

**PROCEDURA WYKONYWANIA PRAC
WYKOŃCZENIOWYCH W BUDYNKACH BIUROWYCH
KOMPLEKSU BIUROWO-HANDLOWEGO KOSZYKI
UL. KOSZYKOWA 61, 61A, 61B, 63 i 65 W
WARSZAWIE („BUDYNEK”, „BUDYNEK BIUROWY”,
„NIERUCHOMOŚĆ”)**

Celem Procedury Wykonywania Prac Wykończeniowych („**Procedura**”) jest dostarczenie zasad postępowania oraz przypisanie odpowiedzialności w procesie prowadzenia prac technicznych (aranżacyjnych) na terenie Budynku oraz na powierzchni najmu. Procedura ta powinna być wykorzystywana przez wszystkie strony zaangażowane w proces przebudowy: Najemców, projektantów oraz Wykonawców. O wszelkich zmianach Procedury, Najemca zostanie powiadomiony na piśmie.

Zwroty pisane wielką literą i użyte w Procedurze, mają znaczenie nadane im w Regulaminie Budynku, chyba że z Procedury wprost wynika inaczej.

Dla potrzeb niniejszej Procedury podane niżej wyrażenia i zwroty będą miały następujące znaczenie:

Architekt – osoba fizyczna prowadząca samodzielną działalność zawodową, posiadającą uprawnienia budowlane oraz wpisaną na listę członków Okręgowej Izby Architektów albo inny podmiot prawny, w ramach którego działa przynajmniej jedna osoba spełniająca powyższe warunki.

Części Wspólne – oznacza części Budynku służące do niewyłączonego korzystania przez Najemcę: dach (z zastrzeżeniem szczególnych zasad korzystania z dostępu do dachu które należy ustalić z Zarządcą Budynku), korytarze, hol wejściowy, garaż, fasady, klatki schodowe, lobby, patio, główne instalacje zasilające części do licznika. Częścią Wspólną są instalacje przeciwpożarowe i instalacje klimatyzacyjne powierzchni wynajmowanych przez Najemców.

Dziennik Służby – dokument w którym są rejestrowane wszystkie wydarzenia dnia codziennego związane z funkcjonowaniem budynku biurowo-usługowego/magazynowego prowadzony na bieżąco przez Ochronę Budynku.

Kierownik ds. Technicznych – oznacza pracownika Obsługi Technicznej odpowiedzialnego za nadzór nad pracą Obsługi Technicznej.

Kierownik Zmiany – oznacza pracownika Ochrony Budynku odpowiedzialnego za nadzór nad pracą Ochrony Budynku.

Kierownik Robót Budowlanych – osoba fizyczna zarządzająca procesem realizacji Robót Budowlanych z ramienia Najemcy, posiadająca odpowiednie uprawnienia budowlane do kierowania Robotami budowlanymi i aktualne zaświadczenia z Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o przynależności do Izby i posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Najemca – oznacza aktualnego i przyszłego najemcę lub innego użytkownika lokalu biurowego lub innego rodzaju powierzchni w Budynku Biurowym położonym na terenie nieruchomości, na podstawie umów najmu lub innych umów o podobnym charakterze.

Obsługa Techniczna Budynku – oznacza spółkę Zintegrowane Systemy Techniczne Sp. z o.o. z siedzibą w Warszawie, lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego.

Ochrona Budynku – oznacza spółkę Solid Security Sp. z o.o. lub inny podmiot działający na zlecenie Wynajmującego.

Project Manager – oznacza wyznaczoną przez Najemcę osobę sprawującą nadzór nad planowaniem, realizacją, budżetem Robót Budowlanych.

Pozwolenie na Wykonanie Prac – dokument potwierdzający zgodę Zarządcy Budynku na prowadzenie przez Najemcę prac na terenie Budynku. Wzór Pozwolenia na Wykonanie Prac stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej Procedury

Roboty Budowlane – oznacza wszelkie prace budowlane, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce oraz wszelkie prace aranżacyjne, zmiany i ulepszenia, jak i inne zmiany i ulepszenia dotyczące Budynku, Części Wspólnych oraz Powierzchni Najmu, wykonywane zgodnie z Umową Najmu przez Najemcę lub na zlecenie Najemcy przez Wykonawcę.

Prawo Budowlane – ustawa z dnia 7 lipca 1994r. Prawo Budowlane, Dz. U. 1994 nr 89 poz.414 z, późn. zm.

Wykonawca Robót Budowlanych lub Wykonawca – osoba fizyczna lub prawna mająca wykonać na rzecz Najemcy Roboty Budowlane lub inne prace, o których mowa w Procedurze, w tym podwykonawcy takich podmiotów.

Wynajmujący - spółka Hala Koszyki Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością (dawniej: Hala Koszyki Grayson Investments spółka z ograniczoną odpowiedzialnością spółka komandytowa z siedzibą w Warszawie Al. Szucha 6.

Zarządca Budynku – oznacza spółkę EPP-Property Management – Grupa EPP Spółka z ograniczoną odpowiedzialnością Sp. K., al. Solidarności 36, 25-323 Kielce.

1. ZATWIERDZENIA I AKCEPTACJE

- 1.1. Najemca przedstawia dokumentację budowlaną/wykonawczą do zatwierdzenia przez Zarządcę Budynku, a Zarządca Budynku następnie przedstawia ją Kierownikowi ds. Technicznych do dodatkowej pisemnej akceptacji. Po uzyskaniu akceptacji Zarządcy Budynku oraz Kierownika ds. Technicznych, Najemca zgłasza Roboty Budowlane zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego właściwemu organowi lub uzyska pozwolenie na budowę. Klasyfikacji odnośnie wymogu dokonania zgłoszenia czy uzyskania pozwolenia na budowę jak i ewentualnie braku ww. wymagań dokonuje w formie pisemnej projektant Najemcy.
- 1.2. Kierownik ds. Technicznych jest zobowiązany do kompleksowej weryfikacji dokumentacji, dostarczonej przez Najemcę. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości lub nieprawidłowości Pozwolenie na Wykonanie Prac nie zostanie wydane do czasu usunięcia przez Najemcę wszelkich nieprawidłowości.
- 1.3. Kopię pisma potwierdzającego brak sprzeciwu odpowiedniego organu do zakresu Robót Budowlanych objętych zgłoszeniem, kopię ostatecznego pozwolenia na budowę lub

oświadczenie projektanta i Najemcy o braku wymagań formalnych Najemca przekazuje Zarządcy Budynku. Na tej podstawie Zarządca Budynku wydaje ostateczną, pisemną zgodę na rozpoczęcie Robót Budowlanych.

- 1.4. Najemca zobowiązany jest do powiadomienia Zarządcy Budynku z wyprzedzeniem min. 14 dni roboczych o planowanych Robotach Budowlanych wykonywanych zarówno na powierzchni najmu jak też na powierzchniach stanowiących Części Wspólne oraz przedłożenia celem weryfikacji dowodów posiadania przez Najemcę oraz Wykonawcę ubezpieczenia spełniającego warunki wskazane w Procedurze i/lub Umowie Najmu.
- 1.5. Przed rozpoczęciem planowanych Robót Budowlanych Najemca zobowiązany jest wybrać Wykonawcę Robót Budowlanych oraz Project Managera, którym następnie przekaze niniejszą Procedurę. Najemca ma obowiązek przekazać Zarządcy Budynku dane kontaktowe do wybranego Wykonawcy Robót Budowlanych i Project Managera, listę pracowników dedykowanych do prac w Budynku oraz harmonogram prac minimum 7 dni roboczych przed rozpoczęciem Robót Budowlanych. Harmonogram podlega uzgodnieniu z Zarządcą Budynku – w przypadku kolizji z wcześniejszymi uzgodnieniami i zobowiązaniami dotyczącymi Budynku zostanie dostosowany. Jeśli jest to wymagane, minimum 14 dni przed rozpoczęciem Robót Budowlanych, Najemca zobowiązany jest przygotować dokumentację wykonawczą i dostarczyć ją do Zarządcy Budynku oraz Obsługi Technicznej w formie elektronicznej i papierowej według danych wskazanych na Liście Kontaktów. Dokumentacja wykonawcza podlega zatwierdzeniu przez Zarządcę Budynku oraz Kierownika ds. Technicznych.
- 1.6. Najemca oraz Wykonawca Robót Budowlanych zobowiązani są wypełnić druk Pozwolenia na Wykonanie Prac i wraz z kompletem dokumentacji technicznej dotyczącej planowanych Robót Budowlanych złożyć u Zarządcy Budynku.
- 1.7. Na powierzchniach najmu, na których jest zamontowana pod stropem instalacja przeciwpożarowa SAP, DSO, instalacja tryskaczowa, w razie planowania instalowania sufitu podwieszanego pełnego lub też w przypadku planowanych zmian, Najemca zleci wykonanie projektu oraz przeprowadzenie prac adaptacyjnych tych instalacji firmom wskazanym lub zaakceptowanym uprzednio przez Zarządcę Budynku i Obsługę Techniczną. Dla ważności akceptacja wymaga formy pisemnej. Powyższe dotyczy również zakresów: instalacja hydrantowa, instalacja kontroli dostępu, SSWiN oraz instalacja BMS.
- 1.8. Po spełnieniu wymagań formalnych opisanych powyżej, Zarządca Budynku, po uprzedniej akceptacji Kierownika ds. Technicznych wydaje Pozwolenie na Wykonanie Prac.
- 1.9. Po podpisaniu przez Zarządcę Budynku oraz Kierownika ds. Technicznych kopia Pozwolenia na Wykonanie Prac zostaje przez niego przekazana za pisemnym pokwitowaniem Ochronie Budynku.
- 1.10. Przed rozpoczęciem Robót Budowlanych Najemca lub Wykonawca Robót Budowlanych przedstawiają kopię Pozwolenia na Wykonanie Prac pracownikom Ochrony Budynku.
- 1.11. Pracownicy Ochrony Budynku zweryfikują, czy na wypełnionym druku Pozwolenia na Wykonanie Prac widnieje potwierdzenie zgody Zarządcy Budynku, legitymują pracowników oddelegowanych do wykonania Robót Budowlanych w oparciu o listę zamieszczoną w Pozwoleniu na Wykonanie Prac, sprawdzają dane Najemcy lub Wykonawcy Robót Budowlanych rejestrując wszystkie dane w Dzienniku Służby.
- 1.12. W trakcie wykonywania Robót Budowlanych Ochrona Budynku kontroluje:

