

REJONOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY WYDZIAŁ BUDOWNICTWA

ZATWIERDZAM
Szef Rejonowego Zarządu Infrastruktury
w Bydgoszczy


wz. ppłk Artur CICHORSKI

Bydgoszcz, dnia 02.08 2018 r.



REGULAMIN PRACY KOMISJI OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH (KOPI) W REJONOWYM ZARZĄDZIE INFRASTRUKTURY W BYDGOSZCZY



Opracował:
SZEFE WYDZIAŁU BUDOWNICTWA


wz. Piotr KAMIŃSKI

BYDGOSZCZ

2018



**REJNOWY ZARZĄD INFRASTRUKTURY
w Bydgoszczy**

**ROZKAZ Nr 71
SZEFA REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
z dnia 08 sierpnia 2018 r.**

w sprawie: wprowadzenia „Regulaminu pracy pracowników resortu obrony
narodowej Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy”

Na podstawie § 6 ust. 10 pkt 1 Szczegółowego zakresu działania Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy stanowiącego załącznik Nr 1 do rozkazu Ne Z-123/0rg. Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych z dnia 28 grudnia 2016 r. w sprawie nadania szczegółowego zakresu działania dla Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy.

1. Wprowadzam „Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy” stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego rozkazu.
4. Traci moc „Regulamin pracy komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) w Rejonowym Zarządzie Infrastruktury w Bydgoszczy” wprowadzony rozkazem dziennym 74 z dnia 14.04.2017 r. zarejestrowany pod numerem bibliotecznym 31/NS.

SZEF ZARZĄDU

(-) ppłk Artur CICHORSKI

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI.....	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.....	3
II. TRYB PRACY KOPI.....	4
III. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH.....	6
IV. CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOPI.....	6
V. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY WB I WGSi W ZAKRESIE WYPOSAŻENIA W SPRZĘT KWATERUNKOWY OBIEKTÓW INWESTYCYJNYCH.....	8
VI. POSTAWIENIA KOŃCOWE	9
VII. ZAŁACZNIKI	9
VIII. WYKAZ ZMIAN	22

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2017 r., poz. 2149 z późn. zm.) a także zgodnie z decyzją Nr 202/MON Ministra Obrony Narodowej w sprawie zasad opracowywania i realizacji centralnych planów rzeczowych (Dz. Urz. MON z 2016 r., poz. 112 z późn. zm.) jest powoływana Komisja Oceny Projektów Inwestycyjnych (zwana dalej: *KOPI*).
2. KOPI jest organem pomocniczym Szefa Zarządu (Zamawiającego) oraz jest powoływana w celu dokonania oceny dokumentacji zleconych Wykonawcom zewnętrznym na podstawie zawartej umowy.
Przez dokumentację należy rozumieć:
 - a) program inwestycji;
 - b) program funkcjonalno - użytkowy;
 - c) inwentaryzację (budowlaną i instalacyjną);
 - d) ekspertyzę techniczną i ocenę techniczną;
 - e) projekt budowlany wielobranżowy;
 - f) projekt wykonawczy dla poszczególnych branż wraz z częścią kosztową;
 - g) dokumentację zamienną.
3. Podczas posiedzeń KOPI rozpatrywany jest zakres dokumentacji zgodny z umową z Wykonawcą dla zadania inwestycyjnego.
4. Dokumentacja powinna być uzgodniona zgodnie z zawartymi w umowie instytucjami wojskowymi.
5. KOPI nie ma charakteru komisji stałej, ma charakter doraźny. Powoływana jest każdorazowo do konkretnego przedsięwzięcia.
6. Skład KOPI:
 - a) Przewodniczący;
 - b) Sekretarz;
 - c) Członkowie.
7. Przewodniczącym KOPI każdorazowo jest Zastępca Szefa Wydziału Budownictwa / Kierownik SNI lub osoba przez niego upoważniona.
8. Sekretarzem KOPI jest Pracownik SNI.
9. Członkowie KOPI - merytorycznie przygotowane osoby, zdolne w oparciu o posiadane wykształcenie i doświadczenie ocenić wartość przedstawionej dokumentacji.
W skład KOPI wchodzi osoby reprezentujące wszystkie komórki organizacyjne RZI (Wydziały/Sekcje) i zaproszeni przedstawiciele: jednostki projektowej (Wykonawcy), dysponenta środków finansowych, użytkownika, administratora, zaproszeni specjaliści jednostek organizacyjnych MON oraz specjaliści objęci odrębnym postępowaniem zakończonym zawartą umową obejmującą przedmiotowy zakres inwestycji.
10. Członkowie KOPI spoza RZI otrzymują dokumentację na nośniku CD/DVD zarejestrowanym w kancelarii w przeciągu 7 dni przed posiedzeniem KOPI.

