

Rodzaj procedury: **Procedura przeprowadzenia prac aranżacyjnych w budynku Tryton**

DEFINICJE:

- A. Nieruchomość** – oznacza w niniejszej procedurze każdy obiekt o charakterze biurowym, biurowo – usługowym lub magazynowym.
- B. Zarządca nieruchomości** – oznacza w niniejszej procedurze osoby bezpośrednio odpowiedzialne za zarządzaniem obiektem
- C. Najemca** – osoba fizyczna lub prawna uprawniona do korzystania z powierzchni biurowej /użytkowej/wspólnej obiektu o charakterze biurowo– usługowym/magazynowym na podstawie ważnej umowy najmu.
- D. Wykonawca** – osoba fizyczna lub prawna mająca wykonać na rzecz Najemcy prace, o których mowa w niniejszej procedurze.
- E. Ochrona** – oznacza w niniejszej procedurze pracowników firmy ochrony mienia odpowiedzialnej za utrzymanie bezpieczeństwa w obiekcie o charakterze o charakterze biurowo– usługowym/magazynowym na podstawie ważnej umowy.
- F. Kierownik Zmiany** – oznacza w niniejszej procedurze pracownika firmy ochrony mienia odpowiedzialnego za nadzór nad pracą Służby Ochrony.
- G. Dziennik Służby** – oznacza w niniejszej procedurze dokument w którym są rejestrowane wszystkie wydarzenia dnia codziennego związane z funkcjonowaniem budynku biurowo-usługowego/magazynowego prowadzony na bieżąco przez Służbę Ochrony (osoba odpowiedzialna: Kierownik Zmiany).
- H. Pozwolenie na prace** – oznacza w niniejszej procedurze dokument potwierdzający zgodę Zarządcy budynku na prowadzenie przez Najemcę prac na terenie obiektu o charakterze biurowo – usługowym. Wzór Pozwolenia na prace stanowi *Załącznik nr 1* do niniejszej procedury
- I. Dział Techniczny** – oznacza w niniejszej procedurze pracowników odpowiedzialnych za bieżące techniczne utrzymanie budynku biurowo-usługowego/magazynowego.
- J. Kierownik ds. Technicznych** – oznacza w niniejszej procedurze osobę kierującą pracą Działu Technicznego.
- K. Części Wspólne** – oznacza w niniejszej procedurze części Nieruchomości służące do korzystania przez więcej niż jednego najemcę: pasáže, parkingi, fasady, dachy, główne instalacje zasilające w części do licznika. Częścią wspólną są instalacje przeciwpożarowe i instalacje klimatyzacyjne powierzchni wynajmowanych przez Najemców.
- L. Roboty Budowlane** - na potrzeby niniejszego dokumentu zmiany i ulepszenia zostały określone jako „**Roboty budowlane**” i obejmują zarówno zakres czynności określonych ustawą Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994 r. wraz z późniejszymi zmianami, jak i inne zmiany i ulepszenia dotyczące Budynku m.in.:
 - Wykonanie, rozbudowa i nadbudowa obiektu budowlanego (Budynku) i urządzeń budowlanych (instalacje i urządzenia Budynku)

- Przebudowa, montaż, remont, rozbiórka obiektu budowlanego (Budynku) i urządzeń budowlanych (instalacje i urządzenia Budynku),
- Inne zmiany i ulepszenia w Budynku, które mogą zmieniać lub wyplącać na: strukturę Budynku, instalacje i systemy techniczne Budynku, wygląd zewnętrzny Budynku itp.

PROCEDURA:

