

ODBIÓR PRAC REMONTOWYCH I KONSERWATORSKICH PRZY OBIEKTACH ZABYTKOWYCH

I. ORGANIZACJA ODBIORU

1. Odbiór końcowy prac remontowych i konserwatorskich przy kościelnych obiektach zabytkowych, będących przedmiotem wcześniej podpisanej umowy między Księdzem Proboszczem, a Wykonawcą, może być przeprowadzony po całkowitym zakończeniu wszystkich prac.

2. Procedura odbioru końcowego prac remontowych i konserwatorskich rozpoczyna się od zgłoszenia osobiście Księdzu Proboszczowi przez Wykonawcę gotowości do odbioru zrealizowanej inwestycji budowlanej lub wykonanej konserwacji obiektu zabytkowego. Wyklucza się sytuację, że wykonawca o zakończeniu prac powiadamia najpierw różne instytucje, dokonuje z nimi uzgodnień, a następnie powiadamia Księdza Proboszcza, jako Inwestora, stawiając go wobec faktów dokonanych (zdarzyło się nawet, że odbioru dokonano bez obecności Księdza Proboszcza).

3. Ksiądz Proboszcz, jako Inwestor, stwierdzając fakt zakończenia prac przewidzianych zawartą Umową, w ciągu 14 dni roboczych powołuje osobiście komisję odbioru w skład, której wchodzi: przedstawiciele Inwestora (Ksiądz Proboszcz i przedstawiciele samej Parafii oraz eksperci zaproszeni przez parafię), Diecezjalny Konserwator Zabytków, przedstawiciele państwowych Służb Konserwatorskich, oraz wykonawca prac, wraz kierownikiem prac i inspektorem nadzoru w wypadku prac budowlanych.

4. Po powołaniu komisji odbioru Ksiądz Proboszcz uzgadnia z wszystkimi zainteresowanymi stronami termin odbioru prac (datę i godzinę), oraz wskazuje miejsce odbioru prac. Inwestor wspólnie z Wykonawcą przygotowuje obiekt i miejsce dla Komisji w celu wykonania przez nią nieskrępowanego przeglądu obiektu i umożliwienia pełnej oceny wykonanych prac, będących przedmiotem odbioru końcowego.

5. W trakcie wykonywania procedury odbioru zleconych prac budowlanych i konserwatorskich przez Komisję Ksiądz Proboszcz i Wykonawca zobowiązani są do przedstawienia wymaganych prawem dokumentów, takich jak: umowa, harmonogram prac lub program konserwatorski, stosowne pozwolenia państwowe i kościelne, świadectwa jakości, certyfikaty, atesty na zastosowane materiały oraz dokumentację powykonawczą (wszystkie dokumenty mają być w języku polskim).

6. Z czynności wykonanych przy odbiorze zostaje sporządzony pisemny protokół, przy udziale wszystkich członków powołanej Komisji odbioru. Protokół zawiera jednoznaczny zapis dotyczący odbioru wykonanych prac lub ich nie przyjęcia. W protokole musi się znaleźć zapis zawierający ogólną ocenę wykonanych prac, ich zgodność z umową i przedmiotem zamówienia oraz wszystkie inne ustalenia i zalecenia, dotyczące obiektu sformułowane w trakcie odbioru końcowego.

7. Jeżeli w toku czynności odbioru prac, Komisja stwierdzi fakt niezakończenia robót lub wadliwego wykonania prac, Inwestor może odmówić odbioru inwestycji lub obiektu zabytkowego z winy Wykonawcy. Jeżeli stwierdzi się, że zauważone wady nadają się do usunięcia. Wykonawca zostaje wezwany do ich usunięcia w wyznaczonym terminie. Jeżeli stwierdzonych wad nie można naprawić i usunąć w sposób trwały, ale nie zagrażają one całości obiektu, choć powodują obniżenie jakości obiektu, Inwestor może postąpić zgodnie ze stosownymi zapisami umowy. W tym wypadku Wykonawca ponosi konsekwencje nierzetelnego wykonania zadania w postaci kar umownych, stosownych odszkodowań lub obniżenia sumy ostatecznego wynagrodzenia.

8. Po dokonanych bezusterkowym odbiorze prac, Wykonawca potwierdza pisemnie Księdzu Proboszczowi udzielenie stosownych gwarancji na wykonane prace i przekazuje dokumenty z gwarancjami producentów na użytkowane materiały.

9. Po wykonaniu wszystkich powyższych czynności bezusterkowego odbioru prac Inwestor zobowiązany jest do wypłacenia Wykonawcy przewidzianych umową kwot pieniężnych, na zasadach i w terminach określonych przez umowę.

II. OBOWIĄZKI INWESTORA I WYKONAWCY DOTYCZĄCE ODBIORU KOŃCOWEGO W ZAKRESIE DOKUMENTACJI

1. Do odbioru końcowego Ksiądz Proboszcz powinien przygotować następujące dokumenty:

a. w wypadku prac remontowych przy obiekcie zabytkowym

- umowę z Wykonawcą
- dokumentację budowlaną i przyjęty harmonogram prac
- stosowne pozwolenia Nadzoru Budowlanego lub Wydziału Architektury oraz pozwolenie Państwowych Służb Ochrony Zabytków
- zgodę na przeprowadzenie prac przy kościelnym obiekcie zabytkowym, udzielone przez Świdnicką Kurię Biskupią
- dokumentację powykonawczą dostarczoną Księdzu Proboszczowi przez Wykonawcę, wraz z odbiorami branżowymi (instalacja odgromowa, elektryczna), protokołami ekspertyz, świadectwami jakości, certyfikatami i atestami na zastosowane materiały

b. w wypadku prac konserwatorskich przy obiektach zabytkowych

- umowę z Wykonawcą
- stosowne pozwolenia Państwowych Służb Ochrony Zabytków na prace przy zabytku
- zgodę na przeprowadzenie prac przy kościelnym obiekcie zabytkowym, udzielone przez Świdnicką Kurię Biskupią
- dokumentację powykonawczą dostarczoną Księdzu Proboszczowi przez Wykonawcę, wraz z protokołami badań, dokumentacją fotograficzną, świadectwami jakości dotyczącymi zastosowanych technik i materiałów.

2. Do odbioru końcowego Wykonawca powinien przygotować następujące dokumenty:

a. w wypadku prac remontowych przy obiekcie zabytkowym

- umowę z Inwestorem
- dokumentację budowlaną i harmonogram prac
- dziennik budowy - z wszystkimi wpisami kierownika budowy i Inspektora Nadzoru
- dodatkowe dokumenty, poza tymi, które zostały wcześniej przekazane Księdzu Proboszczowi, w tym pisemne gwarancje na wykonane prace i gwarancje producentów na zastosowane urządzenia i materiały

b. w wypadku prac konserwatorskich przy obiektach zabytkowych

- umowę z Inwestorem
- program konserwatorski wraz z harmonogramem prac
- pełną dokumentację fotograficzną z poszczególnych etapów prac
- dziennik prac konserwatorskich - prowadzenie dziennika jest ważne ze względu na fakt, zlecenia prac konserwatorskich podwykonawcom
- dodatkowe dokumenty, poza tymi, które zostały wcześniej przekazane Księdzu Proboszczowi, w tym pisemne gwarancje na wykonane prace i gwarancje producentów na zastosowane materiały.