

## Instrukcja sporządzenia i zalecenia dotyczące zawartości Operatu Kolaudacyjnego

### 1. Uwagi ogólne

1. Ilość egzemplarzy: 3 egzemplarze w wersji papierowej ( 1 oryginał + 2 kopie) + 1 egzemplarz w wersji elektronicznej \*.pdf, \*.dxf,.
2. Obowiązującym językiem dokumentacji jest język polski.
3. Każdy tom powinien być zamieszczony w oddzielnym segregatorze. W przypadku, gdy zawartość tomu jest większa niż pojemność jednego segregatora - tom podzielić na taką liczbę segregatorów, aby dokumenty mogły być przeglądane w sposób nie powodujący pogorszenia jakości lub ich zniszczenia.
4. Każdy segregator opisany na grzbiecie i na okładce w następujący sposób:
  - 4.1 GRZBIET - **DOKUMENTACJA ODBIOROWA** lub OPERAT KOLAUDACYJNY ZADANIA, Nazwa inwestycji, Nr tomu, Nazwa tomu;
  - 4.2 OKŁADKA - **DOKUMENTACJA ODBIOROWA** lub OPERAT KOLAUDACYJNY ZADANIA, Nazwa inwestycji, Nr umowy, Nr tomu, Nazwa tomu, Data wykonania dokumentacji odbiorowej.
5. Oznakowanie i opis stron DOKUMENTACJI ODBIOROWEJ:
  - 5.1 Pieczęć czerwona lub komputerowy opis: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA (czcionka dowolna), zamieszczona na każdej stronie – dotyczy dokumentacji powykonawczej projektowej, rysunków, szkiców lub opisów;
  - 5.2 Na każdej kopii dokumentu klauzula w formie pieczęci lub komputerowego wyróżniającego się opisu: „Za zgodność z oryginałem.” lub „Potwierdzam zgodność z oryginałem” - w przypadku dokumentów składających się z więcej niż jednej strony dopuszcza się, by pieczęć lub opis znajdował się jedynie na pierwszej stronie i zawierał odpowiednio dopisek „dotyczy stron od ... do....”);
  - 5.3 Klauzula w formie pieczęci lub komputerowego wyróżniającego się opisu „Wbudowano na obiekcie zgodnie z Umową nr ..... z dnia .....” – na każdym Certyfikacie, Deklaracji Właściwości Użytkowych, Aprobacie Technicznej lub Krajowej Ocenie Technicznej, Ateście czy karcie materiałowej; w przypadku dokumentów składających się z więcej niż jednej strony - pieczęć na pierwszej stronie z dopiskiem „dotyczy stron od...do....”);
  - 5.4 Wszystkie dokumenty muszą być opieczętowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez Kierownika Budowy.
6. W przypadku dokumentów, które dotyczą grupy produktów, należy w sposób jednoznaczny oznaczyć zastosowany model/typ/wariant.
7. Wszystkie dokumenty znajdujące się w tomach, za wyjątkiem Dokumentacji Powykonawczej (TOM II), powinny być wpięte do segregatorów pojedynczo, bez stosowania „koszulek foliowych” i zszywek.
8. Wszystkie Działy i poszczególne Części każdego tomu powinny być oddzielone przekładką z grubego papieru z tytułem danego działu lub części.
9. Dokumenty stanowiące Tom II „Dokumentacja powykonawcza” należy złożyć do udzielnych kartonów archiwizacyjnych i umieścić w kartonowym zamykanym kontenerze /pudełku.
10. W Dokumentach Odbiorowych - Tom III w Działach od 1 do 3 należy wydzielić następujące części:

Część 1: Branża budowlana Architektoniczna i Konstrukcyjna, Część 2: Branża sanitarna,  
Część 3: Branża Elektryczna, Część 4: Branża teletechniczna, Część 5: Branża drogowa, Część 6: Zagospodarowanie terenu.

## 2. Skład Dokumentacji Odbiorowej\*:

1. Tom I Dokumentacja Ogólna Budowy
2. Tom II Dokumentacja Powykonawcza
3. Tom III Dokumenty Odbiorowe:
  - Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń.
  - Dział 2: Dokumentacja materiałowa.
  - Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.
4. Tom IV Dokumenty Budowy.

## 3. Wytyczne szczegółowe

**3.1. Tom I – Dokumentacja Ogólna Budowy** (dokumenty formalno-prawne budowy) - części składowe tomu\*

1. Spis treści całej dokumentacji ogólnej budowy z numeracją stron.
2. Oryginał dziennika budowy wypełnionego przez uprawnione osoby.
3. Kopia pozwolenia na budowę.
4. Projekt budowlany – dotyczy tylko oryginału operatu koaludacyjnego.
5. Projekt wykonawczy – dotyczy tylko oryginału operatu koaludacyjnego.
6. Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót /STWiORB/ – dotyczy tylko oryginału operatu koaludacyjnego.
7. Oświadczenie kierownika budowy:
  - a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
  - b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także - w razie korzystania - drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości.
8. Oświadczenie kierownika budowy o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania;
9. Oświadczenie kierownika budowy o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiORB.
10. Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego;
11. Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.

