

WZÓR**WYKAZ DOKUMENTACJI ODBIOROWEJ**

1. Projekt budowlany (zatwierdzony przez Wojewodę) wraz z kopiami rysunków z naniesionymi zmianami wprowadzonymi w trakcie realizacji robót budowlanych, potwierdzonymi podpisami kierownika budowy, inspektora nadzoru i projektanta z kwalifikacją dokonanej zmiany (odstąpienie istotne, czy nieistotne).
2. Projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami w trakcie realizacji robót budowlanych potwierdzonymi podpisami kierownika budowy, inspektora nadzoru i projektanta z kwalifikacją dokonanej zmiany (odstąpienie istotne, czy nieistotne).
3. Inwentaryzacja geodezyjna oraz schematyczna obiektu budowlanego z podaniem kubatury obiektu, powierzchni użytkowej, powierzchni zabudowy oraz powierzchni do podatku.
4. Dziennik budowy.
5. Świadectwo charakterystyki energetycznej.(*)
6. Instrukcja eksploatacji obiektu.
7. Instrukcje obsługi urządzeń w języku polskim.
8. Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu.(*)
9. Projekt odśnieżania dachu. (*)
10. Dziennik laboratoryjny nadzoru geologicznego. (*)
11. Potwierdzenie przekazania operatu powykonawczego do ODG Zarządcy nieruchomości w celu uaktualnienia podkładów mapowych (przyjęcia do zasobu geodezyjnego prowadzonego przez Zarządcę nieruchomości),
12. Dziennik montażu konstrukcji stalowej. (*)
13. Dziennik palowania. (*)
14. Dziennik temperatur. (*)
15. Dokumentacja pomocnicza zawierająca w szczególności:
 - a) protokoły z pomiarów elektrycznych,
 - b) protokoły z pomiarów natężenia oświetlenia,
 - c) dokumentacja odbiorów poszczególnych elementów robót, w tym komplet protokołów odbiorów częściowych, protokoły odbioru robót zanikających/ulegających zakryciu, protokoły robót rozbiórkowych środków trwałych, protokoły wycinki drzew i krzewów, protokoły nasadzeń drzew i krzewów wraz ze szkicem realizacji, protokoły przekazania odpadów, protokoły przekazania materiałów z rozbiórki/demontażu do magazynu Administratora,
 - d) dokumentacja odbiorów technicznych elementów robót, w tym protokoły z przeprowadzonych prób, badań, sprawdzeń i uruchomień,
 - e) dokumentację techniczno-ruchową z instrukcją montażu,
 - f) zeszyty eksploatacji urządzeń,
 - g) badania przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej oraz dymowych,
 - h) dokumentacja techniczną urządzeń, w tym certyfikaty CE, świadectwa zgodności, karty gwarancyjne, instrukcje obsługi urządzeń w języku polskim,

- i) dokumenty dopuszczające do stosowania materiałów w budownictwie, w tym: deklaracje właściwości użytkowych, aprobaty techniczne, certyfikaty w języku polskim.
- 16. Zestawienie wbudowanych urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym wraz z kopiami decyzji WDT.
- 17. Zestawienie wbudowanych urządzeń podlegających serwisowaniu wraz z harmonogramem serwisowania.
- 18. Protokoły szkoleń Użytkowników.
- 19. Protokoły z rozruchów jeżeli były przewidziane w dokumentacji projektowej.
- 20. Zestawienie dostarczonego wyposażenia w rozbiu na poszczególne służby potwierdzone przez Użytkowników. Zestawienie powinno zawierać nazwę sprzętu, ze szczegółowym opisem: ilość, typ sprzętu, charakterystyczne parametry, wymiary, model, producent, cenę jednostkową, wartość brutto.
- 21. Zestawienie ukończonego technicznych środków wspomagających ochronę systemów SAP, SSWiN, CCTV, SKD z nadanymi numerami wraz z dowodami urządzeń potwierdzone przez Użytkownika.
- 22. Wykaz kluczy do pomieszczeń.
- 23. Kopia oświadczenia kierownika budowy:
 - a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami (w przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót) potwierdzone przez Projektanta i Inspektora nadzoru zgodnie z art. 57 ust 2 ustawy Prawo budowlane,
 - b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu.
- 24. Kopie:
 - a) decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, (*)
 - b) decyzji o pozwoleniu na budowę, (*)
 - c) zawiadomienia organu o zakończeniu budowy, (*)
 - d) decyzji o pozwoleniu na użytkowanie, (*)
- 25. Rozliczenie za zużyte media z WOG.
- 26. Książka obiektu budowlanego (KOB) w jednym egzemplarzu – tylko dla nowopowstałych obiektów, (*)

(*) w przypadku, gdy było wymagane.

UWAGA:

- 1) Powyższe należy złożyć w dwóch egzemplarzach – jedna teczka zawierająca oryginały dokumentów, druga – potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie.
- 2) Zakres dokumentacji powykonawczej należy dostosować do specyfiki obiektu.

- 3) Wszystkie opracowania przekazane Wykonawcy przez Zamawiającego w celu realizacji robót, należy zwrócić w stanie pierwotnym (jeżeli opracowania zostały rozszyte, to należy je ponownie zszyć).
- 4) Wszystkie strony opracowań wg pkt 1 i 2 należy oznakować napisem w kolorze czerwonym „Dokumentacja powykonawcza”. Na każdym rysunku należy nanieść napis „Wykonano zgodnie z projektem” lub „Zmiany naniesiono kolorem czerwonym”.
- 5) Wszystkie dokumenty wg pkt 15i) należy oznakować napisem w kolorze czerwonym „Dokumentacja powykonawcza” oraz „Materiał wbudowano na zadaniu nr pn.”.