

ZARZĄDZENIE Nr 65

DYREKTORA GENERALNEGO  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

z dnia ..... października 2012 r.

zmieniające wzornik druków wprowadzony Zarządzeniem nr 75  
Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r.  
w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych

Zn. spr.: EI-021-2-5/12

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o lasach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r. Nr 12, poz. 59 z późn. zm.) oraz § 6 Statutu Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe, stanowiącego załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 50 Ministra Ochrony Środowiska Zasobów Naturalnych i Leśnictwa z dnia 18 maja 1994 roku w sprawie nadania Statutu Państwowemu Gospodarstwu Leśnemu Lasy Państwowe, zarządzam, co następuje:

§ 1. We wzorniku druków, wprowadzonym Zarządzeniem nr 75 Dyrektora Generalnego Lasów Państwowych z dnia 18 lipca 2003 r. w sprawie wzornika druków obowiązujących w Lasach Państwowych, wprowadza się następujące zmiany we wzorach druków wejściowych do SILP:

- 1) w dziale 2.3. Infrastruktura – w poz. 2.3.10.2 wprowadza się do stosowania nowy wzór druku wraz z instrukcją jego wypełniania PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT (na potrzeby projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach nizinnych na terenach leśnych”) – załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia;
- 2) w dziale 2.3. Infrastruktura – po poz. 2.3.10.2 dodaje się poz. 2.3.10.3, w której wprowadza się do stosowania nowy wzór druku wraz z instrukcją jego wypełniania: PROTOKÓŁ CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT (na potrzeby projektu „Przeciwdziałanie skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nimi infrastruktury w dobrym stanie”) – załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY  
LASÓW PAŃSTWOWYCH

  
mgr inż. Adam Wasiak



Realizacja projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych”

Zn.spr. ....

## Protokół odbioru robót (częściowy/końcowy) nr ..... z dn. ....r.

nr inwentarza ..... nazwa inwentarza .....

Komisja powołana na podstawie .....<sup>1</sup> w sprawie odbioru robót

wykonanych przez .....

w ramach realizacji obiektów nr .....

na podstawie zawartej umowy nr ..... z dn. .... r.

1. Przewodniczący Komisji .....
2. Członek Komisji .....
3. Członek Komisji .....
4. Członek Komisji .....
5. Członek Komisji .....

Przy udziale przedstawiciela/li Wykonawcy

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

Po zapoznaniu się z aktami budowy i dokładnym zbadaniem zakresu zapisów w dzienniku budowy<sup>2</sup> robót wykonywanych w czasie od dnia ..... do dnia ..... Komisja stwierdziła:

- 1) Data zakończenia robót zgodna/nie zgodna<sup>3</sup> z umową.
- 2) Liczba dni opóźnienia wynosi .....<sup>4</sup>
- 3) Opóźnienie powstało z przyczyn zależnych od .....<sup>5</sup>
- 4) Odbiór nastąpił po potwierdzeniu gotowości do odbioru przez Inspektora nadzoru<sup>6</sup>.

<sup>1</sup> Wpisać dokument, na podstawie którego działa komisja

<sup>2</sup> W przypadku braku prowadzenia dziennika budowy zapis należy pominąć lub wykreślić i zaparafować

<sup>3</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>4</sup> Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 2

<sup>5</sup> Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 3



5) Roboty budowlane zostały wykonane pod względem technicznym w sposób właściwy/niewłaściwy<sup>7</sup>, z odpowiednich/nieodpowiednich<sup>8</sup> materiałów, bez usterek/z usterekami<sup>9</sup>, jak niżej:

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

6) Wykonawca przekazał następujące dokumenty dotyczące budowy<sup>10</sup>:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

7) <sup>11</sup>Osiągnięto efekt rzeczowy i ekologiczny w ramach realizacji projektu „Zwiększanie możliwości retencyjnych oraz przeciwdziałanie powodzi i suszy w ekosystemach leśnych na terenach nizinnych” na terenie RDLP ..... nadleśnictwo .....  
leśnictwo .....