1. Przed rozpoczęciem planowanych Robót Budowlanych itp. wykonywanych zarówno na powierzchni Najemcy jak też na powierzchniach stanowiących Części Wspólne nieruchomości, Najemca zobowiązany jest do powiadomienia zarządcy o planowanych pracach (*wzór powiadomienia stanowi załącznik do niniejszej procedury*). Następnie Najemca zobowiązany jest do uzyskania stosownego Pozwolenia na prace. Pozwolenie na prace wydawane jest przez Zarządcę Nieruchomości. Dla ważności wymaga formy pisemnej.
2. Przed rozpoczęciem planowanych Robót Najemca zobowiązany jest wybrać architekta i Project Managera (konsultanta technicznego) i przekazać mu niniejszą procedurę.
3. Przed rozpoczęciem planowanych Robót Najemca zobowiązany wybrać Wykonawcę Robót Budowlanych przekazać zarządcy główne zamiary kontaktowe, listę pracowników, przedstawić harmonogram prac oraz przekazać mu niniejszą procedurę.
4. Przed rozpoczęciem planowanych Robót Najemca zobowiązany przygotować dokumentację wykonawczą, jeśli wymagana
5. Najemca lub Wykonawca powinni wypełnić druk Pozwolenia na prace i wraz z kompletem dokumentacji technicznej dotyczącej planowanych prac (jeżeli dotyczy – zakres dokumentacji wymaganej stanowi załącznik do niniejszej procedury) złożyć u Zarządcy Nieruchomości.
6. W lokalach adaptowanych oraz w istniejących lokalach Najemców w których jest zamontowana pod stropem instalacja przeciwpożarowa SAP, instalacja tryskaczowa, instalacja DSO (dźwiękowy system ostrzegania), w razie planowania instalowania sufitu podwieszanego pełnego lub też w przypadku planowanych zmian, Najemca zleci wykonanie projektu oraz przeprowadzenie prac adaptacyjnych tych instalacji firmom zaakceptowanym uprzednio przez Zarządcę nieruchomości. Dla ważności akceptacja wymaga formy pisemnej. W uzasadnionych przypadkach, regulowanych postanowieniami lokalnego prawa, Zarządca Nieruchomości ma prawo żądać od Najemcy lub Wykonawcy wyznaczenia kierownika budowy, który złoży oświadczenie o przejęciu kierownictwa robót adaptacyjnych.
7. W uzasadnionych przypadkach, regulowanych postanowieniami prawa, Zarządca Nieruchomości ma prawo żądać od Najemcy lub Wykonawcy uzyskania pozwolenia od odpowiednich Władz.
8. Pozwolenie na prace wydaje Zarządca Nieruchomości po uprzedniej akceptacji Działu Technicznego Nieruchomości oraz otrzymania pozwolenia na budowę wydanego przez odpowiednie Władze w przypadku konieczności uzyskania przez Najemcę takiego pozwolenia. Kierownik ds. Technicznych Nieruchomości jest zobowiązany do kompleksowej weryfikacji dokumentacji przed podpisaniem Pozwolenia na prace. W przypadku stwierdzenia braków, nieścisłości lub nieprawidłowości Kierownik ds. Technicznych nie podpisze Pozwolenia na prace do czasu usunięcia przez Najemcę lub Wykonawcę prac wszelkich nieprawidłowości.

