

ZARZĄDZENIE NR 29/2016  
DYREKTORA GENERALNEGO PCC ROKITA SA  
z dnia 7 grudnia 2016r.

w sprawie Ogólnej specyfikacji wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej, zasad organizacji i nadzoru postępowania w Grupie Kapitałowej PCC Rokita w Brzegu Dolnym.

W celu ujednolicenia zasad wykonywania, odbioru, dystrybucji, archiwizacji i aktualizacji dokumentacji technicznej i projektowej w Grupie Kapitałowej PCC Rokita zarządzam, co następuje:

1. Wprowadzam do stosowania Ogólną specyfikację wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej, zasad organizacji i nadzoru postępowania w Grupie Kapitałowej PCC Rokita w Brzegu Dolnym – w załączeniu.
2. Zlecających wykonanie prac projektowych zobowiązuje do przekazania wykonawcy aktualnych treści zarządzeń Dyrektora Generalnego PCC Rokita SA mających zastosowania w przedmiocie specyfikacji.
3. Kierowników jednostek organizacyjnych zobowiązuje do zapoznania z treścią niniejszego zarządzenia zainteresowanych podległych pracowników, z jednoczesnym wpisem do Oświadczeń o znajomości instrukcji i zarządzeń. (nie dotyczy pracowników potwierdzających zapoznanie się z dokumentem w bazie PCT Proces dla PCC Rokita SA).
4. Biuro Nadzoru Właścicielskiego i Rozwoju Grupy Kapitałowej (GN) zobowiązuje do przekazania treści niniejszego zarządzenia spółkom Grupy Kapitałowej PCC Rokita oraz zobowiązuje do przestrzegania jego postanowień.
5. Dyrektora Biura Zarządu (GZ) zobowiązuje do opublikowania niniejszego zarządzenia w bazie *PCT Proces dla PCC Rokita SA* – z jednoczesnym powiadomieniem o jego wydaniu kierujących jednostkami organizacyjnymi oraz Właścicieli Procesów.
6. Traci moc obowiązującą zarządzenie nr 01/2012 Dyrektora Generalnego PCC Rokita SA z dnia 4 stycznia 2012r. w sprawie wprowadzenia Ogólnej specyfikacji wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej, zasad organizacji i nadzoru postępowania w Grupie Kapitałowej PCC Rokita w Brzegu Dolnym.
7. Nadzór nad realizacją postanowień niniejszego zarządzenia sprawuje Dyrektor Techniczny (GT).
8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rozdzielnik:

GZ a/a,

Baza PCT Proces dla PCC Rokita SA/akty normatywne/zarządzenia – wersja elektroniczna.

Dyrektor Generalny

Wiesław Klimkowski

**OGÓLNA SPECYFIKACJA**  
**wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji**  
**technicznej i projektowej, zasad organizacji i nadzoru**  
**postępowania w Grupie Kapitałowej PCC Rokita**  
**w Brzegu Dolnym**

## 1. INFORMACJE WSTĘPNE.

### 1.1. Charakterystyka inwestora, zamawiającego

Grupa Kapitałowa PCC Rokita, ul. Sienkiewicza 4, 56-120 Brzeg Dolny.

### 1.2. Określenia podstawowe

W dalszej części opracowania będą stosowane następujące terminologie:

**Inwestor** - PCC Rokita SA lub Spółka należąca do Grupy Kapitałowej PCC Rokita, osoba reprezentująca któryś z wymienionych wyżej podmiotów uczestnicząca w przygotowaniu zakresu projektu, opiniująca zgodność projektu z zakresem zamówienia lub odbierająca projekt.

**Wykonawca** – firma lub osoba fizyczna wyłoniona w postępowaniu przetargowym lub w innym trybie w celu wykonania przedmiotu zamówienia - projektu.

**Projekt** – projekt koncepcyjny, procesowy, budowlany, wykonawczy, techniczny lub inny dotyczący budowli, budynków, konstrukcji, instalacji, sieci, maszyn i urządzeń.

**Zapotrzebowanie** – oznacza zgłoszenie potrzeby wykonania prac projektowych i stanowi podstawę do opracowania Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

**Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ)** – stanowi wytyczne do opracowania oferty przez Wykonawcę i jest szczegółową specyfikacją techniczną określającą zakres i przedmiot zamówienia

**Rada Techniczna** – zespół osób powołanych przez Kierownika Projektu odpowiedzialnych za infrastrukturę oraz tereny należące do PCC Rokita SA, w celu określenia zakresu prac projektowych oraz opiniowania powstających projektów.

**Kierownik Projektu** – osoba powołana przez Inwestora w uzgodnieniu z Dyrektorem Technicznym PCC Rokita SA (GT) lub Dyrektorem Biura Inwestycji (GI).

**SDT** – Standard Dokumentacji Technicznej w PCC Rokita określający wytyczne do opracowania dokumentacji projektowej / technicznej.

**KUD** – Karta uzgodnienia wewnętrznego dokumentacji projektowej.

### 1.3. Przedmiot Specyfikacji

Niniejsza ogólna specyfikacja wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej obowiązująca w Grupie Kapitałowej PCC Rokita w Brzegu Dolnym (w dalszej części opracowania nazywana Specyfikacją) stanowi zbiór ogólnych warunków wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej na rzecz PCC Rokita SA.

