



I/TT/P/17/2008

**Wyciąg z obowiązującej w Elektrowni Połaniec Instrukcji
przeprowadzania odbiorów zadań inwestycyjnych**

Numer wydania instrukcji:	5	Instrukcja obowiązuje od dnia:	13.04.2023
Traci ważność instrukcja	I/AM/P/17/2008	„Instrukcja przeprowadzania odbiorów zadań inwestycyjnych” wyd. nr 4 z dnia 18.01.2019r.	

Spis treści:

1. CEL INSTRUKCJI	3
2. ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI	3
3. DEFINICJE	3
4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ	5
5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA	6
5.1. Rodzaje odbiorów i ich charakterystyka.....	6
5.2. Odbiór częściowy inspektorski.....	6
5.3. Odbiór techniczny.	8
5.4. Odbiór końcowy.....	9
5.5. Przyjęcie końcowe do eksploatacji obiektu budowlanego. .Błąd! Nie zdefiniowano zakładki.	
5.6. Odbiór pogwarancyjny.....	13
6. DOKUMENTY ZWIĄZANE	14
7. ZAŁĄCZNIKI	14

Tabela zmian				
Lp.	Podstawa wprowadzenia zmiany	Data aktualizacji	Dokonujący zmiany	Właściwy członek Zarządu/Dyrektor/osoba upoważniona
1.				

1. CEL INSTRUKCJI

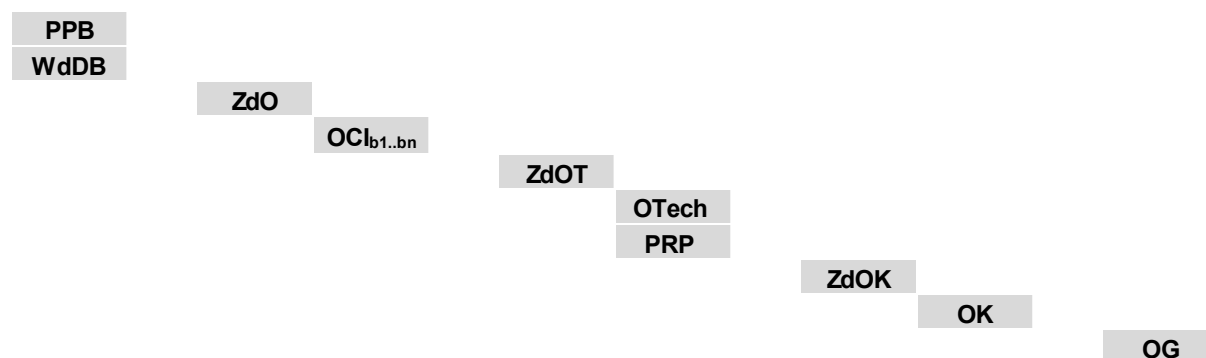
Podstawowym celem instrukcji jest stosowanie jednolitego systemu organizowania oraz przeprowadzania odbiorów robót budowlano-montażowych, węzłów technologicznych, obiektów i zadań, realizowanych w procesie inwestycyjnym, jako nowe oraz w ramach przebudowy, nadbudowy, rozbudowy, rekonstrukcji, adaptacji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

2. ZAKRES STOSOWANIA INSTRUKCJI

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.

Cykl inwestycyjny trwa od momentu przekazania wykonawcy placu budowy („Protokół przekazania placu budowy (frontu robót)_PPB” (**Z-1/I/TT/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,
WdDB	- wpis do dziennika budowy,
ZdOCI	- zgłoszenie do odbioru
OCl _{b1..bn}	- odbiór częściowy inspektorski, branża b ₁ ... b _n ,
ZdOT	- zgłoszenie do odbioru technicznego,
OTech	- odbiór techniczny,
PRP	- protokół z ruchu próbnego.
ZdOK	- zgłoszenie do odbioru końcowego i przekazania do eksploatacji,
OK	- odbiór końcowy i przekazanie do eksploatacji,
OG	- odbiór pogwarancyjny,

3. DEFINICJE

Elektrownia Połaniec/Zamawiający - Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna

Kierownik Projektu – osoba wyznaczone przez Zamawiającego do kompleksowego nadzoru nad realizacją umowy/kontraktu projektu inwestycyjnego.