Nr obiektu	Ilość obiektów rozliczeniowych <sup>12</sup>

Ilość<sup>13</sup> retencjonowanej wody ..... [m<sup>3</sup>].

8) Całkowita/częściowa<sup>14</sup> wartość robót wykonanych wg umowy wynosi brutto: ..... PLN; w tym VAT ..... %: ..... PLN.

<sup>6</sup> Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 4

<sup>7</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>8</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>9</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>10</sup> Mogą to być m.in. następujące dokumenty: atesty, certyfikaty, deklaracje wbudowanych materiałów, dokumentacja techniczna – powykonawcza, dziennik budowy, oświadczenia kierownika budowy, geodezyjna dokumentacja powykonawcza

<sup>11</sup> Punkt należy wypełnić jedynie po zakończeniu realizacji całości umowy, kiedy to można potwierdzić osiągnięcie efektu rzeczowego i ekologicznego (dot. protokołu końcowego)

<sup>12</sup> Wpisać ilość obiektów objętych umową zgodną z Kartami Zadań oraz Harmonogramem rzeczowo-finansowym

<sup>13</sup> Należy wpisać maksymalną potencjalną retencję wody [m<sup>3</sup>] wyliczoną na podstawie wzoru z Podręcznika Wdrażania Projektu

9) Potrącenia z wynagrodzenia wykonawcy z tytułu niedotrzymania terminu<sup>15</sup>:  
..... PLN

10) Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonanych robót wynosi:

brutto: ..... PLN (netto: ..... PLN).

11) Gwarancja na wykonane roboty wynosi ..... miesięcy.

12) Rękojmia na wykonane roboty budowlane wynosi ..... miesięcy/lat<sup>16</sup>

### Orzeczenie komisji

1. Termin usunięcia usterek ustala się na dzień<sup>17</sup> .....
2. Uznaje się roboty za ostatecznie odebrane i przekazane Nadleśnictwu .....<sup>18</sup>.
3. Niniejszy protokół, łącznie z fakturami stanowi podstawę do rozliczenia między zleceniodawcą, a Wykonawcą.

### Wnioski i uwagi komisji

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy

Podpisy pozostałych osób  
uczestniczących przy odbiorze<sup>19</sup>

1.....

1.....

2.....

2.....

<sup>14</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>15</sup> Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 9

<sup>16</sup> Niepotrzebne skreślić

<sup>17</sup> Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 1

<sup>18</sup> Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 2

<sup>19</sup> Członkowie Komisji nadleśnictwa, Inspektor Nadzoru (jeśli dotyczy), Inspektor merytoryczny i in.

3.....

3.....

4.....

4.....

5.....

5.....

Przedstawiciele Wykonawcy odnośnie postanowień Komisji wnoszą zastrzeżenia/nie wnoszą<sup>20</sup> zastrzeżeń.

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy:

1.....

2.....

3.....

4.....

5.....

Wprowadzić(a):

Numer adresowy:

Podpis .....

---

<sup>20</sup> Niepotrzebne skreślić

## INSTRUKCJA DO PROTOKOŁU CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT

Dokument wewnętrzny inwestora, sporządzany w celu przekształcenia nakładów poniesionych w procesie inwestycyjnym w środki trwałe. Służy do określania podstawowych parametrów technicznych zrealizowanej inwestycji lub jej części, w wyniku których wytworzone zostały konkretne efekty użytkowe w postaci samodzielnych środków trwałych lub ich części zwiększających wartość np. modernizowanego środka trwałego. Sporządza się w 2 egzemplarzach dla zlecającego i wykonawcy. Protokół sporządzany jest wyłącznie do odbioru robót budowlanych.

