

**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: Protokoły badań i sprawdzeń.
    - Dział 2: Dokumentacja materiałowa.
    - Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.
  - 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 robót oraz dziennika pogodowego.
- 2) Dokumentacja projektowa.
- 3) Informacja do opracowania planu BIOZ.
- 4) Oświadczenie kierownika robót o zgodności wykonania obiektu budowlanego z zaakceptowanym przez Zamawiającego projektem wykonawczym 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. W razie zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu, dokonanych podczas wykonywania robót, zawiadomienie powinno być potwierdzone przez projektanta i zamawiającego.

- 5) Oświadczenie kierownika robót o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów, prefabrykatów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w projekcie wykonawczym. (dwa egzemplarze – drugi do tomu V)
- 6) Oświadczenie Prezesa Centrum Sportowo Rekreacyjnego Sp. z o.o. dotyczące terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego.
- 7) 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 wykonawczego, 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 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 ze 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 oraz protokoły uruchomienia wraz z wynikami pomiarów i prób,

## **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 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.

## **3) Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.**

- a) Certyfikaty na materiały, prefabrykаты i urządzenia podlegające certyfikacji atesty techniczne, higieniczne dla zamontowanych urządzeń oraz sprzętu.
- b) Dokumentacje techniczno – ruchowe.
- c) Warunki gwarancji i karty gwarancyjne.
- d) Instrukcje obsługi oraz użytkowania i konserwacji dot. poszczególnych elementów zagospodarowania terenu oraz wbudowanych urządzeń w języku polskim.

## **4. Tom IV Dokumenty budowy**

- 1) Operaty geodezyjne i szkice dotyczące tyczenia i inwentaryzacji obiektów.
- 2) Protokół przekazania terenu budowy.
- 3) Protokół przekazania dokumentacji.
- 4) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu.
- 5) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów robót zanikających.
- 6) Protokoły z narad.
- 7) Notatki techniczne.
- 8) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem.
- 9) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Potwierdzenie zagospodarowania odpadów,
- 11) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.