

Załącznik Nr 3 do projektu umowy Instrukcja sporządzenia operatu kolaudacyjnego inwestycji.

I. Wymagania ogólne

1. Operat kolaudacyjny należy przygotować w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach z podziałem na tomy:
 - 1) Tom I Dokumentacja ogólna.
 - 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.
2. Operat należy podzielić na taką liczbę segregatorów, aby dokumenty mogły być przeglądane w sposób niepowodujący ich zniszczenia. Dokumenty należy wpiąć do segregatorów pojedynczo. Jeśli to możliwe nie stosować „koszulek” i spinaczy. Segregatory należy opisać na grzbiecie: OPERAT KOLAUDACYJNY, nazwa inwestycji, numer tomu lub numery tomów. Każdy z tomów musi posiadać kartę tytułową zawierającą opis: OPERAT KOLAUDACYJNY, nazwa inwestycji, nr tomu, oraz spis treści odnoszący się do numeracji stron danego tomu.
3. Wszystkie dokumenty muszą być opieczętowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez kierownika robót.
4. Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem „Potwierdzam zgodność z oryginałem, data, podpis”. Potwierdzić należy każdą stronę kopii.

II. Wymagania szczegółowe dotyczące zawartości tomów:

1. Tom I Dokumentacja ogólna.

- 1) Oryginał dziennika robót oraz dziennika pogodowego.
- 2) Projekt budowlany.
- 3) Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót budowlanych.
- 4) Przedmiar robót.
- 5) Oświadczenie kierownika robót o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlano - technicznym oraz przepisami, doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także (w razie korzystania) drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu. W razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu, dokonanych podczas wykonywania robót, zawiadomienie powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego.

- 6) Oświadczenie kierownika robót o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiOR. (dwa egzemplarze – drugi do tomu V)
- 7) Oświadczenie Zarządcy obiektu o wykorzystaniu przez Wykonawcę terenu dla potrzeb realizacji zadania oraz o jego przywróceniu do stanu pierwotnego.
- 8) Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.

2. Tom II Dokumentacja powykonawcza

- 1) 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.
- 2) Zatwierdzona kopia mapy zasadniczej powstała w wyniku geodezyjnego pomiaru powykonawczego.
- 3) Wykaz zmian nieistotnych i 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 wraz z wymaganymi podpisami projektanta i właściwych osób funkcyjnych.
- 4) Projekt powykonawczy – projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami uzupełnione o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp...) związane ze wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.
- 5) Pozostałe rysunki, szkice, notatki lub opisy dotyczące robót sporządzone na potrzeby realizacji robót.
- 6) Projektowa dokumentacja powykonawcza: rysunki, szkice, opisy muszą zawierać opis „Dokumentacja powykonawcza” na każdej stronie.

3. Tom III Dokumentacja odbiorowa

1) Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń

- a) Protokoły z przeprowadzonych badań i sprawdzeń oraz protokoły z wykonanych pomiarów i prób oraz protokoły uruchomienia wraz z wynikami pomiarów i prób.

- b) Dokumenty z przeszkolenia pracowników, wyznaczonych przez użytkownika obiektu, tj. Prezesa Centrum Sportowo – Rekreacyjnego Sp. z o.o. z obsługi sterowania oświetleniem.

2) Dział 2: Dokumentacja materiałowa.

- a) Każdy dokument odnoszący się do wbudowanego materiału należy opatrzyć opisem „Potwierdzam wbudowanie materiału. Realizacja umowy nr ... z dnia (data i podpis kierownika robót)”. Dokumenty składające się z więcej niż jednej strony można opisać w powyższy sposób tylko na pierwszej stronie i dopisać „dotyczy stron od ... do....”. W przypadku dokumentów, które dotyczą grupy materiałów, należy wskazać zastosowany rodzaj, model lub typ.
- b) Karty zatwierdzeń materiałów przeznaczonych do wbudowania podpisane przez inspektora nadzoru inwestorskiego.
- c) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla wbudowanych materiałów.

3) Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.

- a) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla zamontowanych urządzeń oraz sprzętu.
- b) Dokumentacje techniczno – ruchowe.
- c) Warunki gwarancji i karty gwarancyjne.
- d) Instrukcje obsługi i eksploatacji.

4. Tom IV Dokumenty budowy

- 1) Operaty geodezyjny powykonawczy.
- 2) Protokół przekazania terenu budowy.
- 3) Protokół przekazania dokumentacji.
- 4) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu.
- 5) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów robót zanikających.
- 6) Protokoły z porad.
- 7) Notatki techniczne.
- 8) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem.
- 9) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Potwierdzenie zagospodarowania odpadów,
- 11) Potwierdzenie złożenia z upoważnienia zarządcy obiektu dokumentów w TAURON DYSTRYBUCJA S.A. celem dopełnienia wszelkich formalności – w przypadku konieczności.

12) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.