

Załącznik nr 2 do umowy.

Wykaz dokumentów wchodzących w skład dokumentacji powykonawczej.

TOM I część B – Dane kontaktowe

- Spis treści.
- Dane kontaktowe: inwestor, koordynator zadania, nadzór inwestorski – schemat organizacyjny zespołu nadzoru, projektant, wykonawca, kierownik budowy, kierownicy robót, wykaz podwykonawców.
- Umowa z wykonawcą wraz z zawartymi aneksami – kopia
- Umowy z podwykonawcami wraz z zawartymi aneksami – kopie
- Kopie decyzji i uzgodnień uzyskiwanych i zawieranych na etapie realizacji robót z Inwestorem.

TOM I część B – Dokumentacja budowy.

- Spis treści.
- Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ)
- Program zapewnienia jakości (PZJ)
- Zestawienie obiektów, instalacji i urządzeń podlegających rozbiórce lub demontażowi w trakcie realizacji zadania.
- Protokoły z rozbiórki obiektu lub jego elementów, demontażu, wycinki drzew wraz z dokumentami potwierdzającymi przekazanie/przyjęcie materiałów uzyskanych z rozbiórki/demontażu do magazynu administratora, zgłoszenia rozbiórki jeśli nie obejmowała decyzja o pozwoleniu na budowę.
- Karty przekazania odpadów.
- Protokoły z przeprowadzonych prób, badań, pomiarów, sprawdzeń, uruchomień i rozruchu.
- Protokoły odbiorów częściowych i końcowych robót i odbiorów robót zanikających.
- **Dokumentacja zdjęciowa wykonanych robót zakrytych i zanikających.**
- Książka/karty obmiaru
- Operaty geodezyjne*
- Dzienniki budowy

- Wystąpienia Wykonawcy dotyczące zatwierdzeń materiałowych, zmian technologicznych lub inne zaakceptowane przez Nadzór wraz z wymienionymi w nich załącznikami w postaci recept, deklaracji zgodności, aprobat technicznych, odpowiednich atestów 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 – oddzielna teczka.
- Dokumentacja fotograficzna, wykonana przed rozpoczęciem robót, w trakcie prowadzenia robót i po ich zakończeniu - min. 8 ujęć charakterystycznych dla każdego z etapów robót. Fotografie należy przekazać zarówno w formie cyfrowej jak i wydruku. Zdjęcia w formie cyfrowej (pliki źródłowe ze zdjęciami w formacie TIFF lub RAW oraz JPG) muszą być wykonane w jakości umożliwiającej wydruk w formacie min. 15cmx20cm w rozdzielczości min. 300 dpi, rozdzielczość matrycy 12 mln pikseli. Wymaga się, aby fotografie były ostre, wykonane przy dużej głębi ostrości, nieporuszone, dobrze oświetlone, kadrowane w taki sposób aby zachować pion i poziom oraz zasady kompozycji. Pliki źródłowe ze zdjęciami w formacie TIFF, RAW, JPG należy przekazać Zamawiającemu na dysku zewnętrznym. W formie papierowej zdjęcia wraz z ich opisami powinny zostać wydrukowane łącznie na papierze fotograficznym.

TOM I część B – Dokumenty odbiorowe.

- Spis treści.
- Oświadczenie nadzoru inwestorskiego potwierdzające prawidłowe wykonanie dokumentacji powykonawczej.
- Oświadczenie Kierownika Budowy/Robót o zgodności wbudowanych materiałów ze Specyfikacjami Technicznymi oraz o posiadaniu przez materiały odpowiednich aprobat, atestów i deklaracji zgodności, oraz o wykonaniu systemów i instalacji zgodnie z normami obronnymi *.
- Oświadczenie Kierownika Budowy o zgodności wykonania obiektu/robót budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego) – w przypadku zmian dokonanych w trakcie wykonywania robót, nie odbiegających istotnie od projektu budowlanego, przedmiotowe oświadczenie powinno być potwierdzone przez inspektorów nadzoru inwestorskiego, kierownika budowy oraz Projektanta i zawierać opis przedmiotowych zmian;

- Oświadczenie Kierownika Budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także, w razie korzystania, drogi, ulicy, nieruchomości, budynku lub lokalu (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
- Oświadczenie Kierownika Budowy o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
- Zawiadomienie o zakończeniu budowy/robót i zamiarze przystąpienia do użytkowania organów wymienionych w art. 56 ustawy Prawo Budowlane, protokoły kontroli przez ww. organy*.
- Protokoły pokontrolne organów nadzoru budowlanego, dozoru technicznego i innych organów kontrolnych. *
- Zawiadomienie do organów nadzoru budowlanego o zakończeniu robót, wniosek o udzielenie pozwolenia na użytkowanie*.
- Protokół z kontroli obowiązkowej przez organa nadzoru budowlanego.

TOM I część B – Dokumentacja powykonawcza

- Spis treści.
- Dokumentacja powykonawcza – rysunki wykonawcze, STWIOR i inne, z naniesionymi zmianami uzupełnione o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp) związane z wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót – projekty jako załączniki.
- Opis wykonanych robót remontowych (zakres, technologia wykonania).
- Inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza wraz z potwierdzeniem przyjęcia do zasobu geodezyjnego prowadzonego przez Zarządcę – jako załącznik, wymienić w wykazie dokumentacji.
- Zestawienie wbudowanych urządzeń objętych dozorem technicznym.
- Wniosek i decyzje organów dopuszczające zainstalowane urządzenia do eksploatacji – jeśli wymagane.
- Zestawienie wbudowanych urządzeń podlegających serwisowaniu i konserwacji.
- Zestawienie zamontowanych nowych elementów instalacji i urządzeń z podaniem ich ilości oraz typu;
- Zestawienie dostarczonego pierwszego wyposażenia, sprzętu i urządzeń z podziałem na gestorów, karty gwarancyjne dla ww., instrukcje obsługi, dokumentacja techniczno-ruchowa, deklaracje zgodności, certyfikaty, atesty. – jeśli wymagane
- Zestawienie urządzeń emitujących szkodliwe substancje do atmosfery – jeśli występują.

- Instrukcje obsługi, eksploatacji obiektów, urządzeń, instalacji, dokumentacja techniczno-ruchowa, instrukcja bezpieczeństwa pożarowego dla obiektów, instrukcja odśnieżania dachu – zależnie od wymagań, oddzielna teczka, tylko egz. dla administratora
- Karty gwarancyjne dla zamontowanych urządzeń i elementów instalacji wraz z instrukcjami obsługi i serwisowania, certyfikaty CE, świadectwa zgodności – oddzielna teczka.
- Zeszyty/dowody eksploatacji urządzeń – tylko egz. dla administratora
- Wykaz kluczy do pomieszczeń i innych obiektów.
- Dokumentacja z przeprowadzonych szkoleń z użytkownikami – jeśli wymagane

Uwagi:

- *Egz. nr 1 winien zawierać oryginały dokumentów.*
- *Kopie dokumentów wymagają poświadczenia za zgodność z oryginałem*
- * - w zależności od potrzeb jeśli jest wymagane.*