Specyfikacja dotyczy w szczególności:

- projektów koncepcyjnych, procesowych, budowlanych budynków, budowli, konstrukcji, instalacji, sieci, maszyn i urządzeń oraz innych obiektów budowlanych na których wznoszenie lub wykonanie wymagane jest, zgodnie z Prawem Budowlanym, uzyskanie pozwolenia na budowę,
- projektów rozbiórek budynków i budowli, na które jest wymagane uzyskanie pozwolenia na rozbiórkę,
- projektów rozbiórek budynków i budowli, na które nie jest wymagane pozwolenie na rozbiórkę,
- projektów budowlanych przebudowy lub remontów budynków, budowli, instalacji oraz innych obiektów, na który jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę,
- projektów remontu budynków, budowli, instalacji oraz innych obiektów na który nie jest wymagane uzyskanie pozwolenia na budowę.
- projektów budowlanych sieci wodno – kanalizacyjnych i przeciwpożarowych, sieci elektroenergetycznych, sieci telekomunikacyjnych, sieci gazowych, sieci ciepłowniczych,

- projektów budowlanych instalacji elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, gazowych, c.o., przeciwpożarowych oraz technologicznych,
- projektów wykonawczych budynków, budowli, konstrukcji, sieci wodno kanalizacyjnych i przeciwpożarowych, elektroenergetycznych, telekomunikacyjnych, gazowych, ciepłowniczych,
- projektów wykonawczych instalacji elektrycznych, wodnokanalizacyjnych, gazowych, c.o., przeciwpożarowych, AKPiA oraz technologicznych,
- projektów wykonawczych zbiorników, rurociągów, aparatów i innych urządzeń przemysłowych,
- dokumentacji rejestracyjnej UDT zbiorników, rurociągów, aparatów i innych urządzeń,
- dokumentacji rejestracyjnej TDT punktów przeładunkowych materiałów i substancji niebezpiecznych,
- dokumentacji powykonawczej wszystkich obiektów, budynków, budowli, instalacji, maszyn i urządzeń, sieci, itp.
- dokumentacji geotechnicznych, hydrogeologicznych oraz badań zanieczyszczenia gruntów prowadzonych na terenie Grupy Kapitałowej PCC Rokita SA
- ekspertyz i orzeczeń stanu technicznego budynków i budowli.

#### ***1.4 Zakres stosowania specyfikacji***

Ogólna specyfikacja wykonania i odbioru prac projektowych, dokumentacji projektowej i technicznej stanowi integralny załącznik w procedurze zamówienia usługi na wykonanie prac projektowych na rzecz Grupy Kapitałowej PCC Rokita SA.

Akcja ofertowa prowadzona przez Zamawiającego w celu wyłonienia Wykonawcy prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej powinna być przeprowadzona zgodnie z wytycznymi zawartymi w Specyfikacji.

Wykonawca wykonując prace projektowe dla Grupy Kapitałowej PCC Rokita jest zobowiązany stosować się do wytycznych zawartych w niniejszej specyfikacji na wszystkich etapach wykonywania projektu zgodnie z obowiązującym w PCC Rokita standardem dokumentacji technicznej SDT.

## **2. TOK POSTĘPOWANIA ZWIĄZANY Z PRZYGOTOWANIEM ZAKRESU PRAC PROJEKTOWYCH**

### ***2.1. Zapotrzebowanie na prace projektowe***

Zapotrzebowanie na wykonanie prac projektowych, dokumentacji technicznej i projektowej ustalone jest przez Kierownika Projektu, Głównego Inżyniera lub Głównego Technologa / Dyrektora ds. Produkcji. W przypadku spółek nie dysponujących odpowiednim działem technicznym zapotrzebowanie ustalone jest przez osoby do tego celu wyznaczone, w porozumieniu ze Specjalistami ds. budowlanych przedsiębiorstwa Chemia Serwis Sp. z o.o. oraz z Biurem Dyrektora Technicznego (GT) lub Biurem Inwestycji (GI).

Zapotrzebowanie na projekty obiektów o dużej złożoności (np. nowe instalacje produkcyjne, magazynowe itp.) wymagają przeprowadzenia konsultacji na poziomie Rady Technicznej powołanej przez Kierownika Projektu.

W celu wyeliminowania sytuacji, w których powstaje kilka projektów obejmujących swym zasięgiem ten sam obszar lub obiekt oraz dokumentacji opracowanych wcześniej, ale nie zrealizowanych, osoba przygotowująca zakres prac projektowych (Zapotrzebowanie) powinna zebrać informacje odnośnie możliwości zaistnienia kolizji (np. w lokalizacji projektowanych obiektów, przebiegu projektowanych sieci itp.)

## **2.2. Rada Techniczna**

O potrzebie powołania Rady Technicznej (w dalszej części opracowania oznaczonej skrótem RT) decyduje Kierownik Projektu.

Zadaniem Rady Technicznej jest ustalenie wszelkich istotnych warunków planowanego zadania oraz ocena możliwości technicznych zapewnienia wymaganych mediów oraz wykonania przyłączy do istniejącej infrastruktury technicznej zakładu.

W skład Rady Technicznej wchodzi następujące jednostki:

- przedstawiciel Inwestora (Kompleksu/Spółki) / Biuro Inwestycji (GI),
- przedstawiciel Chemia Serwis Sp. z o.o.,
- przedstawiciel Centrum Energetyki (GE),
- przedstawiciel Wydziału Utrzymania Sieci Elektroenergetycznej (GTS),
- przedstawiciele Działu Planowania (GTP),
- przedstawiciel spółki LabMatic,
- przedstawiciel Zakładu Wodno – Kanalizacyjnego (OW),
- przedstawiciel PCC IT S.A.,
- przedstawiciele Biura Bezpieczeństwa i Prewencji (GBP, GBH),
- przedstawiciel Biura Ochrony Środowiska (GO),
- przedstawiciele innych jednostek niezbędnych w danym postępowaniu projektowym.

Skład RT będzie dobierany przez Kierownika Projektu w zależności od przewidywanego zakresu prac projektowych i rodzaju przedsięwzięcia.

Zebranie rady odbywa się na wniosek Kierownika Projektu. Poszczególne podmioty wchodzące w skład RT muszą zostać poinformowane o planowanym terminie spotkania z wyprzedzeniem, co najmniej trzydniowym.