Opis pól druku:

<b>Zn. spr.</b>	Znak sprawy postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach, którego wykonane zostały roboty.
<b>Nr kolejny protokołu</b>	Numer kolejny protokołu.
<b>Numer inwentarza</b>	Numer inwentarzowy obiektu inwentarzowego; jeżeli roboty mają charakter modernizacyjny, należy przyjąć numer, pod którym zaewidencjonowano modernizowany obiekt w SILP. Jeżeli przedmiotem odbioru jest nowy obiekt wytworzony w wyniku odbieranych robót należy podać urojony nr inwentarza.
<b>Nazwa inwentarza</b>	Jeżeli przedmiotem odbioru są roboty modernizacyjne, nazwę należy przyjąć z SILP. Jeżeli przedmiotem odbioru jest nowy efekt należy mu nadać nazwę, pod którą realizowano zadania. Nazwa ta winna być powtarzana jednorodnie we wszystkich dokumentach inwestycyjnych.
<b>Podstawa powołania komisji</b>	Cechy dokumentu wewnętrznego określającego skład osobowy i zadanie, dla którego powołana zostaje komisja: numer i data pisma powołującego komisję (zgodnie z zasadami stosowanymi w praktyce jednostki powołującej komisję) oraz cel powołania komisji czyli przedmiot odbioru (wyznaczone zadania komisji, dokonanie oceny jakości i odbioru ilościowego realizowanego zadania).
<b>Realizacja obiektu/kompleksowego zadania o numerze rozliczeniowym</b>	Należy wpisać numer/numery rozliczeniowe obiektu (-ów)/ kompleksowego (-ych) zadania (-ań) realizowanych w ramach projektu „Przeciwdziałanie skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nimi infrastruktury w dobrym stanie” na terenie nadleśnictwa, odbiór których następuje na podstawie sporządzanego protokołu.
<b>Zawarta umowa</b>	Należy podać numer i datę podpisania umowy z Wykonawcą na wykonanie prac budowlanych w ramach projektu.
<b>Personalia komisji/Przedstawicieli Zamawiającego</b>	Wskazanie osób, ich tytułów i stanowisk uprawnionych ze strony odbierającej lub/i osób działających na podstawie pełnomocnictw uprawniających do działania w imieniu strony, którą reprezentują.
<b>Przedstawiciele wykonawcy</b>	Wymienić osoby strony przekazującej (wykonawcy robót), z którymi zawarto umowę o odbierany przedmiot umowy lub/i osób działających na podstawie pełnomocnictw uprawniających do działania w imieniu

strony, którą reprezentują.

<b>od dnia.... do dnia....</b>	Czas (cykl) trwania procesu inwestycyjnego; wskazanie terminów (początkowego i końcowego) w celu jednoznacznego ustalenia czasu trwania procesu i jego odchyień w stosunku do terminu umownego lub uzgodnionego harmonogramu.
<b>Liczba dni opóźnienia</b>	Podać liczbę dni opóźnienia w stosunku do terminów określonych umową z Wykonawcą (oraz ewentualnymi, późniejszymi aneksami).
<b>Przyczyny opóźnienia</b>	Należy podać przyczyny opóźnienia zależne lub/i niezależne od Wykonawcy, które spowodowały nieterminowe wykonanie robót budowlanych.
<b>Ocena techniczna robót</b>	Ocena jakości wykonania poprzez porównanie z innymi zleceniami, dokumentacją lub innym dokumentem precyzującym standard wykonania, analizę dokumentów lub zapisów w dzienniku budowy w zakresie oceny jakości robót zakrytych w celu ostatecznej oceny jakości całego odbieranego zadania lub jego części.
<b>Wykonawca przekazał dokumenty</b>	Wymienić dokumenty związane z realizacją inwestycji, które Wykonawca przekazał stronie odbierającej inwestycje (np. atesty, karty gwarancyjne, aprobaty, certyfikaty, etc.).
<b>Rodzaje odebranych robót</b>	W tabeli należy wpisać w odpowiednich kolumnach: <ol style="list-style-type: none"><li>1. liczbę porządkową,</li><li>2. rodzaj/typ obiektu (-ów)/kompleksowego zadania (-ań),</li><li>3. numer rozliczeniowy obiektu (-ów)/kompleksowego zadania (-ań),</li><li>4. jednostkę miary – określenie ilości/długości wyrażone np. w szt. i/lub m<sup>3</sup> i/lub km i/lub mb),</li><li>5. Wskaźnik produktu – liczba obiektów/kompleksowych zadań zgodna z Harmonogramem Rzeczowym [szt.]; w przypadku wypełniania protokołu końcowego odbioru robót dotyczącego kompleksowego zadania należy niniejsze pole wypełnić dopiero po całkowitym zakończeniu realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego (dot. to np. sytuacji, gdy dla danego numeru rozliczeniowego występuje więcej niż jeden protokół końcowy),</li><li>6. Wskaźnik rezultatu – ilość retencjonowanej wody [m<sup>3</sup>].</li></ol>
<b>Całkowita/częściowa wartość robót:</b>	
<b>Wartość brutto:</b>	Należy podać wartość brutto robót zgodnie z umową (w PLN).
<b>Stawka VAT i wartość</b>	Należy podać stawkę podatku VAT oraz jego wartość (w PLN).
<b>Potrącenia z tytułu niedotrzymania terminu</b>	Należy podać wartość kary umownej z powodu niedotrzymania terminu wykonania robót zgodnie z zapisami umowy (w PLN)
<b>Wynagrodzenie wykonawcy</b>	Należy podać wysokość wynagrodzenia Wykonawcy przy uwzględnieniu ewentualnych kar umownych (np. potrącenia z tytułu niedotrzymania

