

**Załącznik nr 4 do Procedury zarządzania nieruchomościami administracyjnymi -  
Zalecenia w zakresie odbioru zadań remontowych i inwestycyjnych obiektów  
administracyjnych**

**Definicje i skróty**

§ 1. Użyte w załączniku nr 4 określenia oznaczają:

- 1) Inspektor nadzoru branżowego – osoba z odpowiednimi dla danej branży uprawnieniami budowlanymi lub osoba nadzorująca branżowy zakres prac;
- 2) Kierownik projektu – osoba odpowiedzialna za prowadzenie zadania, w tym za: nadzór, planowanie, realizację i rozliczenie zadania/Inspektor Nadzoru;
- 3) Odbiór dwuetapowy - dotyczy odbioru zadań wymagających rozruchu instalacji/urządzeń. Składa się z odbioru technicznego i końcowego;
- 4) Odbiór jednoetapowy - odbiór pozostałych zadań;

**Rozdział 1**

**Przepisy ogólne**

§ 1.1. Odbiorem robót budowlanych objętych zadaniem remontowym i/lub inwestycyjnym jest szereg działań formalnoprawnych i technicznych mających na celu stwierdzenie, że wszystkie zadania określone w umowie o roboty budowlane zostały wykonane poprawnie pod względem jakości i ilości.

2. Odbiór robót budowlanych realizowanych w ramach zadania remontowego i/lub zadania inwestycyjnego może być dokonany:

- 1) jednoetapowo;
- 2) dwuetapowo.

3. Odbiór dwuetapowy składa się z:

- 1) odbioru technicznego;
- 2) odbioru końcowego.

## Rozdział 2

### **Odbiór techniczny zadania**

§ 2.1. Kierownik budowy/kierownik robót pisemnie zgłasza, a inspektor nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt administracyjny gotowy jest do odbioru technicznego. Wzór zgłoszenia stanowi formularz nr 1. Wzór oświadczenia stanowi formularz nr 2.

2. Oświadczenie inspektora nadzoru i zgłoszenie kierownika budowy/kierownika robót są niezbędnym warunkiem przystąpienia do odbioru technicznego obiektu administracyjnego i stanowią załączniki do protokołu z odbioru technicznego.

3. W skład komisji odbioru technicznego wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
  - 2) Kierownik projektu;
  - 3) Kierownik obiektu;
  - 4) Zarządca/ administrator obiektu;
  - 5) Inspektorzy nadzoru branżowego biorący udział w zadaniu
  - 6) Przedstawiciele innych Jednostek Organizacyjnych według potrzeb m.in.:
    - 6.1) Przedstawiciel Oddziału z zakresu ochrony środowiska;
    - 6.2) Przedstawiciel Oddziału z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
    - 6.3) Przedstawiciel Biura BHP i PPOŻ.;
    - 6.4) Przedstawiciel Pionu Bezpieczeństwa;
- przy udziale ze strony Wykonawcy:
- 7) Kierownika budowy/ Kierownika robót;
  - 8) Innych przedstawicieli Wykonawcy.

4. Udział w komisji członków komisji uzgadniany jest drogą mailową przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania (Kierownika projektu) wskazaną przez Kierownika DIR. Wiadomość mailowa z podaniem szczegółów zakresu odbioru powinna być wysłana do zainteresowanych jednostek nie później niż trzy dni robocze przed powołaniem komisji odbioru. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia osób wchodzących w skład komisji.

5. Przewodniczącym komisji jest pracownik DIR. Dopuszcza się na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału, aby Przewodniczącym Komisji był przedstawiciel innego działu.

6. Na podstawie zgłoszenia Kierownika budowy/Kierownika robót, oświadczenia Inspektora Nadzoru oraz na wniosek Kierownika DIR (pismo w SEOD) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Oddziału powołuje komisję odbioru technicznego.

7. Powołanie komisji odbioru technicznego odbywa się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD). Pismo w SEOD ze wskazaniem miejsca i terminu odbioru akceptuje Dyrektor/Zastępca Dyrektora Oddziału. Pismo do wiadomości otrzymują wszyscy członkowie komisji. Kierownik projektu powiadamia Wykonawcę o miejscu i terminie odbioru.

8. W przypadku nieobecności, członek komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji, może wyznaczyć do pracy w komisji swojego zastępcę.

9. Przewodniczący komisji upoważniony jest do zmiany miejsca i terminu odbioru, w przypadku wystąpienia sytuacji mających wpływ na prawidłowy przebieg odbioru.

10. Data i godzina rozpoczęcia odbioru technicznego powinna być podana do wiadomości wszystkim członkom komisji odbiorowej z wyprzedzeniem przynajmniej 7 dni kalendarzowych.