Inżynier Kontraktu - Przedstawiciel Zamawiającego upoważniony do podejmowania działań i decyzji organizacyjnych oraz technicznych związanych z realizacją umowy/kontraktu na rzecz i w imieniu Zamawiającego. Ze względu na złożony zakres zadań Inżynier Kontraktu jest zwykle organizacją wieloosobową.

Kierownik Budowy - z punktu widzenia prawa budowlanego jest to osoba, która kieruje wykonywaniem obiektu budowlanego w określonym miejscu lub jego odbudową, rozbudową czy też nadbudową. Kierownik budowy zobowiązany jest posiadać uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w jakiegokolwiek wymaganej specjalności techniczno-budowlanej definiowanej przez prawo budowlane oraz być członkiem Okręgowej Izby Inżynierów.

Kierownik robót - odpowiada za prawidłowe, zgodne z przyjętymi zasadami prowadzenie robót budowlanych oraz przestrzeganie prawa budowlanego, nadzorowanie i koordynacja nad wykonywaniem robót budowlanych, bieżące rozwiązywanie problemów technicznych, realizowanie robót budowlanych. Kierownik robót zobowiązany jest posiadać uprawnienia budowlane do kierowania robotami budowlanymi w wymaganej specjalności techniczno-budowlanej definiowanej przez prawo budowlane oraz być członkiem Okręgowej Izby Inżynierów.

Inspektor nadzoru inwestorskiego - osoba posiadająca uprawnienia budowlane o specjalności, którą określa organ wydający pozwolenie na budowę lub w innej specjalności powołany przez zamawiającego i reprezentującego go na budowie oraz będącego członkiem Okręgowej Izby Inżynierów.

Specjalista techniczny/Specjalista prowadzący Umowę ze strony Zamawiającego - przedstawiciel Zamawiającego odpowiedzialny za prowadzenie Umowy zgodnie z jej zapisami. Osoba sprawująca opiekę w zakresie technicznym nad urządzeniami znajdującymi się w modernizowanym bądź nowobudowanym obszarze zawartym w Umowie.

Specjalista ds. kontroli jakości – przedstawiciel zamawiającego odpowiedzialny za kompleksowy nadzór związany z jakością i spawalnictwem prowadzonych prac. Osoba posiadająca wiedzę z zakresu norm jakościowych i spawalniczych.

Wykonawca – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, realizujący przedmiot umowy/kontraktu siłami własnymi na terenie lub na rzecz Zamawiającego.

Generalny Wykonawca – firma, zewnętrzny podmiot gospodarczy, z którym Zamawiający zawarł stosowną umowę/kontrakt realizujący przedmiot umowy/kontraktu siłami własnymi oraz poprzez podwykonawców.

Inwestycja – w ujęciu ekonomicznym nakład gospodarczy poniesiony na utrzymanie, tworzenie lub zwiększanie kapitału (np. maszyn i urządzeń, budynków czy zapasów).

Obiekt budowlany – należy przez to rozumieć budynek, budowlę bądź obiekt małej architektury, wraz z instalacjami zapewniającymi możliwość użytkowania obiektu zgodnie z jego przeznaczeniem, wzniesiony z użyciem wyrobów budowlanych. Termin dotyczy zarówno budynków jak i budowli inżynierskich. Odnosi się do całych obiektów budowlanych wraz z elementami konstrukcyjnymi, niekonstrukcyjnymi (wykończenia, instalacje) i geotechnicznymi.

Budynek - musi być trwale związany z gruntem (nie może się przemieszczać ani ulegać składaniu i rozkładaniu). Musi spełniać posiadać: fundamenty, dach, przegrody budowlane, jakie wydzielają go z przestrzeni.

Budowla - to każda konstrukcja budowlana niebędąca budynkiem ani obiektem małej architektury. Budowlą może być również urządzenie budowlane zapewniające możliwość korzystania z obiektu budowlanego, do jakiego należy zgodnie z jego przeznaczeniem.

