

Instrukcja przeprowadzania odbiorów zadań inwestycyjnych

Odpowiedzialni za treść instrukcji i jej zgodność z wymaganiami

|                         | Stanowisko służbowe/funkcja                               | Imię i nazwisko            | Data       | Podpis |
|-------------------------|---|----------------------------|------------|--------|
| Opracował:              | Kierownik Zespołu ds. Planowania, Koordynacji i Rozliczeń | Zygmunt Piwoński           | 01.03.2012 |        |
| Sprawdził pod względem: |   |                            |            |        |
| - merytorycznym         | Kierownik Zespołu ds. Planowania,                         | Jerzy Król                 | 01.03.2012 |        |
| - bhp                   | Zastępca Kierownika Działu BHP                            | Marek Rodenko              | 01.03.2012 |        |
| - ochrony środowiska    | Główny Specjalista ds. Ochrony Środowiska                 | Anna Zarzycka              | 1.03.2012  |        |
| - wymogów ZSZ           | Kierownik Działu Organizacji i Zarządzania                | Patrycja Gruca - Wójtowicz | 1.03.2012  |        |

|                           |   |                                |               |
|---------------------------|---|--------------------------------|---------------|
| Numer wydania instrukcji: | 3 | Instrukcja obowiązuje od dnia: | 01.03.2012 r. |
|---------------------------|---|--------------------------------|---------------|

|                          |                |   |
|--------------------------|----------------|---|
| Traci ważność instrukcja | I/AM/P/17/2008 | „Instrukcja przeprowadzania odbiorów zadań inwestycyjnych” z dnia 17.06.2011 r. |
|--------------------------|----------------|---|

|             |                  |                   |   |
|-------------|------------------|-------------------|---|
| Zatwierdzam | Remigiusz Kruzel | 1.03.2012<br>data | <br>DYREKTOR<br>Biura Zarządzania Majątkiem<br>Remigiusz Kruzel<br>podpis |
|-------------|------------------|-------------------|---|

**Spis treści**

|   |    |
|---|----|
| 1. CEL INSTRUKCJI.....                            | 3  |
| 2. DEFINICJE .....                                | 3  |
| 2. ZAKRES STOSOWANIA.....                         | 3  |
| 4. SPOSÓB POSTĘPOWANIA .....                      | 7  |
| 4.1. RODZAJE ODBIORÓW I ICH CHARAKTERYSTYKA ..... | 7  |
| 4.1.1. ODBIÓR CZĘŚCIOWY INSPEKTORSKI .....        | 8  |
| 4.1.2. ODBIÓR TECHNICZNY .....                    | 9  |
| 4.1.3. ODBIÓR KOŃCOWY .....                       | 9  |
| 4.1.4. ODBIÓR POGWARANCYJNY .....                 | 12 |
| 5. DOKUMENTY ZWIĄZANE .....                       | 12 |
| 6. ZAŁĄCZNIKI.....                                | 13 |

| <b>Tabela zmian</b> |                              |                   |                   |   |
|---------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|---|
| Lp.                 | Podstawa wprowadzenia zmiany | Data aktualizacji | Dokonujący zmiany | Właściwy Dyrektor lub osoba upoważniona |
| 1.                  |                              |                   |                   |   |
| 2.                  |                              |                   |                   |   |
| 3.                  |                              |                   |                   |   |
| 4.                  |                              |                   |                   |   |

## 1. Cel instrukcji

Podstawowym celem instrukcji jest wprowadzenie ujednoczonego systemu organizowania oraz przeprowadzania odbiorów robót budowlano-montażowych, węzłów technologicznych, obiektów i zadań, realizowanych w procesie inwestycyjnym, jako nowe oraz w ramach przebudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji.

## 2. Definicje

**Zamawiający** - Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna – Grupa GDF SUEZ Energia Polska.

**Inżynier kontraktu** - przedstawiciel zamawiającego upoważniony przez niego do podejmowania działań i decyzji organizacyjnych oraz technicznych związanych z realizacją kontraktu. Ze względu na zakres zadań inżynier kontraktu jest zwykle organizacją wielosobową.

**Kierownik projektu i zastępca** – osoby wyznaczone przez zamawiającego do kompleksowego nadzoru nad realizacją kontraktu projektu inwestycyjnego.

