

## Instrukcja do wzorów Protokołów

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

Każdy z tych 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;

### 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 z pkt. II należy wymienić rodzaj i ilość towarów wraz 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/usterki/braki/uwagi ( np. brak elementu, wadliwy towar, uszkodzony silnik itp. ...) oraz ustalony obustronnie termin usunięcia zastrzeżeń;
2. w pkt. IV zaznaczamy, że POD **nie** jest podstawą do wystawienia faktury (płatność jak dostawca usunie braki)

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

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

### 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 z pkt. 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;

2. w pkt. V zaznaczamy, że POE **nie** jest podstawą do wystawienia faktury (płatność jak dostawca usunie braki)

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

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.:

1. Załącznik nr 1 Instrukcji: IQH-W2-2.2/17 - „Rejestr ilości i rodzajów odpadów wytworzonych przez Wykonawcę” (str 16) 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.

### **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 z pkt. 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 wartościami 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;
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 wtedy następuje rzeczywisty odbiór danego danych prac.

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”(str. 16) 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 pieczętą przedstawiciela BOŚ.

#### **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.

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;
2. w pkt. VII zaznaczamy, że POK nie jest podstawą do wystawienia faktury. (płatność jak dostawca usunie braki)

W tabeli: „ POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ /USTEREK...” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli VIII zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte wtedy następuje rzeczywisty odbiór końcowy.

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” (str. 16) 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 pieczętą 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 tj.:

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 pieczętą przedstawiciela Biura BHP.

#### **POW – Protokół Odbioru usuniętych Wad**

Protokół stosowany po zakończeniu realizacji zamówień/umów w przypadku wystąpienia w okresie gwarancyjnym naprawy przez wykonawcę zgłoszonych 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 z pkt 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;

W tabeli: „ POTWIERDZENIE USUNIĘCIA ZASTRZEŻEŃ /USTEREK...” należy ponownie wymienić wskazane w tabeli III zastrzeżenia wraz z podaniem terminu, w którym stwierdzone zastrzeżenia zostały usunięte- wtedy następuje rzeczywisty odbiór zgłoszonych wad/usterek