- 1.12.1. przestrzeganie przez Wykonawcę Regulaminu Budyńku,
- 1.12.2. przestrzeganie przez Wykonawcę zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, tj. sprawdzenie posiadania podręcznego sprzętu gańniczego określonego w Pozwoleniu na Wykonanie Prac w przypadku wykonywania prac niebezpiecznych,
- 1.12.3. sprawdzanie estetyki rejonu prac: kontrola hałas, zapachów, kurzu, nadmiernego zabrudzenia, gromadzenia odpadów etc.
- 1.12.4. kontrolę dostaw materiałów,
- 1.12.5. kontrolę zachowań pracowników Wykonawcy Robót Wykończeniowych (trzeźwość, przestrzeganie zasad BHP).
- 1.13. Obsługa Techniczna jest odpowiedzialna za kontrolę i poprawność prowadzonych prac od strony technicznej i eksploatacyjnej. Odpowiedzialność, o której mowa w niniejszym punkcie, rozumie się jako konieczność pisemnego zgłoszenia Zarządcy Budyńku (w formie notatki służbowej, drogą elektroniczną) wszelkich nieprawidłowości zauważonych / stwierdzonych podczas prowadzenia prac.
- 1.14. W przypadku stwierdzenia wykonywania prac niebezpiecznych, niezgodnych z uzyskanym Pozwoleniem na Wykonanie Prac, Ochrona Budyńku jest każdorazowo zobowiązana do natychmiastowego powiadomienia Zarządcy Budyńku i Obsługi Technicznej o wykonywaniu na terenie Nieruchomości takich prac i jednocześnie do bezwzględnego ich wstrzymania.
- 1.15. W przypadku stwierdzenia niezastosowania się Wykonawcy do ustalonych Pozwoleniem na Wykonanie Prac zasad, Ochrona Budyńku niezwłocznie wstrzymuje prace do czasu usunięcia nieprawidłowości i informuje o tym osobę odpowiedzialną za Roboty Budowlane ze strony Wykonawcy. Jeśli stwierdzone nieprawidłowości mają istotny wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo Budyńku Ochrona Budyńku powiadamia Zarządcę Budyńku i Obsługę Techniczną o wstrzymaniu prac oraz o zastosowanym sposobie zabezpieczenia rejonu prac.
- 1.16. Zakończenie Robót Budowlanych Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić przedstawieniem Zarządcy Budyńku pisemnego protokołu zakończenia Robót Budowlanych i odbioru końcowego robót.
- 1.17. Odbioru Robót Budowlanych dokonuje Kierownik ds. Technicznych Nieruchomości lub upoważniony przez niego pracownik z Obsługi Technicznej, sprawdzając poprawność wykonanych Robót Budowlanych i pozostawiony porządek. Jeżeli były wykonywane prace niebezpieczne pożarowo, wymagane jest również potwierdzenie w ww. protokole o bezpiecznym zakończeniu Robót Budowlanych przez Ochronę Budyńku.
- 1.18. Kierownik ds. Technicznych lub upoważniony przez niego pracownik z Obsługi Technicznej, może odmówić podpisania protokołu potwierdzenia prawidłowego zakończenia Robót Budowlanych w przypadku:
 - 1.18.1. uszkodzenia mienia stanowiącego Części Wspólne lub będącego wyłączną własnością Najemców,
 - 1.18.2. niewłaściwego, niezgodnego z przedstawioną uprzednio dokumentacją wykonania Robót Budowlanych,
 - 1.18.3. niedostarczenia prawidłowo przygotowanej dokumentacji powykonawczej Robót Budowlanych,