## **2.3. Ustalenie zakresu prac projektowych – sporządzenie SIWZ**

SIWZ powinien zawierać niezbędne informacje konieczne do wykonania prac projektowych m.in.:

- określenia obiektu, który stanowi przedmiot zamówienia,
- przewidywany zakres prac projektowych,
- założenia technologiczne w przypadku projektów instalacji (np. wstępny schemat technologiczny, przewidywane urządzenia, rodzaj urządzeń, zastosowane materiały dla urządzeń i rurociągów pod względem ich odporności chemicznej),
- przewidywana ilość i emisja zanieczyszczeń gazowych, ścieków i odpadów stałych,
- przewidywane zapotrzebowanie na media i surowce,
- przewidywana dokumentacja rejestracyjna podlegająca Dozorowi Technicznemu,
- przyjęte założenia, tok i metody obliczeń, zastosowane wzory oraz dobrane współczynniki.

Odpowiedzialny za opracowanie SIWZ jest Kierownik Projektu w konsultacji z RT (w przypadku jej powołania). Kierownik Projektu w szczególności powinien uwzględnić następujące zagadnienia:

- czy planowane przedsięwzięcie będzie wymagało sporządzenia projektu budowlanego i uzyskania pozwolenia na budowę,
- czy planowane przedsięwzięcie będzie wymagało uzyskania decyzji środowiskowej,
- czy planowane przedsięwzięcie będzie wymagało sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko i w jakim zakresie,
- czy planowane przedsięwzięcie będzie wymagało uzyskania pozwolenia wodno-prawnego lub zmiany dotychczasowego pozwolenia,
- czy będzie konieczność wykonania dokumentacji geotechnicznej pod projektowane obiekty,
- czy planowane przedsięwzięcie wymaga innych specjalistycznych opinii lub opracowań (np. orzeczenia o stanie zanieczyszczenia środowiska gruntowo-wodnego, pozwolenie na emisję, ekspertyzy i orzeczenia stanu technicznego budynku lub budowli),

## **2.4. Przekazanie zakresu prac projektowych do realizacji**

Zapotrzebowanie wraz z SIWZ zostaje przekazane do Biura Zakupów (GL) przez Kierownika Projektu w celu przeprowadzenia akcji ofertowej wyboru oferenta.

## **2.5. Wybór wykonawcy prac projektowych**

Wybór wykonawcy prac projektowych odbywa się zgodnie z regulaminem zakupów usług obowiązującym w Grupie Kapitałowej PCC Rokita.

# **3. PRACE PROJEKTOWE**

## **3.1. Szczegółowe ustalenie zakresu projektu**

Szczegółowy zakres prac projektowych, w zależności od rodzaju i komplikacji planowanego przedsięwzięcia i o ile zakres ten nie został dokładnie sprecyzowany w Zamówieniu bądź Umowie, należy ustalać na spotkaniach roboczych z Kierownikiem projektu i przedstawicielami Inwestora. Częstotliwość spotkań roboczych będzie ustalana indywidualnie odpowiednio do skali i rodzaju realizowanego projektu. Ustalenia poczynione w trakcie spotkania roboczego należy spisać w postaci notatki, która będzie stanowiła integralny element dokumentacji projektowej.

Spotkania robocze dotyczące prac projektowych są organizowane na wniosek Kierownika Projektu i Inwestora lub Wykonawcy.

## **3.2. Mapa do celów projektowych, projekt zagospodarowania terenu**

Zakres granicy opracowania mapy do celów projektowych określa projektant (Wykonawca). Wykonanie mapy do celów projektowych zleca Wykonawca na swój koszt.

Mapę do celów projektowych należy dostarczyć w formie elektronicznej zgodnie z porozumieniem zawartym pomiędzy ODGiK, ZUDP i PCC Rokita SA (załącznik nr 4). Mapa do celów projektowych jest dostarczana przez Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartografii również w wersji elektronicznej w formacie *dwg* lub *dgn*. Projekt zagospodarowania terenu należy dostarczyć do uzgodnienia z ZUDP w Wołowie na oryginalnej mapie w wersji elektronicznej. Warstwą do projektowania jest warstwa nr 63. Sporządzając projekt zagospodarowania terenu należy sporządzić wg instrukcji K-1 „Mapa zasadnicza”.

## **3.3. Uzgodnienie projektu przez Inwestora**

Wykonawca każdorazowo (w szczególności przy każdej zmianie dokumentu, który chce uzgodnić z przedstawicielem Inwestora) zobowiązany jest do przedłożenia Inwestorowi wszelkiej dokumentacji projektowej z zaznaczeniem odrębnym kolorem wprowadzonych zmian wraz z wypełnionymi oddzielnie dla każdego z dokumentów kartami zmian (wzór stanowi załącznik nr 6) zawierającymi wszelkie zmiany w dokumentacji ,w celu uzgodnienia zastosowanych rozwiązań i zgodności wykonania zgodnie z wytycznymi. W szczególności dotyczy to projektu budowlanego przed złożeniem do urzędu w celu otrzymania pozwolenia na budowę lub w Zakładzie Uzgadniania Dokumentacji Projektowych. Uzgodnienie należy dokonać zgodnie z „Kartą uzgodnienia wewnętrznego dokumentacji projektowej” (KUD). Kierownik Projektu określa komórki uzgadniające, które będą brały udział w projekcie, informując pozostałych o prowadzonych pracach projektowych.

### Uwagi dotyczące uzgadniania dokumentacji projektowej w Biurze Bezpieczeństwa i Prewencji (GB):

Uzgodnienie rozwiązań projektowych z Biurem Bezpieczeństwa i Prewencji (GB) odbywać się będzie po uzyskaniu uzgodnień ze wszystkimi służbami PCC Rokita SA i odpowiednimi spółkami Grupy Kapitałowej PCC Rokita w zakresie wskazanym na etapie uzgadniania zakresu prac projektowych.