11. Z odbioru technicznego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi formularz nr 3. Protokół sporządza Inspektor Nadzoru/Kierownik projektu.

12. W przypadku stwierdzenia przez komisję odbioru, wad nieistotnych, komisja sporządza wykaz tych wad, wyznacza termin na ich usunięcie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).

13. Po usunięciu wad nieistotnych, o ile wystąpiły, komisja (skład zmniejszony: przewodniczący, Kierownik budowy/Kierownik robót, Inspektor Nadzoru, Kierownik projektu, Zarządca/ administrator obiektu, zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, stwierdza ich usunięcie i podpisuje protokół (część D).

14. W przypadku stwierdzenia przez komisję, że obiekt administracyjny nie spełnia wymagań dokumentacji wykonawczej w stopniu umożliwiającym przekazanie obiektu administracyjnego do użytkowania komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz wad istotnych, wyznacza termin na ich usunięcie i podpisuje protokół (część B).

15. Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, komisja (skład zmniejszony: przewodniczący, Kierownik budowy/Kierownik robót, Inspektor Nadzoru, Kierownik

projektu, członkowie komisji zgłaszający wadę) zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część C).

19. Jeśli Zadanie remontowe/Zadanie inwestycyjne wymaga powołania dodatkowych podkomisji branżowych komisja odbioru końcowego bierze pod uwagę ich opinie. Opinie podkomisji branżowych stanowią załączniki do protokołu odbioru końcowego. Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, komisja zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).

### Rozdział 3

#### **Wymagania dotyczące dokumentacji odbioru technicznego**

§ 3.1. Dokumentacja w zakresie odbioru technicznego powinna być udostępniona przez Kierownika projektu wszystkim członkom komisji w formie elektronicznej na 7 dni kalendarzowych przed terminem odbioru - wskazanie ścieżki dostępu. Za kompletność przekazanej komisji dokumentacji do odbioru technicznego odpowiada Inspektor Nadzoru/Kierownik projektu.

2. Na dokumentację odbiorową składają się wszystkie projekty, karty technologiczne, karty zmian oraz certyfikaty, atesty, deklaracje zgodności, dopuszczenia na armaturę, urządzenia, rury, kształtki, materiały izolacyjne, protokoły z badań, prób i sprawdzeń, DTR-ki, itp.

3. Wszelkie zmiany w trakcie realizacji zadania powinny być zamieszczone w projektach budowlanych i wykonawczych, podpisane i sklasyfikowane jako istotne lub nieistotne przez Kierownika budowy/Kierownika robót/projektanta oraz zatwierdzone przez Inspektora Nadzoru/ Kierownika projektu. Wykonawca prac powinien sporządzić zestawienie zmian dokonanych podczas ich realizacji oraz załączyć część rysunkową obrazującą dokonane zmiany, z odnośnikiem do odpowiedniego rysunku i odwrotnie. W projekcie powinna być odnotowana zmiana z podaniem odpowiedniego odwołania do dokumentacji powykonawczej.

4. Wykonawca na dzień odbioru technicznego jest zobowiązany przedstawić tabelaryczny wykaz wszystkich elementów przedmiotu umowy z określeniem elementów identyfikujących jak: lokalizacja urządzenia w obiekcie, nazwy urządzenia, producenta, typu, numerów seryjnych urządzenia i części/podzespołów producenta, roku produkcji, wymagań producenta w zakresie przeglądów gwarancyjnych i czynności serwisowych, częstotliwości i zakresu wykonywanych czynności określonych na podstawie gwarancji producenta wraz

z określeniem listy części, bądź materiałów podlegających wymianie oraz planowanych dat wykonania czynności na elementach przedmiotu umowy w okresie gwarancji i rękojmi. Przeglądy w okresie gwarancji i rękojmi muszą być wykonane przez osoby lub podmioty spełniające wymagania producentów.

5. Dokumentacja przygotowana do odbioru technicznego powinna być zestawiona branżami i posiadać spis treści (zestawienie dokumentacji). Wykaz dokumentów odbiorowych stanowi formularz nr 4. Wykaz w zależności od zakresu zadania należy rozszerzyć lub zawęzić.

## Rozdział 4

### **Odbiór końcowy zadania**

§ 4.1. Kierownik budowy/Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Kierownik projektu /Inspektor Nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt administracyjny gotowy jest do odbioru końcowego. Wzór zgłoszenia stanowi formularz nr 1. Wzór oświadczenia stanowi formularz nr 2.

