



PROCEDURA
ODBIORU ROBÓT BUDOWLANYCH, DOSTAWY I USŁUG

**związanych z przygotowaniem i realizacją projektów
realizowanych w ramach**

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020

Działanie 7.1 Rozwój inteligentnych systemów magazynowania, przesyłu i dystrybucji energii

przez



SIME Polska Sp. z o.o.
z siedzibą w Sochaczewie

Tekst jednolity
kwiecień 2017 r.

§ 1

Podstawa prawna

1. Niniejsza procedura zgodna jest z przepisami prawa polskiego i prawa europejskiego oraz zaleceniami obowiązującymi podmioty ubiegające się o dofinansowanie z Funduszy Europejskich, w szczególności z następującymi aktami:
 - 1) ustawą z 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16 poz. 93 z późn. zm), zwaną dalej “KC”,
 - 2) rozporządzeniem Ministra Gospodarki z dnia 15 października 2009 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej na inwestycje w zakresie budowy i przebudowy sieci dystrybucyjnej gazowej oraz prawidłowego funkcjonowania systemu dystrybucyjnego gazowego (Dz. U. z 2009 r. Nr 183 poz. 1430), zwanym dalej “rozporządzeniem”,
 - 3) wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach *PO IiŚ na lata 2014-2020* z 22 września 2015 r., zwanymi dalej “wytycznymi”.
2. Niniejsza procedura zgodna jest z wewnętrznymi aktami Zamawiającego, w tym z Regulaminem organizacyjnym oraz innymi aktami, o których mowa w § 7.

§ 2

Zakres zastosowania

1. Niniejsza procedura, zwana dalej „Procedurą”, określa zasady weryfikacji, czy roboty, dostawy lub usługi, za które dokonywana jest płatność, zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową dla projekt:
 - 1) pn. „Budowa sieci dystrybucyjnej gazowej na obszarach dotychczas niezgazyfikowanych w powiecie sochaczewskim oraz powiatach ościennych, tj. warszawskim-zachodnim i żyrardowskim”,
 - 2) pn. „Budowa sieci dystrybucyjnej gazowej na obszarach dotychczas niezgazyfikowanych w powiatach węgrowskim, miński i wołomińskim”,
2. Niniejsza procedura służy w szczególności zapewnieniu:
 - 1) aby roboty budowlane, dostawy oraz usługi były wykonane zgodnie z umową i określonymi w niej zasadami,
 - 2) aby wynagrodzenie dla wykonawcy zostało obliczone rzetelnie i adekwatnie do wykonanych przez niego robót, dostaw lub usług,
 - 3) prawidłowego wydatkowania środków w ramach projektu,
 - 4) przejrzystości postępowania w postępowaniach o udzielenie zamówienia,
 - 5) terminowości realizacji Projektu,
 - 6) należytego udokumentowania odbioru robót budowlanych, dostaw oraz usług.

§ 3

Definicje

1. **Dostawa** – nabywanie rzeczy, praw oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy oraz leasingu.
2. **Dyrektor ds. Finansów i Rozwoju** – Dyrektor ds. Finansów i Rozwoju SIME Polska Sp. z o.o.