W celu zaopiniowania rozwiązań projektowych pod względem bezpieczeństwa przeciwpowodziowego i technicznego oraz bezpieczeństwa i higieny pracy należy złożyć do GB

dokumentację projektową w zakresie wskazanym przez GB na etapie uzgadniania zakresu prac projektowych. Do składanego egzemplarza dokumentacji należy dołączyć kopię uzgodnionego zakresu prac projektowych oraz Kartę uzgodnienia wewnętrznego dokumentacji projektowej KUD (załącznik nr 3).

Biuro Bezpieczeństwa i Prewencji (GB) uzgodni rozwiązania projektowe w terminie nieprzekraczającym 1 tygodnia. W celu skrócenia czasu uzgadniania rozwiązań projektowych można złożyć do GB trzy egzemplarze rozwiązań projektowych.

W celu uzgodnienia rozwiązań projektowych pod względem bezpieczeństwa przeciwpożarowego konieczne jest odniesienie się w projekcie do następujących kwestii:

- 1) podstawy prawne z zakresu bezpieczeństwa przeciwpożarowego na podstawie, których wykonane zostało opracowanie;
- 2) powierzchnia, wysokość i liczba kondygnacji;
- 3) odległość od obiektów sąsiadujących;
- 4) substancje niebezpieczne występujące w obiekcie;
- 5) parametry pożarowe występujących substancji palnych;
- 6) przewidywana gęstość obciążenia ogniowego;
- 7) kategoria zagrożenia ludzi, przewidywana liczba osób na każdej kondygnacji i w poszczególnych pomieszczeniach;
- 8) ocena zagrożenia wybuchem pomieszczeń oraz przestrzeni zewnętrznych;
- 9) podział obiektu na strefy pożarowe;
- 10) klasa odporności pożarowej budynku oraz klasa odporności ogniowej i stopień rozprzestrzeniania ognia elementów budowlanych;
- 11) warunki ewakuacji, oświetlenie awaryjne (bezpieczeństwa i ewakuacyjne) oraz przeszkodowe;
- 12) sposób zabezpieczenia przeciwpożarowego instalacji użytkowych, a w szczególności: wentylacyjnej, ogrzewczej, gazowej, elektroenergetycznej, odgromowej;
- 13) dobór urządzeń przeciwpożarowych w obiekcie, dostosowany do wymagań wynikających z przyjętego scenariusza rozwoju zdarzeń w czasie pożaru, a w szczególności: stałych urządzeń gaśniczych, systemu sygnalizacji pożarowej, dźwiękowego systemu ostrzegawczego, instalacji wodociągowej przeciwpożarowej, urządzeń oddymiających, dźwigów przystosowanych do potrzeb ekip ratowniczych;
- 14) wyposażenie w gaśnice;
- 15) zaopatrzenie w wodę do zewnętrznego gaszenia pożaru;
- 16) drogi pożarowe.

Dane, o których mowa powyżej przedstawia się w całości lub w części, w zależności od zakresu ich występowania w obiekcie budowlanym.

W celu uzgodnienia rozwiązań projektowych pod względem dozoru technicznego w ww. projektach przedstawia się:

- 1) podstawy prawne z zakresu dozoru technicznego na podstawie których wykonane zostało opracowanie;
- 2) wykaz urządzeń podlegających pod dozór techniczny;
- 3) obowiązki wytwórcy urządzenia, wykonawcy inwestycji oraz inwestora w zakresie przepisów o dozorcze technicznym.

W celu uzgodnienia rozwiązań projektowych pod względem zapobiegania awariom w ww. projektach przedstawia się:

- 1) skrócony opis technologiczny stosowanych procesów;
- 2) wykaz substancji niebezpiecznych, które będą znajdować się w projektowanej instalacji lub obiekcie z podaniem ilości i sposobu przechowywania;
- 3) karty charakterystyki ww. substancji niebezpiecznych;
- 4) wykaz środków kontroli i sterowania projektowanymi procesami;
- 5) wykaz środków służących minimalizacji skutków ewentualnej awarii;
- 6) rzut pierwszej kondygnacji naziemnej budynku lub budowli, w której może dojść do powstania awarii;
- 7) odległości projektowanej instalacji, lub jej części, od instalacji sąsiednich oraz od obiektów użyteczności publicznej.

Biuro Bezpieczeństwa i Prewencji (GB) zwraca Kierownikowi Projektu wszystkie przekazane egzemplarze rozwiązań projektowych w komplecie wraz z Kartą Uzgodnienia Wewnętrznego Dokumentacji Projektowej (KUD). Jeden egzemplarz Karty uzgodnień pozostaje u Kierownika Projektu.

Kierownik Projektu przekazuje do Wykonawcy KUD w celu uwzględnienia i akceptacji wszelkich uwag i zaleceń. Wykonawca zobowiązany jest do dokonania rewizji zgodnie z zapisami zawartymi w KUD wraz z potwierdzeniem swojego stanowiska.

Kierownik Projektu po otrzymaniu od Wykonawcy zrewidowanej dokumentacji projektowej przekazuje ją do wewnętrznego potwierdzenia wprowadzonych zmian.

W przypadku rozbieżności wszelkie ustalenia powinny zostać udokumentowane w formie protokołu, który będzie dołączony do KUD.

### ***3.4. Uzgodnienie dokumentacji projektowej przez rzeczoznawców***

Projekty budowlane – zgodnie z obowiązującymi przepisami muszą być uzgodnione w odpowiednim zakresie z rzeczoznawcami. Oceny konieczności uzgodnienia projektu budowlanego z rzeczoznawcą odpowiedniej branży dokonuje projektant w porozumieniu z Inwestorem.

