



Fundusze
Europejskie

Dofinansowane przez
Unię Europejską



KRAJOWY
PLAN
ODBUDOWY

Dofinansowane przez Unię Europejską – NextGenerationEU

Załącznik Nr 3 do projektu umowy

Wzór instrukcji sporządzenia dokumentacji powykonawczej inwestycji, zwanej również operatem kolaudacyjnym, w której należy uwzględnić faktycznie wykonany zakres robót i wymagane dokumenty dla przedmiotowej inwestycji.

I. Wymagania ogólne

1. Operat kolaudacyjny należy przygotować w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach z podziałem na tomy, działy i zakresy faktycznie wykonanych robót.
2. Operat kolaudacyjny powinien być w polskiej wersji językowej. Do każdego dokumentu w języku obcym (karta techniczna/karta produktu/katalogowa, instrukcja, aktualny certyfikat/atest/aprobata/deklaracja zgodności materiału/sprzętu/urządzenia, atest higieniczny) wymagane jest zrozumiałe i czytelne tłumaczenie na język polski.
3. Każdy tom /dział / zakres powinien posiadać stronę tytułową w zakresie nazwy inwestycji, zakresu, nr tomu, nr egzemplarza, daty sporządzenia, spisu zawartości danego zakresu wraz z odniesieniem do numerów stron danego dokumentu. A także każda strona tytułowa powinna być podpisana i opieczątowana pieczęcią przez kierownika budowy oraz kierowników branżowych w zakresie swojego zakresu robót.
4. Wszystkie dokumenty (również rysunki) powinny być przedłożone w segregatorach A4. Rysunki większe niż rozmiar A3 powinny być załączone do segregatorów w sposób, który zapobiegnie ich wypadaniu (zaleca się naklejenie wzmocnień na brzegu rysunku lub spięcie kilku rysunków i wpięcie ich za pomocą plastikowych elementów).
5. Każdy zakres powinien być w oddzielnym segregatorze lub zestawienie segregatorów odpowiednio opisanych. Należy jednak zachować zasadę, że każdy zakres stanowi oddzielne opracowanie.
6. Wszystkie dokumenty muszą być opieczątowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez kierownika budowy/ kierowników robót danej branży. Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem „Potwierdzam zgodność z oryginałem, data, podpis”. Potwierdzić należy każdą stronę kopii.

7. Pieczęcie kierownika budowy/ kierowników branżowych wymagane są na:
 - Każdej stronie generalnego spisu treści
 - Stronie tytułowej każdego zakresu
 - Spisie treści każdego z zakresów
 - Spisie rysunków każdego z zakresów
 - Wykazie materiałów/urządzeń w każdym zakresie / branży
 - Oświadczeniu
 - Rysunkach
 - Innych dokumentach, jeżeli Inspektorzy Nadzoru Inwestorskiego wskażą takie dokumenty.
8. Adnotacja „dokumentacja powykonawcza” wymagana jest na każdej stronie dokumentacji powykonawczej,
9. Wszystkie kopie, podpisy, imiona i nazwiska osób podpisujących dokumenty, pieczętki i daty powinny być czytelne.
10. Wersję oryginału dokumentacji powykonawczej Wykonawca przedkłada do akceptacji Koordynatorowi Zespołu Nadzoru Inwestorskiego. Po zatwierdzeniu/ wniesieniu uwag do operatu Wykonawca przekłada poprawiony i zatwierdzony przez Nadzór inwestorski operat w wymaganej ilości kopii do Zamawiającego wraz z końcowym zgłoszeniem do odbioru.
11. Przekładki:
 - każda część powinna być oddzielona za pomocą plastikowych przekładek numerycznych wielkości A4 w jednakowym kolorze dla wszystkich zakresów,
 - w przypadku bardziej szczegółowego podziału należy użyć kolejnych przekładek w postaci podpunktu w prawym górnym narożniku strony (np. oddzielenie dokumentów producenta dla poszczególnych materiałów, tj. karty dotyczące jednego urządzenia/materiału/aparatury powinny być oddzielone przekładką od dokumentów kolejnego urządzenia/materiału/aparatury, itd.).
 - Dokumentacja ma mieć jednolity charakter, tj. wszystkie spisy treści, odnośniki, nagłówki, stopki, numeracja stron, strony tytułowe, punktory, czcionki, itd. mają mieć jeden styl i formę.
12. 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.

