**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 o szerokości grzbietu 4-8 cm w kolorze żółtym,
* 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, wszystkich w tym samym kolorze,
* 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 silnoprądowe

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,

**DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA**

***Budowa …….***

**INWESTOR: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

 **ul. Fredry 10, 61-701 Poznań**

**WYKONAWCA: …………………………………………..**

 **…………………………………………..**

**ADRES: …………………………………………..**

**Poznań, 20…r.**

|  |
| --- |
| **Budowa ….** |
| **DOKUMNETACJA** **POWYKONAWCZA** |
| **Inwestor: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu** |
| **Wykonawca:****……….****……….****……….****……….** |

**Zawartość dokumentacji każdej z branż**

1. **Strona tytułowa** - zgodna z wzorem wskazanym na str. 5

2. **Płyty CD lub DVD** – płyty 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 budowlanych 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 lub Wykonawcy**, 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** (w przypadku ustanowienia kierownika) – potwierdzona za zgodność z oryginałem,

6. **Zaświadczenie o członkostwie kierownika w Izbie Inżynierów** (w przypadku ustanowienia kierownika) f– potwierdzone za zgodność oryginałem,

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

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,

- protokoły prób ciśnieniowych,

- protokoły z pomiarów natężenia oświetlenia,

- protokoły z pomiarów rezystancji izolacji kabli i przewodów.

 - Dokumentacja Techniczno-Ruchowa,

 - protokoły szkolenia personelu,

 - protokoły serwisowania urządzeń,

 - protokoły kominiarskie,

 - operaty geodezyjne,

 - 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 / urządzenia (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, w formacie xls..



*Legenda:*

***U -*** *Wykonuje Użytkownik*

***W*** *- Wykonuje upoważniony przedstawiciel Wykonawcy*

**DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA**

**ZADANIE: …………………………………………**

**INWESTOR: Uniwersytet Medyczny im. Karola Marcinkowskiego w Poznaniu**

 **ul. Fredry 10, 61-701 Poznań**

**WYKONAWCA: …………………………………………**

 **…………………………………………**

**ADRES: …………………………………………**

**BRANŻA: …………………………………………**

**……………………………….**