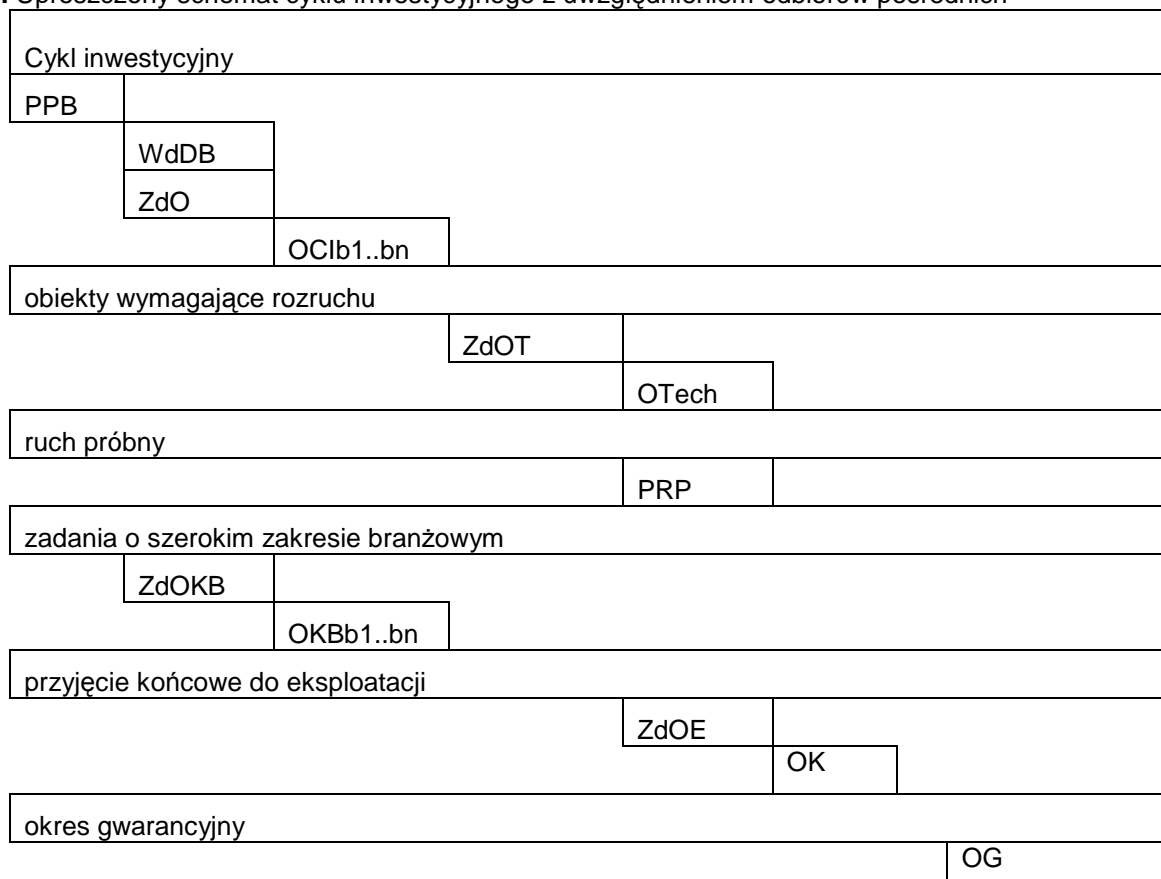
**Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, wykonująca prace na zlecenie lub na podstawie umowy na terenie lub na rzecz Elektrowni.

## 2. Zakres stosowania

2.1. Instrukcja określa zasady organizowania oraz przeprowadzania odbiorów częściowych inspektorskich, technicznych, końcowych (w tym branżowych) i pogwarancyjnych, występujących w trakcie trwania cyklu inwestycyjnego i po jego zakończeniu.

2.2. Cykl inwestycyjny trwa od momentu przekazania wykonawcy placu budowy („Protokół przekazania placu budowy (frontu robót)\_PPB” (**Z-1/I/AM/P/17/2008**) do czasu dokonania odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji obiektu (zadania) realizowanego w procesie inwestycyjnym.

**Rys.1.** Uproszczony schemat cyklu inwestycyjnego z uwzględnieniem odbiorów pośrednich



Oznaczenia:

|                       |  |
|-----------------------|--|
| PPB                   | - przekazanie placu budowy,                        |
| OCI <sub>b1..bn</sub> | - odbiór częściowy inspektorski, branża,           |
| OTech                 | - odbiór techniczny,                               |
| OKB <sub>b1..bn</sub> | - odbiór końcowy branżowy, branża,                 |
| OK                    | - odbiór końcowy do eksploatacji,                  |
| OG                    | - odbiór pogwarancyjny,                            |
| WdDB                  | - wpis do dziennika budowy,                        |
| ZdO                   | - zgłoszenie do odbioru                            |
| ZdOT                  | - zgłoszenie do odbioru technicznego,              |
| ZdOKB                 | - zgłoszenie do odbioru końcowego, branża,         |
| ZdOE                  | - zgłoszenie do odbioru końcowego do eksploatacji, |
| PRP                   | - protokół z ruchu próbnego.                       |

Cykl inwestycyjny obejmuje zarówno cykle robót budowlano-montażowych, jak również cykl rozruchu dla obiektów tego wymagających. Cykl rozruchu trwa od momentu zakończenia montażu urządzeń i układów oraz przekazania ich do rozruchu na podstawie „Protokołu odbioru technicznego\_OTech” (**Z-2/I/AM/P/17/2008**), do momentu zakończenia ruchu próbnego i przekazania do eksploatacji na podstawie „Protokołu odbioru końcowego\_OK” (**Z-3/I/AM/P/17/2008**) poprzedzonego, w przypadkach szerokiego zakresu rzeczowego „Protokołami odbiorów końcowych branżowych\_OKB” (**Z-4/I/AM/P/17/2008**).

