

Załącznik Nr 2 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:
Dział 1: 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 opieczątowane 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.
- 2) Dokumentacja projektowa.
- 3) Informacja do opracowania planu BIOZ.
- 4) Oświadczenie kierownika robót o zgodności wykonania obiektu budowlanego z zaakceptowanym przez Zamawiającego z dokumentacją projektową oraz przepisami i obowiązującymi Polskimi Normami, doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także (w razie korzystania) drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu
- 5) Oświadczenie kierownika robót o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów, urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w projekcie wykonawczym. (dwa egzemplarze – drugi do tomu V)
- 6) Oświadczenie Pani Dyrektor Przedszkola Niepublicznego Nr 2 w Zgorzelcu dotyczące terenów wykorzystanych przez Wykonawcę

dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego.

7) Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych.

2. Tom II Dokumentacja powykonawcza

1) Projekt powykonawczy – projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami uzupełnione o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp...) związane ze wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.

2) Pozostałe rysunki, szkice, notatki lub opisy dotyczące robót sporządzone na potrzeby realizacji robót.

3) Projektowa dokumentacja powykonawcza: rysunki, szkice, opisy muszą zawierać opis „Dokumentacja powykonawcza” na każdej stronie.

3. Tom III Dokumentacja odbiorowa

1) 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 kierownika robót.

c) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla wbudowanych materiałów.

d) Aprobaty techniczne, deklaracje zgodności materiałów z określeniem ich przeznaczenia zgodnie z ustawą z dnia 16.04.2004r. o wyrobach budowlanych oraz ustawą z dnia 30.08.2002r. o systemie oceny zgodności.

4. Tom IV Dokumenty budowy

1) Protokół przekazania terenu budowy.

2) Protokoły z narad.

3) Notatki techniczne.

4) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.

5) Potwierdzenie zagospodarowania odpadów,

6) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.