Roboty budowlane - zgodnie z art. 3 ust. 7 (Ust. PB) uznaje się budowę oraz prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego. Ust. 6 wskazuje, że mianem budowy należy określić wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę lub nadbudowę obiektu budowlanego.

Przebudowa - zgodnie z art. 3 ust. 7a (Ust. PB) uznaje się wykonywanie takich robót budowlanych, w wyniku, których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem parametrów charakterystycznych, jak kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji.

Modernizacja – unowocześnienie, uwspółcześnienie instalacji lub urządzenia, trwałe ulepszenie, prowadzące do zwiększenia jego wartości użytkowej.

Rozruch – element przekazywania obiektu do eksploatacji, którego celem jest sprawdzenie osiągnięcia przez instalację założonych parametrów.

Wada – ma charakter limitujący, oznacza wadę polegającą na nieosiągnięciu przez Instalację gwarancji określonych Umową, wadę uniemożliwiającą przyjęcie instalacji do eksploatacji lub wadę uniemożliwiającą eksploatację z przyczyn faktycznych lub prawnych, zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującego prawa. Usunięcie wady dla Wykonawcy powinno być traktowane priorytetowo, poprzez zaproponowanie Zamawiającemu rozwiązania technicznego spełniającego wszystkie wymagania.

Usterka - oznacza niezgodność przedmiotu Umowy, zdolną do usunięcia w określonym terminie.

Dziennik budowy – (montażu lub rozbiórki) jest wymagany, jeśli do wykonywania tych prac trzeba uzyskać specjalne pozwolenie. Dziennik budowy jest przeznaczony do rejestracji (w formie wpisów) przebiegu robót budowlanych oraz wszystkich zdarzeń i okoliczności, które zachodzą w toku ich wykonywania i mają wpływ na ocenę technicznej prawidłowości wykonywania budowy, rozbiórki lub montażu.

Książka obmiarów - służy do systematycznego potwierdzania ilości wykonanych robót i jest podstawą do późniejszego rozliczenia wykonawcy z inwestorem i sporządzenia końcowego rachunku (kosztorysu wykonawczego).

4. ODPOWIEDZIALNOŚĆ

Za aktualizację instrukcji odpowiada Kierownik Biura Planowania i Analiz Technicznych.

Za nadzór merytoryczny nad realizacją procesu przeprowadzania odbiorów zadań inwestycyjnych odpowiada Dyrektor Pionu Remontów.

5. SPOSÓB POSTĘPOWANIA

5.1. 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, w tym: odbiór częściowy wg branż-specjalności budowlanych	– robót, które ulegają zakryciu, – technologicznie ważnego etapu robót, – etapu robót, stanowiącego zamkniętą całość, – etapu robót, stanowiącego umowny etap odbioru rzeczowo - finansowego, – montażu urządzeń technicznych w tym energetycznych przed rozruchem	OCI (OCI_b)
2.	Odbiór techniczny	– urządzenia, instalacje, węzły technologiczne lub kompletne obiekty wymagające rozruchu, – obiekty wymagające badań i dopuszczeń do eksploatacji przez specjalistyczne inspekcje zewnętrzne (np. tory, urządzenia ciśnieniowe, dźwigowe, budowle hydrotechniczne),	OTech
3.	Odbiór końcowy	– zakończone kompletne obiekty lub zadania inwestycyjne, – zakończone kompletne obiekty wchodzące w skład zadania inwestycyjnego,	OK
4.	Odbiór pogwarancyjny	– obiekty lub zadania inwestycyjne po zakończeniu okresu gwarancyjnego, a przed zwolnieniem gwarancji dobrego wykonania lub kaucji gwarancyjnej	OG

5.2. Odbiór częściowy inspektorski.

5.2.1. Cel

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

- ✓ zgodności z dokumentacją techniczną,
- ✓ zgodności z przepisami i warunkami technologicznymi obowiązującymi w danej branży,
- ✓ zgodności z obowiązującymi przepisami prawa i normami,
- ✓ jakości zastosowanych materiałów na podstawie przedłożonych certyfikatów, deklaracji zgodności

5.2.2. Przebieg

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 specjalście prowadzącemu umowę ze strony Zamawiającego. Datę rozpoczęcia procesu odbioru stanowi potwierdzenie przez inspektora nadzoru lub specjalistę prowadzącego Umowę ze strony Zamawiającego na „Zgłoszeniu do odbioru_ZDO”.

