

Załącznik nr 1.0

MUZEUM HISTORII POLSKI

EKSPOZYCJA WYSTAWY STAŁEJ MUZEUM HISTORII POLSKI

**INSTRUKCJA OBIEGU
DOKUMENTACJI I KORESPONDENCJI**

MUZEUM HISTORII POLSKI

EKSPOZYCJA WYSTAWY STAŁEJ MUZEUM HISTORII POLSKI

Nazwa Projektu:

Wykonanie robót budowlanych oraz wykonanie, zainstalowanie i uruchomienie Wystawy Stałej Muzeum Historii Polski w Warszawie.

1. Cel

Celem instrukcji jest usprawnienie i ujednolicenie obiegu dokumentów i korespondencji pomiędzy Zamawiającym (Muzeum Historii Polski), a Wykonawcą Wystawy Stałej.

2. Zakres zastosowania

Wszystkie komórki organizacyjne w biurze Zamawiającego i biurze Wykonawcy Wystawy Stałej.

3. Przedmiot

W związku z faktem, iż Warunki Umowne wymagają prowadzenia korespondencji w sposób usystematyzowany zarówno przez Zamawiającego oraz Wykonawcę, nakłada się obowiązek stosowania unormowanego obiegu dokumentów pomiędzy Wykonawcą i Zamawiającym.

Dla potrzeb projektu zostanie przygotowana elektroniczna platforma wymiany korespondencji – CDE think project!, poprzez którą (oprócz tradycyjnej metody opisanej poniżej) następować będzie wymiana dokumentacji projektowej, korespondencji, rejestr dokumentów. Kierownik Projektu Zamawiającego uzgodni z przedstawicielem Wykonawcy sposób i termin przeprowadzenia niezbędnego szkolenia w tym zakresie. Dla potrzeb Wykonawcy, Zamawiający udostępni 10 kont użytkowników. W przypadku, gdy Wykonawca będzie potrzebował większej liczby kont użytkowników, będzie miał możliwość ich odpłatnego pozyskania bezpośrednio od dostawcy usługi (think project Polska sp. z o.o.).

4. Opis postępowania

Instrukcję obiegu dokumentów na drodze Wykonawca – Zamawiający przedstawiono poniżej oraz w załącznikach od 1.1 do 1.3 niniejszej instrukcji.

Wymagania Umowy należy utożsamiać z wymaganiami ustawy Prawo Budowlane w zakresie wpisów do Dziennika Budowy. Wszelkie wpisy Kierownika Budowy Wystawy/Kierowników Robót do Dziennika Budowy, będące wiadomością skierowaną do Kierownika Projektu Zamawiającego (które należy traktować jako Wystąpienie Wykonawcy), winny być równolegle sporządzone na druku Wystąpienia Wykonawcy (W-01), zgodnie z Warunkami Umowy.

Wpisy Inspektorów Nadzoru do Dziennika Budowy (instrukcje, polecenia) traktuje się jako polecenia Kierownika Projektu.

Korespondencja klasyfikuje się na trzy grupy:

4.1. Korespondencja Wykonawca – Zamawiający

Są to wszelkie dokumenty, które Wykonawca kieruje do Zamawiającego, dotyczące spraw związanych z prowadzonymi pracami oraz wszystkich pozostałych spraw związanych z Projektem. Dokumenty te pogrupowano jak niżej:

- 4.1.1. Wystąpienie Wykonawcy – druk **W-01**, załącznik nr 1.4;
- 4.1.2. Protokół Przekazania – druk **W-02**, załącznik nr 1.5;
- 4.1.3. Wystąpienie o zatwierdzenie materiałów (KZM) – druk **W-03**, załącznik nr 1.6;

MUZEUM HISTORII POLSKI

EKSPOZYCJA WYSTAWY STAŁEJ MUZEUM HISTORII POLSKI

4.1.4. Korespondencja pozostała.

4.2. Korespondencja Zamawiający – Wykonawca

Są to wszelkie dokumenty, które Kierownik Projektu w imieniu Zamawiającego kieruje do Wykonawcy, dotyczące spraw związanych z pracami prowadzonymi przez Wykonawcę oraz innych spraw bezpośrednio związanych z Projektem. Dokumenty ponumerowano jak niżej:

4.2.1. Polecenie Kierownika Projektu – druk **I-01**, załącznik nr 1.8;

4.2.2. Korespondencja pozostała.

4.3. Dokumenty rozliczeniowe

Są to dokumenty przedstawiające finansową stronę prowadzonych prac:

4.3.1. Protokół zaawansowania robót wraz z odpowiednimi protokołami odbiorów częściowych (jeśli występowały),

4.3.2. Raport miesięczny,

4.3.3. Faktura.

Ad 4.1. Korespondencja Wykonawca – Zamawiający

Korespondencja wymieniona w punktach od 4.1.1 do 4.1.4 ma charakter korespondencji o odpowiedzi bezpośredniej. Składana jest Kierownikowi Projektu w 2 oryginalnych egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (pismo wraz z załącznikami). Po udzielonej odpowiedzi jeden oddaje się do Wykonawcy, a drugi pozostaje u Kierownika Projektu.

Wykonawca zapewni Zamawiającemu i Kierownikowi Projektu Zamawiającego bieżący dostęp do elektronicznej wersji rejestru korespondencji wraz z załącznikami.

Numery pisma dotyczące tej samej sprawy należy rozwinąć dodając kolejne litery alfabetu.

W ramach dokumentacji powykonawczej, Wykonawca przekaze oprócz projektu powykonawczego również całą korespondencję z okresu budowy.

Ad 4.1.1. Wystąpienie Wykonawcy – druk W-01

Podstawowym dokumentem, na którym Wykonawca kieruje większość spraw do Zamawiającego jest **Wystąpienie** (druk **W-01**, będący załącznikiem nr 1.4 do niniejszej Instrukcji). Z uwagi na szeroki zakres spraw poruszanych w Wystąpieniu, wyodrębniono w nim następujące podgrupy:

- **Wystąpienie o zatwierdzenie robót zgłoszonych do odbioru**

Wystąpienie o zatwierdzenie robót zgłoszonych zgodnie z STWiOR. Wykonawca występuje o zatwierdzenie wykonanych przez niego robót, przy czym warunkiem koniecznym przeprowadzenia odbioru prac jest spełnienie wszystkich postanowień zawartych w STWiOR.

- **Wystąpienie o zatwierdzenie podwykonawcy/dostawcy zgodnie z warunkami Umowy**

Wykonawca zgłasza podwykonawcę lub dostawcę usług w celu zatwierdzenia przez Zamawiającego zgodnie z zapisami Umowy. Integralną częścią takiego Wystąpienia muszą być dokumenty niezbędne do zatwierdzenia podwykonawcy/dostawcy zgodnie z Umową i przepisami prawa.

MUZEUM HISTORII POLSKI

EKSPOZYCJA WYSTAWY STAŁEJ MUZEUM HISTORII POLSKI

- **Wystąpienie o zaakceptowanie dokumentacji warsztatowej, rozwiązań równoważnych lub technologii własnej Wykonawcy**

Wykonawca występuje o zaakceptowanie dokumentacji warsztatowej, rozwiązań równoważnych lub technologii własnej Wykonawcy dotyczącej proponowanej Zmiany. Wystąpienie to musi zawierać:

- opis proponowanej roboty oraz program jej wykonania;
- wykaz koniecznych zmian w harmonogramie rzeczowo-finansowym w zakresie rzeczowym i terminowym;
- propozycję Wykonawcy odnośnie wyceny Zmiany (tzw. kosztorys różnicowy).

- **Inne – Zapytanie o informacje (RFI) – druk W-04**

W Wystąpieniu tym Wykonawca występuje o wszystkie pozostałe sprawy związane z wykonywanymi pracami oraz Projektem, nie poruszone w punktach powyżej. W przypadku zapytań projektowych WWS zobowiązany jest do przekazania niezbędnych informacji ze wskazaniem odpowiedniego rysunku i części dokumentacji projektowej wraz z niezbędnymi opisami, szkicami, rysunkami, zdjęciami oraz propozycją/sugestią (rysunkową i opisową) rozwiązania problemu/ kolizji/ nieścisłości lub braku precyzji w dokumentacji projektowej.

Ad 4.1.2. Protokół Przekazania – druk W-02

Kolejnym dokumentem skierowanym ze strony Wykonawcy do Zamawiającego jest **Protokół Przekazania**. Przy użyciu tego dokumentu Wykonawca przekazuje dokumentację, rysunki, itp. (np. dokumentacja warsztatowa).