- 1.18.4. niedostarczenia stosownych/koniecznych w danym przypadku protokołów z przeprowadzonych pomiarów,
- 1.18.5. stwierdzenia nieporządku po skończonych Robotach Budowlanych.
- 1.19. Po zakończeniu Robót Budowlanych o charakterze remontowo – adaptacyjnym, prowadzonych na powierzchni najmu, Wykonawca przeprowadzi odbiór, który winien zostać potwierdzony stosownymi protokołami. Najemca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia Robót Budowlanych zobowiązany jest wykonać i dostarczyć do Zarządcy Budynku dokumentację powykonawczą oraz atesty wszystkich zastosowanych w czasie prac materiałów budowlanych oraz protokoły odbiorowe (całość dokumentów w wersji papierowej i elektronicznej edytowalnej – rysunki w formacie *dwg). Odbioru mogą dokonać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia.
- 1.20. W przypadku Robót Budowlanych ingerujących w instalacje elektryczne Budynku, Najemca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia Robót Budowlanych zobowiązany jest wykonać i dostarczyć do Zarządcy Budynku protokoły z odpowiednich dla rodzaju przeprowadzanych prac pomiarów elektrycznych w formie elektronicznej i papierowej, które to protokoły Zarządca Budynku przedstawi następnie Kierownikowi ds. Technicznych
- 1.21. Uwagi dodatkowe:
- 1.21.1. Przy planowaniu wykonywania pełnej zabudowy stropu konieczne jest wykonanie otworów rewizyjnych celem swobodnego dostępu do zaworów odcinających i/lub odczytów liczników oraz rewizji na potrzeby kontroli elementów konstrukcji i dachu, dostęp winien być też do rewizji instalacji kanalizacyjnej poziomej i pionowej oraz do urządzeń wymagających serwisów technicznych zgodnie z zapisami w ich instrukcjach użytkowania.
- 1.21.2. Wszelkie urządzenia oraz elementy podwieszane mogą być montowane wyłącznie do elementów konstrukcyjnych (belki, podciągi) za pomocą dopuszczonych systemów mocowań, po uprzednim uzyskaniu pisemnej zgody projektanta konstrukcji. Do uzyskania zgody zobowiązany jest Najemca. Zabrania się mocowania czegokolwiek do instalacji budynkowych, a w szczególności instalacji tryskaczowej, hydrantowej, SAP, DSO.
- 1.21.3. Przejścia pożarowe przez elementy budynku należy zabezpieczyć zgodnie z projektem lub/i odpowiednimi wymaganiami zgodnymi z przepisami przeciwpożarowymi.

2. OGÓLNE WYMAGANIA I DODATKOWE INFORMACJE

2.1. Dokumentacja wykonawcza

- 2.1.1. Najemca zobowiązany jest przygotować projekt wykonawczy podpisany przez dwóch projektantów (projektant i sprawdzający projekt) posiadających uprawnienia w odpowiednich branżach. Poniżej szczegółowy wykaz wymaganej dokumentacji:
- a) Dokumentacja techniczna architektoniczno-budowlana sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego Architekta,
 - b) Dokumentacja techniczna klimatyzacji i wentylacji sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego projektanta w w/w branży,

- c) Dokumentacja techniczna instalacji elektrycznej: gniazd elektrycznych, oświetlenia, oświetlenia ewakuacyjnego, oświetlenia awaryjnego itp., sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego projektanta w w/w branży,
- d) Dokumentacja techniczna instalacji i środków ochrony przeciwpożarowej: czujki dymowe, sygnalizatory akustyczne, oznakowanie i środki ochrony p.poż itp. sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego projektanta w w/w branży i zaopiniowana przez rzeczoznawcę ds. ppoż,
- e) Dokumentacja techniczna instalacji wodno-kanalizacyjnej sporządzony i zatwierdzony przez uprawnionego projektanta w w/w branży,
- f) Dokumentacja techniczna instalacji nisko-prądowych: kontroli dostępu, telekomunikacyjnych, informatycznych, sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionych projektantów w w/w branżach.
- g) Inna dokumentacja techniczna, jeżeli zakres Robót Budowlanych będzie tego wymagał.

Do dokumentacji wykonawczej należy uzyskać komplet uzgodnień formalno-prawnych przez odpowiednich rzeczoznawców zgodnie z wymaganiami przepisów (np.: rzeczoznawca ppoż., higieniczno-sanitarny, BHP)

Do projektów, łącznie z wymaganymi pieczętami i podpisami osób uprawnionych, muszą być dołączone kopie stosownych uprawnień projektowych oraz aktualne zaświadczenie z Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o przynależności do Izby i posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

Forma dokumentacji – zgodnie z odpowiednimi przepisami.