II. Zawartość operatu kolaudacyjnego

1. Operat kolaudacyjny należy przygotować z podziałem na działy, tomy i zakresy faktycznie wykonanych robót, min.

- a) Zagospodarowanie terenu
- b) Architektura
- c) Konstrukcja
- d) Instalacja wod-kan
- e) Instalacja c.o i c.t
- f) Instalacja wentylacji i klimatyzacji
- g) Instalacja elektrotechniczna
- h) Instalacja teletechniczna
- i) Sieć wodociągowa, kanalizacyjna
- j) Gwarancje – wykaz całościowy
- k) Instrukcje użytkowania - wykaz całościowy
- l) Inne (nie ujęte w pozostałych zakresach)

2. Każdy z w/w zakresów powinien być podzielony na części składające się min. z :

1. Strony tytułowej, która powinna posiadać dane w zakresie nazwy inwestycji, zakresu, nr tomu, nr egzemplarza, daty sporządzenia, spisu zawartości danego zakresu wraz z odniesieniem do numerów stron danego dokumentu. A także winna być podpisana i opieczetowana pieczęcią przez kierownika budowy oraz kierowników branżowych w zakresie swojego zakresu robót.

2. Zakresu robót (część 2) , który powinien zawierać min.

- 2.1 opis zakresu prac obejmujący dany zakres wraz z zestawieniem robót wykonanych przez Wykonawcę i Podwykonawców robót/prac (wraz ze wskazaniem zakresu jaki wykonywali)
- 2.2 zestawienie danych kontaktowych do Podwykonawców wykonujących roboty z danego zakresu
- 2.3 graficzne przedstawienie zakresu robót Wykonawcy i Podwykonawców, wraz z legendą
- 2.4 Podpis kierownika budowy wraz z pieczęcią na ww. dokumentach.

3. Oświadczenia kierownika budowy, kierowników robót branżowych, zespołu nadzoru inwestorskiego (część 3)

- 3.1 Oświadczenie o treści mówiącej, że obejmujący dany zakres robót został wykonany zgodnie z pozwoleniem na budowę i projektem budowlanym/ technicznym/wykonawczym, wraz ze zmianami uzgodnionymi przez Projektanta oraz Inspektorów Nadzoru Inwestorskiego, specyfikacjami technicznymi,

odpowiednimi przepisami, wiedzą techniczną oraz obowiązującymi normami i aprobatami technicznymi dla wbudowanych materiałów wraz z informacją o należyтым uporządkowaniu terenu budowy lub obszaru wykonywania robót.

3.2 Jeżeli prace/roboty danego zakresu zostały wykonane przy udziale Podwykonawców, to każdy z Podwykonawców zobowiązany jest do przedłożenia takiego oświadczenia.

3.3 Na oświadczeniu powinny znaleźć się dane dot. :

- nazwy inwestycji wraz adresem powstałego obiektu,
- wskazany jednoznacznie zakres prac (jeżeli było kilku Podwykonawców to szczegółowy opis zakresu każdego Podwykonawcy wraz z danymi danego Podwykonawcy, każdy Podwykonawca składa odrębne oświadczenie) – jeżeli dotyczy
- czytelne podpisy osób uprawnionych do podpisu oświadczenia wraz ze wskazaniem imion i nazwisk podpisujących oświadczenia, pieczętki firmowe Wykonawcy/Podwykonawcy/ kierownika budowy/ kierowników branżowych/ zespołu nadzoru inwestorskiego/itp.
- data i miejsce złożenia oświadczenia

3.4 Należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania robót dla odpowiedniej branży oraz przynależność do odpowiedniej okręgowej izby samorządu zawodowego.

4. Opisu robót/installacji (część 4)

4.1 Opis zakresu robót, urządzeń, instalacji aparatury, systemów (w tym opis działania tych urządzeń systemów, aparatury), ich lokalizacje wraz z podaniem charakterystycznych parametrów, itd.

4.2 Dla zakresu architektura należy podać w szczególności: zestawienie charakterystycznych parametrów inwestycji, szczegółowy zakres zmian nieistotnych względem projektu budowlanego/ technicznego i wykonawczego, zestawienie powierzchni dla wszystkich pomieszczeń, warunki ochrony pożarowej z wydzieleniem stref, itd.