2.3. Dla zadań inwestycyjnych o dużym zakresie rzeczowym, w celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia odbioru końcowego, funkcjonują branżowe komisje odbiorowe dla grup obiektów:

| <b>Branżowa komisja</b> | <b>Rodzaj obiektów</b>  |
|-------------------------|---|
| Budowlana               | <ul style="list-style-type: none"> <li>– budynki wraz z urządzeniami dźwigowymi, drogi i place,</li> <li>– budowle-tory,</li> <li>– budowle hydrotechniczne,</li> <li>– sieci wodno - kanalizacyjne, ppoż., c.o.,</li> </ul>  |
| Mechaniczna             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– konstrukcje montażowe,</li> <li>– transport technologiczny,</li> <li>– urządzenia ciepłno-mechaniczne,</li> <li>– oczyszczalnia ścieków,</li> <li>– gospodarka kamień - gips,</li> </ul>   |
| Elektryczna             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– generatory,</li> <li>– transformatory i rozdzielnie,</li> <li>– elektroenergetyczne linie kablowe i szynoprzewody</li> <li>– instalacje elektryczne, a w tym instalacje uziemiające i odgromowe,</li> <li>– maszyny, aparaty i urządzenia elektryczne,</li> <li>– akumulatory i ogniwa,</li> </ul> |
| Automatyki              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– obiekty blokowe,</li> <li>– obiekty pozablokowe.</li> </ul>  |

2.4. W skład branżowych komisji odbiorowych wchodzi:

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Przewodniczący komisji: | Kierownik komórki przejmującej obiekt            |
| Z-ca przewodniczącego   | Właściwy kierownik zespołu z Biura Remontów      |
| Członek                 | Właściwy specjalista techniczny z Biura Remontów |
| Członek                 | Właściwy inspektor nadzoru z Biura Remontów      |
| Członek                 | Przedstawiciel Biura Zarządzania Majątkiem       |
| Członek                 | Przedstawiciel Działu BHP                        |
| Członek                 | Przedstawiciel Spółki ELPOŻ                      |
| Członek                 | Przedstawiciel firmy eksploatującej obiekt       |
| Członek                 | Właściwy przedstawiciel wykonawcy                |
| Członek                 | Zakładowy społeczny inspektor pracy              |

2.5. Skład branżowej komisji odbiorowej ustalany będzie każdorazowo spośród wyżej wymienionych osób przez przewodniczącego komisji lub jego zastępcę, w zależności od rodzaju obiektu i zakresu odbioru.

2.6. Każdorazowo w pracach komisji biorą udział inspektorzy nadzoru, przedstawiciele wykonawcy, biur projektowych oraz instytucji określonych odrębnymi przepisami.

2.7. Przewodniczący komisji może zaprosić do udziału w jej pracach niezbędnych specjalistów i rzeczoznawców.

2.8. W przypadku niemożności wzięcia udziału w pracach komisji któregoś z członków komisji, przewodniczący danej komisji lub jego zastępca obowiązany jest wyznaczyć w tym celu osobę, która przejmie obowiązki nieobecnego członka komisji.

2.9. Odbioru końcowego obiektów związanych z procesem technologicznym będących na stanie majątkowym Wydziału Eksploatacji lub nowych obiektów technologicznych z przeznaczeniem do przekazaniu do Wydziału Eksploatacji dokonuje komisja, w składzie:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Przewodniczący komisji:   | Dyrektor Eksploatacji                                     |
| Zastępca przewodniczącego | Dyrektor Biura Remontów                                   |
| Sekretarz komisji         | Właściwy przedstawiciel Elektrowni                        |
| Członek                   | Przedstawiciel Elektrowni nadzorujący realizację projektu |
| Członek                   | Kierownik Wydziału Eksploatacji                           |
| Członek                   | Właściwy specjalista z Wydziału Eksploatacji              |
| Członek                   | Właściwy specjalista techniczny z Biura Remontów          |
| Członek                   | Właściwy inspektor nadzoru z Biura Remontów               |
| Członek                   | Przedstawiciel Biura Zarządzania Majątkiem                |
| Członek                   | Przedstawiciel Działu BHP                                 |
| Członek                   | Przedstawiciel spółki ELPOŻ                               |
| Członek                   | Zakładowy społeczny inspektor pracy                       |
| Członek                   | Właściwy przedstawiciel wykonawcy                         |

2.10. Odbioru końcowego obiektów związanych z procesem technologicznym będących na stanie majątkowym Biura Remontów lub nowych obiektów technologicznych z przeznaczeniem do przekazaniu do Biura Remontów dokonuje komisja, w składzie:

|                         |                                    |
|-------------------------|------------------------------------|
| Przewodniczący komisji: | Dyrektor Biura Remontów            |
| Sekretarz komisji       | Właściwy przedstawiciel Elektrowni |

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Zastępca przewodniczącego | Dyrektor Eksploatacji                                     |
| Członek                   | Przedstawiciel Elektrowni nadzorujący realizację projektu |
| Członek                   | Właściwy specjalista techniczny z Biura Remontów          |
| Członek                   | Właściwy inspektor nadzoru z Biura Remontów               |
| Członek                   | Właściwy specjalista z Wydziału Eksploatacji              |
| Członek                   | Przedstawiciel Biura Zarządzania Majątkiem                |
| Członek                   | Przedstawiciel Działu BHP                                 |
| Członek                   | Przedstawiciel spółki ELPOŻ                               |
| Członek                   | Zakładowy społeczny inspektor pracy                       |
| Członek                   | Przedstawiciel firmy prowadzącej eksploatację obiektu     |
| Członek                   | Właściwy przedstawiciel wykonawcy                         |

2.11. Odbioru końcowego obiektów pomocniczych - nieprodukcyjnych dokonuje komisja, w składzie:

|                           |   |
|---------------------------|---|
| Przewodniczący komisji:   | Dyrektor Biura Remontów                                   |
| Zastępca przewodniczącego | Kierownik Zespołu ds. Nieruchomości z Biura Remontów      |
| Sekretarz komisji         | Właściwy przedstawiciel Elektrowni                        |
| Członek                   | Przedstawiciel Elektrowni nadzorujący realizację projektu |
| Członek                   | Właściwy specjalista techniczny z Biura Remontów          |
| Członek                   | Właściwy inspektor nadzoru z Biura Remontów               |
| Członek                   | Przedstawiciel Biura Zarządzania Majątkiem                |
| Członek                   | Przedstawiciel Działu BHP                                 |
| Członek                   | Przedstawiciel spółki ELPOŻ                               |
| Członek                   | Zakładowy społeczny inspektor pracy                       |
| Członek                   | Przedstawiciel firmy eksploatującej obiekt                |
| Członek                   | Właściwy przedstawiciel wykonawcy                         |

2.12. Odbioru końcowego zadań inwestycyjnych z zakresu Informatycznego Systemu Zarządzania Przedsiębiorstwem, realizowanych przez Dział Informatyki i Telekomunikacji dokonuje komisja, w składzie:

|                        |  |
|------------------------|--|
| Przewodniczący komisji | Kierownik Działu Informatyki i Telekomunikacji lub jego zastępca |
| Sekretarz              | Właściwy przedstawiciel Biura Zarządzania Majątkiem              |
| Członek                | Właściwy specjalista z Działu Informatyki i Telekomunikacji      |
| Członek                | Użytkownik systemu/programu informatycznego                      |
| Członek                | Przedstawiciel Działu BHP  |
| Członek                | Przedstawiciel spółki ELPOŻ                                      |
| Członek                | Zakładowy społeczny inspektor pracy                              |
| Członek                | Właściwy przedstawiciel wykonawcy                                |

2.13. W miarę potrzeb przewodniczący komisji może powołać do komisji inne osoby, których obecność jest wskazana z uwagi na zachowanie najlepszej staranności standardów odbioru.

2.14. W przypadku realizacji projektów inwestycyjnych z udziałem kierownika projektu, inżyniera kontraktu, w skład komisji odbiorowych wchodzi kierownik projektu lub jego zastępca oraz inżynier kontraktu, jako osoby odpowiedzialne za kompleksowy nadzór nad realizacją projektu. „Zgłoszenia do odbioru\_ZDO” (Z-5/I/AM/P/17/2008) dokonuje generalny wykonawca dostarczając wypełniony formularz bezpośrednio inżynierowi kontraktu. Nadzór nad przygotowaniem i organizowaniem odbiorów pełni kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba przy współudziale inżyniera kontraktu. Rolę przewodniczącego komisji odbiorowych pełni kierownik projektu lub wskazana przez niego osoba. Ostateczny skład komisji odbiorowych ustala kierownik projektu stosownie do potrzeb i rodzaju odbioru.

2.15. W skład komisji odbiorowych projektu inwestycyjnego wchodzi:

|                           |  |
|---------------------------|--|
| Przewodniczący komisji:   | Kierownik projektu lub jego zastępca             |
| Zastępca przewodniczącego | Inżynier kontraktu                               |
| Sekretarz komisji         | Właściwy przedstawiciel inżyniera kontraktu      |
| Członek                   | Kierownik budowy                                 |
| Członek                   | Właściwy specjalista techniczny z Biura Remontów |
| Członek                   | Właściwy inspektor nadzoru z Biura Remontów      |
| Członek                   | Przedstawiciel Biura Zarządzania Majątkiem       |
| Członek                   | Przedstawiciel Działu BHP                        |
| Członek                   | Przedstawiciel Spółki ELPOŻ                      |
| Członek                   | Zakładowy społeczny inspektor pracy              |
| Członek                   | Przedstawiciel firmy eksploatującej obiekt       |
| Członek                   | Właściwy przedstawiciel wykonawcy                |

2.15. Po zakończeniu odbioru przewodniczący komisji przekazuje kompletny „Protokół odbioru końcowego\_OK” do Biura Zarządzania Majątkiem, celem dokonania rozliczenia projektu inwestycyjnego stanowiącego „Środki trwałe w budowie” i dokonanie zwiększenia lub utworzenia nowego środka trwałego, zgodnie z obowiązującymi przepisami w Elektrowni. Do „Protokołu odbioru końcowego\_OK”, kierownik projektu dołącza kompleksowe zestawienie poniesionych nakładów inwestycyjnych z podziałem na właściwe nowopowstałe środki trwałe lub istniejące, których wartości księgowe będą podlegać zwiększeniu.

## 4. Sposób postępowania

### 4.1. Rodzaje odbiorów i ich charakterystyka

W ramach cyklu inwestycyjnego przewiduje się następujące rodzaje odbiorów:

| Lp. | Rodzaj odbioru   | Zakres odbioru   | Symbol protokołu |
|-----|--|--|------------------|
| 1.  | Odbiór częściowy inspektorski,<br>w tym: odbiór częściowy wg branż | <ul style="list-style-type: none"> <li>– robót, które ulegają zakryciu,</li> <li>– technologicznie ważnego etapu robót,</li> <li>– etapu robót, stanowiącego zamkniętą całość,</li> <li>– etapu robót, stanowiącego umowny etap odbioru rzeczowo - finansowego,</li> <li>– montażu urządzeń węzła technologicznego przed dokonaniem rozruchu,</li> </ul> | <b>OCI</b>       |