9. Po podpisaniu przez Zarządcę Nieruchomości kopia Pozwolenia na prace zostaje przez niego przekazana za pisemnym pokwitowaniem Służbie Ochrony.
10. Po uzyskaniu zezwolenia przed przystąpieniem do prac Najemca lub Wykonawca przedstawiają kopię Pozwolenia na prace w Biurze Ochrony.
11. Służba Ochrony sprawdza czy na wypełnionym druku Pozwolenia na prace jest zgoda Zarządcy Nieruchomości, legitymuje pracowników, sprawdza dane Najemcy lub Wykonawcy oraz personalia pracowników rejestrując wszystkie dane w Dzienniku Służby.
12. Służba Ochrony wydaje identyfikatory – „WYKONAWCA” sprawdzając jednocześnie dowód/y potwierdzające/y tożsamość Wykonawcy/ów.
13. W trakcie wykonywania prac Służba Ochrony kontroluje:
 - przestrzeganie przez Wykonawcę Regulaminu Nieruchomości,
 - przestrzeganie przez Wykonawcę zasad bezpieczeństwa przeciwpożarowego, tj. sprawdzenie posiadania podręcznego sprzętu gaśniczego określonego w pozwoleniu w przypadku wykonywania prac niebezpiecznych,
 - sprawdzanie estetyki rejonu prac: kontrola hałasu, zapachów, kurzu, nadmiernego zabrudzenia, gromadzenia odpadów etc.
 - kontrolę dostaw materiałów,
 - kontrolę zachowań pracowników Wykonawcy (trzeźwość, przestrzeganie zasad BHP).
14. Dział Techniczny Nieruchomości jest odpowiedzialny za nadzór i poprawność prowadzonych prac od strony technicznej. Odpowiedzialność o której mowa w niniejszym punkcie rozumie się jako konieczność pisemnego zgłoszenia Zarządcy Nieruchomości (w formie notatki służbowej) wszelkich nieprawidłowości zauważonych / stwierdzonych podczas prowadzenia prac.
15. W przypadku stwierdzenia wykonywania prac niebezpiecznych, niezgodnych z uzyskanym pozwoleniem Służba Ochrony jest każdorazowo zobowiązana do powiadomienia Zarządcy Nieruchomości i Obsługi Technicznej Nieruchomości o wykonywaniu na terenie Nieruchomości takich prac i jednocześnie do bezwzględnego ich wstrzymania.
16. W przypadku stwierdzenie niezastosowania się Wykonawcy do ustalonych pozwoleniem zasad, Służba Ochrony niezwłocznie wstrzymuje prace do czasu usunięcia nieprawidłowości i informuje o tym osobę odpowiedzialną za pracę ze strony Wykonawcy. Jeśli stwierdzone nieprawidłowości mają istotny wpływ na funkcjonowanie i bezpieczeństwo Nieruchomości, Służba Ochrony powiadamia Zarządcę Nieruchomości i Obsługę Techniczną o wstrzymaniu prac oraz o zastosowanym sposobie zabezpieczenia rejonu prac.
17. Po zakończeniu prac Wykonawca zobowiązany jest uzyskać potwierdzenie zakończenia prac w protokole odbioru końcowego robót.
18. Odbioru prac wraz z przygotowaniem „Protokołu odbioru końcowego prac” dokonuje Kierownik ds. Technicznych Nieruchomości lub upoważniony przez niego pracownik z Działu Technicznego,

sprawdzając poprawność wykonanych prac i pozostawiony porządek. Jeżeli były wykonywane prace niebezpieczne pożarowo, wymagane jest również potwierdzenie w ww. protokole o bezpiecznym zakończeniu takich prac przez Służbę Ochrony.

19. Dział Techniczny Nieruchomości może odmówić podpisania potwierdzenia prawidłowego zakończenia prac w przypadku:
 - uszkodzenia mienia stanowiącego Części Wspólne lub będącego wyłączną własnością Najemców.
 - niewłaściwego, niezgodnego z projektem wykonania prac,
 - niedostarczenia prawidłowo przygotowanej dokumentacji powykonawczej,
 - niedostarczenia stosownych/koniecznych w danym przypadku protokołów z przeprowadzonych pomiarów,
 - braku pozostawionego porządku po skończonych pracach.
20. Po otrzymaniu potwierdzenia prawidłowego zakończenia prac Służba Ochrony odbiera identyfikatory od Wykonawcy.
21. Po zakończeniu prac o charakterze remontowo - adaptacyjnym itp. prowadzonych na powierzchni wynajmowanej przez Najemcę, Wykonawca przeprowadzi odbiór, który winien zostać potwierdzony stosownymi protokołami. Najemca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia prac zobowiązany jest wykonać i dostarczyć do Zarządcy Nieruchomości dokumentację powykonawczą oraz atesty wszystkich zastosowanych w czasie prac materiałów budowlanych oraz protokoły odbiorowe dla odpowiednich instytucji (w wersji papierowej i elektronicznej). Odbioru mogą dokonać tylko osoby posiadające stosowne uprawnienia. Osoba odpowiedzialna : Kierownik ds. Technicznych.
22. W przypadku prac w instalacjach elektrycznych, Najemca w ciągu 7 dni roboczych od zakończenia prac zobowiązany jest wykonać i dostarczyć do Zarządcy Nieruchomości protokoły z odpowiednich dla rodzaju przeprowadzanych prac pomiarów elektrycznych. Osoba odpowiedzialna: Kierownik ds. Technicznych.
23. Uwagi dodatkowe:
 - Przy planowaniu wykonywania pełnej zabudowy stropu konieczne jest wykonanie otworów rewizyjnych celem swobodnego dostępu do zaworów odcinających oraz rewizji na potrzeby kontroli elementów konstrukcji i dachu, dostęp winien być też do rewizji instalacji kanalizacyjnej poziomej i pionowej.
 - 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 tryskaczowej, DSO, SAP oraz do blachy trapezowej.