2.2. Przygotowania do Robót Budowlanych

2.2.1. Dokumenty do przekazania przez Najemcę:

- a) Najemca przekaże Wykonawcy wytyczne dla firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie Budynku. Patrz punkt 6.
- b) Najemca przedstawi do zatwierdzenia przez Zarządcę Budynku dane Wykonawcy Robót Budowlanych i wszystkich ewentualnych podwykonawców, wraz z danymi kontaktowymi oraz listą pracowników delegowanych do wykonania Robót Budowlanych na terenie Budynku.
- c) Najemca wskaże Zarządcy Budynku osobę Kierownika Robót Budowlanych wraz z jej danymi kontaktowymi (numerem telefonu i adresem e-mail).
- d) Najemca dostarczy do Zarządcy Budynku kopie stosownych uprawnień Kierownika Robót do kierowania robotami budowlanymi i aktualnego zaświadczenia z Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o przynależności do Izby i posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.
- e) Najemca przedstawi Zarządcy Budynku harmonogram prac Robót Budowlanych najpóźniej na 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem Robót Budowlanych, który to harmonogram następnie Zarządca Budynku przekaże Kierownikowi ds. Technicznych.

- f) Najemca dostarczy do Zarządcy Budynku kopię stosownych uprawnień do wykonywania Robót Budowlanych przez Wykonawców oraz aktualnych zaświadczeń (BHP, lekarskich, do wykonywania Robót Budowlanych na wysokości, do wykonywania prac niebezpiecznie pożarowo, książka spawacza, uprawnienia eksploatacyjne do wykonywania prac w danej branży np. elektryczne, itp.).
- 2.3. Wytyczne organizacyjne dla Wykonawców Robót Budowlanych prowadzących prace w Budynku.
- 2.3.1. Wykonawca Robót Budowlanych ma obowiązek przedstawić Zarządcy Budynku polisę ubezpieczeniową, o której mowa w punkcie 7.
- 2.3.2. Do wypełnionego formularza Pozwolenia na Wykonanie Prac, Wykonawca Robót Budowlanych lub Najemca dołączy wykaz pracowników dedykowanych do wykonywania jakichkolwiek prac na Budynku wraz z zaznaczeniem Kierownika Robót oraz osoby kontaktowej. Wykaz powinien zawierać imiona, nazwiska oraz numery dowodów osobistych dedykowanych pracowników.
- 2.3.3. Wykonawca Robót Budowlanych zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych w tym w szczególności odpowiedniego zabezpieczenia prac prowadzonych na terenie Budynku pod rygorem wstrzymania prac do momentu usunięcia przyczyn. Wstrzymanie będzie traktowane, jako wynikające z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy
- 2.3.4. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia swoich pracowników w zakresie przepisów BHP i ochrony przeciwpożarowej oraz niniejszej Procedury oraz zapozna pracowników z Instrukcją bezpieczeństwa Pożarowego obiektu.
- 2.3.5. Transport materiałów do i z Budynku może odbywać się jedynie klatkami schodowymi z poziomu garażu. Transport windą tylko i wyłącznie po akceptacji i uzgodnieniu warunków z Zarządcą.
- 2.3.6. Wykonawca po uzyskaniu stosownych informacji od Obsługi Technicznej Budynku zapozna swoich pracowników z zasadami dostępu do terenu wykonywania Robót Budowlanych drogami transportu materiałów, zasadami korzystania z sanitariatów, poboru wody i energii elektrycznej.
- 2.3.7. Wykonawca ma obowiązek każdorazowo zgłaszać do Ochrony Budynku i Zarządcy Budynku pracowników firm zewnętrznych, których zatrudnia do realizacji Robót Budowlanych na terenie Budynku. Ochrona ma prawo sprawdzenia tożsamości pracowników.
- 2.3.8. Ochrona Budynku ma prawo kontrolowania wnoszonych i wynoszonych przez pracowników Wykonawcy narzędzi i materiałów budowlanych.
- 2.3.9. Zarządca Budynku ani Właściciel oraz Ochrona budynku nie ponoszą odpowiedzialności za wnoszone na teren Budynku narzędzia i maszyny.
- 2.3.10. Wejście na teren powierzchni najmu jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Zarządcy Budynku.
- 2.3.11. Prace głośne i uciążliwe mogą być wykonywane wyłącznie po uzgodnieniu z Zarządcą Budynku. Każdorazowo Wykonawca ma obowiązek powiadomić Zarządcę Budynku na

piśmie z minimum 24h wyprzedzeniem o zamiarze wykonywania prac głośnych i uciążliwych. Brak powyższego powiadomienia uprawnia Zarządcę do wstrzymania prac Najemcy i nałożenia na niego kary umownej w wysokości 500,00 zł za każde rozpoczęte 30 minut naruszenia każdego z powyższych obowiązków.

