

## **Załącznik Nr 3 do Umowy Nr... z dnia ...**

### **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 (w poniższych działach należy wydzielić każdą występującą branżę):
    - Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń.
    - Dział 2: Dokumentacja materiałowa.
  - 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 budowy oraz robót a w przypadku zmiany terminu umowy z uwagi na warunki atmosferyczne dziennik pogody.
- 2) Dokumentacje projektowe do zgłoszenia robót/pozwolenia na budowę.
- 3) Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót.
- 4) Oświadczenie kierownika budowy oraz kierownika robót o zgodności wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową w zakresie pozwolenia na budowę oraz zgłoszenia robót oraz przepisami, doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także drogi, ulicy, sąsiedniej

- nieruchomości, budynku lub lokalu. W razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków zgłoszenia robót, dokonanych podczas wykonywania robót, zawiadomienie powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego,
- 5) Oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania. (dwa egzemplarze – drugi do tomu V)
  - 6) Oświadczenie kierownika budowy oraz robót o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiOR. (dwa egzemplarze – drugi do tomu V)
  - 7) Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich 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 do zgłoszenia robót, 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 zgłoszenia na prowadzenie robót 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 z 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,
- b) 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. (jeżeli wymagane dla przedmiotowej inwestycji).
- c) sprawozdanie z przeprowadzonych badań archeologicznych opracowane przez osobę sprawującą stały nadzór archeologiczny nad wykonywanymi robotami budowlanymi zgodnie z pozyskanym przez Wykonawcę pozwoleniem na prowadzenie badań archeologicznych,
- d) Zawiadomienie o przyjęciu zakończenia budowy(robot) z PINB w Zgorzelcu oraz decyzja uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu budowlanego.

#### **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 osoby wchodzące w skład zespołu nadzoru inwestorskiego.
- c) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla wbudowanych materiałów.
- d) Dokument potwierdzający rodzaj oraz ilość wykonanych nasadzeń.

### **4. Dział 3: Dokumenty budowy**

- 1) Operaty geodezyjne i szkice dotyczące tyczenia i inwentaryzacji obiektów.
- 2) Książka obmiarów (jeżeli była wymagana przez Koordynatora zespołu nadzoru inwestorskiego).
- 3) Protokoły z przekazania terenu pasa drogowego (w przypadku konieczności).

- 4) Protokoły odbioru przekazanego pasa drogowego (w przypadku konieczności)
- 5) Protokoły z wprowadzenia czasowej organizacji ruchu (w przypadku konieczności).
- 6) Protokoły z wprowadzenia/ przywrócenia stałej organizacji ruchu drogowego (w przypadku konieczności).
- 7) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu
- 8) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych i odbiorów robót zanikających.
- 9) Protokoły konieczności.
- 10) Notatki techniczne.
- 11) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem.
- 12) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 13) Protokół przekazania urządzeń zabawowych spisany z przedstawicielami Wydziału Infrastruktury.
- 14) Protokół z przekazania drewna.
- 15) Instrukcje obsługi, użytkowania oraz konserwacji zamontowanych urządzeń i elementów w języku polskim
- 16) Instrukcja pielęgnacji terenów zielonych oraz dokonanych nasadzeń.
- 17) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.