3. **Dyrektor Zarządzający** – Dyrektor Zarządzający, prokurent SIME Polska Sp. z o.o.
4. **Kierownik Działu Technicznego** – Kierownik Działu Technicznego SIME Polska Sp. z o.o.
5. **Kierownik ds. Eksploatacji Sieci i Realizacji Inwestycji** – Kierownik ds. Eksploatacji Sieci i Realizacji Inwestycji SIME Polska Sp. z o.o.
6. **Projekt** – projekt inwestycyjny zawarty w Wykazie Projektów Zidentyfikowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 działanie 7.1 Rozwój inteligentnych systemów magazynowania, przesyłu i dystrybucji energii oraz wymieniony w §2 ust. 1 niniejszej Procedury.
7. **Roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2003 r. Nr 207 z późn. zm.) oraz realizacja obiektu budowlanego w rozumieniu ustawy Prawo budowlane, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Zamawiającego.
8. **Umowa** – zgodne oświadczenie woli Zamawiającego i Wykonawcy, określające ich wzajemne prawa i obowiązki związane z zamówieniem.
9. **Usługa** – świadczenie, którego przedmiotem nie jest dostawa ani roboty budowlane.
10. **Wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna niebędąca osobą prawną, której ustawa przyznaje zdolność prawną, która ubiega się o udzielenie zamówienia lub zawarła umowę w sprawie zamówienia.
11. **Wynagrodzenie** – wartość netto, którą Zamawiający obowiązany jest zapłacić Wykonawcy za wykonanie przedmiotu zamówienia.
12. **Zamawiający** – SIME Polska Sp. z o.o. z siedzibą w Sochaczewie.
13. **Zamówienie** – przedmiot umowy zawieranej między Zamawiającym i Wykonawcą.
14. **Zarząd** – Zarząd SIME Polska Sp. z o.o.

§4 Odbiór robót budowlanych

1. Zamawiający wykonuje prawa i obowiązki inwestora w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, a w szczególności:
 - 1) organizuje proces budowy,
 - 2) zapewnia opracowanie projektu budowlanego,
 - 3) zapewnia wykonanie i odbiór robót budowlanych,
 - 4) zapewnia nadzór nad wykonywaniem robót budowlanych,
 - 5) zapewnia środki finansowe na zapłatę wynagrodzenia Wykonawcy.
2. Zamawiający wyznacza Kierownika ds. Eksploatacji Sieci i Realizacji Inwestycji do:
 - 1) pełnienia funkcji Inspektora Nadzoru Inwestorskiego,

- 2) bieżącego nadzoru nad jakością robót prowadzonych przez Wykonawców, w tym zgodności sposobu ich wykonywania z przepisami obowiązującego prawa, zasadami sztuki budowlanej oraz umową w sprawie zamówienia,
 - 3) sprawdzania i odbioru robót budowlanych,
 - 4) potwierdzania faktycznie wykonanych robót budowlanych,
 - 5) rozliczania robót budowlanych,
 - 6) żądania, a następnie potwierdzania usunięcia wad.
3. Jeżeli Zamawiający ani Inspektor Nadzoru Inwestorskiego nie ma zastrzeżeń co do zgodności sposobu wykonania robót budowlanych z umową w sprawie zamówienia, Zamawiający przystępuje do odbioru obiektu budowlanego:
- 1) **odbioru częściowego** - po wykonaniu przez Wykonawcę prac technicznych w terenie, w chwili przekazania Zamawiającemu wypełnionego dziennika budowy, podpisanego przez kierownika budowy oraz Inspektora Nadzoru Inwestorskiego Zamawiającego, szkicu powykonawczego oraz protokołu próby szczelności przeprowadzonej z wynikiem pozytywnym;
 - 2) **odbioru końcowego** - w chwili przekazania Zamawiającemu przez Wykonawcę kompletnej dokumentacji powykonawczej, pod warunkiem że przedmiot Umowy został wykonany należycie.
4. Zamawiający po otrzymaniu od Wykonawcy zgłoszenia gotowości obiektu budowlanego do odbioru, przystępuje do czynności związanych z odbiorem obiektu budowlanego.
5. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu Umowy przed podpisaniem protokołu odbioru, Zamawiający wskaże te wady i wyznaczy termin ich usunięcia.
6. W przypadku istotnej wady, która nie może być usunięta niezwłocznie, Zamawiający wstrzymuje odbiór robót do czasu usunięcia wady przez Wykonawcę.
7. Celem potwierdzenia odbioru – częściowego lub końcowego – przedmiotu Umowy Zamawiający i Wykonawca podpisują protokół odbioru częściowego lub protokół odbioru końcowego. Celem potwierdzenia odbioru protokół odbioru częściowego lub końcowego podpisują:
- 1) ze strony Zamawiającego – Kierownik Eksploatacji Sieci i Realizacji Inwestycji lub Kierownik Działu Technicznego,
 - 2) ze strony Wykonawcy – osoba upoważniona przez Wykonawcę, tj. wskazana w Umowie albo posiadająca pełnomocnictwo do podpisania protokołu odbioru.
8. Protokół odbioru częściowego, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1, zawiera:
- 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) nazwę Wykonawcy,
 - 3) informację o tym, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z Procedurą udzielania zamówień Zamawiającego, wraz z adresem strony internetowej, na której została ona opublikowana, w trybie art. 70¹-70⁵ KC,
 - 4) numer postępowania, w którym zamówienie zostało udzielone,
 - 5) numer i datę zawarcia Umowy w sprawie zamówienia,
 - 6) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 7) adnotację o rozpoczęciu robót budowlanych na podstawie ostatecznej i ważnej decyzji o pozwoleniu na budowę i zawiadomienia Inspektora Nadzoru Budowlanego,
 - 8) termin zakończenia robót określony w Umowie w sprawie zamówienia oraz rzeczywisty termin zakończenia robót,
 - 9) ew. uwagi i zastrzeżenia,
 - 10) datę odbioru,
 - 11) numer protokołu i datę sporządzenia,
 - 12) inne postanowienia.