2. Oświadczenie Inspektora Nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy/Kierownika robót są niezbędnym warunkiem przystąpienia do odbioru końcowego i stanowią załączniki do protokołu z odbioru końcowego.

3. Przed odbiorem końcowym wykonawca powinien uzyskać decyzję właściwego organu nadzoru budowlanego zezwalającą na użytkowanie obiektu administracyjnego, jeżeli jest wymagana. Wniosek o decyzję powinien być uzgodniony z Inspektorem Nadzoru.

4. W skład komisji odbioru końcowego wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
- 2) Kierownik projektu;
- 3) Kierownik obiektu;
- 4) Zarządca/ administrator obiektu;
- 5) Inspektorzy nadzoru branżowego biorący udział w zadaniu
- 6) Przedstawiciele innych Jednostek Organizacyjnych według potrzeb m.in.:
  - 6.1) Przedstawiciel Oddziału z zakresu ochrony środowiska;
  - 6.2) Przedstawiciel Oddziału z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
  - 6.3) Przedstawiciel Biura BHP i PPOŻ.;
  - 6.4) Przedstawiciel Pionu Bezpieczeństwa;

przy udziale ze strony Wykonawcy:

- 7) Kierownika budowy/ Kierownika robót;
- 8) Innych przedstawicieli Wykonawcy.

5. Udział w komisji członków komisji uzgadniany jest drogą mailową przez osobę odpowiedzialną za realizację zadania (Kierownika projektu) wskazaną przez Kierownika DIR. Wiadomość mailowa z podaniem szczegółów zakresu odbioru powinna być wysłana do zainteresowanych jednostek nie później niż trzy dni robocze przed powołaniem komisji odbioru. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia osób wchodzących w skład komisji.

6. Przewodniczącym komisji jest pracownik DIR. Dopuszcza się na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału, aby przewodniczącym komisji był przedstawiciel innego działu.

7. Na podstawie zgłoszenia Kierownika budowy/Kierownika robót, oświadczenia Inspektora Nadzoru oraz na wniosek Kierownika DIR (pismo w SEOD) Dyrektor/Zastępca Dyrektora Oddziału powołuje komisję odbioru końcowego.

8. Powołanie komisji odbioru końcowego odbywa się w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (SEOD). Pismo w SEOD ze wskazaniem miejsca i terminu odbioru akceptuje Dyrektor Oddziału/Zastępca Dyrektora Oddziału. Pismo do wiadomości otrzymują wszyscy członkowie komisji. Kierownik projektu powiadamia Wykonawcę o miejscu i terminie odbioru.

9. W przypadku nieobecności członek komisji w porozumieniu z przewodniczącym komisji może wyznaczyć do pracy w komisji swojego zastępcę.

10. Przewodniczący komisji upoważniony jest do zmiany miejsca i terminu odbioru w przypadku wystąpienia sytuacji mających wpływ na prawidłowy przebieg odbioru.

11. Kompletna dokumentacja powykonawcza do odbioru końcowego powinna być udostępniona przez Kierownika projektu wszystkim członkom komisji w formie elektronicznej, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed odbiorem poprzez wskazanie ścieżki dostępu. Dokumentacja powinna zostać dostarczona nie później niż przy zgłoszeniu Kierownika budowy/Kierownika robót gotowości do odbioru końcowego. Za kompletność przekazanej komisji dokumentacji odpowiada Inspektor Nadzoru/ Kierownik projektu.

12. Miejsce, data i godzina rozpoczęcia odbioru końcowego powinna być podana do wiadomości wszystkich członków komisji odbiorowej z wyprzedzeniem przynajmniej 7 dni kalendarzowych.

13. Z odbioru końcowego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi formularz nr 5. Protokół sporządza Inspektor Nadzoru/ Kierownik projektu.

14. W przypadku stwierdzenia przez komisję odbioru końcowego, iż Obiekt administracyjny zawiera wady istotne, uniemożliwiające bezpieczne użytkowanie Obiektu administracyjnego zgodnie z jego przeznaczeniem, komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz tych wad, podpisuje protokół (część A). Nowy termin odbioru końcowego przewodniczący wyznacza po ponownym oświadczeniu Inspektora Nadzoru i zgłoszeniu do odbioru przez Kierownika budowy/Kierownika robót.

15. Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, komisja odbioru zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).

16. W przypadku stwierdzenia przez komisję odbioru końcowego, iż Obiekt administracyjny odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem, jednak zawiera wady nieistotne komisja dokonuje odbioru końcowego sporządza wykaz wad nieistotnych, podpisuje protokół. W protokole komisja wskaże termin na usunięcie przedmiotowych wad.

17. Za potwierdzenie usunięcia wad nieistotnych odpowiedzialni są Inspektor Nadzoru przy udziale Kierownika budowy/Kierownika robót, przewodniczącego komisji, członków komisji zgłaszających wady nieistotne. Potwierdzenie usunięcia wad zostanie dokonane w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia przez Kierownika budowy/Kierownika robót o ich usunięciu.

18. Usunięcie wad nieistotnych powinno zostać potwierdzone notatką, stanowiącą załącznik do protokołu, podpisaną przez osoby przywołane w punkcie 17 powyżej przekazaną do Kierownika projektu.

20. Przekazanie do użytkowania odbywa się bezpośrednio po zakończonym odbiorze końcowym bez wad istotnych. Przekazanie do Użytkowania w zależności od rodzaju obiektu następuje Kierownikowi obiektu.

21. Warunkiem dokonania odbioru końcowego z wynikiem pozytywnym jest uzyskanie przez Wykonawcę decyzji pozwolenia na użytkowanie (jeżeli była wymagana) lub zaświadczenia o niewniesieniu sprzeciwu do zawiadomienia o zakończeniu robót - dotyczy robót realizowanych w trybie pozwolenia na budowę.

## Rozdział 5

### **Odbiór końcowy jednoetapowy zadania**

§ 5.1. Kierownik budowy/Kierownik robót pisemnie zgłasza, a Kierownik projektu /Inspektor Nadzoru pisemnie oświadcza, że obiekt administracyjny gotowy jest do odbioru końcowego jednoetapowego. Wzór zgłoszenia stanowi formularz nr 1. Wzór oświadczenia stanowi formularz nr 2.

2. Oświadczenie Inspektora Nadzoru i zgłoszenie Kierownika budowy/Kierownika robót są niezbędnym warunkiem przystąpienia do odbioru końcowego jednoetapowego i stanowią załączniki do protokołu z odbioru końcowego jednoetapowego.

3. W skład komisji odbioru końcowego jednoetapowego wchodzi:

- 1) Przewodniczący;
  - 2) Kierownik projektu;
  - 3) Kierownik obiektu;
  - 4) Zarządca/ administrator obiektu;
  - 5) Inspektorzy nadzoru branżowego biorący udział w zadaniu
  - 6) Przedstawiciele innych Jednostek Organizacyjnych według potrzeb m.in.:
    - 6.1) Przedstawiciel Oddziału z zakresu ochrony środowiska;
    - 6.2) Przedstawiciel Oddziału z zakresu ochrony przeciwpożarowej;
    - 6.3) Przedstawiciel Biura BHP i PPOŻ.;
    - 6.4) Przedstawiciel Pionu Bezpieczeństwa;
    - 6.5) Przedstawiciel Pionu Informatyki i Systemów Zarządzania
- przy udziale ze strony Wykonawcy:
- 7) Kierownika budowy/ Kierownika robót;
  - 8) Innych przedstawicieli Wykonawcy..

4. Udział w komisji członków komisji uzgadniany jest drogą mailową przez Kierownika projektu. Wiadomość mailowa z podaniem szczegółów zakresu odbioru powinna być wysłana do zainteresowanych jednostek nie później niż trzy dni robocze przed powołaniem komisji odbioru. Kierownicy Jednostek Organizacyjnych zobowiązani są do wyznaczenia osób wchodzących w skład komisji.

5. Powołanie składu komisji odbioru końcowego jednoetapowego odbywa się analogicznie, jak komisji odbioru końcowego

6. Przewodniczącym komisji jest pracownik DIR. Dopuszcza się na podstawie decyzji Dyrektora Oddziału, aby Przewodniczącym Komisji był przedstawiciel innego działu.

7. Kompletna dokumentacja odbiorowa do odbioru końcowego jednoetapowego powinna być udostępniona przez Inspektora Nadzoru wszystkim członkom komisji w formie elektronicznej, na co najmniej 7 dni kalendarzowych przed odbiorem – dopuszcza się wskazanie ścieżki dostępu. Dokumentacja powinna zostać dostarczona nie później niż wystąpienie przez Kierownika projektu do jednostek/komórek organizacyjnych o wskazanie członków komisji odbioru. Za kompletność przekazanej komisji dokumentacji odpowiada Inspektor Nadzoru.

8. Z odbioru końcowego jednoetapowego sporządzany jest protokół, którego wzór stanowi formularz nr 6. Protokół sporządza Inspektor Nadzoru.