- 2.3.12. Drogi ewakuacyjne, przejścia, klatki schodowe, przedsionki oraz korytarze Budynku nie mogą być tarasowane ani nie mogą być na nich składowane jakiegokolwiek materiały.
- 2.3.13. Wszelkie materiały zdemontowane powinny być przekazane Obsłudze Technicznej Budynku lub zutylizowane po uzgodnieniu z Zarządcą budynku.
- 2.3.14. Wszelkie prace spawalnicze lub prace pożarowo niebezpieczne należy bezwzględnie każdorazowo zgłaszać do Zarządcy Budynku. Wykonawca może rozpocząć prace j.w. po otrzymaniu zgody od Zarządcy Budynku na ich prowadzenie.
- 2.3.15. W trakcie wykonywania robót spawalniczych lub pożarowo niebezpiecznych na terenie powierzchni najmu, Wykonawca Najemcy zapewni odpowiedni dozór przeciwpożarowy prowadzonych prac. Osoba sprawująca nadzór przeciwpożarowy musi pozostać na powierzchni najmu przynajmniej przez godzinę po zakończeniu spawania.
- 2.3.16. Należy przestrzegać, aby używane materiały były możliwie jak najbardziej bezwonne.
- 2.3.17. Czujki dymowe, instalacja tryskaczowa, głośniki DSO instalacja wentylacji, fan-coile, pompy ciepła muszą być zabezpieczone przed ich zapyleniem przed rozpoczęciem Robót Budowlanych
- 2.3.18. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia kontenera na śmieci. Lokalizację jego ustawienia ustali z Zarządcą Budynku.
- 2.3.19. Wykonawca po zakończeniu Robót Budowlanych posprząta po sobie teren Robót Budowlanych wraz z korytarzami oraz drogami dostaw materiałów, przy czym teren Robót Budowlanych mieszczący się na Częściach Wspólnych Wykonawca zobowiązany jest sprzątać i utrzymywać w czystości na bieżąco.
- 2.3.20. Zarządca Budynku, Ochrona Budynku, Obsługa Techniczna Budynku będą mieli prawo wstępu i dokonania czynności sprawdzających wykonywane Roboty Budowlane bez ograniczeń oraz przerwać je w przypadku stwierdzenia nie stosowania się do powyższych wytycznych.
- 2.3.21. Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia wszelkich kosztów wynikających z ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń zaistniałych w wyniku prowadzenia Robót Budowlanych na terenie Budynku.

2.4. Ubezpieczenie

- 2.4.1. Wykonawca przed przystąpieniem do Robót Budowlanych, ma obowiązek przedstawienia kopii polisy ubezpieczeniowej na sumę ubezpieczeniową nie niższą niż 1.000.000,00 zł (słowie: jeden milion złotych) obejmującą odpowiedzialność cywilną za szkody związane z realizacją Robót Budowlanych przez Wykonawcę i jego podwykonawców, jak również obejmującą ryzyko budowlano-montażowe.
- 2.4.2. Niezależnie od powyższego Najemca zobowiązuje się do posiadania w każdym przypadku prowadzenia Robót Budowlanych ubezpieczenie wszelkich ryzyk budowlanych (CAR) obejmujące wszelkie prace wchodzące w skład Robót

Budowlanych, które będą wykonywane przez Najemcę lub osobę trzecią działającą na zlecenie Najemcy, i najpóźniej na 7 (siedem) dni przed rozpoczęciem danych prac dostarczy Wynajmującemu kopie polis ubezpieczeniowych wraz z dowodami opłacenia składek ubezpieczeniowych. Powyższa polisa powinna spełniać przynajmniej następujące warunki:

- a) suma gwarancyjna powinna wynosić nie mniej niż 5.000.000 PLN na jedno i wszystkie zdarzenia,
- b) zakres ochrony powinien obejmować:
 - OC deliktowa w związku z prowadzoną działalnością i posiadany mieniem,
 - OC kontraktowa,
 - OC za szkody powstałe po wykonaniu usługi,
 - OC za szkody wyrządzone rażącym niedbalstwem,
 - OC za szkody wyrządzone przez podwykonawców (jeśli podwykonawcy będą zatrudniani),
 - OC za szkody wodno-kanalizacyjne,
 - OC za czyste straty finansowe – podlimit min. 1.000.000 PLN,
 - klauzula reprezentantów – podlimit min. 2.000.000 PLN
 - roszczenia regresowe z tytułu kar umownych obciążających osoby trzecie w następstwie zawinionego uchybienia popełnionego przez ubezpieczonego – podlimit min. 500.000 PLN.

2.4.3. Wszelkie odstępstwa od powyższych warunków wymagają uzyskania pisemnej zgody Wynajmującego.

2.5. Media

Właściciel obciąży Najemcę kosztami energii elektrycznej i wody i (wraz z tymczasowym źródłem zasilania na czas Robót Budowlanych) w oparciu o faktyczne wskazania liczników.

2.6. Dostęp do pomieszczenia rozdzielni elektrycznej

Prace wymagające prowadzenia prac w rozdzielni elektrycznej Budynku, będą wykonywane wyłącznie pod nadzorem Obsługi Technicznej Budynku na koszt Najemcy.