11. KOPI powoływana jest na wniosek Koordynatora zadania po dokonaniu wstępnej oceny dokumentacji przeprowadzonej przez osoby wyznaczone do realizacji przedmiotowego zadania oraz wyznaczeniu terminu posiedzenia KOPI (*załącznik nr 1*).
12. KOPI oraz jej skład powoływany jest rozkazem dziennym Szefa RZi wyznaczając przewodniczącego, sekretarza KOPI oraz proponowanych przedstawicieli będących uczestnikami procesu inwestycyjnego.
13. Do zadań członków KOPI należy w szczególności:
 - a) dokonanie oceny przekazanej dokumentacji projektowej pod względem formalnym - przeprowadzenia uzgodnień przez Wykonawcę przedmiotowych projektów zgodnie z zapisami umowy;
 - b) zapoznanie i ocena rozwiązań technicznych oraz części kosztowej przedmiotowego zadania inwestycyjnego zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - c) uczestnictwo w posiedzeniu KOPI i przekazanie swoich uwag w trakcie posiedzenia.

II. TRYB PRACY KOPI

1. Posiedzenie KOPI odbywa się w wyznaczonym terminie najpóźniej do 28 dni kalendarzowych od dnia wpływu dokumentacji projektowej do Zamawiającego zgodnie z zawartą umową przez Wykonawcę.
2. Termin posiedzenia KOPI ogłasza się z wyprzedzeniem, co najmniej siedmiodniowym.
3. Przebieg posiedzenia KOPI rozpatrujące element dokumentacji „JAWNY” jest utrwalany na urządzeniu cyfrowym i archiwizowany na płycie CD.
4. Z posiedzenia KOPI sporządza się Protokół w przypadku pozytywnej oceny rozpatrywanej dokumentacji projektowej. Protokół KOPI jest potwierdzeniem przyjęcia rozpatrywanej dokumentacji (*załącznik nr 2, 3 oraz załącznik nr 4*).
5. W przypadku negatywnej oceny w trakcie posiedzenia KOPI dla przedmiotowej dokumentacji w oparciu o opinie i uwagi wniesione przez członków komisji oceniana dokumentacja zostaje zwrócona Wykonawcy, a z posiedzenia KOPI sporządzana jest notatka stanowiąca integralną część Protokołu KOPI (*załącznik nr 5*) wraz z określeniem dalszego postępowania z uzupełnioną dokumentacją projektową (weryfikacja uzupełnień i przyjęcie przez członków opiniujących – *załącznik nr 7* lub wyznaczenie następnego posiedzenia KOPI).
Koordynator zadania przegrywa na dysk sieciowy dokumentację (wersję elektroniczną) jako materiał porównawczy do wniesionych poprawek.
6. Przewodniczący KOPI wyznacza Wykonawcy po pierwszym posiedzeniu komisji KOPI termin 14 dni roboczych od daty posiedzenia komisji KOPI przedmiotowej dokumentacji projektowej celem uzupełnienia o uwagi zamieszczone w notatce z posiedzenia KOPI bez naliczania kar umownych.