9. W przypadku stwierdzenia przez komisję odbioru końcowego jednoetapowego, iż Obiekt administracyjny zawiera wady istotne, uniemożliwiające bezpieczne użytkowanie Obiektu administracyjnego zgodnie z jego przeznaczeniem, komisja odmawia odbioru, sporządza wykaz tych wad, podpisuje protokół (część A). Wykaz wad (notatka) może stanowić odrębny załącznik do protokołu. Nowy termin odbioru końcowego jednoetapowego przewodniczący wyznacza po ponownym oświadczeniu Inspektora Nadzoru i zgłoszeniu do odbioru przez Kierownika budowy/Kierownika robót.

10. Po usunięciu wad istotnych, o ile wystąpiły, komisja odbioru zbiera się ponownie w wyznaczonym nowym terminie, dokonuje odbioru i podpisuje protokół (część A).

11. W przypadku stwierdzenia przez komisję odbioru końcowego jednoetapowego, iż Obiekt administracyjny odpowiada dokumentacji wykonawczej i nadaje się do użytkowania zgodnie z jego przeznaczeniem, jednak zawiera wady nieistotne, komisja dokonuje odbioru końcowego, sporządza wykaz wad nieistotnych. W protokole komisja wskaże termin na usunięcie przedmiotowych wad.

12. Za potwierdzenie usunięcia wad nieistotnych odpowiedzialni są Inspektor Nadzoru/Kierownik projektu przy udziale Kierownika budowy/Kierownika robót, przewodniczącego komisji, członków komisji zgłaszających wady nieistotne. Potwierdzenie usunięcia wad zostanie dokonane w terminie 7 dni roboczych od zgłoszenia przez Kierownika budowy/Kierownika robót o ich usunięciu.

13. Usunięcie wad nieistotnych powinno zostać potwierdzone notatką, stanowiącą załącznik do protokołu, podpisaną przez osoby przywołane w punkcie 12 powyżej, przekazaną do Kierownika projektu.

14. Przekazanie do użytkowania odbywa się bezpośrednio po odbiorze końcowym jednoetapowym bez wad istotnych. Przekazanie do użytkowania w zależności od rodzaju obiektu następuje Kierownikowi obiektu.

## Rozdział 6

### **Wymagania dotyczące dokumentacji odbioru końcowego jednoetapowego i dwuetapowego**

§ 6.1. Wykonawca na dzień odbioru końcowego jest zobowiązany przedstawić tabelaryczny wykaz wszystkich zabudowanych urządzeń z określeniem ich lokalizacji w obiekcie, nazwy urządzenia, producenta, typu, numerów seryjnych i fabrycznych urządzeń, zakresu wykonywanych czynności określonych na podstawie gwarancji producenta wraz z określeniem częstotliwości wykonywania przeglądów oraz listy części, bądź materiałów podlegających wymianie a także informacji, które serwisy urządzeń muszą być przeprowadzone przez podmioty autoryzowane serwisu. Wykaz powinien być podpisany przez komisję odbioru końcowego.

2. Dokumentacja przygotowana do odbioru końcowego powinna być zestawiona branżami, posiadać ponumerowane poszczególne dokumenty oraz spis treści (zestawienie dokumentacji). Wykaz dokumentów odbiorowych stanowi formularz nr 4. Wykaz w zależności od zakresu zadania należy rozszerzyć lub zwęzić.

3. Bezpośrednio po dokonaniu odbioru końcowego, Inspektor Nadzoru/Kierownik projektu zobowiązany jest do przekazania kompletnej dokumentacji odbiorowej (oryginały lub kopie potwierdzone „za zgodność z oryginałem” i podpisane przez Kierownika budowy/Kierownika robót, bądź osobę upoważnioną ze strony Wykonawcy w wersji papierowej oraz elektronicznej (PDF) i w formie edytowalnej (wykazy, zestawienia, schematy, zestawienie atestów materiałowych w Excel z odniesieniem hiperłączy do atestów) do Zarządcy/administradora obiektu. Za kompletność przekazywanej dokumentacji odbiorowej odpowiada Inspektor Nadzoru/Kierownik projektu. Z przekazania dokumentacji sporządzany jest protokół.

4. Zarządca/administrator obiektu kopię (skany) protokołów z odbiorów jak i aktualizację danych wprowadza w systemie SAP EAM ADM.

5. Załączniki:

Formularz nr 1 – Wzór zgłoszenia kierownika budowy/ kierownika robót.

Formularz nr 2 – Wzór oświadczenia inspektora nadzoru.

Formularz nr 3 – Wzór protokołu z odbioru technicznego

Formularz nr 4 – Wykaz dokumentów odbiorowych

Formularz nr 5 – Wzór protokołu z odbioru końcowego

Formularz nr 6 - Wzór protokołu z odbioru końcowego jednoetapowego