| Lp. | Rodzaj odbioru                                 | Zakres odbioru   | Symbol protokołu        |
|-----|--|--|-------------------------|
| 2.  | Odbiór techniczny                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– urządzenia, instalacje, węzły technologiczne lub kompletne obiekty wymagające rozruchu,</li> <li>– obiekty wymagające odbioru przez specjalistyczne komisje zewnętrzne (np. tory, urządzenia ciśnieniowe, dźwigowe),</li> </ul> | <b>OTech</b>            |
| 3.  | Odbiór końcowy, w tym: odbiór końcowy wg branż | <ul style="list-style-type: none"> <li>– zakończone kompletne obiekty lub zadania inwestycyjne,</li> <li>– zakończone kompletne obiekty wchodzące w skład zadania inwestycyjnego o szerokim zakresie rzeczowym,</li> </ul>   | <b>OK</b><br><b>OKB</b> |
| 4.  | Odbiór pogwarancyjny                           | – obiekty lub zadania inwestycyjne po zakończeniu okresu gwarancyjnego, a przed zwolnieniem gwarancji dobrego wykonania lub kaucji gwarancyjnej  | <b>OG</b>               |

#### 4.1.1. Odbiór częściowy inspektorski

Odbiór częściowy inspektorski ma na celu przede wszystkim sprawdzenie jakości wykonanych robót, ze szczególnym uwzględnieniem:

- zgodności z dokumentacją techniczną,
- zgodności z przepisami i warunkami technicznymi obowiązującymi w danej branży,
- zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i normami,
- jakości zastosowanych materiałów na podstawie przedłożonych atestów i świadectw jakości.

Odbiór inicjuje wykonawca wystawiając pisemne „Zgłoszenie do odbioru\_ZDO” oraz dokonując zapisu w dzienniku budowy. „Zgłoszenie do odbioru\_ZDO” wykonawca dostarcza bezpośrednio inspektorowi nadzoru lub właściwemu specjalistce technicznemu zamawiającego. Datę zgłoszenia stanowi data potwierdzenia przez inspektora nadzoru lub specjalisty technicznego na „Zgłoszeniu do odbioru\_ZDO”. W odbiorze uczestniczą przedstawiciele:

- zamawiającego                    - odbierającego roboty,
- wykonawcy                        - przekazującego roboty.

Odbiór prowadzi inspektor nadzoru lub specjalista techniczny zamawiającego, który musi zaprosić do udziału w odbiorze przyszłego użytkownika oraz w razie potrzeby: ekspertów, rzeczoznawców, przedstawicieli służb specjalistycznych, organów nadzoru, projektantów i dostawców. Przed odbiorem inspektor nadzoru lub specjalista techniczny powinien wyegzekwować od wykonawcy dokumenty potwierdzające prawidłową jakość wykonanych robót, np. świadectwa jakości materiałów, atesty, protokoły prób ciśnieniowych, protokoły z pomiarów, itp., a wykonawca ma obowiązek przekazać inspektorowi nadzoru lub specjalistce technicznemu dokumenty potwierdzające prawidłową jakość wykonanych robót, np. świadectwa jakości materiałów, atesty, protokoły prób ciśnieniowych, protokoły z pomiarów, itp. Jeżeli w toku czynności odbiorowych zostanie stwierdzone, że zakres robót nie osiągnął gotowości do odbioru z powodów, za które odpowiada wykonawca (nie zakończenie robót, nie przeprowadzenie wszystkich prób lub stwierdzenie wady limitującej odbiór), inspektor nadzoru lub specjalista techniczny może odmówić odbioru. Odmowa odbioru powinna być udokumentowana „Protokołem odstąpienia od odbioru\_OOD” (Z-6/I/AM/P/17/2008 wraz ze sporządzeniem wykazu wad i usterek („Wykaz wad i zaleceń robót budowlano-montażowych\_WW” (Z-7/I/AM/P/17/2008). Z czynności odbiorowych inspektor nadzoru lub specjalista techniczny spisuje „Protokół odbioru częściowego inspektorskiego\_OCI” (Z-8/I/AM/P/17/2008) wraz z wykazem wad i usterek nie limitujących odbioru. Potwierdzeniem usunięcia wykazanych wad i zaleceń jest sporządzenie „Protokołu z usunięcia wad i zaleceń robót budowlano – montażowych\_PUW” (Z-9/I/AM/P/17/2008)”. Dla prostych robót dopuszczalne jest wyjątkowo na podstawie decyzji inspektora nadzoru lub specjalisty technicznego zamawiającego zaniechanie sporządzenia „Protokołu odbioru częściowego inspektorskiego\_OCI” i ograniczenie się do odpowiedniego zapisu w Dzienniku



budowy. Dodatkowym warunkiem takiego odbioru jest brak usterek w odbieranych robotach. „Protokoły odbioru częściowego inspektorskiego\_OCI” ich poszczególnych branż z klauzulą pozytywną, stanowią podstawę do zgłaszania zakończonego węzła technologicznego, obiektu lub zadania inwestycyjnego do odbioru technicznego bądź końcowego. W przypadku, gdy nie występują „Protokoły odbioru technicznego\_OTech” i „Protokoły odbioru końcowego branżowego\_OKB”, „Protokół odbioru częściowego inspektorskiego\_OCI” jest odbiorem końcowym inspektorskim.