9. Do protokołu odbioru częściowego załącza się kopię wypełnionego dziennika budowy, podpisanego przez kierownika budowy oraz – jeżeli dotyczy – Inspektora Nadzoru Inwestorskiego Zamawiającego, protokół z próby szczelności przeprowadzonej z wynikiem pozytywnym, a także protokół konieczności (jeżeli dotyczy).
10. Protokół odbioru końcowego, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2, zawiera:
 - 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) nazwę Wykonawcy,
 - 3) informację o tym, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z Procedurą udzielania zamówień Zamawiającego, wraz z adresem strony internetowej, w trybie art. 70¹-70⁵ KC,
 - 4) numer postępowania, w którym zamówienie zostało udzielone,
 - 5) numer i datę zawarcia Umowy w sprawie zamówienia,
 - 6) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 7) termin przekazania kompletnej dokumentacji wykonawczej określony w Umowie w sprawie zamówienia oraz rzeczywisty termin przekazania dokumentacji wykonawczej, wraz z wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia (jeżeli dotyczy),
 - 8) informację o ew. karach umownych,
 - 9) informację o płatności wynagrodzenia,
 - 10) określenie końcowej kwoty wynagrodzenia przysługującego Wykonawcy, łącznie z wynagrodzeniem za prace nieprzewidziane w Umowie ani w projekcie budowlanym, a konieczne dla prawidłowego wykonania zamówienia,
 - 11) informację na temat zwrotu zabezpieczenia należytego wykonania Umowy,
 - 12) informację o przekazanych Zamawiającemu dokumentach gwarancji na materiały i ewentualne urządzenia,
 - 13) ew. uwagi i zastrzeżenia,
 - 14) datę odbioru,
 - 15) inne postanowienia.
11. Do protokołu odbioru końcowego załącza się:
 - 1) zestawienie przekazanych dokumentów na formularzu stanowiącym załącznik nr 10 do Procedury,
 - 2) załącznik techniczny, którego wzór stanowi załącznik nr 6 do procedury,
 - 3) oświadczenie Wykonawcy, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do procedury,
 - 4) oświadczenia kierownika budowy według wzorów określonych w załącznikach 11-13 do procedury.
 - 5) dokumenty wymienione w umowie i załączniku technicznym.
12. Wzór protokołu odbioru przyłącza gazowego określony jest w załączniku nr 3 do procedury.
13. Postanowienia niniejszego paragrafu stosuje się z uwzględnieniem treści Umowy.
14. Jeżeli podczas wykonywania przez Wykonawcę obowiązków wynikających z Umowy okaże się, że prawidłowe wykonanie zamówienia wymaga przeprowadzenia prac nieprzewidzianych w Umowie ani w projekcie budowlanym, w protokole konieczności Wykonawca i Zamawiający ustalą rodzaj, zakres i termin wykonania tych prac. W protokole konieczności Strony zgodnie ustalą zasady rozliczenia za wykonanie prac, o których mowa w niniejszym ustępie.
15. Po zakończeniu realizacji umowy do dokumentacji załącza się:
 - 1) protokół z rozruchu, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do procedury,
 - 2) protokół przekazania – przyjęcia do użytkowania, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do procedury.

§5 Odbiór dostawy

1. Zamawiający wykonuje prawa i obowiązki wynikające z umowy dostawy rzeczy, prawa lub innego dobra i z przepisów obowiązującego prawa, w tym nadzoruje realizację umowy dostawy.
2. Osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego dokonuje bieżącej kontroli realizacji umowy, weryfikując, czy dostarczone dobra odpowiadają wymaganiom określonym w treści umowy, zwracając szczególną uwagę na ilość, jakość, terminowość, warunki finansowe i warunki dostawy.
3. W przypadku stwierdzenia wad przedmiotu Umowy przed podpisaniem protokołu odbioru, Strony wskażą te wady i określą termin ich usunięcia albo wymiany.
4. W przypadku wady, która nie można być usunięta niezwłocznie, osoba, o której mowa w ust. 2, wstrzymuje odbiór dostawy do czasu usunięcia wady albo wymiany rzeczy przez Wykonawcę.
5. W przypadku:
 - 1) dostawy o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro – celem potwierdzenia odbioru Zamawiający i Wykonawca podpisują protokół odbioru,
 - 2) w pozostałych przypadkach dostaw – potwierdzeniem, że przedmiot dostawy został dostarczony zgodnie z Umową, jest adnotacja na fakturze, naniesiona zgodnie z Instrukcją opisu faktur Zamawiającego, podpisana przez osobę wyznaczoną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego.
6. Protokół odbioru, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 4, zawiera:
 - 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) nazwę Wykonawcy,
 - 3) informację o tym, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z Procedurą, wraz z adresem strony internetowej, w trybie art. 70¹-70⁵ KC,
 - 4) numer postępowania, w którym zamówienie zostało udzielone,
 - 5) numer i datę zawarcia Umowy w sprawie zamówienia,
 - 6) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 7) termin dostawy określony w Umowie oraz rzeczywisty termin dostawy, wraz z wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia (jeżeli dotyczy),
 - 8) informację o ew. karach umownych
 - 9) określenie wysokości wynagrodzenia,
 - 10) informację o przekazanych Zamawiającemu dokumentach gwarancji,
 - 11) ew. uwagi i zastrzeżenia,
 - 12) numer protokołu i datę sporządzenia,
 - 13) datę odbioru,
 - 14) inne postanowienia,
 - 15) oświadczenie Wykonawcy o zgodności dostawy z Umową w sprawie zamówienia.

§6 Odbiór usług

1. Zamawiający wykonuje prawa i obowiązki wynikające z umowy o świadczenie usług i z przepisów obowiązującego prawa, w tym nadzoruje realizację umowy o świadczenie usług.
2. Osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego dokonuje bieżącej kontroli realizacji umowy, weryfikując, czy świadczone usługi odpowiadają wymaganiom określonym w treści umowy, i zwracając szczególną uwagę na staranność Wykonawcy, terminowość, warunki finansowe usługi.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności usług z Umową przed podpisaniem protokołu odbioru, Strony wskażą te niezgodności i określą termin ich usunięcia.
4. W przypadku niezgodności, która nie można być usunięta niezwłocznie, osoba, o której mowa w ust. 2, wstrzymuje przyjęcie usług do czasu zrealizowania przez wykonawcę usług zgodnie z umową.
5. W przypadku:
 - 1) usług o wartości przekraczającej wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro – celem potwierdzenia odbioru Zamawiający i Wykonawca podpisują protokół odbioru,
 - 2) w pozostałych przypadkach usług – potwierdzeniem, że usługi były świadczone zgodnie z Umową, jest adnotacja na fakturze, naniesiona zgodnie z Instrukcją opisu faktur Zamawiającego, podpisana przez osobę wyznaczoną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Zamawiającego.
6. Protokół odbioru, sporządzony zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5, zawiera:
 - 1) nazwę Zamawiającego,
 - 2) nazwę Wykonawcy,
 - 3) informację o tym, że zamówienie zostało udzielone zgodnie z Procedurą, wraz z adresem strony internetowej, w trybie art. 70¹-70⁵ KC,
 - 4) numer postępowania, w którym zamówienie zostało udzielone,
 - 5) numer i datę zawarcia Umowy w sprawie zamówienia,
 - 6) określenie przedmiotu zamówienia,
 - 7) termin usługi określony w Umowie oraz rzeczywisty termin usługi, wraz z wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia (jeżeli dotyczy),
 - 8) informację o ew. karach umownych,
 - 9) określenie wysokości wynagrodzenia,
 - 10) informację o przekazanych Zamawiającemu dokumentach gwarancji,
 - 11) ew. uwagi i zastrzeżenia,
 - 12) numer protokołu i datę sporządzenia,
 - 13) datę odbioru,
 - 14) inne postanowienia,
 - 15) oświadczenie Wykonawcy o zgodności usług z Umową w sprawie zamówienia.