7. W przypadku wyznaczenia kolejnego posiedzenia KOPI (Zamawiający ma 28 dni na zwołanie posiedzenia KOPI od wpływu dokumentacji po pierwszym KOPI) dla przedmiotowej dokumentacji podczas, którego stwierdzono jej uzupełnienie zgodnie z zapisami notatki posiedzenia KOPI zakończone jest Protokołem KOPI. W przypadku nie uzupełnienia dokumentacji przez Wykonawcę Przewodniczący wyznacza termin 14 dni roboczych od daty posiedzenia komisji KOPI dla przedmiotowej dokumentacji celem uzupełnienia bez naliczenia kar, posiedzenie KOPI zakończone jest notatką.
8. Po kolejnych posiedzeniach KOPI dla rozpatrywanej dokumentacji projektowej zostają naliczone kary umowne za nie terminową realizację przedmiotu umowy zgodnie z zapisami zawartymi w umowie z Wykonawcą. Kary naliczane są od dnia wyznaczonego na dokonanie poprawek i uzupełnień stwierdzonych na posiedzeniu KOPI do dnia wpływu uzupełnionej dokumentacji projektowej do Zamawiającego.
9. Posiedzenie KOPI celem rozpatrzenia przedmiotowej dokumentacji projektowej odbywa się w wyznaczonym terminie z zachowaniem ramowego porządku:
 - a) krótka charakterystyka przedmiotu zamówienia – wprowadza Przewodniczący KOPI ;
 - b) przedstawienie zastosowanych rozwiązań technicznych i funkcjonalnych – referuje Wykonawca;
 - c) przedstawienie opinii oraz uwag do rozwiązań projektowych, funkcjonalnych – członkowie KOPI – osoby wyznaczone rozkazem Szefa RZI, pisemne opinie zgodnie z *załącznikiem nr 6* należy przekazać sekretarzowi KOPI oraz jako uwagi robocze Projektantowi;
 - d) ustosunkowanie się jednostki projektowej do przedstawionych opinii i uwag;
 - e) dyskusja;
 - f) sformułowanie zaleceń i wniosków – określenie przez Przewodniczącego KOPI oceny pozytywnej/negatywnej dla rozpatrywanej dokumentacji projektowej/ /programu inwestycji (notatka lub protokół);
 - g) sporządzenie listy obecności wraz z podpisami uczestników.
10. W przypadku pozytywnej oceny rozpatrywanej dokumentacji projektowej sporządza się Protokół z posiedzenia KOPI w dwóch egzemplarzach, podpisuje Przewodniczący i Sekretarz komisji oraz członkowie opiniujący z ramienia Zamawiającego, zatwierdza Szef RZI lub osoba przez niego upoważniona. Jeden egzemplarz protokołu z posiedzenia KOPI przechowywany jest w teczce zadania a po zakończeniu zadania jest dołączany do elaboratu, drugi egzemplarz stanowi załącznik do wystawianej przez Wykonawcę faktury za zrealizowanie przedmiotu zamówienia.
11. W przypadku negatywnej oceny rozpatrywanej dokumentacji projektowej sporządza się w trzech egzemplarzach notatkę z posiedzenia KOPI, która jest integralną częścią protokołu KOPI. Notatkę podpisuje Sekretarz KOPI,

- a zatwierdza Przewodniczący KOPI. Notatka z posiedzenia KOPI jest przedstawiana Szefowi RZI lub osobie przez niego upoważnionej, celem zapoznania z uwagami wniesionymi podczas posiedzenia. Poszczególne egzemplarze notatki załączone zostają do protokołów z posiedzenia KOPI, które oceniło pozytywnie przedmiotową dokumentację projektową. Do egzemplarza umieszczanego w aktach danego zamierzenia zostają załączone oryginały opinii specjalistów wniesionych podczas posiedzeń KOPI.
12. Kopie notatek oraz protokołów KOPI dla rozpatrywanego zamierzenia inwestycyjnego przekazywane są wszystkim uczestnikom posiedzenia KOPI bez opinii technicznych specjalistów.
 13. Negatywnie zaopiniowana dokumentację po posiedzeniu KOPI otrzymuje Wykonawca podpisując na odwrocie pisma przewodniego jej odbiór.
 14. Negatywnie zaopiniowaną dokumentację po posiedzeniu KOPI otrzymuje Wykonawca wraz z pismem przewodnim wcześniej zarejestrowanym w kancelarii, po przedstawieniu upoważnienia na odbiór dokumentacji.
 15. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości dokumentację zastrzeżoną odsyła się razem z pismem zastrzeżonym przez kancelarię.

III. OBOWIĄZKI CZŁONKÓW KOMISJI OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH

1. Wyznaczone osoby do składu komisji KOPI winny posiadać odpowiednie przygotowanie merytoryczne, doświadczenie zawodowe oraz wykształcenie niezbędne do wykonania powierzonych im czynności.
2. Do obowiązków członków KOPI opiniujących dokumentację projektową należy:
 - a) dokonanie weryfikacji przekazanej dokumentacji projektowej pod względem formalnym i merytorycznym oraz wypełnienie pisemnej opinii (*załącznik nr 5*);
 - b) czynny udział w posiedzeniach KOPI zwołanych przez Przewodniczącego;
 - c) dokonanie weryfikacji przekazanej dokumentacji projektowej w przypadku konieczności uzupełnienia przez Wykonawcę dokumentacji oraz wniosku w notatce dotyczącego weryfikacji i przyjęcia (wypełnienie *załącznika nr 6*).
 - d) niezwłoczne informowanie Przewodniczącego o okolicznościach uniemożliwiających wykonywanie obowiązków członka KOPI.

