

REGULAMIN

postępowania w zakresie odbioru robót remontowo-budowlanych realizowanych z funduszu remontowego, obowiązujący w Spółdzielni Mieszkaniowej „ZAKRZEWO” w Elblągu.

§ 1

1. Postępowanie odbiorowe dotyczy robót wynikłych z przetargów, awarii oraz innych nagłych i nieprzewidzianych zdarzeń.
2. Podstawą realizacji robót remontowo-budowlanych jest nawiązanie stosunku cywilno-prawnego pomiędzy stronami którymi są Spółdzielnia Mieszkaniowa „Zakrzewo” jako Zamawiająca oraz Wykonawca robót.
3. Podstawą nawiązania stosunku prawnego będącego źródłem zobowiązań jest umowa na roboty remontowo-budowlane.
4. Umowę na roboty sporządza inspektor d/s technicznych w 3 egzemplarzach, którą przedkłada do akceptacji Kierownikowi Administracji oraz do weryfikacji pod względem formalno-prawnym Radcy Prawnemu, a następnie do podpisu przez Zarząd Spółdzielni oraz dla Wykonawcy.
5. Podpisaną umowę otrzymuje w ilości 2 egz. Zamawiająca i 1 egz. Wykonawca.

§ 2

1. Od momentu zawarcia umowy, kontrolę nad prawidłowością jej realizacji oraz merytoryczny nadzór sprawuje właściwy dla danej specyfiki /branży/ robót Inspektor Nadzoru.
2. Realizacja prac remontowo-budowlanych poprzedzona jest następującymi czynnościami techniczno-administracyjnymi:
 - założeniem dziennika budowy /dot. przypadków inwestycji wymagających zastosowania procedur wynikających z ustawy Prawo budowlane z dnia 7 lipca 1994r.
 - zgromadzeniem wymaganej dokumentacji technicznej
 - wprowadzeniem na plac budowy /zał. Nr 1/
 - protokołem typowania robót /zał. Nr 2/
3. Po zrealizowaniu zakresu rzeczowego prac objętych umową, Wykonawca składa na piśmie, w sekretariacie siedziby Zamawiającej, zgłoszenie o zakończeniu robót z wnioskiem o ustalenie terminu odbioru.
4. Inspektor d/s technicznych w porozumieniu z właściwym Inspektorem Nadzoru, ustala termin końcowego odbioru, powiadamiając w sposób zwyczajowo przyjęty Wykonawcę.

§ 3

1. Odbioru robót dokonuje komisja.
2. W skład komisji wchodzi:
 - przewodniczący - Prezes, Z-ca Prezesa lub K-k Administracji
 - inspektor ds. technicznych
 - przedstawiciel administracji osiedlaprzy udziale:
 - inspektorów nadzoru poszczególnych branż
 - wykonawcy robót

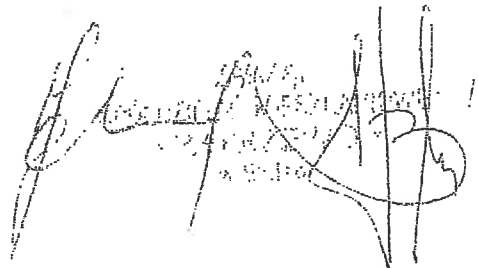
3. Komisja w składzie jw. spotyka się w określonym dniu i godzinie w siedzibie S-pni oraz dokonuje wstępnej weryfikacji dokumentów związanych z realizacją robót w powiązaniu z pisemną opinią branżowego inspektora nadzoru.
4. W sytuacji pełnej zgodności zgromadzonych dokumentów, komisja przeprowadza czynności odbiorowe zrealizowanych robót na obiekcie, dokonując sprawdzenia ich zakresu rzeczowego objętego protokołem typowania oraz ocenia jakość robót.
5. Przez jakość robót komisja ma na uwadze skalę ocen:
 - **dobra**
 - w przypadku terminowej realizacji przedmiotu umowy,
 - jakości prac zgodnej z obowiązującymi technologiami,
 - zachowania należytej jakości użytych materiałów posiadających niezbędne atesty i certyfikaty określone przepisami Prawa budowlanego, warunkami technicznymi realizacji robót budowlano-montażowych oraz innymi przepisami,
 - **zadawalająca**
 - w przypadku dyscyplinowania Wykonawcy przez branżowego inspektora nadzoru w zakresie:
przedmiotu i terminu umowy, jakości prac (odstępstwo od przewidzianej technologii), jakości użytych materiałów określonych przepisami Prawa budowlanego, warunkami technicznymi realizacji robót budowlano-montażowych oraz innymi przepisami,
przy ocenie zadawalającej potrącona zostaje Wykonawcy kwota wyrażona w ułamku % wartości przedmiotu umowy, stanowiąca zabezpieczenie na poczet przyszłego usunięcia niedoróbek na czas określony umową
6. Końcowy protokół komisja spisuje w siedzibie Zamawiającej
7. W sytuacji zaistnienia sytuacji spornych między stronami umowy tj. Zamawiającą a Wykonawcą, zastosowanie mają przepisy k.c., Prawa budowlanego oraz Warunki Techniczne Wykonania i Odbioru robót budowlano-montażowych.
8. Do czasu usunięcia usterek lub niedoróbek stwierdzonych w trakcie odbioru, Zamawiająca będzie naliczać kary.

§ 4

1. Po dokonaniu odbioru robót Wykonawca składa wymagane umową dokumenty rozliczeniowe.
2. Inspektor nadzoru weryfikuje zebrane dokumenty pod względem rzeczowym oraz zgodności zastosowanych składników cenotwórczych.
3. Komplet dokumentów zostaje przekazany do działu księgowości w celu wypłaty należnej kwoty dla Wykonawcy za wykonane prace remontowe.

§ 5

1. Niniejszy regulamin został zatwierdzony przez Zarząd SM "Zakrzewo" na posiedzeniu w dniu 12.07.2002r. i wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

A handwritten signature in black ink is written over a faint, circular official stamp. The stamp contains some illegible text, possibly a date or a reference number. The signature is written in a cursive style.