

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 podwykonawcza.
 - 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 opieczetowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez kierownika robót/budowy oraz osoby sprawującej nadzór nad robotami konserwatorskimi/ renowatorskimi .
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/budowy.
- 2) Dokumentacja projektowa.
- 3) Informacja do opracowania planu BIOZ.
- 4) Specyfikacja techniczna wykonania i odbioru robót.
- 5) Oświadczenie kierownika robót/budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową w zakresie zgłoszenia robót lub pozwolenia na budowę oraz przepisami, doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy. 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 osoby sprawującej nadzór nad robotami konserwatorskimi/ renowatorskimi.

- 6) Oświadczenie kierownika robót/budowy o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów (dwa egzemplarze – drugi do tomu III).
- 7) Oświadczenia osoby sprawującej nadzór nad robotami konserwatorskimi/renowatorskimi o zgodności wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową oraz przepisami.
- 8) Oświadczenie Dyrektora Miejskiego Domu Kultury w Zgorzelcu dotyczące przywrócenia do stanu pierwotnego placu budowy.
- 9) Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.

2. Tom II Dokumentacja podwykonawcza

- 1) Wykaz zmian nieistotnych i kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu do zgłoszenia robót lub 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 zatwierdzonego projektu lub warunków wydanego zgłoszenia na prowadzenie robót wraz z wymaganymi podpisami projektanta i właściwych osób funkcyjnych.
- 2) Projekt podwykonawczy – projekty wykonawcze z naniesionymi zmianami uzupełnione o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp...)
- 3) Pozostałe rysunki, szkice, notatki lub opisy dotyczące robót sporządzone na potrzeby realizacji robót.
- 4) Projektowa dokumentacja podwykonawcza: rysunki, szkice, opisy muszą zawierać opis „Dokumentacja podwykonawcza” na każdej stronie.

3. Tom III Dokumentacja odbiorowa

1) Dział 1: 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/robót oraz osobę sprawującą nadzór nad robotami konserwatorsko/renowatorskimi.
- 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) Protokół przekazania dokumentacji (w razie konieczności).
- 3) Protokoły z porad.
- 4) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych.
- 5) Notatki techniczne.
- 6) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 7) Potwierdzenie zagospodarowania odpadów,
- 8) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.