IV. CZYNNOŚCI POSZCZEGÓLNYCH CZŁONKÓW KOPI

1. Przewodniczący KOPI (Z-ca Szefa WB):
 - a) ustala termin posiedzenia oceny KOPI dla dokumentacji projektowej będącej przedmiotem zamówienia;
 - b) wnioskuje punkt do rozkazu Szefa RZI o powołanie KOPI dla przedmiotowego zamierzenia;
 - c) prowadzi posiedzenie Komisji Oceny Projektu Inwestycyjnego;

- d) przekazuje uczestnikom posiedzenia KOPI wnioski i orzeczenie dotyczące przyjęcia/nie przyjęcia ocenianej dokumentacji;
 - e) nadzoruje redagowanie protokołu/notatki z posiedzenia KOPI.
 - f) udostępnia komplet dokumentacji dla zamierzenia inwestycyjnego członkom KOPI
2. Sekretarz KOPI redaguje i sporządza protokół/notatkę w oparciu o orzeczenie Przewodniczącego oraz opinie techniczne;
- a) spisuje uwagi wnoszone w trakcie dyskusji i przedstawia je na zakończenie posiedzenia KOPI;
 - b) nadaje numer ewidencyjny protokołu KOPI dotyczącego przedmiotowego zamierzenia inwestycyjnego;
 - c) redaguje i sporządza notatkę lub protokół zależnie od przedstawionego przez Przewodniczącego KOPI orzeczenia;
 - d) przedstawia do zatwierdzenia notatkę lub protokół
 - e) przygotowuje pismo przewodnie celem przekazania informacji poszczególnym uczestnikom danego procesu inwestycyjnego;
 - f) archiwizuje protokół wraz z notatką zgodnie z zapisami rozdziału II pkt 10 i 11.
3. Protokół posiedzenia KOPI powinien zawierać następujące elementy:
- a) kolejny numer ewidencyjny;
 - b) datę i miejsce posiedzenia;
 - c) imienny skład komisji KOPI z podziałem na osoby opiniujące i osoby reprezentujące jednostki organizacyjne uczestniczące w procesie inwestycyjnym z podaniem stopnia wojskowego;
 - d) ustalenia formalno – prawne:
 - umocowanie przedmiotowej inwestycji w Planie Inwestycji Budowlanych resortu MON;
 - tryb zlecenia przedmiotowej dokumentacji projektowej;
 - nazwę jednostki projektującej, z którą została zawarta umowa
 - podstawa opracowania dla dokumentacji projektowej (minimalne wojskowe wymagania organizacyjno – użytkowe);
 - stwierdzenie kompletności opracowania
 - e) ocena merytoryczna opracowania dokumentacji projektowej pod względem formalnym oraz technicznym z uwzględnieniem poszczególnych branż:
 - zgodności opracowanej dokumentacji projektowej z dokumentami bazowymi stanowiącymi podstawę do realizacji inwestycji;
 - zgodności rozwiązań projektowych z normami, normatywami, wytycznymi oraz normami i instrukcjami resortowymi;
 - ocena zaprojektowanych rozwiązań funkcjonalnych, konstrukcyjnych, materiałowych;
 - ogólna ocena projektu – kwalifikacja do akceptacji;
 - ocena zestawienia kosztów zadania (ZKZ) w aspekcie kryteriów decydujących o zakwalifikowaniu kosztów zadania (ZKZ) z podaniem