terminu wykonania robót). W przypadku rozliczenia na podstawie kosztorysu powykonawczego, należy podać wysokość wynagrodzenia wykonawcy z ww. dokumentu.

**Gwarancja /Rękojmia** Należy podać okres w jakim Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonane roboty budowlane, zgodnie z zapisami umowy (gwarancja) lub/i zgodnie z umową lub KC (rękojmia).

**Orzeczenie komisji:**

**Termin usunięcia usterek** Należy wskazać termin (dzień, miesiąc, rok) do którego wykonawca i jego podwykonawcy zobowiązani zostali usunąć usterki, których lista stanowić winna załącznik do protokołu.

**Wnioski i uwagi Komisji/Przedstawicieli Zamawiającego** Końcowe stwierdzenia dotyczące wykonania przez komisję czynności, do których została powołana. W tym punkcie można też zamieścić istotne uwagi wykonawcy, te które komisja zaaprobowała jako skutkujące w czynności odbioru i rozliczenia odebranego zadania lub jego części. Jeżeli przedmiotem odbioru była część (zakończony element) całego zadania, w tym punkcie protokołu należy wykazać jak ma się ona do całego zakresu (umownego).

**Podpisy stron** Podpisy uprawnionych osób do dokonania czynności odbioru (ze strony zlecającego) i czynności przekazania oraz przyjęcia na tym tle ewentualnych zobowiązań z tytułu zaleconych przez komisję poprawek, uzupełnień, usuwania usterek itp.

**Załącznik nr 1 Potwierdzenie realizacji całości zadania dla numeru rozliczeniowego** Załącznik nr 1 powinien być wypełniony tylko przez przedstawicieli Zamawiającego i opatrzony podpisem kierownika jednostki LP (Nadleśnictwa). Należy wypełnić go jedynie w momencie całkowitego zakończenia realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego. Wypełnia się go tylko raz dla danego numeru rozliczeniowego ze wskazaniem wszystkich umów (-y), które zostały zawarte z Wykonawcami na realizację danego numeru rozliczeniowego.

**Załączniki** Należy wymienić wszystkie załączniki dołączone do protokołu.





**Realizacja projektu „Przeciwdziałanie skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nim infrastruktury w dobrym stanie.”**

Zn.spr. ....

## **Protokół odbioru robót (częściowy/końcowy)\* nr ..... z dn. ....r.**

**nr inwentarza ..... nazwa inwentarza .....**

.....

Przedstawiciel Zamawiającego/Komisja powołana na podstawie .....  
.....<sup>1</sup>, w sprawie odbioru robót

.....  
wykonanych przez .....

w ramach realizacji obiektu (-ów) / kompleksowego zadania (-ań)\* o nr rozliczeniowym

.....  
na podstawie zawartej umowy nr ..... z dn. .... r.