Projekty budowlane powinny być opiniowane przez rzeczoznawców ds. bhp oraz rzeczoznawcę ds. higieniczno-sanitarnych oraz rzeczoznawcę ds. zabezpieczeń przeciwpożarowych zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

W związku ze złożonością i specyfiką procesów stosowanych na terenie Grupy Kapitałowej PCC Rokita Inwestor zastrzega sobie prawo do wskazania odpowiednich rzeczoznawców w poszczególnych zakresach, którzy dokonają uzgodnienia przedmiotowej dokumentacji.

Projekt powinien zawierać informację BIOZ zgodnie z obowiązującymi przepisami.

### ***3.5. Przekazanie dokumentacji projektowej / technicznej***

Wykonawca na etapie uzgodnień zobowiązany jest każdorazowo (w szczególności przy każdej zmianie dokumentu, który chce uzgodnić z przedstawicielem Inwestora) do przedłożenia do Działu Planowania (GTP) wszelkiej dokumentacji projektowej z wyszczególnieniem prawidłowej daty sporządzenia dokumentacji oraz rewizji, z zaznaczeniem kolorem wprowadzonych zmian wraz z wypełnionymi oddzielnie dla każdego z dokumentów kartami zmian (wzór stanowi załącznik nr 6) zawierającymi wszelkie zmiany w dokumentacji. Ostateczna kompletna wersja dokumentacji technicznej / projektowej powinna zostać przekazana do Działu Planowania (GTP) *osobie odpowiedzialnej za nadzór nad dokumentacją projektową/techniczną* zgodnie z załącznikiem / Instrukcją nr 1.

### ***3.6. Odbiór robót przez Inwestora***

Dla prac projektowych o dużej złożoności, w tym w szczególności dla prac projektowych, dla których powołana została Rada Techniczna, organizuje się Konferencję Projektową, na której Wykonawca przedstawia treść zrealizowanych prac i proponowane rozwiązania.

Po uzyskaniu wszystkich wymaganych prawem decyzji, uzgodnień i pozwoleń następuje protokółarny odbiór dokumentacji przez Kierownika Projektu / Inwestora.

Na podstawie potwierdzonej karty przyjęcia dokumentacji projektowej / technicznej sporządzany jest protokół odbioru dokumentacji projektowej (załącznik nr 5).

Brak aktualnej i wypełnionej karty zmian oraz wyszczególnienia w dokumentacji wprowadzonych zmian może być podstawą nie odebrania dokumentacji projektowej.

### ***3.7. Dystrybucja i archiwizacja dokumentacji projektowej / technicznej***

- 1) Dział Planowania GTP w ramach swojej działalności prowadzi archiwizację dokumentacji projektowej/technicznej w formie elektronicznej i papierowej dla inwestycji PCC Rokita SA zgodnie z załącznikiem / Instrukcją nr 1.
- 2) Projekty w wersji elektronicznej należy przekazywać w następujących formatach:



## 2.1 Branża technologiczna i pomiarowa

- schematy technologiczno- pomiarowe P&ID, schematy blokowe BFD, schematy przepływowe PFD, dokumentacja układów automatyki AKPiA: dwg, dxf
- treść opracowania, specyfikacje techniczne, wykazy, listy, zestawienia: doc, xls

## 2.2 Branża elektryczna

- projekty rozdzielni elektrycznych: zw1 (EPLAN Electric), w uzgodnieniu z Zamawiającym dopuszcza się format dwg, dxf
- projekty rozdzielnic elektrycznych: zw1 (EPLAN Electric)
- projekty jednokreskowe instalacji elektrycznych: dwg, dxf
- treść opracowania, specyfikacje techniczne, wykazy, listy, zestawienia: doc, xls

## 2.3 Branża mechaniczna

- schematy izometryczne, rysunki orurowania, schematy aparatów i urządzeń, schematy montażowe: dwg, dxf
- treść opracowania, specyfikacje techniczne, wykazy, listy, zestawienia: doc, xls

## 2.4 Branża budowlana

- plany sytuacyjne, rozwiązania budowlano-konstrukcyjne, schematy instalacji: dwg, dxf
- treść opracowania, wykazy, listy, zestawienia: doc, xls

## 2.5 Dokumentację w wersji elektronicznej poza wyżej wymienionymi formatami należy dostarczyć jako pliki pdf.

Dostarczane dokumenty w formacie pdf. powinny być wygenerowane z pliku źródłowego, natomiast w każdej z branż dla dokumentacji wymagającej skanowania w tym: opinie rzeczoznawców, uprawnienia, certyfikaty itp dopuszcza się pliki pdf wygenerowane przez urządzenie skanujące.

3) Wymagana ilość dokumentacji projektowej w wersji papierowej i elektronicznej będzie określana w umowie z Wykonawcą.

### Spis załączników:

1. Instrukcja nr 1 - Instrukcja archiwizacji dokumentacji projektowej / technicznej.
2. Schemat postępowania dla projektantów w trakcie realizacji zadań projektowych dla PCC Rokita SA
3. Wzór karty uzgodnienia wewnętrznego dokumentacji projektowej KUD.
4. Zasady współpracy pomiędzy ODGiK, ZUDP i PCC Rokita SA w zakresie wykorzystywania mapy numerycznej do celów projektowych oraz przekazywania do uzgodnienia projektów w wersji numerycznej.
5. Wzór protokołu odbioru dokumentacji projektowej/technicznej.
6. Wzór karty zmian dokumentacji projektowej/technicznej.

## Instrukcja archiwizacji dokumentacji projektowej/technicznej.

---

### 1. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Przedmiotem instrukcji jest ustalenie sposobu postępowania z dokumentacją projektową/techniczną oraz sposobu jej przyjmowania, ewidencjonowania, aktualizowania i udostępniania.
2. W ramach działalności Działu Planowania (GTP) prowadzony jest kompleksowy nadzór nad dokumentacją projektową / techniczną dla PCC Rokita SA.
3. Sukcesywne przejmowanie istniejącej dokumentacji projektowej/technicznej z wydziałów PCC Rokita SA.
4. Egzemplarz przechowywany w Dziale Planowania (GTP) jest egzemplarzem podstawowym, do którego mogą odnieść się zainteresowane strony.