Ad 4.1.3. Wystąpienie o zatwierdzenie materiałów (KZM) – druk W-03

Wystąpieniem o zatwierdzenie materiałów (KZM) Wykonawca występuje o zatwierdzenie materiału, który przewidziany jest do wykorzystania w trakcie wykonywania prac. Integralną częścią Wystąpienia o zatwierdzenie materiałów powinny być dokumenty potwierdzające jakość i pochodzenie proponowanego materiału, m.in.:

- Deklaracje właściwości użytkowych,
- Aprobaty Techniczne,
- Świadectwa Jakości,
- Deklaracje zgodności,
- Certyfikaty,
- Atesty.

Wykonawca powinien przedstawić szczegółowe informacje dotyczące proponowanego źródła wytwarzania, zamawiania lub wydobywania materiałów, świadectwa badań laboratoryjnych oraz próbki materiałów wykończeniowych do zatwierdzenia przez Nadzór Autorski oraz Inspektora Nadzoru.

Nie dopuszcza się wbudowania materiału bez uprzedniego zatwierdzenia.

Ad 4.1.4. Korespondencja Pozostała

Dokumenty wymienione w tym punkcie, określone jako **Korespondencja Pozostała**, są to wszystkie pozostałe dokumenty, dotyczące spraw umownych, innych niż wymienione powyżej. Powinny one być kierowane do Zamawiającego na papierze firmowym i podpisane przez upoważnioną do tego osobę.

MUZEUM HISTORII POLSKI

EKSPOZYCJA WYSTAWY STAŁEJ MUZEUM HISTORII POLSKI

Ad 4.2. Korespondencja Kierownika Projektu (Nadzór) – Wykonawca

Ad 4.2.1. Polecenie Kierownika Projektu

4.2. Umowy – druk I-01

Polecenie Kierownika Projektu jest dokumentem, na którym Kierownik Projektu poleca Wykonawcy wykonanie określonych czynności, w dowolnym czasie lub w odpowiedzi na Wystąpienie Wykonawcy. Polecenie może dotyczyć czynności wynikających z Kontraktu, jest to wówczas **Polecenie Wykonania**, lub wykonania zmiany dotyczącej robót kontraktowych, jest to wówczas **Polecenie Zmiany**. Polecenie Zmiany powinno określać, czy jego wykonanie, będzie miało wpływ na zmianę ceny kontraktowej, czy też nie.

Ad 4.2.2. Korespondencja Pozostała

Są to wszystkie pozostałe dokumenty, dotyczące spraw kontraktowych, innych niż wymienione powyżej. Kierowane są do Wykonawcy na papierze firmowym podpisanym przez Kierownika Projektu.

Ad 4.3. Dokumenty Rozliczeniowe

Ad 4.3.1. Protokoły zaawansowania robót i protokoły odbiorów częściowych

Protokoły odbiorów częściowych - przygotowywane dla np. zakresów prac wymagających akceptacji nadzoru merytorycznego Zamawiającego, koniecznego dla realizacji kolejnych etapów prac.

Protokoły zaawansowania robót - przedkładane po wykonaniu i odbiorze robót w oparciu o Tabelę Elementów Scalonych zawierające ilości i wartości rozliczenia robót wykonanych w danym miesiącu (zgodnie z drukiem W-02). Protokoły te podlegają akceptacji Kierownika Projektu Zamawiającego. Wzór Protokołu stanowi załącznik do Umowy.

Ad 4.3.2. Raport miesięczny

Załącznik do Rozliczenia zawierający wszelkie istotne elementy o postępie robót w danym okresie rozliczeniowym. Zawartość raportów miesięcznych została opisana w załączniku nr 2 do OPZ.

Ad 4.3.3. Faktura

Dokument stanowiący wraz z odpowiednimi dokumentami wystawianymi przez Wykonawcę podstawę dokonania płatności częściowej, informujący o zaangażowaniu finansowym Projektu.

Załączniki:

- Załącznik nr 1.1 – Procedura RFI
- Załącznik nr 1.2 – Procedura zatwierdzenia KZM
- Załącznik nr 1.3 – Procedura rozliczeń miesięcznych
- Załącznik nr 1.4 – W-01 Wystąpienie Wykonawcy
- Załącznik nr 1.5 – W-02 Protokół Przekazania
- Załącznik nr 1.6 – W-03 KZM
- Załącznik nr 1.7 – W-04 Zapytanie o informację (RFI)
- Załącznik nr 1.8 – I-01 Polecenie Kierownika Projektu