

WYTYCZNE I INSTRUKCJE PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

Mając na uwadze ujednolicenie formy przygotowywanej dokumentacji powykonawczej ustala się standardowy wygląd i zawartość dokumentów i całej dokumentacji:

- × Dokumentację należy przygotować w dwóch kompletach, każdy w osobnym segregatorze,
- × Wszystkie dokumenty należy starannie wpiąć w segregator,
- × Grzbiet segregatora musi być wyposażony w koszulkę, gdyż opis dokumentacji należy włożyć do koszulki,
- × Do frontu segregatora należy przykleić okładkę z opisem dokumentacji,
- × Dokumentacje wszystkich branż należy umieścić w jednym segregatorze, dokonując podziału pomiędzy nimi za pomocą przekładek,
- × Przy znacznej ilości dokumentacji dopuszczalne jest zastosowanie większej ilości segregatorów,
- × Na prawej krawędzi każdej przekładki należy nanieść numer i nazwę właściwej branży,
- × Dokumentacja każdej kolejnej branży musi być wykonana z zastosowaniem takich samych technik opisu (wielkość, rodzaj czcionki, styl),
- × Każda kolejna branża wyposażona ma być w swój własny spis treści i numerację stron,
- × Kolejność wpinania branż:
 - I. Roboty ogólnobudowlane i konstrukcyjne
 - II. Roboty sanitarne
 - III. Roboty elektryczne silnoprządowe
 - IV. Roboty elektryczne niskoprądowe
 - V. Zagospodarowanie terenu,
- × Dokumenty **nie mogą wypadać** a zaciski segregatorów muszą być sprawne. W przypadku wpinania rysunków należy wzmocnić krawędź wpinaną,
- × Sposób opisu grzbietu wskazano na str. 2 (rysunek po stronie lewej),
- × Sposób opisu strony okładki segregatora wskazano na str. 2 (rysunek po stronie prawej),
- × Szczegółową zawartość dokumentacji opisano na str. 3-5,

<div>(nazwa zadania)</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>w budynku</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		<div><div><u>DOKUMNETACJA</u></div><div><u>POWYKONAWCZA</u></div></div>
<div>ZAMAWIAJĄCY: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu</div>		
<div>Wykonawca:</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div> <div>.....</div>		

<div><u>DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA</u></div>	
<div>ZADANIE:</div>	<div>.....</div> <div>w budynku</div> <div>.....</div>
<div>ZAMAWIAJĄCY:</div>	<div>Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu</div> <div>ul. Fredry 10, 61-701 Poznań</div>
<div>WYKONAWCA:</div>	<div>.....</div> <div>.....</div>
<div>ADRES:</div>	<div>.....</div>
<div>Poznań, 20...r.</div>	

Zawartość dokumentacji każdej z branż

1. **Strona tytułowa** – zgodna ze wzorem wskazanym na str. 5

2. **Płyty CD lub DVD, względnie pendrive** – zapis zawartości należy przygotować z podziałem na dwie grupy tematyczne:

a) pierwsza: zawierająca zeskanowaną pełną zawartość dokumentacji w plikach pdf, osobna dla każdej branży, każda kolejna strona powinna stanowić osobny plik zatytułowany w sposób wskazujący na numer strony. W przypadku dokumentacji rysunkowej należy przygotować również wersję edytowalną w formacie dwg.

b) druga: dokumentacja fotograficzna przebiegu prac obejmująca wszystkie prowadzone roboty ze szczególnym uwzględnieniem robót ulegających zakryciu lub zanikających.

Dokumentację fotograficzną należy skatalogować wg schematu:

Obiekt – Kondygnacja – Nr pomieszczenia – Branża.

Płyty powinny zostać wpięte do segregatora w sposób trwały, w zamykanej koszulce lub kopercie.