OGÓLNE WYMAGANIA I DODATKOWE INFORMACJE

Poniżej przedstawiamy informacje, gdzie należy składać zgłoszenia lub pozwolenia na budowę:

Wydział Urbanistyki i Architektury
Ul. Nowe Ogrody 8/12
80-803 Gdańsk
Pokój nr 451
Tel.: 58 323 64 51

Do niniejszej procedury zostają załączone wzory zgłoszeń/pozwolenia na budowę

1. Architekci współpracujący z Najemcą

Najemca powinien zatrudnić na swój koszt architektów posiadających stosowne uprawnienia projektowe oraz aktualne zaświadczenie z Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o przynależności do Izby i posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

2. Dokumentacja wykonawcza

Najemca zobowiązany jest przygotować projekt wykonawczy podpisany przez dwóch uprawnionych projektantów (projektant i sprawdzający projekt) – architektura, elektryka i oświetlenie ewakuacyjne, instalacje sygnalizacji alarmu pożarowego (w tym DSO), klimatyzacja i wentylacja. Poniżej szczegółowy wykaz wymaganej dokumentacji:

- Dokumentacja techniczna architektoniczno-budowlana sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego architekta i rzeczoznawców (m.in. P.Poż, BHP, Sanepid)
- Dokumentacja techniczna klimatyzacji i wentylacji sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego projektanta w w/w branży.
- Dokumentacja techniczna instalacji elektrycznej: gniazd elektrycznych, oświetlenia, oświetlenia ewakuacyjnego itp., sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego projektanta w w/w branży i rzeczoznawców (m.in. P.Poż.).
- 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.

- Dokumentacja techniczna instalacji wodno-kanalizacyjnej sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionego projektanta w w/w branży.
- Dokumentacja techniczna instalacji nisko-prądowych: kontroli dostępu, telekomunikacyjnych, informatycznych, sporządzona i zatwierdzona przez uprawnionych projektantów w w/w branżach.
- Inna Dokumentacja techniczna, jeżeli zakres Robót budowlanych będzie tego wymagał.

Do projektów, łącznie z wymaganymi pieczętkami 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.

3. Uzgodnienia

Do dokumentacji j.w. należy uzyskać komplet uzgodnień formalno-prawnych (PPOŻ, BHP, PIP, Sanepid - zakres określa projektant).

4. Zatwierdzenia i akceptacje

Najemca przedstawia dokumentację jak wyżej do zatwierdzenia przez Zarządcę obiektu do pisemnej akceptacji.

Po pozytywnym zaopiniowaniu i akceptacji przez Zarządcę i Kierownika/przedstawiciela służb technicznych budynku, najemca zgłosi roboty budowlane zgodnie z wymogami Prawa Budowlanego właściwemu organowi lub uzyska pozwolenie na budowę (rodzaj zgłoszenia (uproszczony lub pozwolenie na budowę) określa projektant (szczegółowe informacje w punkcie 3)

Przed rozpoczęciem prac Najemca musi uzyskać zgodę od właściwego organu – jeśli wymagane.

Kopię potwierdzenia zgłoszenia, a następnie kopię uzyskania zgody od odpowiednich władz Najemca przekazuje Zarządcy. Na tej podstawie zarządca wyda ostateczną, pisemną zgodę na rozpoczęcie prac aranżacyjnych. Bez zgody Zarządcy, Najemca nie może przestąpić do prac.