2.7. Nadzór

Najemca, gdy jest to wymagane przepisami Prawa Budowlanego, zatrudni inspektorów nadzoru, a Wykonawca Najemcy zatrudni Kierownika Budowy i/lub Kierownika Robót. Najemca zatrudni inspektora nadzoru lub przedstawiciela w pełnym wymiarze czasowym na cały okres prowadzenia Robót Budowlanych na powierzchni najmu lub w Częściach Wspólnych Budynku. Jeśli osoby takie nie zostaną zatrudnione pomimo istnienia takiego obowiązku, Zarządca Budynku nakaże przerwać Roboty Budowlane.

W uzasadnionych przypadkach, Zarządca Budynku ma prawo żądać od Najemcy ustanowienia inspektora/ów nadzoru w odpowiedniej branży oraz od Wykonawcy Robót Budowlanych wyznaczenia Kierownika Budowy, który złoży oświadczenie o przejęciu obowiązków.

2.8. Ochrona powierzchni najmu

Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za ochronę powierzchni najmu jak i wszelkich innych powierzchni objętych Robotami Budowlanymi. Właściciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności za straty lub szkody, włączając w to kradzież materiałów budowlanych, urządzeń lub dostaw.

Na życzenie i koszt Najemcy wykonanie Robót Budowlanych może odbywać się pod nadzorem pracownika Ochrony Budynku.

2.9. Zakończenie Robót Budowlanych

2.9.1. Zgłoszenia zakończenia Robót Budowlanych dokonuje Kierownik Robót przedstawiając stosowne oświadczenie Najemcy, Zarządcy Budynku, który przekaże je następnie Kierownikowi ds. Technicznych. Oświadczenie o zakończeniu Robót Budowlanych musi być przygotowane zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Budowlanego i zostanie dołączone do dokumentacji technicznej powykonawczej Robót Budowlanych.

2.9.2. Wykonawca następnie przekazuje Zarządcy Budynku, a ten następnie Kierownikowi ds. Technicznych, dokumentację techniczną powykonawczą do weryfikacji.

2.9.3. Po zatwierdzeniu przedstawionej dokumentacji przez Zarządcę Budynku i Kierownika ds. Technicznych sporządzony zostaje protokół odbioru Robót Budowlanych, podpisany przez Najemcę, Wykonawcę, Kierownika Robót, projektanta, inspektora nadzoru (jeśli dotyczy), Project Managera, Obsługę Techniczną Budynku oraz Zarządcę Budynku.

2.9.4. W przypadku wykonywania Robót Budowlanych na podstawie Pozwolenia na budowę w rozumieniu Prawa Budowlanego, Najemca ma obowiązek przeprowadzić odbiór Robót budowlanych zgodnie z Prawem Budowlanym.

2.9.5. W przypadku wykazania w Protokole odbioru Robót Budowlanych usterek, uwag i szkód powstałych w wyniku wykonania Robót Budowlanych, Najemca ponosi za nie odpowiedzialność i jest zobowiązany naprawić powyższe szkody bezzwłocznie i na własny koszt.

2.9.6. Sporządzenie protokołu odbioru Robót Budowlanych bez zgłoszonych usterek i uwag i szkód oraz przekazanie przez Najemcę wymaganej dokumentacji technicznej powykonawczej do Zarządcy Budynku i Kierownika ds. Technicznych jest spełnieniem warunku zakończenia procesu Robót budowlanych.

2.9.7. Zakończenie procesu Robót Budowlanych stanowi podstawę do rozpoczęcia eksploatacji urządzeń, instalacji i konstrukcji wykonywanych, modernizowanych, remontowanych, budowanych i przebudowywanych w zakresie zadania inwestycyjnego.

2.10. Dokumentacja powykonawcza

2.10.1. Najemca ma obowiązek przed ostatecznym odbiorem Robót Budowlanych przedstawić dokumentację powykonawczą zawierającą m.in:

- a) dokumentacja budowy, czyli projekt budowlany i projekt powykonawczy, z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku realizacji robót,
- b) oświadczenie Kierownika Budowy,
- c) atesty, gwarancje i świadectwa jakości na użyte materiały,
- d) pomiary (m.in. i wydajności wentylacji, instalacji elektrycznej, natężenia oświetlenia, instalacji SAP, DSO, instalacji tryskaczowej i instalacji hydrantowej),
- e) decyzja o pozwoleniu na użytkowanie (jeśli jej uzyskanie jest wymagane przez Prawo Budowlane), wraz z postanowieniami odpowiednich służb na podstawie której została wydana decyzja, i dziennikiem budowy (jeśli był wymagany)
- f) DTR urządzeń, karty techniczne
- g) Warunki i instrukcje obsługi urządzeń,
- h) protokoły szkoleń.