- ogólnych kosztów realizacji przedmiotowej inwestycji (brutto) wraz z uwzględnieniem charakterystycznych porównywalnych kosztów jednostkowych dla przedmiotowej inwestycji;
- ocena programowanego zamierzenia w aspekcie celowości realizacji zadania, spełnienia wymagań operacyjnych, poprawności zakresu rzeczowego, możliwości realizacji zadania etapami
 - ocena możliwości zabezpieczenia inwestycji w zakresie wyposażenia zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.12.2010 r. w sprawie sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.
- f) wnioski końcowe: orzeczenie i określenie dalszego trybu postępowania z rozpatrywaną przedmiotową dokumentacją projektową;
- g) lista obecności wraz podpisami wszystkich uczestników posiedzenia KOPI.
4. Członkowie opiniujący na podstawie przekazanej przez Projektanta dokumentacji projektowej przeprowadzają:
- a) weryfikację przekazanej dokumentacji projektowej/programu inwestycji pod względem formalnym – zgodności z zawartą umową, rzeczowym – zgodności z dokumentami bazowymi dla danego etapu projektowania, technicznym – prawidłowości zastosowanych rozwiązań technicznych;
 - b) sporządzają z przeprowadzonej weryfikacji dokumentacji projektowej pisemną opinię w dwóch egzemplarzach zgodnie z *załącznikiem nr 6*;
 - c) uczestniczą w posiedzeniu KOPI dla przedmiotowego zamierzenia, podczas którego przekazują swoje spostrzeżenia wszystkim uczestnikom;
 - d) przekazują pisemną opinię dotyczącą omawianej dokumentacji projektowej Sekretarzowi KOPI oraz jako uwagi robocze przekazuje podczas posiedzenia KOPI Projektantowi;
 - e) w przypadku orzeczenia o dokonaniu weryfikacji i przyjęciu dokumentacji projektowej rozpatrywanej podczas posiedzenia KOPI sporządzają dokument stwierdzający usunięcie wniesionych usterek w przedmiotowej dokumentacji zgodnie z *załącznikiem nr 7*.

V. ZASADY WSPÓŁPRACY POMIĘDZY WB I WGSi W ZAKRESIE WYPOSAŻENIA W SPRZĘT KWATERUNKOWY OBIEKTÓW INWESTYCYJNYCH

1. WB informuje WGSi o planowanym przetargu na projekt i budowę obiektu inwestycyjnego, który będzie wyposażony w sprzęt kwaterunkowy.
2. WB koordynuje współpracę WGSi z projektantem, a w następnych etapach z wykonawcą robót budowlanych w zakresie:
 - a) na etapie przygotowania przetargu na dokumentację projektową WGSi w porozumieniu z WB opracowuje zasady obowiązujące przy ustalaniu ilości oraz jakości sprzętu kwaterunkowego wymaganego dla danego obiektu.

- b) projektant ustala rodzaj i ilość sprzętu z użytkownikiem obiektu oraz WOG jako administratorem sprzętu kwaterunkowego w obiektach, a następnie uzyska uzgodnienie dotyczące rodzaju, ilości i jakości sprzętu od WGSi.
- c) WGSi po otrzymaniu z WB zestawienia sprzętu z podziałem na poszczególne pomieszczenia opracowuje opis techniczny sprzętu kwaterunkowego i określa zasady szczegółowych uzgodnień dotyczących wykonania i odbioru sprzętu kwaterunkowego.
- d) opis techniczny sprzętu kwaterunkowego dla danego obiektu WGSi przekazuje do WB celem dołączenia do Specyfikacji Technicznej Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych, będącej integralną częścią dokumentacji projektowej odbieranej na KOPI.
- e) przedstawiciel WGSi będzie brał udział w spotkaniach KOPI dot. budowy lub przebudowy obiektów wyposażonych w sprzęt kwaterunkowy.
- f) na KOPI WGSi weryfikuje prawidłowość wcześniejszych uzgodnień (uzgodnienia muszą być w formie pisemnej).
- g) WB powiadamia WGSi o terminach przeglądów przedodbiorowych w celu dokonania oceny ilościowo - jakościowej sprzętu kwaterunkowego oraz terminie odbioru końcowego obiektu.
- h) Wykonawca dokonuje w ustalonych terminach szczegółowych uzgodnień z WGSi dot. realizacji przedmiotu zamówienia m.in. w zakresie oceny egzemplarzy wzorcowych każdego rodzaju sprzętu kwaterunkowego przed przystąpieniem do realizacji wyposażenia obiektu.

VI. POSTAWIENIA KOŃCOWE

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy ustawy Prawo Budowlane, rozporządzenia resortowe, normy branżowe, normy i instrukcje resortowe MON w zakresie realizacji dokumentacji projektowej/programu inwestycji.
2. Załączniki Regulaminu mają charakter pomocniczy; należy dostosować je do charakteru przedmiotowego zamierzenia inwestycyjnego.
3. Regulamin wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia przez Szefa RZI.
4. Traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin Pracy Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI).

