

Instrukcja sporządzenia operatu kolaudacyjnego inwestycji.

I. Wymagania ogólne

1. Operat kolaudacyjny należy przygotować w wersji papierowej w jednym egzemplarzu z podziałem na tomy:
 - 1) Tom I Dokumentacja ogólna.
 - 2) Tom II Dokumenty odbiorowe (w poniższych działach należy wydzielić każdą występującą branżę):
 - Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń.
 - Dział 2: Dokumentacja materiałowa.
 - Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.
 - 3) Tom III 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.
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 budowy oraz dziennika pogodowego.
- 2) Oświadczenie kierownika budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami, 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 lub warunków pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót, zawiadomienie powinno być potwierdzone przez projektanta i inspektora nadzoru inwestorskiego, jeżeli został ustanowiony.

- 3) Oświadczenie kierownika budowy o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiOR.
- 4) Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego.
- 5) Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.

2. Tom II Dokumentacja odbiorowa

1) Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń

- a) Protokoły potwierdzające dokonanie odbioru wykonanych sieci i przyłączy sporządzone przez dysponentów mediów lub ich właścicieli.
- b) 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 inspektora nadzoru inwestorskiego. (jeżeli został ustanowiony)
- c) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla wbudowanych materiałów.

3) Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.

- a) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla zamontowanych urządzeń oraz sprzętu.
- b) Dokumentacje techniczno – ruchowe.
- c) Warunki gwarancji i karty gwarancyjne.
- d) Instrukcje obsługi i eksploatacji.

3. Tom III Dokumenty budowy

- 1) Protokół przekazania terenu budowy.
- 2) Protokół przekazania dokumentacji.
- 3) Protokoły odbiorów częściowych robót budowlanych (jeżeli dotyczy)

- 4) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu
- 5) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych i odbiorów robót zanikających.
- 6) Protokoły z porad.
- 7) Protokoły konieczności.
- 8) Notatki techniczne.
- 9) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem.
- 10) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 11) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.