#### 4.1.2. Odbiór techniczny

Odbiorem technicznym powinny być objęte urządzenia, instalacje, ciągi technologiczne tworzące tzw. węzły rozruchowe lub całe obiekty, które wymagają rozruchu technologicznego. Odbiorem technicznym powinny być również objęte urządzenia i obiekty podlegające odbiorowi przez specjalistyczne komisje spoza Elektrowni (KU DT, UDT, Żegluga Śródlądowa i inne). Celem odbioru technicznego jest stwierdzenie gotowości określonego węzła rozruchowego lub całego obiektu do rozpoczęcia i przeprowadzenia rozruchu technologicznego. Grupowanie urządzeń i instalacji w węzły rozruchowe powinno być podporządkowane technologii rozruchu. Podstawą przeprowadzenia odbioru technicznego jest pisemne zgłoszenie przez wykonawcę zakończenia montażu obiektu lub jego wyodrębnionej części, potwierdzone przez inspektora nadzoru lub specjalistę technicznego oraz wpis do Dziennika budowy. Nadzór nad przygotowaniem i zorganizowaniem odbioru technicznego pełni inspektor nadzoru lub specjalista techniczny wg branży wiodącej dla rodzaju odbieranego obiektu lub węzła. Odbiór techniczny powinien być poprzedzony odbiorami częściowymi inspektorskimi. Funkcję przewodniczącego komisji odbioru technicznego pełni kierownik zespołu odpowiedniej branży z Biura Remontów. W pracach komisji biorą udział przedstawiciele przyszłego użytkownika z Wydziału Eksploatacji lub podmiotu prowadzącego obsługę na zlecenie Elektrowni, Biura Remontów, Działu BHP oraz przedstawiciele Spółki ELPOŻ. Przewodniczący komisji może zaprosić stosownie wg potrzeb do udziału w jej pracach rzeczoznawców, ekspertów, przedstawicieli projektanta, dostawcy i inne osoby. Po dokonaniu odbioru obiekty lub węzły rozruchowe powinny być przekazane grupie rozruchowej, jeżeli będzie powołana odrębnym poleceniem służbowym. Komisja sporządza „Protokół odbioru technicznego\_OTech” z „Wykazem wad i zaleceń robót budowlano – montażowych, dostaw\_WW”, które powinny być wykonane w czasie trwania rozruchu, tak aby po zakończeniu ruchu próbnego obiekt mógł być zgłoszony do odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji. Potwierdzeniem usunięcia wykazanych wad i zaleceń jest sporządzenie „Protokołu z usunięcia wad i zaleceń robót budowlano – montażowych, dostaw\_PUW”. „Protokoły odbioru technicznego\_OTech” nie stanowią podstawy do rozliczeń wykonawcy za wykonane roboty i nie zwalniają go ze zobowiązań umownych z tego tytułu. Odbiory techniczne w określonym zakresie odbioru nie zwalniają wykonawcy od odpowiedzialności za obiekt. W przypadku realizacji obiektów podlegających odbiorowi przez specjalistyczne komisje spoza Elektrowni (KU DT, UDT, Żegluga Śródlądowa i inne) należy dokonać odbioru technicznego takich obiektów przed odbiorem końcowym i przekazaniem do eksploatacji. Nadzór nad zorganizowaniem i przeprowadzeniem takiego odbioru pełni kierownik komórki organizacyjnej zlecającej realizację obiektu. W pracach komisji ze strony Elektrowni powinni wziąć udział przedstawiciele przyszłego użytkownika, komórek organizacyjnych realizujących inwestycje, Działu BHP oraz przedstawiciele Spółki ELPOŻ. Protokół z prac komisji z klauzulą pozytywną stanowi podstawę do zgłoszenia obiektu do odbioru końcowego.

W przypadku realizacji projektów z generalnym wykonawcą, po stronie którego jest rozruch przedmiotu kontraktu, odbioru technicznego do rozruchu dokonuje wykonawca rozruchu przy współdziałaniu służb technicznych, eksploatacyjnych, bhp i ppoż., zamawiającego oraz inżyniera kontraktu i koordynatora rozruchu jeżeli są w organizacji. Od momentu przejęcia urządzeń instalacji lub układów technologicznych do rozruchu, prace rozruchowe będą prowadzone na podstawie dokumentacji rozruchowej, opracowanej przez wykonawcę rozruchu lub koordynatora rozruchu zaakceptowanej przez zamawiającego.

#### 4.1.3. Odbiór końcowy

Odbiór końcowy jest ostatecznym odbiorem obiektu lub zadania inwestycyjnego przez zamawiającego od wykonawcy po zakończeniu cyklu inwestycyjnego, w celu przejęcia go do eksploatacji. O osiągnięciu gotowości obiektu lub zadania inwestycyjnego do odbioru końcowego, wykonawca powiadamia zamawiającego na piśmie przez wystawienie „Zgłoszenia odbioru końcowego\_OK”. Obiekty podlegające rozruchowi zgłasza do odbioru końcowego generalny wykonawca. Zgłoszenie to po potwierdzeniu przez inspektora nadzoru lub specjalistów technicznych odnośnych branż, stanowi podstawę do zorganizowania odbioru. Potwierdzone zgłoszenie kierowane jest przez inspektora nadzoru lub specjalistę technicznego, a w przypadku projektów przez kierownika projektu do sekretarza komisji odbiorowej i do Biura Zarządzania Majątkiem, co najmniej na 14 dni przed

planowanym terminem odbioru. Zgłaszający inspektor lub specjalista techniczny lub kierownik projektu (jeśli kontrakt nie stanowi inaczej) prowadzący zadanie inwestycyjne powiadamia również odpowiednie organa:

- Państwową Inspekcję Pracy (PIP),
- Państwową Inspekcję Sanitarną (PIS),
- Państwową Straż Pożarną (PSP),
- instytucje finansujące inwestycję, jeśli to wynika z zawartej umowy,

których przedstawiciele mogą wziąć udział w odbiorze lub w ciągu 14 dni od daty otrzymania zawiadomienia wyrazić swoje stanowisko wobec zamiaru przystąpienia do użytkowania obiektu. Brak takiego stanowiska traktuje się, jak nie zgłoszenie sprzeciwu. Kopie zawiadomień do PIP, PIS, PSP należy odpowiednio kierować do Działu BHP, Spółki ELPOŻ oraz sekretarza komisji odbiorowej. Sekretarz komisji z Biura Zarządzania Majątkiem w porozumieniu z przewodniczącym komisji organizuje odbiór, powiadamiając wszystkich członków komisji. Warunkiem przeprowadzenia odbioru końcowego jest:

- zakończenie realizacji obiektu (zadania),
- zakończenie z wynikiem pozytywnym odbiorów częściowych i technicznych,
- zakończenie z wynikiem pozytywnym ruchu próbnego dla obiektów wymagających rozruchu,
- przeprowadzenie wszystkich niezbędnych prób i pomiarów udokumentowanych protokołami.

Komisji powinny być przedstawione następujące dokumenty:

- protokoły odbiorów częściowych inspektorskich, protokoły odbiorów technicznych wraz z załącznikami,
- „Protokoły z usunięcia wad i zaleceń robót budowlano – montażowych, dostaw\_PUW ”,
- sprawozdania z ruchu próbnego,
- protokoły UDT,
- dziennik budowy,
- dokumenty jakości (protokoły prób i sprawdzeń), zestawienie atestów i certyfikatów bezpieczeństwa,
- dokumentacja techniczna z naniesionymi zmianami w trakcie wykonywania robót „z klauzulami rzeczoznawcy bhp”,
- „Oświadczenie kierownika budowy\_OKier” (**Z-10/I/AM/P/17/2008**), poświadczone przez projektanta i inspektora nadzoru, o:
  - a) wykonaniu zadania, zgodnie z projektem i warunkami pozwolenia na budowę, przepisami oraz obowiązującymi normami,
  - b) doprowadzeniu terenu budowy do należytego stanu i porządku,
- oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych,
- inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza,
- dokumentacja techniczno-ruchowa w języku polskim, wstępna instrukcja eksploatacji.

Przed odbiorem końcowym osoba odpowiedzialna za realizację zadania odpowiednio inspektor nadzoru lub specjalista techniczny lub kierownik projektu powinna przygotować ww. dokumenty i przedłożyć komisji. Komisja dokonuje sprawdzenia kompletności dokumentów, zgodności wykonania z projektem, obowiązującymi przepisami i normami. Ponadto komisja stwierdza przygotowanie i zapewnienie środków organizacyjno-technicznych do prawidłowej eksploatacji, zwłaszcza w zakresie:

- części zamiennych,
- materiałów i urządzeń eksploatacyjnych,
- sprzętu ochronnego,
- przeszkolenia załogi,
- wstępnych instrukcji eksploatacyjnych, uzgodnionych z Działem BHP oraz Spółką ELPOŻ,
- dokumentacji techniczno-ruchowej w języku polskim,
- schematów technologicznych.

W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych o bardzo szerokim zakresie rzeczowym, odbiór końcowy zadania inwestycyjnego powinien być poprzedzony odbiorami końcowymi obiektów, wchodzących w skład danego zadania („Protokół odbioru końcowego branżowego – OKB”), dokonany przez komisje branżowe. Tryb zgłaszania do odbioru obiektu przez komisje branżowe jest taki sam, jak tryb zgłaszania do odbioru całego zadania przy zachowaniu terminu zgłoszenia 7 dni przed planowanym terminem odbioru obiektu. W trakcie odbioru końcowego komisja upoważniona jest do sporządzania wykazów wad i usterek dla robót wykonanych niezgodnie z dokumentacją oraz warunkami technicznymi. Dodatkowe zalecenia dotyczące poprawy warunków bhp, ochrony środowiska i ppoż. mogą być zgłaszane tylko w przypadku, gdy nie było to możliwe do wychwycenia na wcześniejszym etapie realizacji inwestycji. Wady i usterki powinny być adresowane do wykonawcy z podaniem terminów ich usunięcia. Wady usunięte w trakcie działania komisji nie mogą być podstawą odmowy dokonania odbioru. Komisja powinna zakończyć prace odbiorowe w przeciągu 10. dni od dnia rozpoczęcia prac. W tym okresie powinny być usunięte wszystkie usterki i niedoróbki stwierdzone w trakcie odbioru, na ile pozwolą warunki techniczne. W przypadku stwierdzenia wad trwałych przedmiotu odbioru komisja powinna określić procent obniżenia wartości obiektu. Komisja sporządza „Protokół odbioru końcowego\_OK.” (dla pozostałych zadań). W przypadku odbioru usług realizowanych, jako inwestycje dopuszcza się stosowanie uproszczonych protokołów odbioru końcowego bez ustalania jednolitego wzoru. „Protokół odbioru końcowego\_OK” podlega zatwierdzeniu przez właściwego dyrektora, w którego pionie realizowana była inwestycja. „Protokół odbioru końcowego\_OK” z wynikiem pozytywnym jest podstawą do:

- wystąpienia przez wykonawcę z wnioskiem o wystawienie świadectwa przejęcia,
- przyjęcia obiektu przez użytkownika do eksploatacji.