1. Przewodniczący Komisji/Przedstawiciel Zamawiającego \*
2. Członek Komisji/Przedstawiciel Zamawiającego \*
3. Członek Komisji/Przedstawiciel Zamawiającego \*
4. Członek Komisji/Przedstawiciel Zamawiającego \*
5. Członek Komisji/Przedstawiciel Zamawiającego \*

Przy udziale przedstawiciela/li Wykonawcy \*

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

Po zapoznaniu się z aktami budowy i dokładnym zbadaniem zakresu zapisów w dzienniku budowy<sup>2</sup> robót wykonywanych w czasie od dnia ..... do dnia ..... Komisja/Przedstawiciele Zamawiającego stwierdziła (-li)\*:

- 1) Data zakończenia robót zgodna/nie zgodna\* z umową.
- 2) Liczba dni opóźnienia wynosi<sup>3</sup> .....
- 3) Opóźnienie powstało z przyczyn zależnych od<sup>4</sup> .....
- 4) Odbiór nastąpił po potwierdzeniu gotowości do odbioru przez Inspektora nadzoru<sup>5</sup>.

\* Niepotrzebne skreślić

<sup>1</sup> Wpisać dokument, na podstawie którego działa komisja

<sup>2</sup> W przypadku braku prowadzenia dziennika budowy zapis należy pominąć lub wykreślić i zaparafować

<sup>3</sup> Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 2

<sup>4</sup> Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 3

<sup>5</sup> Jeżeli nie dotyczy należy wykreślić pkt 4



5) Roboty budowlane zostały wykonane pod względem technicznym w sposób właściwy/niewłaściwy\*, z odpowiednich/nieodpowiednich\* materiałów, bez usterek /z usterkami\*, jak niżej:

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

6) Wykonawca przekazał następujące dokumenty dotyczące budowy<sup>6</sup>:

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

7) Rodzaje odebranych robót:

Lp.	Rodzaj/typ obiektu (-ów) /kompleksowego zadania (-ań)	Numer rozliczeniowy obiektu (-ów) /kompleksowego zadania (-ań)	Jednostka miary (ilość/długość, np. szt./m <sup>3</sup> /km)	Wskaźniki	
				Wskaźnik produktu liczba obiektów /kompleksowych zadań zgodna z Harmonogramem Rzeczowym [szt.] <sup>7</sup>	Wskaźnik rezultatu (efekt ekologiczny) ilość retencjonowanej wody [m <sup>3</sup> ] <sup>8</sup>
1	2	3	4	5	6
RAZEM					

8) Całkowita/częściowa\* wartość robót budowlanych/prac\* wykonanych wg umowy wynosi brutto: ..... PLN; w tym VAT ..... %: ..... PLN.

9) Potrącenia z wynagrodzenia Wykonawcy z tytułu niedotrzymania terminu<sup>9</sup>:  
 ..... PLN

<sup>6</sup> Mogą to być m.in. następujące dokumenty: atesty, certyfikaty, deklaracje wbudowanych materiałów, dokumentacja techniczna – powykonawcza, Dziennik budowy, oświadczenia kierownika budowy, geodezyjna dokumentacja powykonawcza itp.

<sup>7</sup> Wpisać ilość obiektów objętych umową zgodną z Harmonogramem rzeczowym (Liczba obiektów wg typów oraz liczba zbiorników, oczek wodnych i kałuż ekologicznych). W przypadku wypełniania protokołu końcowego odbioru robót dot. kompleksowego zadania należy niniejsze pole wypełnić dopiero po całkowitym zakończeniu realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego.

<sup>8</sup> Należy wpisać objętość zbiornika retencyjnego zgodnie z pismem CKPŚ z dn. 08.05.2012 r.

Zn. spr. JG/mgo-ak-abi/3652-1407/12

<sup>9</sup> Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 9

10) Wynagrodzenie Wykonawcy z tytułu wykonanych robót wynosi:

brutto: ..... PLN (netto: ..... PLN).

11) Gwarancja na wykonane roboty budowlane/prace wynosi .....  
miesiące/lat\*

12) Rękojmia na wykonane roboty budowlane/prace wynosi .....  
miesiące/lat\*

### Orzeczenie Komisji / Przedstawicieli Zamawiającego

1. Termin usunięcia usterek ustala się na dzień<sup>10</sup> .....
2. Uznaje się roboty za ostatecznie odebrane i przekazane Nadleśnictwu .....<sup>11</sup> .
3. Niniejszy protokół, łącznie z fakturami stanowi podstawę do rozliczenia między Zleceniodawcą, a Wykonawcą.