## **3.2. Tom II - Dokumentacja Powykonawcza**

1. Strona tytułowa.
2. Spis treści zawierający numerację stron.
3. Dokumentacja geodezyjna, zawierająca wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej oraz informację o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu, sporządzona przez osobę wykonującą samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe.
4. Zatwierdzona kopia mapy zasadniczej powstała w wyniku geodezyjnego pomiaru powykonawczego.
5. Kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego, z naniesionymi zmianami dokonanymi w trakcie budowy, w razie potrzeby uzupełnione o stosowny ich opis, jeżeli w czasie trwania budowy dokonano zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków wydanego pozwolenia na budowę.

6. Projekt powykonawczy – projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami uzupełnione o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp...) związane z wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.
7. Pozostałe rysunki, szkice, notatki lub opisy dotyczące robót sporządzone na potrzeby realizacji robót.

### 3.3. Tom III – Dokumentacja Odbiorowa

1. Strona tytułowa.
2. Spis treści z numeracją stron.

#### Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń:

3. Protokoły potwierdzające dokonanie odbioru wykonanych sieci i przyłączy sporządzone przez dysponentów mediów lub ich właścicieli.
4. Protokoły z przeprowadzonych badań i sprawdzeń oraz protokoły z wykonanych pomiarów i prób oraz protokoły uruchomienia,( protokoły sprawdzenia podsypki, obsypki i ułożenia sieci, protokoły zagęszczenia gruntu, protokoły szczelności sieci)
5. Instrukcje obsługi, eksploatacji i użytkowania obiektu, poszczególnych pomieszczeń technicznych oraz instalacji.
6. Protokoły z przeprowadzonych szkoleń przedstawicieli użytkownika w zakresie obsługi wykonanych instalacji, zamontowanych urządzeń i dostarczonego sprzętu, itp.
7. Dokumenty wymagane w trakcie obowiązkowych kontroli przeprowadzanych przez organy Państwowej Inspekcji Sanitarnej i Państwowej Straży Pożarnej oraz umożliwiające uzyskanie oświadczeń o braku sprzeciwu lub uwag ze strony tych organów.
8. Dokumenty wymagane podczas obowiązkowej kontroli przeprowadzanej przez nadzór budowlany w celu zajęcia stanowiska w sprawie zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i wydania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

#### Dział 2: Dokumentacja materiałowa

9. Karty zatwierdzeń materiałów przeznaczonych do wbudowania podpisane przez inspektora nadzoru inwestorskiego.
10. Certyfikaty, deklaracje właściwości użytkowych, atesty higieniczne, aprobaty techniczne lub krajowe oceny techniczne dla materiałów zaakceptowanych i wykorzystanych w realizacji robót.

#### Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu

11. Certyfikaty i atesty higieniczne dopuszczające do stosowania w budownictwie dla zamontowanych urządzeń oraz sprzętu.
12. Dokumentacje techniczno-ruchowe, tzw. DTR-ki.
13. Warunki gwarancji i karty gwarancyjne na zamontowane urządzenia oraz sprzęt.
14. Instrukcje obsługi i eksploatacji urządzeń oraz sprzętu.

### 3.4. Tom IV – Dokumenty Budowy (dokumentacja dotycząca realizacji i przebiegu robót)

1. Strona tytułowa.
2. Spis treści z numeracją stron.
3. Operaty geodezyjne i szkice dotyczące tyczenia i inwentaryzacji obiektów.
4. Protokół przekazania terenu budowy.
5. Protokół przekazania dokumentacji.

6. Protokół z przekazania terenu pasa drogowego /jeżeli pas drogowy był zajmowany na potrzeby realizacji budowy/.
7. Protokół odbioru przekazanego terenu pasa drogowego.
8. Protokoły z przekazania materiałów rozbiórkowych Zamawiającemu.
9. Protokół odbioru oznakowania.
10. Protokoły z przeprowadzonych odbiorów technicznych robót budowlanych oraz branżowych: instalacyjnych sanitarnych i elektrycznych, drogowych i innych
11. Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu /jeżeli zostały sporządzone/.
12. Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów przeprowadzonych w trakcie budowy.
13. Dokumentacja fotograficzna z realizacji robót /jeżeli była sporządzona/.
14. Kopie protokołów odbiorów częściowych robót.
15. Protokoły z Rad Budowy oraz Notatki techniczne zawierane w trakcie realizacji zadania.
16. Wykaz wprowadzonych w trakcie realizacji zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem (w odniesieniu do protokołów konieczności i poleceń Zamawiającego).
17. Protokoły konieczności wraz z wszystkimi załącznikami.
18. Protokoły z negocjacji cen jednostkowych wraz z wszystkimi załącznikami.
19. Notatki zawierające polecenia wydawane przez Zamawiającego lub przez reprezentującego inspektora nadzoru.
20. Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ) wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
21. Wystąpienia Wykonawcy dotyczące zatwierdzeń materiałowych, zmian technologicznych lub inne zaakceptowane przez Nadzór wraz z wymienionymi w nich załącznikami w postaci recept, deklaracji zgodności, aprobat technicznych, odpowiednich atestów dopuszczających materiały do wbudowania bądź innych dokumentów. Wystąpienia powinny być poprzedzone ich spisem zawierającym nr Wystąpienia, datę, krótki opis czego dotyczy oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej.
22. Protokół z pozytywnymi wynikami inspekcji kamerą TV rurociągów od wewnątrz przy użyciu np. zdalnie sterowanej kamery przewodowej telewizji przemysłowej.
23. Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.