

INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA I WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZAWARTOŚCI OPERATU KOLAUDACYJNEGO

1. ZAWARTOŚĆ OPERATU:

TOM I – Dane kontraktowe:

1. Strona tytułowa Operatu zawierająca nazwę zadania oraz numer i nazwę tomu,
2. Spis treści,
3. Dane kontraktowe:
 - 1) Zamawiający,
 - 2) Nadzór inwestorski,
 - 3) Wykonawca,
 - 4) Kierownik robót,
 - 5) Inne podmioty uczestniczące w realizacji zadania (Podwykonawcy, dalsi Podwykonawcy)

TOM II – Dokumenty odbiorowe:

1. Oświadczenia:
 - 1) Oświadczenie kierownika robót:
 - a) o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym/dokumentacją techniczną lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami;
 - b) o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu;
 - 2) Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego
2. Protokoły, zgłoszenia:
 - 1) Protokół przekazania terenu budowy,
 - 2) Protokoły z przekazania materiałów rozbiórkowych Zamawiającemu,
 - 3) Protokoły z przekazania materiałów do wbudowania Wykonawcy,
 - 4) Protokół odbioru oznakowania,
 - 5) Zgłoszenie zakończenia robót,
 - 6) Protokoły odbiorów częściowych (jeśli dotyczy),
 - 7) Inne protokoły powstałe w trakcie realizacji zadania.

TOM III – Dokumentacja budowy:

1. Protokoły z rad budowy oraz notatki techniczne sporządzane w trakcie realizacji zadania (jeśli dotyczy),

2. Wykaz wprowadzonych w trakcie realizacji zadania zmian dokumentacji projektowej wraz z ich uzasadnieniem (w odniesieniu do protokołów konieczności i poleceń Zamawiającego),
3. Protokoły konieczności wraz ze wszystkimi załącznikami (jeśli dotyczy),
4. Protokoły z negocjacji cen jednostkowych wraz ze wszystkimi załącznikami (jeśli dotyczy),
5. Polecenia Zamawiającego,
6. Programu Zapewnienia Jakości (PZJ) wykonany zgodnie ze Specyfikacjami,
7. Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ) wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami,
8. Wystąpienia Wykonawcy dotyczące zatwierdzeń materiałowych, zmian technologicznych lub inne zaakceptowane przez Nadzór inwestorski wraz z wymienionymi w nich załącznikami w postaci recept, deklaracji zgodności, aprobat technicznych, odpowiednich atestów, certyfikatów dopuszczających materiały do wbudowania bądź innych dokumentów. Wystąpienia powinny być poprzedzone ich spisem zawierającym nr wystąpienia, datę, krótki opis czego dotyczy oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej,
9. Instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, DTR na wbudowane urządzenia.

TOM IV – Rozliczenie finansowe zadania:

1. Końcowa tabela elementów rozliczeniowych zrealizowanego zadania/kosztorys powykonawczy robót do odbioru końcowego, obejmujący w szczególności: okres wykonania robót od dnia do dnia w ujęciu ilościowym i wartościowym, informacje o ilości i wartości robót w ujęciu narastającym oraz stan zaawansowania wykonanych robót w ujęciu procentowym, uzgodniony uprzednio z nadzorem inwestorskim i Zamawiającym

TOM V – Sprawozdanie techniczne Wykonawcy:

1. Sprawozdanie Kierownika robót z realizacji zadania,
2. Opinia technologiczna laboratorium Wykonawcy opracowana na podstawie wszystkich wyników badań i pomiarów kontrolnych wykonanych z ST i PZJ,
3. Wyniki badań Laboratorium Wykonawcy (poprzedzone ich spisem zawierającym nr porządkowy, wskazanie badanego elementu oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej) wykonane w zakresie zgodnym ze STWiORB,
4. Dokumentacja fotograficzna z realizacji robót.

TOM VI – Dokumentacja powykonawcza:

1. Dziennik/i budowy (jeśli dotyczy)
2. Projekt budowlany, na podstawie którego były realizowane roboty budowlane wraz z naniesionymi zmianami, opisany jako „dokumentacja powykonawcza”,

3. Dokumentacja geodezyjna, zawierająca wyniki geodezyjnej inwentaryzacji powykonawczej, stabilizację oznakowania pasa drogowego, oraz informację o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu, sporządzoną przez osobę wykonującą samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe.

2. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA OPERATU:

- 1) Operat należy sporządzić w 1 egzemplarzu (wersja papierowa) i przesłać cyfrowe odwzorowanie operatu (skan) na adres poczty elektronicznej Zamawiającego.
- 2) Tomy należy złożyć do segregatorów.
- 3) Segregatory muszą być opisane pismem drukowanym. Opis powinien zawierać nazwę zadania oraz nr tomu wraz z jego tytułem.
- 4) Wszystkie części każdego tomu powinny być oddzielone przekładką z grubego papieru z widocznym numerem i tytułem danego tomu.
- 5) Wszystkie dokumenty muszą być opieczątowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez kierownika robót oraz nadzór inwestorski.
- 6) Wszystkie rysunki należy złożyć do formatu A4 pozostawiając margines do wpięcia.