Odbiór prowadzi inspektor nadzoru lub specjalista prowadzący umowę ze strony Zamawiającego, który musi zaprosić do udziału w odbiorze przyszłego użytkownika oraz w razie potrzeby: ekspertów, rzeczoznawców, przedstawicieli służb specjalistycznych, organów nadzoru, projektantów i dostawców. Na 7 dni przed odbiorem Wykonawca ma obowiązek dostarczyć do Biura Kontroli Jakości dokumenty potwierdzające prawidłową jakość wykonanych robót, np. certyfikaty, deklaracje zgodności, protokoły prób ciśnieniowych, protokoły z pomiarów, itp. w celu weryfikacji przez Specjalistę ds. kontroli. Jeżeli w toku czynności odbiorowych, nawet na etapie weryfikacji dokumentacji jakościowej, 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/TT/P/17/2008** wraz ze sporządzeniem wykazu wad i usterek („Wykaz wad i usterek robót budowlano–montażowych_WW” (**Z-7/I/TT/P/17/2008**). Z czynności odbiorowych inspektor nadzoru lub specjalista techniczny spisuje „Protokół odbioru częściowego inspektorskiego_OCI” (**Z-8/I/TT/P/17/2008**) wraz z wykazem wad i usterek odbioru. Potwierdzeniem usunięcia wykazanych wad i usterek jest sporządzenie „Protokołu z usunięcia wad i usterek robót budowlano – montażowych_PUW” (**Z-9/I/TT/P/17/2008**).

Dopuszczalne jest 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” z poszczególnych branż z klauzulą pozytywną, nie posiadających wad stanowią podstawę do zgłaszania zakońzonego węzła technologicznego, obiektu lub zadania inwestycyjnego do odbioru technicznego bądź końcowego.

5.2.3. Skład komisji odbiorowej

W odbiorze uczestniczą przedstawiciele: zamawiającego - odbierającego roboty oraz wykonawcy - przekazującego roboty oraz inne osoby powoływane w miarę potrzeb. W skład komisji odbiorowej odbioru częściowego inspektorskiego/branżowego powinny wchodzić następujące osoby:

- ✓ Przewodniczący komisji: Kierownik Projektu / Prowadzący umowę ze strony Zamawiającego
- ✓ Członek: Przedstawiciel Zamawiającego / branżowy Specjalista techniczny / Inspektor nadzoru / Specjalista ds. kontroli jakości
- ✓ Członek: Przedstawiciel Wykonawcy / Kierownik robót / inspektor nadzoru inżynierskiego.
- ✓ Członek: Przedstawiciel użytkownika

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

Dla zadań inwestycyjnych o dużym i/lub szerokim zakresie rzeczowym, w celu sprawnego i prawidłowego przeprowadzenia odbioru końcowego, mogą funkcjonować branżowe komisje odbiorowe dla grup obiektów:

Komisja branżowa	Rodzaj obiektu
Budowlana	– Budynki, budowle wraz z przynależnymi instalacjami urządzeniami dźwigowymi, drogi i place, – Inne obiekty budowlane -tory, – budowle hydrotechniczne, – sieci wodno - kanalizacyjne, ppoż., c.o.,
Mechaniczna	– konstrukcje montażowe, – transport technologiczny, – urządzenia ciepłno-mechaniczne, – gospodarka wodna i oczyszczalnia ścieków, – gospodarka kamień - gips, – gospodarka biomasą,
Elektryczna	– generatory, – transformatory i rozdzielnie, – elektroenergetyczne linie kablowe i szynoprzewody – instalacje elektryczne, a w tym instalacje uziemiające i odgromowe, – maszyny, aparaty i urządzenia elektryczne, – akumulatory i ogniwa,
Automatyki	– system IT i układy sterowania, zabezpieczeń i regulacji procesem produkcyjnym obiektów blokowych i pozablokowych, – systemy IT i komunikacji ogólnego przeznaczenia.