Wraz z podpisaniem „Protokół odbioru końcowego\_OK” powinno nastąpić przekazanie użytkownikowi:

- dokumentacji budowy,
- dokumentacji powykonawczej,
- DTR w języku polskim i instrukcji (montażu, obsługi, eksploatacji, konserwacji),
- sprawozdania z ruchu próbnego.

Pozostałe dokumenty przygotowane do odbioru powinny stanowić załączniki do „Protokołu odbioru końcowego\_OK.” Dokumentację projektową uaktualnioną powykonawczo zakończonych i odebranych zadań inwestycyjnych przekazuje się do archiwum w Biurze Remontów.

### Wymagania ochrony środowiska

Inwestycja może być oddana do użytkowania, jeżeli spełnia wymagania ochrony środowiska:

- wykonanie wymaganych przepisami lub określonych w decyzjach administracyjnych środków technicznych chroniących środowisko,
- zastosowanie odpowiednich rozwiązań technologicznych, wynikających z ustaw lub decyzji,
- uzyskanie wymaganych decyzji określających zakres i warunki korzystania ze środowiska,
- dotrzymanie na etapie wymaganych prawem badań i sprawdzeń, wynikających z mocy prawa standardów emisyjnych oraz określonych w pozwoleniu warunków emisji.

Inwestycja nie może być eksploatowana, jeżeli w okresie 30 dni od zakończenia rozruchu nie są dotrzymane wynikające z mocy prawa standardy emisyjne albo określone w pozwoleniu warunki emisji, ustalone dla fazy po zakończeniu rozruchu. Na 30 dni przed terminem oddania inwestycji do użytkowania należy poinformować (o ile jest wymagane) Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska o planowanym terminie:

- oddania do użytkowania,
- zakończenia rozruchu instalacji, jeżeli jest on przewidywany.

Kopie zawiadomienia do Wojewódzkiego Inspektora Ochrony Środowiska należy kierować do Zespołu ds. Ochrony Środowiska.

W przypadku realizacji zadań inwestycyjnych z zakresu IT realizowanych przez Dział Informatyki i Telekomunikacji odbiór końcowy, stanowiący podstawę do przekazania programu/systemu do użytkowania oraz przyjęcia do ewidencji majątkowej, inicjuje właściwy specjalista z Działu Informatyki i Telekomunikacji poprzez sporządzenie „Zgłoszenie do odbioru końcowego\_OK.” Zgłoszenie do odbioru potwierdzone przez przyszłego użytkownika systemu/programu wraz z niezbędną dokumentacją (licencje, certyfikaty, gwarancje, itp.) specjalista przekazuje do Biura Zarządzania Majątkiem w celu przeprowadzenia procedury odbiorowej. Dopuszcza się stosowanie uproszczonych wzorów dokumentów odbiorowych.

#### **4.1.5. Odbiór pogwarancyjny**

Odbioru pogwarancyjnego dokonuje się po zakończeniu okresu gwarancyjnego dla obiektu lub zadania inwestycyjnego przed zwrotem wykonawcy gwarancji dobrego wykonania lub kaucji gwarancyjnej. Odbiór pogwarancyjny inicjuje wykonawca. Udział w odbiorze biorą przedstawiciele użytkownika, wykonawcy i służb zamawiającego prowadzących inwestycję, przedstawiciele Działu BHP oraz Spółki ELPOŻ. Komisja spisuje ze swoich prac „Protokół odbioru pogwarancyjnego\_OG” (**Z-111/AM/P/17/2008**), który z wynikiem pozytywnym, stanowi podstawę do zwrotu wykonawcy gwarancji dobrego wykonania lub kaucji gwarancyjnej.

#### **5. Dokumenty związane**

1. Zarządzeniem DG nr 10 z dnia 16 lipca 2003 w sprawie kwalifikowania, gospodarowania i ewidencji rzeczowych aktywów trwałych uznanych za środki trwałe.
2. Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Elektrowni Połaniec Spółka Akcyjna – Grupa GDF SUEZ Energia Polska.
3. Regulamin ochrony przeciwpożarowej.

**6. Załączniki**

**Z-1//AM/P/17/2008** – Protokół przekazania placu budowy (frontu robót)\_PPB

**Z-2//AM/P/17/2008** – Protokół odbioru technicznego\_OTech

**Z-3//AM/P/17/2008** – Protokół odbioru końcowego\_OK

**Z-4//AM/P/17/2008** – Protokół odbioru końcowego branżowego\_OKB

**Z-5//AM/P/17/2008** – Zgłoszenie do odbioru\_ZDO

**Z-6//AM/P/17/2008** – Protokół odstąpienia od odbioru\_OOD

**Z-7//AM/P/17/2008** – Wykaz wad i zaleceń robót budowlano – montażowych\_WW

**Z-8//AM/P/17/2008** – Protokół odbioru częściowego inspektorskiego\_OCI

**Z-9//AM/P/17/2008** – Protokołu z usunięcia wad i zaleceń robót budowlano – montażowych\_PUW

**Z-10//AM/P/17/2008** – Oświadczenie kierownika budowy\_OKier

**Z-11//AM/P/17/2008** – Protokół odbioru pogwarancyjnego\_OG