### 2. EWIDENCJA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ W DZIALE GTP

1. Bieżąca ewidencja dokumentacji projektowej/technicznej z PCC Rokita SA odbywa się na podstawie numeracji i nazewnictwa określonego w SDT.
2. Ewidencja dokumentacji projektowej/technicznej obejmuje:
  - a. Karta przyjęcia dokumentacji projektowej/technicznej (załącznik nr 1a),
  - b. Nadanie nr sygnatury określającej lokalizację miejsca dokumentacji w Dziale, przez osobę z Działu Planowania (GTP) wyznaczoną przez Dyrektora Technicznego (GT), która jest odpowiedzialna za nadzór nad dokumentacją projektową/techniczną,
  - c. Ewidencja w elektronicznym katalogu spisu dokumentacji na portalu pct.pl w bazie danych dostępnej dla osób uprawnionych.

### 3. PRZYJMOWANIE I UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ/TECHNICZNEJ

1. Kompletna dokumentacja projektowa/techniczna przekazywana jest do Działu Planowania (GTP) osobie odpowiedzialnej za jej nadzór.
2. Dokumentacja przyjmowana jest do Działu Planowania (GTP) w wersji elektronicznej i papierowej na podstawie karty przyjęcia (załącznik nr 1a).
3. Dla uzupełnienia dokumentacji projektowej/technicznej zaistniałe zmiany/rewizje muszą być przekazywane do Działu Planowania (GTP) na podstawie karty przyjęcia (załącznik 1a). Informacje dotyczące powyższych zmian powinny zostać zarejestrowane w elektronicznym katalogu dokumentacji technicznej.
4. Dokumentacja projektowa / techniczna w wersji elektronicznej jest dostępna poprzez system Nuxeo dla osób uprawnionych. Dokumenty udostępniane są jedynie osobom uprawnionym (lista stanowisk uprawnionych – Dyrektor Techniczny (GT) / uzgodniony dopisek).

#### **4. REWIZJE I BRAKOWANIE DOKUMENTACJI**

1. Brakowanie dokumentacji następuje w przypadku wystąpienia rewizji.
2. Uzupełnienie i wymiany dokumentacji dokonuje wyznaczony przez Dyrektora Technicznego (GT) pracownik Działu Planowania (GTP) odpowiedzialny za nadzór nad dokumentacją projektową/techniczną na podstawie kart przyjęcia.
3. Decyzję o brakowaniu podejmuje komisja złożona z:
  - a. Dyrektora Technicznego (GT) lub osoby upoważnionej,
  - b. Pracownika Działu Planowania (GTP),
  - c. Dyrektora ds. Produkcji, Gł. Inżyniera, Gł. Technologa w zakresie swojego obszaru działania, którego dotyczy przedmiotowa dokumentacja.
4. Brakowanie po podjęciu decyzji przez komisję dokona pracownik Działu Planowania (GTP), odpowiedzialny za nadzór nad dokumentacją projektową/techniczną.
5. Dla celów informacyjnych/archiwizacji pracownik Działu Planowania (GTP) odpowiedzialny za nadzór nad dokumentacją projektową/techniczną pozostawia jeden komplet wymienianej dokumentacji projektowej/technicznej. Pozostawiony komplet w formie papierowej i elektronicznej przechowywany jest odpowiednio w Dziale Planowania (GTP) i dedykowanym serwerze w odpowiednim folderze.

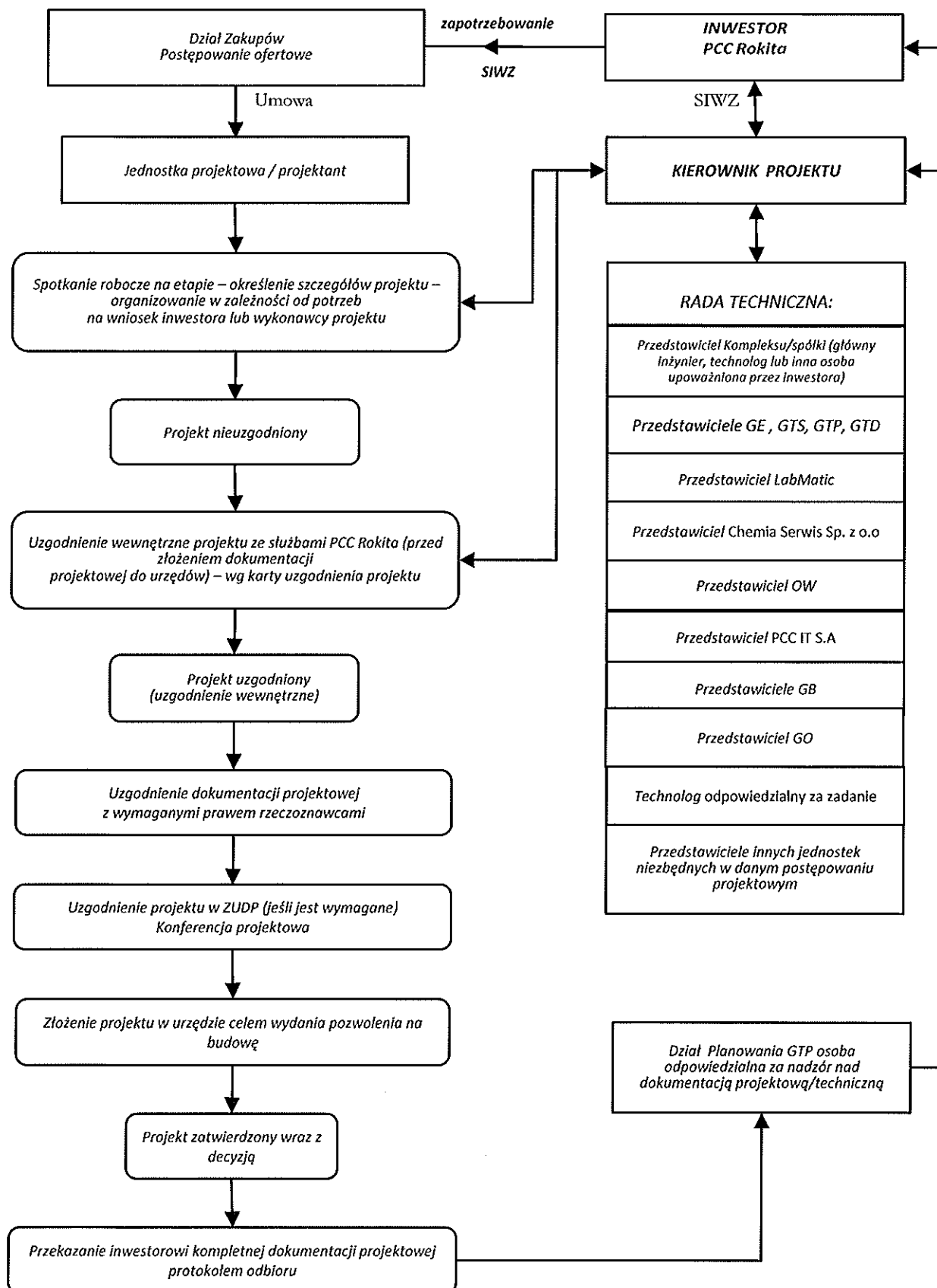
Spis załączników:

- 1a. Wzór karty przyjęcia dokumentacji projektowej /technicznej



KARTA PRZYJĘCIA DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ/TECHNICZNEJ							
Tytuł projektu							
nr dokumentacji z SDT							
Wykonawca dokumentacji technicznej							
Podmiot (właściciel obiektu – jedn. org.)							
Nr i data zamówienia / umowy SAP							
Ilość kompletów dokumentacji z podziałem na branże (P- papierowa, E – elektroniczna)	Ogólne	P		Technologiczna	P		
		E			E		
	Mechaniczna /Aparaty	P		Mechaniczna /Orurowanie	P		
		E			E		
	AKPiA	P		Elektryczna	P		
		E			E		
	Budowlana	P		Bhp i PPOż.	P		
		E			E		
	Infrastruktura techniczna	P		Inne	P		
		E			E		
	Osoba przyjmująca, podpis						
	Data przyjęcia						
Osoba przekazująca, podpis							
UWAGI							

Załącznik nr 2. Schemat postępowania w czasie opracowania dokumentacji projektowej.



# KARTA UZGODNIENIA WEWNĘTRZNEGO DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ



Załącznik nr 3 do Ogólnej Specyfikacji

## KIEROWNIK PROJEKTU:

- Biuro Inwestycji GI .....
- Przedstawiciel Inwestora (kompleks / spółka) .....

*Uwaga: Kierownik Projektu określa komórki uzgadniające, które będą brały udział w projekcie.*

Tytuł dokumentacji technicznej: .....

Obiekt: .....

Lokalizacja (nr działki, Kompleks, Wydział): .....

Lp.	Komórka uzgadniająca, zakres uzgodnień	Osoba uzgadniająca (data, podpis, pieczęćka)	Uwagi
1.	Przedstawiciel Inwestora (kompleks lub spółka) - zgodność projektu z zakresem umowy/zlecenia		
2.	Chemia Serwis Sp. z o.o. - ocena dokumentacji projektowej pod względem budowlanym - lokalizacja obiektu względem działki, dróg, torów kolejowych oraz innych obiektów istniejących i projektowanych		

Lp.	Komórka uzgadniająca, zakres uzgodnień	Osoba uzgadniająca (data, podpis, pieczęćka)	Uwagi
3.	<b>GE (Centrum Energetyki)</b> - sieci ciepłownicze, - sieci gazowe, - instalacje ciepłownicze, - instalacje gazowe		
4.	<b>GTS (Wydział Utrzymywania Sieci Elektroenergetycznej)</b> - sieć elektroenergetyczna NN, SN, WN.		
5.	<b>GTP (Zespół Planowania)</b>	<b>Branża Mechaniczna</b>	
		<b>Branża Elektryczna</b>	
		<b>Branża AKPiA</b>	

Lp.	Komórka uzgadniająca, zakres uzgodnień	Osoba uzgadniająca (data, podpis, pieczęćka)	Uwagi
6.	LabMatic Sp. z o.o. - sieć oświetlenia ulicznego		
7.	GTP (Zespół Planowania - Osoba odpowiedzialna za nadzór nad dokumentacją projektową/techniczną) - weryfikacja dokumentacji projektowej pod kątem zgodności z SDT - weryfikacja formy i ilości dokumentacji technicznej		
8.	OW (Zakład Wodno – Kanalizacyjny) - sieci wodno-kanalizacyjne		
9.	PCC IT S.A.- sieci i instalacje teletechniczne i teleinformatyczne		



Lp.	Komórka uzgadniająca, zakres uzgodnień	Osoba uzgadniająca (data, podpis, pieczęćka)	Uwagi
10.	<b>GBP (Zespół Prewencji)</b> - uzgodnienie zastosowanych w projekcie rozwiązań pod względem bezpieczeństwa technicznego - weryfikacja urządzeń podlegających Dozorowi Technicznemu UDT, TDT		
11.	<b>GBP (Zespół Prewencji)</b> - uzgodnienie zastosowanych w projekcie rozwiązań w zakresie instalacji i sieci przeciwpożarowych		
12.	<b>GBH (Zespół Bezpieczeństwa i Higieny Pracy)</b> - uzgodnienie zastosowanych w projekcie rozwiązań pod względem BHP		
13.	<b>GO (Biuro Ochrony Środowiska)</b> - decyzja środowiskowa, raporty, stosowne decyzje administracyjne, itp.		