5.3. Odbiór techniczny.

5.3.1. Cel

Odbiorem technicznym objęte są urządzenia, instalacje, ciągi technologiczne tworzące węzły rozruchowe. Odbiorem technicznym objęte są również urządzenia i obiekty podlegające odbiorowi przez inspektorów spoza Elektrowni Połaniec (UDT, TDT). 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.

5.3.2. Przebieg

Nadzór nad przygotowaniem i zorganizowaniem odbioru technicznego pełni Wykonawca wg branży wiodącej dla rodzaju odbieranego obiektu lub węzła. Odbiór techniczny powinien być poprzedzony odbiorami częściowymi inspektorskimi bez wad lub z usuniętymi wadami.

Po dokonaniu odbioru obiekty lub węzły rozruchowe powinny być przekazane grupie rozruchowej, jeżeli będzie powołana odrębnym poleceniem służbowym Dyrektora Pionu Produkcji Elektrowni Połaniec. Komisja sporządza „Protokół odbioru technicznego_Otech” z „Wykazem wad i usterek 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 usterek jest sporządzenie „Protokołu z usunięcia wad i usterek 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 inspektorów spoza Elektrowni Połaniec (UDT, TDT) należy dokonać odbioru technicznego takich obiektów przed odbiorem końcowym i przekazaniem do eksploatacji.

W przypadku realizacji projektów z generalnym wykonawcą, po stronie którego jest rozruch przedmiotu kontraktu, odbioru technicznego do rozruchu dokonuje wykonawca rozruchu przy współudziale służb technicznych, eksploatacyjnych, bhp, Ochrony Środowiska, i ppoż., Zamawiającego oraz inżyniera kontraktu i koordynatora rozruchu jeżeli są w organizacji.

5.3.3. Skład komisji odbiorowej

Skład Komisji odbiorowej odbioru technicznego powinni stanowić:

- ✓ Przewodniczący komisji: Kierownik projektu/Branżowy Kierownik zespołu Pionu Remontów/Specjalista techniczny prowadzący umowę,
- ✓ Członek: Przedstawiciel Wykonawcy, kierownik robót/inspektor nadzoru inżynierskiego
- ✓ Członek: Przedstawiciel Inżyniera kontraktu (jeżeli jest ustanowiony)
- ✓ Członek: Branżowy specjalista techniczny/inspektor nadzoru Zamawiającego
- ✓ Członek: Specjalista ds. kontroli jakości Zamawiającego
- ✓ Członek: Przedstawiciel przyszłego użytkownika,
- ✓ Członek: Przedstawiciel Biura BHP Zamawiającego,
- ✓ Członek: Przedstawiciel Działu Zarządzania Środowiskiem Zamawiającego
- ✓ Członek: Przedstawiciel Spółki Elpoż.,
- ✓ Członek: Zakładowy społeczny inspektor pracy Zamawiającego.

Przewodniczący komisji stosownie wg potrzeb może zaprosić do udziału w jej pracach rzeczoznawców, ekspertów, przedstawicieli projektanta, dostawcy i inne osoby.

5.4. Odbiór końcowy.

5.4.1. Cel

Odbiór końcowy jest ostatecznym odbiorem obiektu lub zadania inwestycyjnego przez Zamawiającego od Wykonawcy po zakończeniu cyklu inwestycyjnego, w celu przejęcia go do eksploatacji.

5.4.2. Przebieg

Odbiór końcowy prowadzi inspektor nadzoru lub specjalista prowadzący umowę ze strony Zamawiającego. O osiągnięciu gotowości obiektu lub zadania inwestycyjnego do odbioru końcowego, Wykonawca powiadamia Zamawiającego na piśmie przez wystawienie „Zgłoszenia odbioru końcowego_OK.”. Zgłoszenie to po potwierdzeniu przez inspektorów nadzoru lub specjalistów technicznych odnośnych branż zamawiającego, 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, co najmniej na 14 dni przed planowanym terminem odbioru.