5. Przygotowania do prac aranżacyjnych

Dokumenty do przekazania przez Najemcę/Inwestora

1. Najemca/Inwestor przekaze firmie wykonawczej wytyczne dla firm zewnętrznych wykonujących prace na terenie obiektu. Patrz punkt 9
2. Najemca/Inwestor przedstawi do zatwierdzenia przez zarządcę firmy wykonawcze wraz z nazwą firmy wykonawczej oraz głównymi zamiarami kontaktowymi wraz z listą pracowników
3. Najemca/Inwestor wyznaczy i zapewni ze strony Wykonawcy osoby odpowiedzialnej za kierowanie Robotami budowlanymi (Kierownika Robót) oraz przekaze dane Kierownika robót wraz z kontaktem telefonicznymi (zgodnie z punktem 14 niniejszych wytycznych)
4. Najemca/Inwestor dostarczy do Zarządcy kopii 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.
5. Najemca/Inwestor przedstawi harmonogram prac na trzy dni przed planowanymi pracami
6. Najemca/Inwestor dostarczy do Zarządcy kopię stosownych uprawnień do wykonywania pracy przez bezpośrednich wykonawców (pracowników) danej firmy oraz aktualnych zaświadczeń (BHP, lekarskich, do wykonywania prac na wysokości, do wykonywania prac niebezpiecznie pożarowo, książka spawacza, uprawnienia eksploatacyjne do wykonywania prac w danej branży np. elektryczne, itp.)
7. Przed rozpoczęciem prac, wykonawca lub Najemca ma obowiązek przedstawić zatwierdzony projekt wykonawczy zgodnie z punktem 5. Na podstawie projektu i Umowy (jeśli Umowa jest wymagana) wykonawca podpisze z Zarządcą pozwolenie na wykonanie prac, którego wytyczne dla firm zewnętrznych będą załącznikiem (wzór pozwolenia stanowi załącznik do niniejszych wytycznych).

Dokumenty do przekazania przez Zarządcę

Zarządca przygotowuje dokumentację uprawniającą do rozpoczęcia prac budowlanych, które powinny być podpisane przez wyznaczone strony:

1. „Zezwolenie na wykonanie robót budowlanych” wraz z „wytycznymi organizacyjnymi dla firm zewnętrznych prowadzących prace w budynku” do podpisania przez Inwestora, Wykonawcę, Zarządcę/Służby techniczne. Wzór zezwolenia stanowi załącznik nr 1, wytyczne organizacyjne stanowią załącznik nr 2 do niniejszej procedury
 2. „Protokół przekazania terenu robót” do podpisania przez Inwestora, Wykonawcę, Zarządcę/Służby techniczne. Wzór protokołu stanowi załącznik nr 3
 3. Inne dokumenty wymagane przez Zarządcę budynku w zależności od charakteru prowadzonych prac np.: „zezwolenie na wykonanie prac pożarowo niebezpiecznych” czy „protokół zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych”. Dokumenty te stanowią załącznik 4 do niniejszej procedury.
6. Wytyczne organizacyjne dla firm zewnętrznych prowadzących prace w budynku
1. Wykonawca ma obowiązek przedstawić polisę ubezpieczeniową, o której mowa w punkcie 10.
 2. Do pozwolenia na wykonanie prac, o którym mowa w punkcie 8, wykonawca dołączy wykaz nazwisk pracowników wraz z zaznaczeniem kierownika prac oraz osoby kontaktowej. Wykaz powinien zawierać także numery dowodów osobistych pracowników.
 3. Wykonawca zobowiązuje się do przestrzegania przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych w tym w szczególności odpowiedniego zabezpieczenia prac prowadzonych na terenie Obiektu pod rygorem wstrzymania prac do momentu usunięcia przyczyn. Wstrzymanie będzie traktowane, jako wynikające z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy
 4. Wykonawca zobowiązuje się do przeszkolenia swoich pracowników w zakresie przepisów BHP, ppoż. oraz przestrzegania poniższych wytycznych
 5. Transport materiałów może odbywać się jedynie klatkami schodowymi z poziomu garaży.
 6. Dostawy do budynku odbywają się przez garaż, a następnie klatkami schodowymi. Maksymalna wysokość samochodu to: 2,0 m
 7. Wykonawca zapozna swoich pracowników z zasadami dostępu do terenu wykonywania prac, drogami transportu materiałów, zasadami korzystania z sanitariatów, poboru wody i energii elektrycznej.
 8. Firma wykonawcza wchodząc na budynek ma obowiązek każdorazowo zgłaszać się do ochrony i zarejestrowania się w książce wejść i wyjść dla pracowników firm zewnętrznych. Pracownicy firmy wykonawczej mają obowiązek pobrania identyfikatorów. Ochrona ma prawo sprawdzenia tożsamości pracowników.
 9. Pracownicy ochrony budynku uprawnieni są do kontrolowania wnoszonych i wynoszonych przez pracowników firm budowlanych narzędzi i materiałów budowlanych.
 10. Wszystkie wnoszone na teren obiektu narzędzia i maszyny powinny być rejestrowane przez ochronę. W przeciwnym wypadku zarządca nie ponosi odpowiedzialności za ich zaginięcie.
 11. Wejście na teren biur najemców jest możliwe po ustaleniu z zarządcą. Należy bezwzględnie przestrzegać zasad panujących na powierzchniach najemców.
 12. Prace głośne i uciążliwe mogą być wykonywane wyłącznie poza godzinami pracy najemców tj. w godzinach 18.00 – 8.00 oraz w soboty i niedziele (chyba, że zarządca ustali inaczej).
 13. Drogi ewakuacyjne, przejścia, klatki schodowe, przedsionki oraz korytarze nie mogą być tarasowane.

