

Instrukcja wypełniania wzorów protokołów aktualnych od dnia 15.09.2022

Wszystkie wymienione poniżej protokoły mają zastosowanie przy realizacji dostaw i usług określonych w treści Zamówienia lub Umowy, w treści których poniższe protokoły zostały wymienione.

Istnieje możliwość modyfikacji treści danego protokołu, jeżeli taka potrzeba wynika z postanowień danej Umowy/Zamówienia.

Każdy z Protokołów winien być uzupełniony w nagłówku w pozycjach:

Przedmiot Zamówienia/ Umowy – należy wpisać Przedmiot Zamówienia lub Umowy;

CER – pole uzupełnianie tylko w przypadku zadania inwestycyjnego, należy wpisać numer zadania inwestycyjnego CMC Poland Sp. z o.o. w ramach którego jest realizowany Przedmiot Zamówienia lub Umowy;

Liczba stron – należy wpisać faktyczną ilość stron danego protokołu;

Numer Zamówienia/ Umowy – należy wpisać numer Zamówienia lub Umowy;

I.

POD – Protokół Odbioru Dostawy

Protokół stosowany przy realizacji Przedmiotu Zamówień/Umów, w których jednym z warunków jest podpisanie takiego protokołu.

Protokół winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Dostawcy/Wykonawcy i CMC Poland Sp. z o.o. Upoważnione osoby są zazwyczaj wskazane w treści Zamówienia/Umowy.

W przypadku dostawy towaru, maszyny, urządzenia bezpośrednio na magazyn CMC, protokół winien być dodatkowo podpisany przez upoważnionego Przedstawiciela Magazynu CMC.

W tabeli II należy wymienić rodzaj i ilość dostawy wraz z terminem dostawy i ewentualnymi uwagami/brakiem w kompletności, itd.

Jeżeli w pkt. III protokołu zostaną zaznaczone zastrzeżenia, to:

1. w tabeli z pkt. III wpisujemy stwierdzone zastrzeżenia/uwagi (np. brak elementu, wadliwy towar, uszkodzony silnik itp. ...) oraz ustalony obustronnie termin usunięcia zastrzeżeń;

(*_ - oznacza, iż ustalenie dodatkowego terminu na usunięcia zastrzeżeń nie stanowi przesunięcia terminu wskazanego w umowie/zamówieniu, tj. w przypadku zastrzeżeń ustalamy dodatkowy termin na ich usunięcie ale dostawca jest wtedy w opóźnieniu co do pierwotnego terminu wykonania Umowy.

2. w pkt. IV zaznaczamy, że POD nie jest podstawą do wystawienia faktury.

W tabeli: „ POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli III zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte.

POD może być protokołem potwierdzającym realizację Przedmiotu Zamówienia/Umowy (końcowym), jeśli nie wymagane są inne protokoły lub może być jednym z wielu, jeśli w treści Zamówienia/Umowy występują inne protokoły np.: POE, PPP, POK.

II.

POE – Protokół Odbioru Etapu

Protokół stosowany przy realizacji Przedmiotu Zamówień/Umów, w których opisano etapy realizacji oraz płatności częściowe według ustalonego obustronnie harmonogramu prac lub harmonogramu rzeczowo-finansowego.

Protokół winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Dostawcy/Wykonawcy i CMC Poland Sp. z o.o. Upoważnione osoby są zazwyczaj wskazane w treści Zamówienia/Umowy.

W tabeli II należy wymienić zakres, rodzaj i wartość zakończonych prac. W przypadku rozbudowanego zakresu prac dopuszczalne jest dołączenie do protokołu załączników z zakresem i wartościami wykonanych prac. W takim przypadku w tabeli II należy wskazać numery pozycji z Harmonogramu Prac

i ich wartość (np. poz. nr od 1-15, sumaryczna wartość tych pozycji), oraz w punkcie VI wymienić dane załączniki do Protokołu (np. Wykaz prac wraz z wartością objętych POE nr 1).

Jeżeli w pkt. III protokołu zostaną zaznaczone zastrzeżenia, to:

1. w tabeli z pkt. III wpisujemy stwierdzone zastrzeżenia/uwagi oraz ustalony obustronnie termin usunięcia zastrzeżeń;

(*)- oznacza, iż ustalenie dodatkowego terminu na usunięcia zastrzeżeń nie stanowi przesunięcia terminu wskazanego w umowie/zamówieniu, tj. w przypadku zastrzeżeń ustalamy dodatkowy termin na ich usunięcie ale dostawca jest wtedy w opóźnieniu co do pierwotnego terminu wykonania etapu Umowy.

2. w pkt. V zaznaczamy, że POE nie jest podstawą do wystawienia faktury.

W tabeli: „POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ....” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli III zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte.