VII. ZAŁĄCZNIKI

- Zał. nr 1 – Wniosek o powołanie zespołu do zaopiniowania dokumentacji projektowej
- Zał. nr 2 – Lista obecności jawnego posiedzenia KOPI
- Zał. nr 3 – Wykaz uczestników biorących udział w posiedzeniu KOPI z dostępem do informacji niejawnych
- Zał. nr 4 – Protokół z posiedzenia KOPI
- Zał. nr 5 – Notatka z posiedzenia KOPI

Załącznik nr 6 – Opinia do dokumentacji projektowej

Załącznik nr 7 – Dokument stwierdzający usunięcie wniesionych usterek



Bydgoszcz..... r.

**ZATWIERDZAM
SZEFA
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
W BYDGOSZCZY**

**W N I O S E K
o powołanie zespołu do zaopiniowania
dokumentacji projektowej**

Zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych (KOPI) wnoszę o odbycie posiedzenia ww. komisji w dniu o godzinie w siedzibie Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy w sprawie oceny dokumentacji projektowej dla zamierzenia inwestycyjnego polegającego na na terenie kompleksu wojskowego dla potrzeb (zadanie nr – klauzula „JAWNE”/ „ZASTRZEŻONE”).

Autorem opracowanej dokumentacji projektowej jest z siedzibą w

Do oceny przedmiotowej dokumentacji wyznaczam zespół w składzie:

Sekretarz:

Wydział Budownictwa (WB):

1.
2.

Wydział Eksploatacji Nieruchomości (WEN - ul. Fabryczna 16):

1.
2.

Pion Ochrony Informacji Niejawnych (POIN):

.....

Pion Głównego Księgowego (PGK):

.....

Sekcja Ochrony Środowiska (SOŚ):

.....

Wydział Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk (WNiZW - ul. Fabryczna 16):

.....

Wydział Infrastruktury (WI - ul. Fabryczna 16):

.....

Zaproszeni przedstawiciele: (przykładowo)

Szefa Infrastruktury Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych w Bydgoszczy;

Szefa

Szefa Delegatury Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej w Bydgoszczy;

Szefa Regionu Wsparcia Teleinformatycznego w

Dowódcę Jednostki Wojskowej nr

Komendanta Wojskowego Oddziału Gospodarczego w

Inżynier Kontraktu

Firmy w

Przewodniczący KOPI

Jan Kowalski (261-444-444) - SPIP

21.07.2018 r.

T: 2111

Bydgoszcz, dnia

LISTA OBECNOŚCI

osób uczestniczących w posiedzeniu Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych
dotyczącej zadania nr realizowanego w kompleksie wojskowym
nr położonym w miejscowości dla potrzeb

Podpisując listę obecności wyrażam zgodę na utrwalenie obrad na elektronicznym nośniku oraz jego archiwizowanie na płycie CD.

Nazwa zadania:

[illegible]

Z A T W I E R D Z A M
SZEF
REJONOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
w BYDGOSZCZY

PROTOKÓŁ KOMISJI OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH
NR/20.....

RZIBydg.SPIP.2111.1.2018

Posiedzenie KOPI, odbyło się w siedzibie Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy w dniu w sprawie oceny na na terenie kompleksu wojskowego nr w dla potrzeb w (zadanie nr).

1. Skład komisji:

- 1) Przewodniczący:
- 2) Sekretarz:
- 3) Członkowie – opiniujący:
 - a) Wydział Budownictwa – Sekcja Planowania i Programowania
 -
 -
 - b) Wydział Budownictwa – Sekcja Nadzoru Inwestorskiego
 -
 -
 - c) Wydział Eksploatacji Nieruchomości
 -
 -
 - d) Pion Ochrony Informacji Niejawnych
 -
 - e) Pion Głównego Księgowego
 -
 - f) Sekcja Ochrony Środowiska
 -
 - g) Wydział Nieruchomości i Zakwaterowania Wojsk
 -
 - h) Wydział Infrastruktury:
 -
- 4) Zaproszeni przedstawiciele:
 - a) firmy z siedzibą w (Wykonawca)
 -
 -

- b) Szefa w
 –
- c) Szefa Regionu Wsparcia Teleinformatycznego w
 –
- d) Dowódcy Jednostki Wojskowej nr w (Użytkownik)
 –
- e) Komendanta w (Administrator)
 –

Integralną część niniejszego protokołu stanowi załączona lista obecności, będąca potwierdzeniem uczestnictwa w posiedzeniu KOPI osób w niej wymienionych.