4.3 Dla zakresów dotyczących instalacji: szczegółowe bilanse energetyczne dla zrealizowanych mediów, parametry techniczne systemów, instalacji, aparatury wraz z wykazem zmian w stosunku do dokumentacji budowlanej z podaniem przyczyny, itd. Ponadto dla wszystkich urządzeń, aparatury, maszyn, itd. jednoznacznie wskazać lokalizację źródeł zasilania.

4.4 W/w dokumenty należy podpisać przez kierownika budowy oraz kierowników robót branżowych oraz Projektanta pod wykazem zmian istotnych/nieistotnych - w przypadku ich wstąpienia

5. Wykazu zamontowanych urządzeń (część 5)

5.1 W opisie zamontowanych urządzeń należy wyszczególnić min. wyposażenie, urządzenia, aparaturę, materiały, systemy będące przedmiotem (elementem) danego zakresu, ze wskazaniem producentów i dostawców dla każdej pozycji (w celu np. kontaktu w sprawach serwisowych) według poniższego wzoru:

Zakres (np. instalacji c.o), wykaz urządzeń, maszyn, aparatury, systemów itp. zamontowanych w

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
Lp.	Producent	Nazwa urządzenia, aparatury, itp.	Lokalizacja urządzenia, aparatury, itp.	Podmiot dostarczający	Dane kontaktowe w spr. serwisu/ awarii	Uwagi

Uwaga!

Pozycje z kolumn 1, 2, 3 i 4 powinny pokrywać się z kolumnami z wykazu z Części 5.

- w przypadku konieczności przeprowadzania serwisów, przeglądów technicznych i serwisowych, itd. w celu utrzymania gwarancji producenta należy w kolumnie 5 dla poszczególnych pozycji wpisać jak często, od kiedy i przez kogo mają być wykonywane te przeglądy.
- w przypadku braku konieczności dokonywania przeglądów technicznych i serwisowych w kolumnie 5. Wpisać „nie dotyczy”
- informacja w kolumnie 6 jest obligatoryjna. Zawsze należy podać dane podmiotu, do którego należy zwrócić się w przypadku np. awarii.

5.2 Podpis kierownika budowy wraz z pieczęcią na należy umieścić na każdej stronie wykazu

6. Dokumentów producentów (część 6)

6.1 W spisie dokumenty producentów obejmujących dany zakres realizacji robót należy ująć w spisie zawartości (każdy dokument ujęty w spisie zawartości) min.:

- karty techniczne
- karty produktu
- karty katalogowe
- certyfikaty
- atesty
- aprobaty

- deklaracje zgodności materiału/sprzętu/urządzeń
 - atesty higieniczne, itd.
 - tłumaczenia dokumentów na j. polski, jeżeli oryginały są w języku obcym.
- 6.2 Dokumenty ułożone zgodnie z pozycjami (kolejnością) wskazanymi w wykazie w Części 5. Pozostałe pozycje, wykraczające poza wykaz z Części 5 (np. dokumenty na wbudowane materiały, nie ujęte w Części 5) będą miały kolejne pozycje.
- 6.3 Karta katalogowa, certyfikat, atest, aprobata, deklaracja zgodności itd. dotycząca jednej pozycji z wykazu/spisu zawartości powinna zostać oddzielona od kolejnych dokumentów z następnej pozycji przekładką.
- 6.4 Na każdym z w/w dokumentów należy umieścić czytelny podpis kierownika budowy wraz z pieczęcią i datą oraz adnotacją „za zgodność z oryginałem” a także „wbudowano na budowie
- 6.5 W przedmiotowej części winny znaleźć się karty zatwierdzeń materiałów przeznaczonych do wbudowania zaakceptowane i podpisane przez inspektora nadzoru inwestorskiego danej branży.

7. Protokołów odbiorowych min. badań i sprawdzeń (część 7)

- 7.1 Protokoły (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem) obejmujące dany zakres wraz załączonym spisem zawartości (załączniki ujęte w spisie zawartości) w szczególności:
- protokoły z przeprowadzonych badań i sprawdzeń oraz protokoły z wykonanych pomiarów i prób oraz protokoły uruchomienia wraz z wynikami pomiarów i prób min.
 - protokoły prób ciśnieniowych i płukania instalacji wodociągowej
 - protokoły prób ciśnieniowych i płukania instalacji kanalizacyjnej
 - protokoły prób ciśnieniowych i płukania instalacji c.o.
 - protokoły pomiarów parametrów wentylacji i klimatyzacji
 - protokoły kompleksowych pomiarów elektrycznych wraz z danymi o uprawnieniach osób wykonujących pomiary
 - pomiarów natężenia światła
 - pomiarów natężenia światła ewakuacyjnego
 - protokoły z prób wydajności hydrantów ppoż.
 - protokoły instalacji odgromowej
 - protokoły prób eksploatacyjnych wraz z ich wynikami
 - protokoły rozruchów startowych urządzeń