### Wnioski i uwagi Przedstawicieli Zamawiającego

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

Przedstawiciele Wykonawcy odnośnie w/w postanowień wnoszą/nie wnoszą\* zastrzeżeń.

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

Na tym protokół zakończono i podpisano:

Podpisy przedstawicieli Wykonawcy

Podpisy pozostałych osób uczestniczących  
przy odbiorze<sup>12</sup>

1.....

1.....

2.....

2.....

3.....

3.....

4.....

4.....

5.....

5.....

<sup>10</sup> Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 1

<sup>11</sup> Jeżeli nie dotyczy należy skreślić pkt 2

<sup>12</sup> Członkowie Komisji/Pracownicy Nadleśnictwa, Inspektor Nadzoru (jeśli dotyczy), Inspektor merytoryczny (jeśli dotyczy) i in.

Wprowadził(a):	Numer adresowy:
Podpis .....	

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 (jeśli dotyczy)<sup>13</sup>
2. ....
3. ....

---

<sup>13</sup> Należy wypełnić po całkowitym zakończeniu realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego

# **ZAŁĄCZNIK nr 1<sup>1</sup>**

## **do końcowego Protokołu odbioru robót**

### **nr ..... z dn. ....r.**

Niniejszym protokołem potwierdzam całkowite zrealizowanie wszystkich prac przewidzianych do wykonania w ramach projektu „Przeciwdziałania skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nimi infrastruktury w dobrym stanie” oraz osiągnięcie wskaźników realizacji projektu dla następujących numerów rozliczeniowych:

1. Numer rozliczeniowy .....

Zrealizowany na podstawie umowy/umów<sup>2</sup> z Wykonawcą nr ..... z dn. ....

Osiągnięte wskaźniki:

- wskaźnik produktu (liczba obiektów/kompleksowych zadań, [szt.]) .....
- wskaźnik rezultatu (ilość m<sup>3</sup> retencjonowanej wody, [m<sup>3</sup>]) .....

2. Numer rozliczeniowy .....

Zrealizowany na podstawie umowy/umów<sup>2</sup> z Wykonawcą nr ..... z dn. ....

Osiągnięte wskaźniki:

- wskaźnik produktu (liczba obiektów/kompleksowych zadań, [szt.]) .....
- wskaźnik rezultatu (ilość m<sup>3</sup> retencjonowanej wody, [m<sup>3</sup>]) .....

3. Numer rozliczeniowy .....

Zrealizowany na podstawie umowy/umów<sup>2</sup> z Wykonawcą nr ..... z dn. ....

Osiągnięte wskaźniki:

- wskaźnik produktu (liczba obiektów/kompleksowych zadań, [szt.]) .....
- wskaźnik rezultatu (ilość m<sup>3</sup> retencjonowanej wody, [m<sup>3</sup>]) .....

Podpis Nadleśniczego

<sup>1</sup> Niniejszy Załącznik nr 1 powinien być wypełniony tylko przez przedstawicieli Zamawiającego. Należy go wypełnić po całkowitym zakończeniu realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego

<sup>2</sup> Należy wpisać wszystkie umowy, które dotyczą realizacji danego numeru rozliczeniowego

## INSTRUKCJA DO PROTOKOŁU CZĘŚCIOWEGO/KOŃCOWEGO ODBIORU ROBÓT

Protokół częściowego/końcowego odbioru robót to dokument wewnętrzny inwestora, sporządzany w celu przekształcenia nakładów poniesionych w procesie inwestycyjnym w środki trwałe. Służy do określania podstawowych parametrów technicznych zrealizowanej inwestycji lub jej części, w wyniku których wytworzone zostały konkretne efekty użytkowe w postaci samodzielnych środków trwałych lub ich części zwiększających wartość np. modernizowanego środka trwałego. Sporządza się w 2 egzemplarzach dla zlecającego i wykonawcy. Protokół sporządzany jest **wyłącznie** do odbioru robót budowlanych.