UWAGA: Wykonawca przystępujący do podpisania POE winien posiadać kopię dokumentów dostarczonych do Biura Ochrony Środowiska zgodnie z wymaganiami Instrukcji: IQH-W2-2.2/17- „Wymagania środowiskowe dla Wykonawców prowadzących prace na terenach należących do CMC Poland Sp. z o.o.” tj.:

-w przypadku powstania odpadu wypełniona strona nr 16 wymienionej instrukcji środowiskowej wraz z Kartą Przekazania Odpadu;

1. Załącznik nr 1 Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „Rejestr ilości i rodzajów odpadów wytworzonych przez Wykonawcę” i Kartę Przekazania Odpadu w przypadku powstania odpadu ;

2. Załącznik nr 4b Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „ Protokół z montażu/naprawy/badania szczelności...” w przypadku usług montażu, naprawy, badania szczelności klimatyzatorów i systemu klimatyzacji;

3. Załącznik nr 5b Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „ Protokół z demontażu” w przypadku usług demontażu klimatyzatorów i systemu klimatyzacji;

4. Kopia maila potwierdzającego fakt wysłania w/w dokumentów do BOŚ lub na złożonych dokumentach winien być podpis i pieczętką Przedstawiciela BOŚ.

III.

PPP - Protokół Postępu Prac

Protokół stosowany przy realizacji Przedmiotu Zamówień/Umów, w których nie zostały określone etapy prac. Stosowany przy np. miesięcznym rozliczeniu wykonania prac lub według określonego postępu prac.

Protokół winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Dostawcy/Wykonawcy i CMC Poland Sp. z o.o. Upoważnione osoby są zazwyczaj wskazane w treści Zamówienia/Umowy.

W tabeli II należy wymienić zakres, rodzaj i wartość zakończonych prac. W przypadku rozbudowanego zakresu prac dopuszczalne jest dołączenie do protokołu załączników z zakresem i wartościami wykonanych prac. W takim przypadku w tabeli II należy wskazać numery pozycji z Załącznika do Protokołu i ich wartość całkowitą rozliczaną danym protokołem wraz z określeniem stopnia realizacji danego zakresu prac (np. poz. nr od 1-15, sumaryczna wartość tych pozycji), oraz w punkcie VI wymienić dane załączniki do Protokołu (np. Wykaz prac wraz z wartością objętych PPP nr 1).

Jeżeli w pkt. III protokołu zostaną zaznaczone zastrzeżenia, to:

1. w tabeli z pkt. III wpisujemy stwierdzone zastrzeżenia/uwagi oraz ustalony obustronnie termin usunięcia zastrzeżeń;

(*)- oznacza, iż ustalenie dodatkowego terminu na usunięcia zastrzeżeń nie stanowi przesunięcia terminu wskazanego w umowie/zamówieniu, tj. w przypadku zastrzeżeń ustalamy dodatkowy termin na ich usunięcie ale dostawca jest wtedy w opóźnieniu co do pierwotnego terminu wykonania określonych prac z Umowy.

2. w pkt. V zaznaczamy, że PPP nie jest podstawą do wystawienia faktury.

W tabeli: „ POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ /USTEREK...” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli III zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte.

UWAGA: Wykonawca przystępujący do podpisania PPP winien posiadać kopię dokumentów dostarczonych do Biura Ochrony Środowiska zgodnie z wymaganiami Instrukcji: IQH-W2-2.2/17- „Wymagania środowiskowe dla Wykonawców prowadzących prace na terenach należących do CMC Poland Sp. z o.o.” tj.:

1. Załącznik nr 1 Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „Rejestr ilości i rodzajów odpadów wytworzonych przez Wykonawcę” i Kartę Przekazania Odpadu w przypadku powstania odpadu ;
2. Załącznik nr 4b Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „ Protokół z montażu/naprawy/badania szczelności...” w przypadku usług montażu, naprawy, badania szczelności klimatyzatorów i systemu klimatyzacji;
3. Załącznik nr 5b Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „ Protokół z demontażu” w przypadku usług demontażu klimatyzatorów i systemu klimatyzacji;
4. Kopia maila potwierdzającego fakt wysłania w/w dokumentów do BOŚ lub na złożonych dokumentach winien być podpis i pieczętką Przedstawiciela BOŚ.

IV.

POK – Protokół Odbioru Końcowego

Protokół stosowany po całościowym zakończeniu realizacji Przedmiotu Zamówień/Umów
Protokół winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Dostawcy/Wykonawcy i CMC Poland Sp. z o.o. Upoważnione osoby są zazwyczaj wskazane w treści Zamówienia/Umowy.

W tym protokole winno być uzupełnione:

- w tabeli II - zakres, rodzaj prac wraz z terminem ich zakończenia;
- w tabeli III - rodzaju, formy, itp. przekazanej dokumentacji;
- w tabeli VIII -potwierdzenie uzyskania wymaganej Zamówieniem/Umową decyzji (UDT/pozwolenie na budowę/dopuszczenie do użytkowania itp.)- jeśli nie będzie w danej usłudze takiego zakresu wpisuje się tylko kreskę albo nie dotyczy. ;

Jeżeli w pkt. VIII protokołu zostaną zaznaczone zastrzeżenia, to:

1. w tabeli z pkt. VIII wpisujemy stwierdzone zastrzeżenia/uwagi oraz ustalony obustronnie termin usunięcia zastrzeżeń;

(*)- oznacza, iż ustalenie dodatkowego terminu na usunięcia zastrzeżeń nie stanowi przesunięcia terminu wskazanego w umowie/zamówieniu na odbiór końcowy tj. w przypadku zastrzeżeń ustalamy dodatkowy termin na ich usunięcie ale dostawca jest wtedy w opóźnieniu co do pierwotnego terminu wykonania Umowy.