- protokoły pierwszych (zerowych) rozruchów wyposażenia (wszelkie urządzenia, aparatura, systemy) wykonanych w trakcie odbioru technicznego
- protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu wraz z dokumentacją fotograficzną z poszczególnych etapów
- protokoły odbioru stanu surowego otwartego inwestycji
- protokoły z pomiarów wilgotności ścian
- badania wytrzymałościowe próbek betonu
- protokoły z prób szczelności pokrycia dachowego
- inne badania kontrolne
- protokoły potwierdzające dokonanie odbioru wykonanych sieci i przyłączy sporządzone przez dysponentów sieci lub ich właścicieli
- protokoły z badań geologicznych,
- protokołu nasadzeń zieleni / urządzenia zieleni
- protokoły z przekazania tzw. „pierwszego wyposażenia” z podziałem na poszczególne pomieszczenia
- protokoły szkolenia personelu placówki z obsługi zainstalowanych urządzeń
- inne protokoły, które powstały w trakcie budowy lub których zażąda na etapie budowy Inspektor nadzoru lub Zamawiający

7.2 Wszystkie protokoły powinny być kompletne, tj. wraz ze wszystkimi załącznikami. Do protokołów należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających posiadanie uprawnień do wykonywania danego zakresu robót.

7.3 Podpis kierownika budowy wraz z pieczęcią na każdym dokumencie oraz podpis kierownika robót odpowiedniej branży wraz z pieczęcią na każdym dokumencie w zakresie jego kompetencji.

8. Gwarancji (część 8)

8.1 Dokumenty dotyczące gwarancji wraz ze szczegółowym spisem zawartości (każdy dokument powinien zostać ujęty z spisie) tj. powinny znaleźć się wszystkie dokumenty dotyczące gwarancji w tym w szczególności:

- zestawienie zbiorcze dotyczące gwarancji zgodnie z wykazem w części 5 w formie tabeli dotyczące obowiązków Uprawnionego z Gwarancji/ Użytkownika z tytułu gwarancji (obowiązkowe przeglądy, serwisy) dla poszczególnych instalacji, urządzeń, aparatury itd., wraz ze wskazaniem podmiotu (oraz jego danych kontaktowych) odpowiedzialnego za serwisy i przeglądy w okresie gwarancji jak i po jej zakończeniu

- karty gwarancyjne, które powinny być w oryginale, podpisane przez podmiot uprawniony do ich wystawienia
 - warunki gwarancji poszczególnych urządzeń, itd.
- 8.2 Podpis kierownika budowy wraz z pieczęcią należy umieścić na zbiorczym zestawieniu przedmiotowych dokumentów:

9. Instrukcji obsługi i użytkowania/ eksploatacji (część 9)

- 9.1 Instrukcje użytkowania wraz ze spisem zawartości (spis zawartości powinien być zgodny z pozycjami w części 6) w których powinny znaleźć się wszystkie dokumenty dotyczące instrukcji użytkowania, w tym w szczególności:
- sposób działania i eksploatacji urządzeń, aparatury, systemów, elementów budowlanych, wyposażenia, pielęgnacja zieleni/nasadzeń, itd, każda instrukcja powinna być oddzielona przekładką.
- 9.2 Podpis kierownika budowy, kierowników robót branżowych wraz z pieczęciami winny się znaleźć na każdej kompletnej instrukcji.