2. Ustalenia formalne:

Zamierzenie znajduje się w o wartości
 zatwierdzonym przez w dniu
 pod numerem

Wykonawca wybrany został
 w trybie

Opracowany zrealizowany został na podstawie
 umowy nr zawartej w dniu

Ww. opracowany został w oparciu o zatwierdzony
 w dniu

Otrzymany jest kompletny i w pełni
 odpowiada zakresowi zlecenia i zawartej umowie.

3. Ustalenia merytoryczne:

3.1. Projekt przedstawiony przez Wykonawcę został
 zrealizowany zgodnie z zatwierdzonym Dokumentację
 opracowano w oparciu o normy i przepisy obowiązujące w tym temacie.

3.2. Zaprojektowane w rozwiązania oraz
 zastosowane materiały są zgodne z oczekiwaniami Użytkownika.

3.3. Na posiedzeniu KOPI w dniu do przedstawionego
 inspektorzy oraz użytkownik wnieśli uwagi
 (załącznik do protokołu KOPI). Wykonawca zobowiązał się
 uzupełnić ww. dokumentację w terminie 14 dni kalendarzowych od daty
 wpływu do Wykonawcy.

Wykonawca uzupełnioną przekazał Zamawiającemu
 w dniu

Na posiedzeniu KOPI w dniu projekt został
 przyjęty (po dokonaniu weryfikacji został przyjęty).

3.4. Koszt realizacji zamierzenia na zakres będący przedmiotem oceny KOPI
 zgodnie z ZKZ/analizą kosztów wynosi tys. zł (brutto).

3.5. Zestawienie Kosztów Zadania (ZKZ) zostało wykonane zgodnie z decyzją
 Nr 202/MON z dnia 23.06.2016 r., a koszty zawarte w nim zostały
 prawidłowo zakwalifikowane. Wskaźniki techniczno – ekonomiczne dla

powyższego zadania wynoszą (brutto). Wskaźniki przyjęto dla poziomu cen –

- 3.6. został zaakceptowany przez Użytkownika i Inwestora.
- 3.7. Zadanie od początku zostało zakwalifikowane jako inwestycja i po przeanalizowaniu zakresu robót stwierdzono, że posiada ono taki charakter.
- 3.8. Zakres inwestycyjny obejmuje/nie obejmuje zakupu sprzętu kwaterunkowego, gospodarczego i ppoż. zgodnie rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 02.12.2010 r. w sprawie sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

4. Wnioski końcowe:

W związku z powyższym uznaje się, że został wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie i zgodnie z umową nr zawartej w dniu

Ww. należy skierować do fazy

Zamierzenie zakwalifikowano ostatecznie do kategorii inwestycji.

Sporządził:

Sekretarz Komisji Oceny Projektów
Inwestycyjnych

.....
(czytelny podpis)

Przedstawiam do zatwierdzenia:

Przewodniczący Komisji Oceny
Projektów Inwestycyjnych

.....
(pieczęć i podpis)

Z treścią Protokołu KOPI zapoznałem się:

(imienny wykaz osób opiniujących z ramienia RZI)

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7. itd.

Jan Kowalski (261-444-444) - SPIP
21.07.2018 r.
T: 2111

Załącznik Nr do protokołu KOPI Nr /..... z dnia

ZATWIERDZAM
Przewodniczący KOPI

.....

RZIBydg.SPIP.2111.1.2018

**NOTATKA Z POSIEDZENIA
KOMISJI OCENY PROJEKTÓW INWESTYCYJNYCH**

Posiedzenie Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych odbyło się w dniu o godzinie w siedzibie Rejonowego Zarządu Infrastruktury w Bydgoszczy w sprawie oceny dla zamierzenia inwestycyjnego polegającego na na terenie kompleksu wojskowego w dla potrzeb w (zadanie nr).

Na posiedzenie KOPI zaproszono nw. przedstawicieli: firmy (Wykonawca), firmy (Inżynier Kontraktu), Szefa (beneficjent środków finansowych), Szefa Regionu Wsparcia Teleinformatycznego w, Szefa Delegatury Wojskowej Ochrony Przeciwpożarowej w Bydgoszczy, Szefa Delegatury Wojskowej Inspekcji Gospodarki Energetycznej w Bydgoszczy, Dowódca Jednostki Wojskowej (Użytkownik), Komendanta (Administrator), Zamawiającego.