14. Wszelkie materiały zdemontowane powinny być przekazane służbom technicznym obiektu.
15. Wszelkie prace spawalnicze lub prace pożarowo niebezpieczne należy bezwzględnie każdorazowo zgłaszać do zarządcy obiektu. Wykonawca może rozpocząć prace j.w. po podpisaniu wytycznych do prowadzenia tego typu prac. Wytyczne te stanowią załącznik 4 do niniejszego dokumentu.
16. W trakcie wykonywania robót spawalniczych na terenie lokalu, wykonawca Najemcy zapewni odpowiedni dozór przeciwpożarowy prowadzonych robót. Osoba sprawująca nadzór przeciwpożarowy musi pozostać na terenie lokalu przynajmniej przez godzinę po zakończeniu spawania.
17. Należy przestrzegać, aby używane materiały były możliwie jak najbardziej bezwonne. Jeżeli zapachy farb będą uciążliwe dla pracowników budynku, to malowanie będzie odbywać się w godz. od 18.00 do 6.00.
18. Czujki dymowe, instalacja tryskaczowa oraz fancoile muszą być zabezpieczone przed ich zapyleniem przed rozpoczęciem prac.
19. Wykonawca jest zobowiązany do dostarczenia kontenera na śmieci. Lokalizację jego ustawienia ustali z zarządcą obiektu.
20. Wykonawca po zakończeniu prac posprząta po sobie teren robót wraz z korytarzami oraz drogami dostaw materiałów.
21. Na terenie obiektu obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.
22. Zarządca, lub jego przedstawiciele techniczni będą mieli prawo wstępu i dokonania czynności sprawdzających wykonywane prace bez ograniczeń oraz przerwać prace w przypadku nie zastosowania się do powyższych wytycznych.
23. Wykonawca zobowiązuje się do poniesienia wszelkich kosztów wynikających z ewentualnych uszkodzeń i zniszczeń zaistniałych w wyniku prowadzenia robót przez firmę, którą reprezentuje, zarówno na obszarze prowadzonych prac jak i powierzchniach wspólnych.

Wytyczne te stanowią również załącznik do niniejszej procedury

7. Ubezpieczenie

Wykonawca przed przystąpieniem do Prac ma obowiązek przedstawienia kopii polisy ubezpieczeniowej na sumę ubezpieczeniową nie niższą niż 2.000.000,00 zł (słowie: dwa miliony złotych) obejmującą odpowiedzialność cywilną za szkody związane z realizacją Prac przez Wykonawcę i jego podwykonawców, jak również obejmującą ryzyko budowlano-montażowe;

8. Wybór wykonawcy

Najemca może wybrać do prowadzenia swoich robót budowlanych dowolnego wykonawcę, o ile wykonawca taki posiada stosowne uprawnienia i spełnia wymogi dotyczące ubezpieczenia. Najemca przed rozpoczęciem robót dostarczy Właścicielowi/Zarządcy dokładne dane dotyczące wykonawcy.