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,
- ✓ uzyskanie decyzji pozwolenia na użytkowanie obiektu lub zawiadomienie właściwego organu wykonane 14 dni przed planowanym odbiorem, jeżeli odbiór jest powiązany z przekazaniem obiektu do eksploatacji.

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,
- ✓ dotrzymywanie na etapie wymaganych prawem badań i sprawdzeń, wynikających z mocy prawa standardów emisyjnych oraz określonych w pozwoleniu warunków emisji.

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 Działu Zarządzania Środowiskiem. Inwestycja nie może być eksploatowana, jeżeli w okresie 30 dni od zakończenia rozruchu nie są dotrzymywane wynikające z mocy prawa standardy emisyjne albo określone w pozwoleniu warunki emisji, ustalone dla fazy po zakończeniu rozruchu.

Zgłaszający inspektor lub specjalista techniczny lub kierownik projektu (jeśli kontrakt nie stanowi inaczej) prowadzący zadanie inwestycyjne powiadamia również na 14 dni przed planowanym terminem odbioru odpowiednie organa:

- ✓ 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. Organa PIS i PSP powiadamy, jeśli projekt obiektu budowlanego wymagał uzyskania pozwolenia na użytkowanie oraz wymagał uzgodnienia pod względem ochrony przeciwpożarowej lub wymagań higienicznych i zdrowotnych. W innym przypadku nie ma obowiązku powiadomić w/w organów.

Do użytkowania obiektu budowlanego, na budowę którego, wymagane było pozwolenie na budowę, albo zgłoszenie budowy, które wymaga zawiadomienia o zakończeniu budowy wg. Prawa budowlanego, można przystąpić do przyjęcia do eksploatacji po uzyskaniu decyzji o pozwoleniu na użytkowanie lub po zawiadomieniu właściwego organu o zakończeniu budowy, jeżeli organ ten, w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia, nie zgłosi sprzeciwu w drodze decyzji.

Komisji powinny być przedstawione następujące dokumenty:

- ✓ protokoły odbiorów częściowych inspektorskich, protokoły odbiorów technicznych wraz z załącznikami,
- ✓ „Protokoły z usunięcia wad i usterek robót budowlano – montażowych, dostaw_PUW ”,
- ✓ sprawozdania z ruchu próbnego,
- ✓ protokoły UDT, TDT,
- ✓ dziennik budowy,
- ✓ dokumenty jakości (protokoły prób i sprawdzeń), zestawienie certyfikatów, deklaracji zgodności,
- ✓ dokumentacja techniczna z naniesionymi zmianami w trakcie wykonywania robót,
- ✓ „Oświadczenie kierownika budowy_OKier” (Z-10/I/TT/P/17/2008), poświadczone przez projektanta i inspektora nadzoru inżynierskiego, o:
 - wykonaniu zadania, zgodnie z projektem i warunkami pozwolenia na budowę, przepisami oraz obowiązującymi normami,
 - doprowadzeniu terenu budowy do należytego stanu i porządku,
- ✓ oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych,
- ✓ inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza,
- ✓ dokumentacja techniczna oraz instrukcje eksploatacji w języku polskim
- ✓ wykaz oznaczeń urządzeń i instalacji wg obowiązującej u zamawiającego struktury KKS.

Przed odbiorem końcowym osoba odpowiedzialna za realizację zadania (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,
 - ✓ zmian do instrukcji eksploatacji, zaopiniowanych przez służby Zamawiającego
 - ✓ dokumentacji technicznej w języku polskim,
-

- ✓ schematów technologicznych.

