

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:
 - 1) Tom I Dokumentacja ogólna.
 - 2) Tom II Dokumentacja powykonawcza
 - 3) Tom III Dokumenty odbiorowe (w poniższych działach należy wydzielić każdą występującą branżę):
 - a) Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń.
 - b) Dział 2: Dokumentacja materiałowa.
 - c) Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.
 - 4) Tom IV Dokumenty budowy.
2. Operat należy podzielić na taką liczbę segregatorów, aby dokumenty mogły być przeglądane w sposób niepowodujący ich zniszczenia. Dokumenty należy wpiąć do segregatorów pojedynczo. Jeśli to możliwe nie stosować „koszulek” i spinaczy.
3. 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.
4. Wszystkie elementy spisu treści w każdym tomie muszą mieć przypisane numery stron i umożliwiać łatwe wyszukiwanie potrzebnych dokumentów w treści tomu.
5. Wszystkie dokumenty muszą być opieczętowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez kierownika budowy. Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem „Potwierdzam zgodność z oryginałem, data ... ,podpis ... ”. Potwierdzić należy każdą stronę kopii.
6. Operat musi być zatwierdzony przez Inspektora nadzoru inwestorskiego – strony tytułowe każdego z tomów winny być podpisane przez Inspektora: „Zatwierdzam, data ... , podpis ... ”.

II. Wymagania szczegółowe dotyczące zawartości tomów:

1. Tom I Dokumentacja ogólna.

1) Oryginał dziennika budowy oraz dziennika pogodowego.

W drugim egzemplarzu operatu kolaudacyjnego należy przedłożyć kopię dziennika budowy oraz dziennika pogodowego, potwierdzone za zgodność z oryginałem „Potwierdzam zgodność z oryginałem, data ..., podpis ...”. Potwierdzić należy każdą stronę kopii.

2) Oświadczenie kierownika budowy o:

- zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym lub warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami,
- doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także – w razie korzystania – drogi, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
- właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych, jeżeli eksploatacja wybudowanego obiektu jest uzależniona od ich odpowiedniego zagospodarowania,
- zastosowaniu wyrobów budowlanych powszechnie stosowanych w budownictwie posiadających znak CE i B,

3) Oświadczenie kierownika budowy o zgodności właściwości użytkowych wbudowanych materiałów i urządzeń z właściwościami użytkowymi określonymi w STWiORB;

4) Kopie wszelkich decyzji, uzgodnień i opinii administracyjnych oraz protokoły z kontroli administracyjnych przeprowadzanych w trakcie realizacji robót.

5) Decyzja pozwolenia na użytkowanie (jeżeli wymagana)

2. Tom II Dokumentacja powykonawcza

Projektowa dokumentacja powykonawcza: rysunki, szkice, opisy muszą zawierać opis „Dokumentacja powykonawcza” na każdej stronie.

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

- 2) Zatwierdzona kopia mapy zasadniczej powstała w wyniku geodezyjnego pomiaru powykonawczego.
- 3) Pozytywny protokół weryfikacji przyjęcia wyników zgłoszonych prac geodezyjnych do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego.
- 4) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych zawierający stosowny opis zmian oraz kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu, z naniesionymi zmianami dokonanymi w trakcie budowy wraz z wymaganymi podpisami projektanta i właściwych osób funkcyjnych.
- 5) Dodatkowe rysunki, szkice, notatki lub opisy dotyczące robót sporządzone na potrzeby realizacji robót.

3. Tom III Dokumentacja odbiorowa

1) Dział 1: Protokoły badań i sprawdzeń

- a) Protokoły potwierdzające dokonanie odbioru wykonanych sieci i przyłączy sporządzone przez dysponentów mediów lub ich właścicieli.
- b) Protokoły z przeprowadzonych badań zagęszczenia gruntu.
- c) Protokoły z przeprowadzonych prób szczelności.
- d) Inne protokoły zgodnie z potrzebami.

2) Dział 2: Dokumentacja materiałowa.

- a) Wnioski materiałowe materiałów i urządzeń przeznaczonych do wbudowania podpisane przez kierownika budowy i zatwierdzone przez inspektora nadzoru.

Każdy dokument odnoszący się do wbudowanego materiału należy opatrzyć opisem „Potwierdzam wbudowanie materiału. Realizacja umowy nr ... z dnia (data i podpis kierownika budowy)”. Dokumenty składające się z więcej niż jednej strony można opisać w powyższy sposób tylko na pierwszej stronie i dopisać „dotyczy stron od ... do....”. W przypadku dokumentów, które dotyczą grupy materiałów, należy wskazać zastosowany rodzaj, model lub typ.

- b) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla wbudowanych materiałów.

3) Dział 3: Dokumentacja urządzeń oraz sprzętu.

- a) Certyfikaty i atesty techniczne, higieniczne dla zamontowanych urządzeń oraz sprzętu.
- b) Dokumentacje techniczno – ruchowe.
- c) Warunki gwarancji i karty gwarancyjne.
- d) Instrukcje obsługi i eksploatacji.

4. Tom IV Dokumenty budowy

- 1) Protokół wprowadzenia i przekazania placu budowy.
- 2) Protokoły z rad budowy.
- 3) Protokoły odbiorów robót zanikających lub ulegających zakryciu;
- 4) Protokoły odbioru potwierdzające usunięcie wad i usterek stwierdzonych podczas odbiorów częściowych i odbiorów robót zanikających;
- 5) Protokoły konieczności.
- 6) Notatki techniczne.
- 7) Wykaz wprowadzonych zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem.
- 8) Operaty geodezyjne i szkice dotyczące tyczenia i inwentaryzacji obiektów.
- 9) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 10) Projekty zabezpieczenia robót wraz z zatwierdzeniami.
- 11) Plan zapewnienia jakości robót.
- 12) Potwierdzenie zagospodarowania odpadów.
- 13) Inne protokoły oraz notatki sporządzone podczas realizacji zadania.
- 14) Inne dokumenty nie wymienione powyżej a pozyskane w toku realizacji inwestycji lub wymienione w umowie.