Opis pól druku:

<b>Zn. spr.</b>	Należy wpisać znak sprawy postępowania przetargowego w ramach, którego wykonane zostały roboty
<b>Nr kolejny protokołu</b>	Należy wpisać numer kolejny protokołu
<b>Numer inwentarza</b>	Numer inwentarzowy obiektu inwentarzowego. Jeżeli roboty mają charakter modernizacyjny, należy przyjąć numer, pod którym zaewidencjonowano modernizowany obiekt w SILP. Jeżeli przedmiotem odbioru jest nowy obiekt wytworzony w wyniku odbieranych robót należy podać nr inwentarza urojony
<b>Nazwa inwentarza</b>	Jeżeli przedmiotem odbioru są roboty modernizacyjne, nazwę należy przyjąć z SILP. Jeżeli przedmiotem odbioru jest nowy efekt należy mu nadać nazwę, pod którą realizowano zadania. Nazwa ta winna być powtarzana jednorodnie we wszystkich dokumentach inwestycyjnych
<b>Podstawa powołania komisji</b>	Należy wpisać cechy dokumentu wewnętrznego określającego skład osobowy i zadanie, dla którego powołana zostaje komisja: numer i data pisma powołującego komisję (zgodnie z zasadami stosowanymi w praktyce jednostki powołującej komisję) oraz cel powołania komisji czyli przedmiot odbioru (wyznaczone zadania komisji, dokonanie oceny jakości i odbioru ilościowego realizowanego zadania)
<b>Realizacja obiektu/kompleksowego zadania o numerze rozliczeniowym</b>	Należy wpisać numer/numery rozliczeniowe obiektu (-ów)/ kompleksowego (-ych) zadania (-ań) realizowanych w ramach projektu „Przeciwdziałanie skutkom odpływu wód opadowych na terenach górskich. Zwiększenie retencji i utrzymanie potoków oraz związanej z nimi infrastruktury w dobrym stanie” na terenie nadleśnictwa, odbiór których następuje na podstawie sporządzanego protokołu
<b>Zawarta umowa</b>	Należy podać numer i datę podpisania umowy z Wykonawcą na wykonanie prac budowlanych w ramach projektu
<b>Personalia komisji/Przedstawicieli Zamawiającego</b>	Wskazanie osób, ich tytułów i stanowisk uprawnionych ze strony odbierającej lub/i osób działających na podstawie pełnomocnictw uprawniających do działania w imieniu strony, którą reprezentują
<b>Przedstawiciele wykonawcy</b>	Należy wymienić osoby strony przekazującej (wykonawcy robót), z którymi zawarto umowę o odbierany przedmiot umowy lub/i osób