W trakcie odbioru końcowego komisja upoważniona jest do sporządzania wykazów wad i usterek. 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. Komisja powinna zakończyć prace odbiorowe w przeciągu 10 dni od dnia rozpoczęcia prac. W tym okresie powinny być usunięte wszystkie usterki 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”, który podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Pionu Elektrowni Połaniec, w którego obszarze odpowiedzialności realizowana była inwestycja. Dopuszcza się stosowanie uproszczonych protokołów odbioru dla inwestycji prowadzonych w obszarze nieprodukcyjnym. „Protokół odbioru końcowego_OK” z wynikiem pozytywnym jest podstawą do 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),

Pozostałe dokumenty przygotowane do odbioru powinny stanowić załączniki do „Protokołu odbioru końcowego_OK.”

Dokumentację techniczną zakończonych i odebranych zadań inwestycyjnych przekazuje się do archiwum technicznego. Dokumentacja z odbioru końcowego przechowywana jest w Biurze Planowania i Analiz Technicznych

5.4.3. Skład komisji odbiorowej

Odbioru końcowego obiektów będących na stanie majątkowym Pionu Remontów lub Pionu Produkcji dokonuje komisja, w składzie:

- ✓ Przewodniczący komisji: Kierownik projektu / Specjalista techniczny prowadzący umowę
 - ✓ Z-ca Przewodniczącego: Kierownik budowy/Inżynier kontraktu/inspektor nadzoru inżynierskiego
 - ✓ Członek: Przedstawiciel Wykonawcy, Podwykonawcy
 - ✓ Członek: Branżowy Kierownik Zespołu z Pionu Remontów
 - ✓ Członek: Kierownik Biura Planowania i Analiz Technicznych
 - ✓ Członek: Branżowy Specjalista techniczny/inspektor nadzoru z Pionu Remontów
 - ✓ Członek: Przedstawiciel przyszłego użytkownika,
 - ✓ Członek: Przedstawiciel BHP Zamawiającego
 - ✓ Członek: Przedstawiciel Ochrony Środowiska Zamawiającego
 - ✓ Członek: Przedstawiciel Spółki Elpoż.
 - ✓ Członek: Zakładowy społeczny inspektor pracy
 - ✓ Sekretarz: Przedstawiciel Biura Planowania i Analiz Technicznych
-

Odbioru końcowego obiektów nie będących na stanie majątkowym Pionu Remontów lub Pionu Produkcji (zadań inwestycyjnych z zakresu Informatyki lub telekomunikacji) dokonuje komisja, w składzie:

- ✓ Przewodniczący komisji: Kierownik projektu / Specjalista techniczny prowadzący umowę
- ✓ Z-ca Przewodniczącego: Kierownik budowy/Inżynier kontraktu/inspektor nadzoru inżynierskiego
- ✓ Członek: Przedstawiciel Wykonawcy, Podwykonawcy
- ✓ Członek: Kierownik Biura Planowania i Analiz Technicznych
- ✓ Członek: Przedstawiciel przyszłego użytkownika,
- ✓ Sekretarz: Przedstawiciel Biura Planowania i Analiz Technicznych

W przypadku realizacji dużych projektów inwestycyjnych z udziałem Generalnego wykonawcy projektu, inżyniera kontraktu z rozbudowaną strukturą organizacji projektu 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/TT/P/17/2008**) dokonuje generalny wykonawca dostarczając wypełniony formularz bezpośrednio inżynierowi kontraktu odpowiedzialnego za organizację odbioru. Nadzór nad przygotowywaniem i organizowaniem odbiorów ze strony zamawiającego 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 i uzgadnia z Dyrektorem Pionu Produkcji Elektrowni Połaniec odpowiedzialnego za realizację projektu.

Każdorazowo o ostatecznym składzie komisji decyduje Przewodniczący komisji i w miarę potrzeb może powołać do prac w komisji inne osoby, których obecność jest wskazana z uwagi na złożoność projektu, wiedzę specjalistyczną i dotrzymanie najlepszej staranności odbioru.

Skład komisji odbiorów końcowych ustala ostatecznie Przewodniczący komisji i przedkłada do akceptacji Dyrektorowi Pionu Elektrowni Połaniec, który jest właścicielem przedmiotowego majątku lub docelowo zostanie mu to przekazane zgodnie z obowiązującą procedurą w Elektrowni Połaniec.