2. w pkt. VII zaznaczamy, że POK nie jest podstawą do wystawienia faktury.

W tabeli: „ POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ...” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli VIII zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte.

UWAGA: Wykonawca przystępujący do podpisania PPP winien posiadać kopię dokumentów dostarczonych do:

I. **Biura Ochrony Środowiska** zgodnie z wymaganiami Instrukcji: IQH-W2-2.2/17- „Wymagania środowiskowe dla Wykonawców prowadzących prace na terenach należących do CMC Poland Sp. z o.o.” tj.:

1. Załącznik nr 1 Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „Rejestr ilości i rodzajów odpadów wytworzonych przez Wykonawcę” i Kartę Przekazania Odpadu w przypadku powstania odpadu ;
2. Załącznik nr 4b Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „ Protokół z montażu/naprawy/badania szczelności...” w przypadku usług montażu, naprawy, badania szczelności klimatyzatorów i systemu klimatyzacji;
3. Załącznik nr 5b Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „ Protokół z demontażu” w przypadku usług demontażu klimatyzatorów i systemu klimatyzacji;
4. Kopia maila potwierdzającego fakt wysłania w/w

dokumentów do BOŚ lub na złożonych dokumentach winien być podpis i pieczętką Przedstawiciela BOŚ.

II. **Biura BHP i Ochrony P.Poż** zgodnie z wymaganiami Instrukcji: IC-W1-1-2020- Wymagania BHP i Ochrony Ppoż. dotyczące wykonawców zewnętrznych realizujących usługi na terenie CMC:

1. Załącznik nr 7 -" Zgłoszenie prac nr ..." potwierdzające zgłoszenie rozpoczęcia i zakończenia prac;
2. Kopia maila potwierdzającego fakt wysłania w/w dokumentów do Biura BHP lub na złożonych dokumentach winien być podpis i pieczętką Przedstawiciela Biura BHP.

Wymagany jest oryginał lub kopia maila potwierdzającego fakt wysłania w/w dokumentów do BHP lub na złożonych dokumentach winien być podpis i pieczętką Przedstawiciela biura BHP.

V.

POW – Protokół Odbioru usuniętych Wad

Protokół stosowany po zakończeniu realizacji zamówień/umów w przypadku wystąpienia w okresie gwarancyjnym wad i usterek

Protokół winien być podpisany przez upoważnione osoby ze strony Dostawcy/Wykonawcy i CMC Poland Sp. z o.o. Upoważnione osoby są zazwyczaj wskazane w treści Zamówienia/Umowy.

W tabeli II należy wymienić zakres, rodzaj powstałych wad i usterek wraz z terminem zgłoszenia wady/usterki oraz uzgodnionym terminem wykonania naprawy wady/usterki .

Jeżeli w pkt. III protokołu zostaną zaznaczone zastrzeżenia, to:

1. w tabeli z pkt. III wpisujemy stwierdzone zastrzeżenia/uwagi oraz ustalony obustronnie termin usunięcia zastrzeżeń;

(*)- oznacza, iż ustalenie dodatkowego terminu na usunięcia zastrzeżeń nie stanowi przesunięcia terminu wskazanego w umowie/zamówieniu lub w uprzednich uzgodnieniach Stron, tj. w przypadku zastrzeżeń ustalamy dodatkowy termin na ich usunięcie ale dostawca jest wtedy w opóźnieniu co do pierwotnego terminu wykonania naprawy.

2. w pkt. V zaznaczamy, że POW nie jest podstawą do wystawienia faktury.

W tabeli: „ POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ...” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli III zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte.

W tabeli IV należy wpisać:

- wartość wykonanych napraw i uwagę „ *na podstawie oferty nr... z dnia...*” w przypadku naprawy usterek lub wad nie objętych gwarancją zgodnie z warunkami Zamówienia/Umowy;
- wartość wykonanych napraw i uwagę „ *w ramach gwarancji*” w przypadku naprawy usterek lub wad objętych gwarancją zgodnie z warunkami Zamówienia/Umowy i określonej wartości napraw wskazanej w treści Zamówienia/Umowy;
- wartość wykonanych prac – *kreska lub nie dotyczy* oraz w uwagach „ *w ramach gwarancji*” w przypadku naprawy usterek lub wad objętych gwarancją zgodnie z warunkami Zamówienia/Umowy bez określonej wartości napraw wskazanej w treści Zamówienia/Umowy;