2.10.2. Dokumentacja powykonawcza powinna składać się z 3 egz. – w tym 1 egz. dla Właściciela + 1 egz. w wersji elektronicznej edytowalnej DWG i PDF).

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY

Załącznik nr 1 – Pozwolenie na Wykonanie Prac.

Załącznik nr 2 – Pozwolenie na Prowadzenie Prac Pożarowo Niebezpiecznych

Załącznik nr 1

POZWOLENIE NA WYKONYWANIE ROBÓT BUDOWLANYCH NR
***W Budynekach BIUROWYCH HALA KOSZYKI zlokalizowanych przy ul. Koszykowej
w Warszawie, („Budynek”)***

DANE DOTYCZĄCE WYKONYWANYCH PRAC	Zleceniobiorca (Wykonawca) : _____ Osoby odpowiedzialne za wykonanie prac: _____ Kontakt do osoby odpowiedzialnej (1): _____
	Zleceniodawca (Właściciel w imieniu, którego występuje Zarządca Budynek na podstawie Pełnomocnictwa z dnia _____ 20____r./Najemca): _____ Kontakt do osoby działającej w imieniu Zleceniodawcy _____
	MIEJSCE WYKONYWANYCH PRAC _____ ZAKRES WYKONYWANYCH PRAC: _____ _____
	OŚWIADCZENIE I ZOBOWIĄZANIE WYKONAWCY

KLAUZULA BEZPIECZEŃSTWA	<p>Niniejszym oświadczam, iż zapoznałem się z zasadami dostępu do terenu wykonywania prac, drogami transportu materiałów, zasadami korzystania z sanitariatów, poboru wody i energii elektrycznej dla potrzeb prowadzenia robót oraz dokumentacją techniczną budynku dotyczącą przedmiotowego zakresu robót.</p> <p>Znane są mi wszelkie zagrożenia i niebezpieczeństwa wynikające z charakteru prowadzonych robót i zobowiązuje się do ich wykonania zgodnie z przepisami i wymaganiami BHP i P.POŻ.</p> <p>Ponadto zobowiązujemy się do poniesienia wszelkich kosztów wynikających z ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń zaistniałych w wyniku prowadzenia robót przez firmę, którą reprezentuję, zarówno na obszarze prowadzonych prac jak i Powierzchniach Wspólnych.</p> <p>Oświadczam, iż pracownicy, zatrudnieni przy wykonywaniu przedmiotowych robót posiadają wszelkie wymagane odrębnymi przepisami uprawnienia, są przeszkoleni w zakresie zasad, przepisów BHP i P.POŻ, oraz iż są wyposażeni w sprawny sprzęt i odzież ochronną wymaganą przy prowadzeniu przedmiotowych prac (określonymi w przepisach BHP i P.POŻ). Ponoszę wszelką odpowiedzialność za pozostawiony sprzęt i materiały budowlane oraz istniejące wyposażenie pomieszczeń na terenie wykonywanych prac.</p> <p>Zobowiązuję się do przestrzegania poleceń administratora, obsługi technicznej oraz ochrony obiektu.</p> <p>Ja niżej podpisany oświadczam, iż zapoznałem się z warunkami zezwolenia na pracę i akceptuję wymagania i uwarunkowania określone w zezwoleniu.</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">podpis osoby reprezentującej firmę wykonawcy, data</p>
--------------------------------	--

UWAGI DODATKOWE	<p>OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA WYKONANIE PRAC</p> <p>Osobą posiadającą stosowne uprawnienia i odpowiedzialną za całość prowadzenie prac na terenie objętym zezwoleniem jest: _____</p> <p>Reprezentujący firmę wykonawcy: _____</p>
	<p>Lista osoby wykonujące prace na terenie obiektu: _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Podpis osoby reprezentującej firmę wykonawcy, data</p>
	<p>UWAGI DODATKOWE WYDAJĄCEGO ZEZWOLENIE</p> <p>1. zezwolenie Dozoru P.poż wymagane / nie wymagane <i>Wykonawca prac zabezpiecza na powierzchni dostęp do kocy gaśniczych, gaśnic.</i> <i>Ponadto w przypadku prowadzonych prac spawalniczych zobowiązuje się do</i> <i>zwiększonego dozoru placu robót zgodnie z załącznikiem 1</i></p>

	<p>2. inne zezwolenia: _____</p> <p>_____</p>
TERMINY WYKONANIA PRAC	<p>WAŻNOŚĆ ZEZWOLENIA NA ROBOTY BUDOWLANE Zezwolenie ważne jest : Od dnia, godz. Do dnia, godz.</p> <hr/> <p>PRZEDŁUŻENIE WAŻNOŚCI ZEZWOLENIA NA ROBOTY BUDOWLANE Zezwolenie przedłuża się na czas: Od dnia..... godz. Do dnia..... godz. Ze względu na _____</p>