Po zakończeniu odbioru Przewodniczący komisji przekazuje kompletny „Protokół odbioru końcowego_ OK” do zatwierdzenia właściwemu Dyrektorowi Pionu. Zatwierdzony protokół wraz z kompletną dokumentacją przekazuje do Biura Planowania i Analiz Technicznych.

Biuro Planowania i Analiz Technicznych dokonuje rozliczenia projektu inwestycyjnego i uruchomienia procedury tworzenia nowego środka majątkowego lub zwiększenia wartości już istniejących środków trwałych.. Dołączona dokumentacja finansowa ma zawierać kompleksowe zestawienie poniesionych nakładów inwestycyjnych z podziałem na właściwe istniejące lub nowopowstałe środki trwałe.

5.5. Odbiór pogwarancyjny.

5.5.1. Cel

Odbioru pogwarancyjnego dokonuje się po zakończeniu okresu gwarancyjnego i rękojmi dla obiektu lub zadania inwestycyjnego przed zwrotem wykonawcy gwarancji dobrego wykonania lub kaucji gwarancyjnej.

5.5.2. Przebieg

Odbiór pogwarancyjny inicjuje wykonawca. Udział w odbiorze biorą przedstawiciele użytkownika, wykonawcy i służb zamawiającego prowadzących inwestycję, przy współudziale przedstawicieli Służb BHP, Ochrony Środowiska oraz Spółki Elpoż.. Komisja spisuje ze swoich prac „Protokół odbioru pogwarancyjnego_OG” (**Z-11/I/TT/P/17/2008**), który z wynikiem pozytywnym, stanowi podstawę do zwrotu wykonawcy gwarancji dobrego wykonania lub kaucji gwarancyjnej. Odbiór pogwarancyjny powinien mieć charakter dwustronny, ale w sytuacjach spornych do komisji mogą być zaproszeni przedstawiciele; projektanta, kierownika, budowy, kierowników robót i inspektora nadzoru inżynierskiego.

5.5.3. Skład komisji odbiorowej

W skład komisji Odbioru pogwarancyjnego projektów inwestycyjnych wchodzi:

- ✓ Przewodniczący komisji: Kierownik projektu/Specjalista techniczny prowadzący umowę
- ✓ Członek Przedstawiciel Wykonawcy
- ✓ Członek Przedstawiciel użytkownika
- ✓ Członek Przedstawiciel Biura Zakupów

6. DOKUMENTY ZWIĄZANE

- ✓ Ogólne warunki zakupu usług
Instrukcja organizacji bezpiecznej pracy w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna – I/NB/B/20/2013.
- ✓ Instrukcja ochrony przeciwpożarowej w Enea Elektrownia Połaniec Spółka Akcyjna – I/B/B/2/2015.

7. ZAŁĄCZNIKI

- ✓ Z-1/I/TT/P/17/2008 Protokół przekazania placu budowy (frontu robót)_PPB
 - ✓ Z-2/I/TT/P/17/2008 Protokół odbioru technicznego_OTech
 - ✓ Z-3/I/TT/P/17/2008 Protokół odbioru końcowego_OK
 - ✓ Z-4/I/TT/P/17/2008 Protokół odbioru końcowego branżowego_OKB
 - ✓ Z-5/I/TT/P/17/2008 Zgłoszenie do odbioru_ZDO
 - ✓ Z-6/I/TT/P/17/2008 Protokół odstąpienia od odbioru_OOD
 - ✓ Z-7/I/TT/P/17/2008 Wykaz wad i usterek robót budowlano – montażowych_WW
 - ✓ Z-8/I/TT/P/17/2008 Protokół odbioru częściowego inspektorskiego_OCI
 - ✓ Z-9/I/TT/P/17/2008 Protokołu z usunięcia wad i usterek robót budowlano – montażowych_PUW
 - ✓ Z-10/I/TT/P/17/2008 Oświadczenie kierownika budowy_OKier
 - ✓ Z-11/I/TT/P/17/2008 Protokół odbioru pogwarancyjnego_OG
-