§ 7

Postanowienia wspólne

1. Każdy dokument finansowy związany z realizacją umowy na roboty, usługi lub dostawy zostaje zarejestrowany, opisany i zatwierdzony zgodnie z Instrukcją opisu faktur.
2. Osoba wyznaczona zgodnie z Regulaminem organizacyjnym i Instrukcją opisu faktur dokonuje opisu zarejestrowanego dokumentu finansowego.
3. Zatwierdzenie dokumentu finansowego przez Dyrektora ds. Finansów i Rozwoju stanowi potwierdzenie celowości, poprawności merytorycznej i zgodności z zawartą umową poniesionego wydatku.
4. W przypadku uwag co do kompletności, rzetelności i jasności dokumentów w zakresie rozliczenia projektu, dokument zostaje zwrócony osobie, o której mowa w ust. 2 powyżej, w celu uzupełnienia braków i dokonania stosownych zmian.
5. Zarejestrowany, opisany i zatwierdzony dokument finansowy przekazywany jest do Działu Księgowości.

6. Na podstawie prawidłowo zarejestrowanego, opisanego i zatwierdzonego dokumentu finansowego Dział Księgowy realizuje płatność.
7. W przypadku nieobecności Dyrektora ds. Finansów i Rozwoju czynności zatwierdzenia, o których mowa powyżej, wykonuje Dyrektor Zarządzający.

§ 8

Właściwe przepisy

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej procedurze stosuje się odpowiednie przepisy prawa, w szczególności przepisy aktów, o których mowa w § 1, oraz odpowiednie postanowienia aktów wewnętrznych Zamawiającego, w szczególności Regulaminu organizacyjnego, Procedury archiwizacji dokumentów, Procedury przygotowania wniosków o płatność.

§ 9

Zmiana Procedury

Zamawiający może zmienić postanowienia Procedury w każdym czasie.

§ 10

Załączniki

Integralną część Procedury stanowią załączniki:

1. Wzór protokołu odbioru częściowego,
2. Wzór protokołu odbioru końcowego,
3. Wzór protokołu odbioru przyłącza gazowego,
4. Wzór protokołu odbioru dostawy,
5. Wzór protokołu odbioru usług,
6. Wzór załącznika technicznego,
7. Wzór protokołu z rozruchu,
8. Wzór protokołu przekazania – przyjęcia do użytkowania,
9. Wzór oświadczenia Wykonawcy,
10. Wzór zestawienia dokumentów przekazanych Zamawiającemu przez Wykonawcę przy odbiorze końcowym,
11. Wzór oświadczenia kierownika budowy dot. przedmiotów mających cechy zabytkowe,
12. Wzór oświadczenia kierownika budowy dot. zachowania wytycznych z opinii ZUDP,
13. Wzór oświadczenia kierownika budowy o dopuszczeniu materiałów do stosowania i obrotu.