9. Media

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

10. Dostęp do pomieszczenia rozdzielni elektrycznej

Prace wymagające od elektryka Najemcy prowadzenia robót w rozdzielni elektrycznej Właściciela, będą wykonywane pod nadzorem elektryka Właściciela na koszt Najemcy.

11. Nadzór

Najemca, zgodnie z wymogami 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 w

swoim lokalu. Jeśli osoby takie nie zostaną zatrudnione, Właściciel nakaże przerwać prace prowadzone w lokalu. Kierownik robót ma obowiązek posiadać uprawnienia Kierownika robót do kierowania robotami budowlanymi i aktualne zaświadczenia z Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o przynależności do Izby i posiadaniu ubezpieczenia od odpowiedzialności cywilnej.

12. Ochrona lokalu

Najemca ponosi pełną odpowiedzialność za ochronę wynajmowanego lokalu od momentu udostępnienia go do prac wykończeniowych. Właściciel nie ponosi żadnej odpowiedzialności za straty lub szkody, włączając w to kradzież materiałów budowlanych, urządzeń lub dostaw.

Na życzenie i koszt inwestora/najemcy wykonanie robót może odbywać się pod nadzorem pracownika ochrony.

13. Zakończenie robót budowlanych

- Zgłoszenie przez Kierownika robót zakończenia Robót budowlanych do Inwestora i następnie do Zarządcy/Służb Technicznych. W tym celu Kierownik robót przygotowuje stosowne oświadczenie o zakończeniu Robót zgodnie z obowiązującymi przepisami itd., które zostanie dołączone do Dokumentacji technicznej powykonawczej.
- Przekazanie przez Inwestora/Wykonawcę do Zarządcy Dokumentacji technicznej Powykonawczej, o której mowa w punkcie 17
- Weryfikacja otrzymanej dokumentacji
- Sporządzenie Protokołów odbioru Robót budowlanych, który powinien być podpisany przez wyznaczone strony: Inwestora, Wykonawcę, Zarządcę, Służby Techniczne oraz osoby, które sprawowały nadzór techniczny nad Robotami budowlanymi. Protokół ten stanowi załącznik nr 5 do niniejszego manuala.
- W przypadku wykonywania Robót budowlanych na podstawie Pozwolenia na budowę, Inwestor ma obowiązek przeprowadzić odbiór Robót budowlanych zgodnie z Prawem budowlanym.
- W przypadku wykazania w Protokole odbioru Robót budowlanych usterek, uwag i szkód powstałych w wyniku wykonania Robót budowlanych, Inwestor ponosi za nie odpowiedzialność i jest zobowiązany naprawić powyższe szkody bezzwłocznie i na własny koszt.
- Sporządzenie protokołu odbioru robót budowlanych bez zgłoszonych usterek i uwag i szkód oraz przekazanie przez Inwestora wymaganej Dokumentacji technicznej powykonawczej do Właściciela jest spełnieniem warunku zakończenia procesu Robót budowlanych.
- Zakończenie procesu robót budowlanych stanowi podstawę do rozpoczęcia eksploatacji urządzeń, instalacji i konstrukcji wykonywanych, modernizowanych, remontowanych, budowanych i przebudowywanych w zakresie zadania inwestycyjnego.

14. Dokumentacja powykonawcza

Najemca ma obowiązek przedstawić, przed ostatecznym odbiorem robót budowlanych przedstawić dokumentację powykonawczą zawierającą:

1. dokumentacja budowy, czyli projekt budowlany i projekt wykonawczy, z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku realizacji robót,
2. oświadczenie kierownika budowy
3. atesty i gwarancje na użyte materiały
4. pomiary (m.in. instalacji klimatyzacji i wentylacji, instalacji elektrycznej, natężenia oświetlenia)
5. decyzja o pozwoleniu na użytkowanie
6. DTR urządzeń
7. instrukcjami obsługi urządzeń

8. protokoły szkoleń

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

ZAŁĄCZNIKI DO PROCEDURY (załączniki zostaną przekazane przy przekazaniu terenu „robót”):

Załącznik nr 1 –Zezwolenie na wykonanie robót budowlanych

Załącznik nr 2 - zezwolenie na wykonanie prac pożarowo niebezpiecznych” oraz „protokół zabezpieczenia prac pożarowo niebezpiecznych”.