10. Rysunków

- 10.1 Dokumentacja rysunkowa wraz ze spisem wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem wprowadzonych zgodnie z obowiązującymi przepisami, zawierająca wszystkie rysunki niezbędne do wykonania i użytkowania budynku, instalacji/sieci.
- 10.2. Na rysunkach powykonawczych niezbędne jest pokazanie zmian, w sposób czytelny (z legendą i zmianami zaznaczonymi na czerwono). Wykonawca zobowiązany jest do wykonania nowych/uzupełniających rysunków i zawarcia ich w dokumentacji powykonawczej, jeżeli jest to konieczne (np. dokumentacji warsztatowej).
- 10.3 Część rysunkowa powinna zawierać dane dotyczące zrealizowanych robót (skoordynowane międzybranżowo), w szczególności:
- dokumentacja architektura/budowlana: rzuty kondygnacji, rzuty dachu, charakterystyczne przekroje, elewacje, wyposażenie techniczne budynku, zestawienie stolarki/ślusarki/drzwi, wyposażenia technicznego budynku, itd.
 - dokumentacja konstrukcyjna: wszelkie rozwiązania konstrukcyjne, schematy, itd.
 - dokumentacja instalacji: schematy systemów, rozwinięcia instalacji, rzuty wraz z instalacjami, sieci na projekcie zagospodarowania terenu, plany instalacji, schematy rozdzielni, schematy montażu, itd. Ponadto dla wszystkich urządzeń, aparatury, maszyn, wyposażenia, itd. jednoznacznie

wskazać lokalizację źródeł zasilania oraz podłączenia urządzeń.

- jeżeli część wykonanej sieci/przyłącza przekazana została zarządcom sieci powinno zostać to uwzględnione graficznie na rysunkach przedstawiając czytelnie granice własności
- zagospodarowanie terenu, drogi, parkingi, chodniki, place zabaw itd.

10.4 Każdy z w/w zakresu dokumentacji rysunkowej winien być podpisany i opieczetowany przez kierownika budowy wraz z adnotacją „wbudowano na budowie”

III. Dokumenty budowy

Powinny zawierać wszystkie pozostałe dokumenty, opracowania, zestawienia, itd., które nie zostały ujęte w pozostałych działach, tomach i zakresach oraz posiadać stronę tytułową i szczegółowy spis zawartości. W dziale tym powinny znaleźć się w szczególności dokumenty:

1. Świadectwo charakterystyki energetycznej.
2. Instrukcje postępowania na wypadek pożaru wraz ze scenariuszem pożarowym.
3. Wykaz wszystkich kluczy dla inwestycji.
4. Wszelkie dokumenty formalno-prawne powstałe na etapie budowy (oryginały lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem” kopie)
5. Oryginał dziennika budowy oraz dziennika pogodowego w przypadku zmiany terminu umowy z uwagi na warunki atmosferyczne.
6. Książka obmiarów (jeżeli była wymagana przez inspektora nadzoru).
7. Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego.
8. Wszelkie decyzje, uzgodnienia i opinie administracyjne oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.
9. Zawiadomienie złożone w organie nadzoru budowlanego informujące o przystąpieniu do robót.
10. Zawiadomienie złożone w organie nadzoru budowlanego o zakończeniu budowy, zgodnie z wydanym pozwoleniem na budowę.
11. Ostateczne zaświadczenie o braku podstaw do wniesienia sprzeciwu do zgłoszonych/zakończonych robót budowlanych lub oświadczenia Koordynatora nadzoru zespołu inwestorskiego i kierownika budowy o braku konieczności jego uzyskania.
12. Protokół z przekazania terenu budowy.
13. Protokoły odbiorów częściowych robót budowlanych.
14. Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych i odbiorów robót zanikających.
15. Protokoły z porad.

16. Protokoły konieczności.
17. Notatki techniczne.
18. Potwierdzenie zagospodarowania odpadów.
19. Projekt techniczny instalacji fotowoltaicznej uzgodniony z rzeczoznawcą do spraw zabezpieczeń pożarowych pod względem zgodności z wymaganiami ochrony przeciwpożarowej projektu tych urządzeń wraz z zawiadomieniem organu Państwowej Straży Pożarnej o którym mowa w art. 56 ust.1a.
20. Decyzję potwierdzającą spełnienie wymagań przeciwpożarowych
21. Decyzję potwierdzającą spełnienie wymagań sanitarno – lokalowych
22. Operat geodezyjny powykonawczy wraz z pozytywnym protokołem weryfikacji przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego (zgodnie z art. 12b Ustawy z dnia 17 maja 1989 r. Prawo geodezyjne i kartograficzne Dz.U.2024.1151).
23. Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.
24. Wykaz środków trwałych, z podaniem charakterystyki, w tym model, numer fabryczny - jeśli występują, lokalizacji i wartości (brutto) odrębnie dla każdego składnika, według Klasyfikacji Środków Trwałych, zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych i wytycznymi Zamawiającego.
25. Inne nie wymienione a pozyskane w toku realizacji inwestycji oraz wymienione w umowie.