

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.
 - 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 budowy.
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) Kserokopia dziennika budowy a w przypadku zmiany terminu umowy z uwagi na warunki atmosferyczne dziennik pogody.
- 2) Dokumentacja projektowa w zakresie pozwolenia na budowę.
- 3) Specyfikacje techniczne wykonania i odbioru robót.
- 4) Oświadczenie kierownika robót i budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową w zakresie pozwolenia na budowę 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,

- 5) Oświadczenie o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania (dwa egzemplarze)
- 6) Oświadczenie kierownika budowy o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiOR (dwa egzemplarze)
- 7) Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego w przypadku konieczności
- 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 zatwierzonego projektu do pozwolenia na budowę, 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 zatwierzonego projektu lub warunków wydanego pozwolenia na budowę 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) Decyzja pozwolenia na użytkowanie obiektu wydana przez organ nadzoru 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 kierownika budowy.

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

d) Dokument potwierdzający rodzaj oraz ilość wykonanych nasadzeń – w przypadku konieczności.

4. Dział 3: Dokumenty budowy

1) Operaty geodezyjne i szkice dotyczące tyczenia i inwentaryzacji obiektów.

2) Książka obmiarów (jeżeli była wymagana przez kierownika budowy).

3) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu,

4) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych i odbiorów robót zanikających.

5) Protokoły konieczności.

6) Notatki techniczne.

7) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem.

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

9) Protokół z przekazania drewna – w przypadku dokonanych wycinek.

10) Instrukcje obsługi, użytkowania oraz konserwacji zamontowanych i wykonanych elementów w języku polskim,

11) Instrukcja pielęgnacji terenów zielonych oraz dokonanych nasadzeń w przypadku konieczności.

12) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.