<b>od dnia.... do dnia....</b>	działających na podstawie pełnomocnictw uprawniających do działania w imieniu strony, którą reprezentują Należy wpisać czas (cykl) trwania procesu inwestycyjnego; wskazać terminy (początkowy i końcowy) w celu jednoznacznego ustalenia czasu trwania procesu i jego odchyień w stosunku do terminu umownego lub uzgodnionego harmonogramu
<b>Liczba dni opóźnienia</b>	Należy podać liczbę dni opóźnienia w stosunku do terminów określonych umową z Wykonawcą (oraz ewentualnymi późniejszymi aneksami)
<b>Przyczyny opóźnienia</b>	Należy podać przyczyny opóźnienia zależne lub/i niezależne od Wykonawcy, które spowodowały nieterminowe wykonanie robót budowlanych
<b>Ocena techniczna robót</b>	Ocena jakości wykonania poprzez porównanie z innymi zleceniami lub dokumentacją lub innym dokumentem precyzującym standard wykonania, analizę dokumentów lub zapisów w dzienniku budowy w zakresie oceny jakości robót zakrytych w celu ostatecznej oceny jakości całego odbieranego zadania lub jego części
<b>Wykonawca przekazał dokumenty</b>	Należy wymienić dokumenty związane z realizacją inwestycji, które Wykonawca przekazał stronie odbierającej inwestycje (np. atesty, karty gwarancyjne, aprobaty, certyfikaty, etc.)
<b>Rodzaje odebranych robót</b>	W tabeli należy wpisać w odpowiednich kolumnach: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. liczbę porządkową,</li> <li>2. rodzaj/typ obiektu(-ów) / kompleksowego zadania(-ań)</li> <li>3. numer rozliczeniowy obiektu (-ów)/ kompleksowego zadania (-ań),</li> <li>4. jednostkę miary – określenie ilości/długości wyrażone np. w szt. i/lub m<sup>3</sup> i/lub km i/lub mb),</li> <li>5. Wskaźnik produktu - liczba obiektów/kompleksowych zadań zgodna z Harmonogramem Rzeczowym [szt.]; w przypadku wypełniania protokołu końcowego odbioru robót dotyczącego kompleksowego zadania należy niniejsze pole wypełnić dopiero po całkowitym zakończeniu realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego (dotyczy to np. sytuacji, gdy dla danego numeru rozliczeniowego występuje więcej niż jeden protokół końcowy),</li> <li>6. Wskaźnik rezultatu – ilość retencjonowanej wody [m<sup>3</sup>]</li> </ol>
<b>Całkowita/częściowa wartość robót: Wartość brutto:</b>	Należy podać wartość brutto robót zgodnie z umową (w PLN)
<b>Stawka VAT i wartość</b>	Należy podać stawkę podatku VAT oraz jego wartość (w PLN)
<b>Potrącenia z tytułu niedotrzymania terminu</b>	Należy podać wartość kary umownej z powodu niedotrzymania terminu wykonania robót zgodnie z zapisami umowy (w PLN)
<b>Wynagrodzenie</b>	Należy podać wysokość wynagrodzenia Wykonawcy przy uwzględnieniu

<b>wykonawcy</b>	ewentualnych kar umownych (np. potrącenia z tytułu niedotrzymania terminu wykonania robót). W przypadku rozliczenia na podstawie kosztorysu powykonawczego, należy podać wysokość wynagrodzenia wykonawcy z ww. dokumentu
<b>Gwarancja /Rękojmia</b>	Należy podać okres w jakim Wykonawca ponosi odpowiedzialność za wykonane roboty budowlane, zgodnie z zapisami umowy (gwarancja) lub/i zgodnie z umową lub KC (rękojmia)
<b>Orzeczenie komisji: termin usunięcia usterek</b>	Należy wskazać termin (dzień, miesiąc rok) do którego wykonawca i jego podwykonawcy zobowiązani zostali usunąć usterki których lista stanowić winna załącznik do protokołu
<b>Wnioski i uwagi Komisji/Przedstawicieli Zamawiającego</b>	Należy wpisać końcowe stwierdzenia dotyczące wykonania przez komisję czynności, do których została powołana. W tym punkcie można też zamieścić istotne uwagi wykonawcy, te które komisja zaakceptowała jako skutkujące w czynności odbioru i rozliczenia odebranego zadania lub jego części. Jeżeli przedmiotem odbioru była część (zakończony element) całego zadania, w tym punkcie protokołu należy wykazać jak ma się ona do całego zakresu (umownego)
<b>Podpisy stron</b>	Podpisy uprawnionych do dokonania czynności odbioru (ze strony zlecającego) i czynności przekazania oraz przyjęcia na tym tle ewentualnych zobowiązań z tytułu zaleconych przez komisję poprawek, uzupełnień, usuwania usterek itp.
<b>Załącznik nr 1 Potwierdzenie realizacji całości zadania dla numeru rozliczeniowego</b>	Załącznik nr 1 powinien być wypełniony tylko przez przedstawicieli Zamawiającego i opatrzony podpisem kierownika jednostki LP (Nadleśnictwa) Należy wypełnić go jedynie w momencie całkowitego zakończenia realizacji prac w ramach danego numeru rozliczeniowego. Wypełnia się go tylko raz dla danego numeru rozliczeniowego ze wskazaniem wszystkich umów(-y), które zostały zawarte z Wykonawcami na realizację danego numeru rozliczeniowego
<b>Załączniki</b>	Należy wymienić wszystkie załączniki dołączone do protokołu