# KARTA UZGODNIENIA WEWNĘTRZNEGO DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ



Załącznik nr 3 do Ogólnej Specyfikacji

Lp.	Komórka uzgadniająca, zakres uzgodnień	Osoba uzgadniająca (data, podpis, pieczęćka)	Uwagi
14.	Technolog Kompleksu/Spółki- uzgodnienie zastosowanych w projekcie rozwiązań technologicznych, - potwierdzenie przyjętych w projekcie parametrów technologicznych		
15.	Inne jednostki niezbędne w postępowaniu projektowym		

Uwagi biura projektowego (WYKONAWCY) do uwag komórek uzgadniających

L.p	Uwagi Wykonawcy	Potwierdzenie INWESTORA	
		TAK	NIE
1.			

2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Potwierdzenie kompletności KUD przez Kierownika Projektu / Inwestor

.....

Zatwierdzam

Data i podpis

**Zasady współpracy pomiędzy ODGiK, ZUDP i PCC Rokita SA w zakresie wykorzystywania  
mapy numerycznej do celów projektowych oraz  
przekazywania do uzgodnienia projektów w wersji numerycznej**

Uzgodnione dokumentacje projektowe stanowią obligatoryjną część mapy zasadniczej jako nakładka „R” (realizacja). Na stronie 20 instrukcji technicznej K-1 „Mapa zasadnicza” są wymienione w tabelarycznym zestawieniu pod pozycją 17 jako „sieci projektowe”. Według zaleceń tej instrukcji sieci te powinny być oznaczone na mapie zasadniczej (do celów projektowych) kolorem zielonym.

Ośrodek Dokumentacji Geodezyjnej i Kartograficznej prowadzący numeryczną mapę zasadniczą PCC Rokita jest zobowiązany wydawać dla potrzeb projektowych kompletną mapę zawierającą na zakładce „R” wszystkie sieci projektowane uzgodnione w tutejszym Zespole Uzgodnień Dokumentacji Projektowej. Aby było to możliwe wykonawca projektu powinien przekazać do ZUDP wraz z wnioskiem o uzgodnienie również projekt w wersji numerycznej, przygotowany w sposób umożliwiający skuteczne przeniesienie projektu na nakładkę „R”. Mapa zasadnicza PCC Rokita prowadzona została wykonana w technologii aplikacji MAPA-2000 pracującej w środowisku graficznym MicroStation 95 firmy Bentley. Mapa składa się z 63 warstw zawierających treść zgodną z instrukcją K-1, a obowiązującym układem odniesienia jest układ 1965 (strefa 4). Aby projekt numeryczny mógł być bez problemów przeniesiony na mapę zasadniczą projektantowi nie wolno przetwarzać wydanej mu mapy do innych układów (najczęściej lokalnych).

Schemat współpracy pomiędzy ODGiK, projektantem, ZUDP:

- 1) Wydanie przez ODGiK numerycznej mapy zasadniczej do celów projektowych (możliwe standardy: dgn, dwg)
- 2) Opracowanie projektu na wydanej i nieprzetworzonej mapie.
- 3) Zapisanie wykonanego projektu na jednej warstwie (zaleca się warstwę 63).
- 4) Przekazanie projektu łącznie z oryginalną, wydaną przez ODGiK mapą.

Zasady sporządzania nakładki z obiektami projektowymi:

- 1) Projekt jest tworzony na oryginalnej mapie (nieprzetworzonej), wydanej przez ODGiK,
- 2) Dla potrzeb ODGiK projektowane obiekty powinny być oznaczane kolorami zgodnymi z instrukcją K-1.
- 3) Elementy liniowe (sieci uzbrojenia) powinny być opisane osiowo, przy czym dopuszczalne jest używanie oprócz oznaczeń instrukcji K-1 innych określeń branżowych.
- 4) Wszystkie obiekty projektowane powinny być zgrupowane na warstwie 63.
- 5) Inne elementy projektu, nie związane z nakładką „R” nie mogą znajdować się na warstwie 63.
- 6) Projekt na warstwie 63 przekazuje się do ZUDP wraz z oryginalnymi plikami mapy zasadniczej wydanej przez ODGiK.

PROTOKÓŁ ODBIORU DOKUMENTACJI PROJEKTOWEJ/TECHNICZNEJ							
Tytuł projektu							
nr dokumentacji z SDT							
Wykonawca dokumentacji technicznej							
Podmiot (właściciel obiektu – jedn. org.)							
Nr i data zamówienia / umowy SAP							
Ilość kompletów dokumentacji z podziałem na branże (P- papierowa, E – elektroniczna)	Ogólne	P		Technologiczna	P		
		E			E		
	Mechaniczna /Aparaty	P		Mechaniczna /Orurowanie	P		
		E			E		
	AKPiA	P		Elektryczna	P		
		E			E		
	Budowlana	P		Bhp i PPOż.	P		
		E			E		
	Infrastruktura techniczna	P		Inne	P		
		E			E		
	Odbierający (podpis, data)						
	Przekazujący (podpis, data)						
Dokumentacja wykonana/niewykonana zgodnie z zakresem zawartym w umowie / zleceniu				TAK	o	NIE o	
UWAGI							

(logo lub nazwa firmy projektowej)

Tytuł opracowania:						
Nazwa Projektu:						
Faza Realizacji:	Nr zamówienia/umowy:	Nr opracowania/dokumentu:	Rewizja:	Data:	Ilość stron:	Strona:

[illegible]