Po przedstawieniu przez Inwestora tematu posiedzenia KOPI i po przedstawieniu przez Wykonawcę zakresu rzeczowego, podjęto dyskusję w wyniku, której zobowiązano Wykonawcę do uwzględnienia w przedmiotowej dokumentacji następujących uwag:

- wymienienie elementów poruszanych w trakcie posiedzenia KOPI;
- inne uwagi wniesione podczas posiedzenia KOPI a nie ujęte w niniejszej notatce.

Po posiedzeniu Komisji Oceny Projektów Inwestycyjnych, Inspektorzy Zarządu przekazali Wykonawcy wersje robocze swoich uwag.

Wykonawca prześle uzupełniony
w terminie 14 dni kalendarzowych od daty odbioru osobistego dokumentacji lub
wpływu dokumentacji do Wykonawcy, celem
(należy wskazać czy dokumentacja będzie podlegać ocenie podczas posiedzenia
KOPI czy uzupełnienia mogą podlegać weryfikacji i przyjęciu).

Na tym notatkę z posiedzenia KOPI zakończono oraz podpisano (załącznik -
lista obecności).

Załączniki: na str.:

Załącz. nr 1 - Lista obecności - na str.

Protokołował:

Z treścią niniejszej notatki z posiedzenia KOPI zapoznałem/łam się:

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Wykonano w 3 egz.:

Egz. nr 1, Egz. nr 2, Egz. nr 3 - Szef Wydziału Budownictwa.

Jan Kowalski (261-444-444) - SPIP

21.07.2018 r.

T: 2111

**Opinia do dokumentacji projektowej
zadanie nr**

RZIBydg.SPIP.2111.1.2018

Imię i nazwisko:

Branża:

Reprezentuje: INWESTORA - UŻYTKOWNIKA -*

1. Ocena poprawności opracowania kosztorysów inwestorskich i przedmiarów robót oraz ich zgodności z dokumentacją projektową (dotyczy osób reprezentujących inwestora):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

2. Ocena zgodności opracowania dokumentacji projektowej w odniesieniu do zatwierdzonego programu organizacyjno-użytkowego, programu inwestycji oraz do innych uzgodnień z narad technicznych (dotyczy osób reprezentujących inwestora i użytkownika):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

* - niepotrzebne skreślić, dopisać.

3. Po zapoznaniu się z dokumentacją projektową wnoszę następujące uwagi i zastrzeżenia:

Lp.	Treść uwag i zastrzeżeń	Komentarz do treści uwag i zastrzeżeń po ustosunkowaniu się Wykonawcy	Uwagi ująć/ nie ująć w protokół KOPi
1.	2.	3.	4.

Podpis Inspektora:

Podpis Przewodniczącego:

Inspektor przed posiedzeniem KOPi wypełnia kolumnę nr 2 zaś kolumnę nr 3 wypełnia po posiedzeniu KOPi.
 Kolumnę nr 4 wypełnia Przewodniczący KOPi.
 Proszę o czytelne wypełnienie formularza
 Wykonano w egz.:
 Egz. nr 1 -
 Jan Kowalski (261-444-444) - SPIP
 21.07.2018 r.
 T: 2111.

**Dokument stwierdzający usunięcie
wad dokumentacji projektowej, zgodnie z notatką z posiedzenia KOPI**

do Protokołu KOPI nr / z dnia r.

RZIBydg.SPIP.2111.1.2018

1. Nazwa opracowania ocenianego na posiedzeniu KOPI:

.....
.....

2. Nazwa i adres Wykonawcy:

.....
.....

3. Uwagi wniesione przez opiniujących opracowania projektowe:

.....
.....

4. Umowny termin usunięcia wad dokumentacji projektowej:

5. Termin przekazania dokumentacji do RZI Bydgoszcz po usunięciu wad:

6. Uwagi do dokumentacji projektowej po usunięciu wad przez Wykonawcę:

- BRANŻA BUDOWLANA:

.....
.....

- BRANŻA SANITARNA:

.....
.....

- BRANŻA ELEKTRYCZNA:

.....
.....

7. Dokumentację projektową, przyjmuję się/nie przyjmuję się^(*) do realizacji.

Przewodniczący KOPI

Wykonano w egz.:

Egz. nr 1 -

Jan Kowalski (261-444-444) - SPIP

21.07.2018 r.

T: 2111

* niepotrzebne skreślić

VIII. WYKAZ ZMIAN

[illegible]