3. **Spis treści** – ze wskazaniem lokalizacji, na której stronie znajduje się dany dokument (wszystkie strony dokumentacji należy ponumerować – osobno każdą branżę),

4. **Oświadczenia kierownika robót/budowy właściwej branży, że:**

- roboty we wskazanym zakresie zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz Polskimi Normami,
- zastosowane materiały posiadają aktualne dokumenty dopuszczające od stosowania na terenie Polski,
- wykonane przejścia ppoż. zostały wykonane zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz sztuką budowlaną, do oświadczenia należy dołączyć wykaz typów i lokalizacji zastosowanych przejść,
- powstałe w wyniku realizacji zadania odpady zostały zagospodarowane zgodnie z wymogami przywołanej w tym miejscu Ustawy,
- potwierdzenie, że obszar wykonywanych robót doprowadzono do należytego stanu i porządku.

5. **Kopia uprawnień kierownika** – potwierdzona za zgodność z oryginałem,

6. **Zaświadczenie o członkostwie kierownika w Izbie Inżynierów** – potwierdzone za zgodność z oryginałem,

7. **Rysunki** z naniesionymi w kolorze czerwonymi zmianami w stosunku do dokumentacji oryginalnej, na każdym rysunku musi znajdować się pieczętka i podpis kierownika budowy/robót.

8. **Wykaz zastosowanych materiałów** – zgodnie z wytycznymi:

Lp.	Rodzaj materiału	Lokalizacja	Producent	Nazwa własna / nr katalogowy	Wymiary	Kolor
-----	------------------	-------------	-----------	------------------------------	---------	-------

9. **Dokumentacja materiałowa**

- aktualne karty katalogowe, atesty, certyfikaty, deklaracje zgodności, aprobaty techniczne zastosowanych materiałów budowlanych i instalacyjnych,
- w przypadku aprobaty technicznej należy zamieścić tylko pierwszą stronę aprobaty,

10. Protokoły

- protokoły robót ulegających zakryciu,
- protokoły prób szczelności przewodu,
- protokoły rozruchu oraz współdziałania systemów,
- protokoły z pomiarów,
- Dokumentacja Techniczno-Ruchowa,
- protokoły szkolenia personelu,
- protokoły serwisowania urządzeń,
- itp.

Przed każdą z grup protokołów prób, rozruchu i pomiarów należy zamieścić aktualne uprawnienia osoby/osób dokonujących pomiarów oraz świadectwo kalibracji/wzorcowania urządzenia pomiarowego.

11. Instrukcje

Instrukcja użytkowania obiektu (w zakresie realizowanego zadania) zawierająca instrukcje producenta dotyczące obsługi i konserwacji, demontażu oraz montażu, z harmonogramem realizacji wszystkich wymaganych przeglądów serwisowych w okresie gwarancji.

12. Harmonogram przeglądów serwisowych

Harmonogram powinien uwzględniać wszystkie przeglądy serwisowe urządzeń wbudowanych podczas realizacji zadania oraz przeglądy okresowe wynikające z ustawy Prawo Budowlane. Zestawienie należy wykonać w formie tabelarycznej wg poniższego wzoru, z oznaczeniem zobowiązanego do wykonania przeglądu.

Lp.	Branża	Zakres przeglądu	częstotliwość przeglądu						20... r.												kolejne lata		
			codziennie	co 7 dni	co miesiąc	co pół roku	co rok	co 5 lat	styczeń	luty	marzec	kwiecień	maj	czerwiec	lipiec	sierpień	wrzesień	październik	listopad	grudzień	styczeń	luty	...
1.																							
2.																							
3.																							
...																							

Legenda:

U - Wykonuje Użytkownik

W - Wykonuje upoważniony przedstawiciel Wykonawcy

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA

ZADANIE:
w budynku
.....

ZAMAWIAJĄCY: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego
w Poznaniu
ul. Fredry 10, 61-701 Poznań

WYKONAWCA:
.....

ADRES:

BRANŻA: