



STANDARDY DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

Standardy dokumentacji powykonawczej dla zadań realizowanych na Politechnice Wrocławskiej

STANDARDY
PWr

Data opracowania	06.12.2022r.	Opracował	Dział Inwestycji i Remontów
Data wdrożenia	06.12.2022r.	Zatwierdził	Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych i Inwestycji
Data rewizji	05.03.2025	Nr opracowania	Opracowanie drugie

SPIS TREŚCI

1.	WSTĘP	3
2.	DEFINICJE	4
3.	ZAKRES DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ	4
4.	OPRAWA DOKUMENTACJI	11
5.	FORMA ZAPISU DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ	14
6.	NOŚNIKI DOKUMENTACJI.....	16
7.	STRUKTURA DOKUMENTACJI W WERSJI PAPIEROWEJ	17
8.	STRUKTURA DOKUMENTACJI W WERSJI ELEKTRONICZNEJ	19
9.	ZAŁĄCZNIKI.....	23

1. WSTĘP

1.1. Zakres stosowania

Niniejsze opracowanie „DIR.III.DP.1.3 - Standardy dokumentacji powykonawczej dla zadań realizowanych na Politechnice Wrocławskiej”, stanowi zbiór wymagań i zasad, które powinna spełniać każda dokumentacja powykonawcza opracowywana na potrzeby Działu Inwestycji i Remontów Politechniki Wrocławskiej. Opisane Standardy stanowią pierwszą wersję opracowania.

1.2. Cel

Opracowanie ma na celu ujednolicenie wymagań ogólnych i zasad wykonywania dokumentacji powykonawczej, zgodnie z przyjętym standardem. Opisane standardy są przeznaczone dla Wykonawcy robót budowlanych na etapie opracowania dokumentacji powykonawczej. Podstawowym celem wprowadzonych Standardów jest określenie i respektowanie zasad dotyczących jakości opracowywanej i przekazywanej dokumentacji powykonawczej. Standaryzacja dotycząca formy i struktury dokumentacji (zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej) ma na celu optymalizację pracy, poprawę komfortu eksploatacji. Wskazanie i określenie jednego egzemplarza dokumentacji powykonawczej typowo archiwizacyjnego, ma na celu zwiększenie trwałości materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum.

1.3. Zakres opracowania

W Standardach przedstawiono zawartość dokumentacji powykonawczej, formę, jej strukturę. Opracowanie uwzględnia również formę zapisu i formę wykonania dokumentacji powykonawczej dla wersji papierowej i elektronicznej. Dokument zawiera wymagania dot. oprawy dokumentacji (również z uwzględnieniem wytycznych archiwizacyjnych).

1.4. Termin wdrożenia

Standardy „DIR.III.DP.1.3 - Standardy dokumentacji powykonawczej dla zadań realizowanych na Politechnice Wrocławskiej” - obowiązują od dnia wdrożenia, zgodnie z informacją zawartą na stronie tytułowej niniejszego dokumentu.

1.5. Aktualizacja zapisów

Standardy zawierają opisane zasady, które są przyjęte w dniu ich wdrożenia. W przypadku aktualizacji zapisów, na stronie tytułowej zostanie wprowadzona adnotacja zawierająca informację o wprowadzeniu rewizji, wraz z datą jej wprowadzenia.

2. DEFINICJE

- 2.1. Standardy - należy przez to rozumieć zbiór zasad projektowych i realizacyjnych.
- 2.2. Zamawiający - Politechnika Wrocławska.
- 2.3. Dokumentacja powykonawcza - należy przez to rozumieć dokumentację budowy z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót oraz geodezyjnymi pomiarami powykonawczymi. Jest to dokumentacja kompletowana w toku realizacji robót budowlanych, stanowiąca zbiór dokumentów, potwierdzających właściwą realizację robót budowlanych. Dokumentacja powykonawcza stanowi również podstawę do właściwej eksploatacji budynku.
- 2.4. Dokumentacja budowy – dokumenty niezbędne dla zrealizowania robót budowlanych zgodnie z przepisami prawa budowlanego, m.in: zgłoszenie rozpoczęcia robót, decyzja o pozwoleniu na budowę, dziennik budowy, protokoły odbiorowe, rysunki i opisy służące realizacji obiektu, operaty geodezyjne, a także dokumenty niebędące aktami administracyjnymi, dokumentującymi prawidłowość realizacji budowy, a także inne dokumenty wskazane przez Zamawiającego.
- 2.5. Dziennik budowy – urzędowy dokument w rozumieniu prawa budowlanego oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, przeznaczony do rejestracji w formie wpisów przebiegu części lub całości robót budowlanych, stanowiących przedmiot umowy oraz wszelkich innych zdarzeń i okoliczności, zachodzących w toku ich wykonywania i mających znaczenie przy ocenie technicznej prawidłowości realizacji przedmiotu umowy z Wykonawcą o roboty budowlane.

3. ZAKRES DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

3.1. Podstawa opracowania

Dokumentację powykonawczą należy opracować zgodnie z zakresem prac określonych w umowie, zgodnie z prawem budowlanym, obowiązującymi przepisami prawnymi, uzgodnieniami i normami oraz poczynionymi ustaleniami z Zamawiającym, a także z niniejszymi standardami.

3.2. Dokumentacja powykonawcza stanowi podstawę do:

- oceny prawidłowości wykonania robót budowlanych z wydanym pozwoleniem na budowę (innymi decyzjami wymaganymi prawem), zatwierdzonym projektem budowlanym, umową,
- sporządzenia poprawnego zawiadomienia o zakończeniu robót budowlanych i/lub wystąpienia z wnioskiem o pozwolenie na użytkowanie (jeśli dotyczy),
- dokonania odbioru robót budowlanych,
- rozpoczęcia użytkowania obiektu budowlanego przez Zamawiającego w sposób bezpieczny i zgodny z obowiązującymi przepisami,

-
- przeprowadzenia czynności gwarancyjnych z tytułu wad i usterek wykonanych prac, zamontowanych urządzeń i wyposażenia przez pełen okres gwarancji i rękojmi,
 - pozyskania informacji dot. wykonanych robót, zastosowanych rozwiązań materiałowych, zamontowanych urządzeń i wyposażenia, zestawienia powierzchni w okresie eksploatacji,
 - sporządzenia obowiązkowej dokumentacji stanowiącej załącznik do Książki obiektu budowlanego przez cały okres istnienia obiektu,
 - sporządzenia dokumentacji archiwalnej obiektu na cały okres wymagany przepisami prawa.

3.3. Elementy składowe dokumentacji powykonawczej

Wszystkie dokumenty, niezbędne decyzje, oświadczenia, opracowania wynikające z obowiązujących przepisów prawa, opisy i rysunki dokumentujące zrealizowane roboty budowlane i odzwierciedlające ich stan faktyczny, wraz z dokumentami materiałowymi dotyczącymi zastosowanych materiałów budowlanych z odpowiednimi atestami, certyfikatami i aprobatami, dokumentami dotyczącymi zamontowanych urządzeń wraz z ich odbiorami i dokumentami serwisowymi, instrukcjami dotyczącymi właściwego użytkowania i serwisowania budynku, a także inne opracowania i dokumenty wynikające ze specyfiki danego obiektu i umowy.

3.3.1. W skład dokumentacji powykonawczej wchodzi m.in.:

TOM I Dokumentacja formalno-prawna

- a) strona tytułowa główna,
- b) spis zawartości dokumentacji,
- c) oświadczenie kierownika budowy zgodne ze wzorem wymagany przez właściwą dla miejsca inwestycji jednostkę nadzoru budowlanego (w przypadku pozwolenia na użytkowanie),
- d) oświadczenia kierownika robót na druku Zamawiającego - *Załącznik nr 4*,
- e) oświadczenie wykonawcy - *Załącznik nr 5*,
- f) decyzja o pozwoleniu na budowę wraz z kompletem załączników,
- g) dziennik budowy,
- h) protokół pokontrolny PINB z inspekcji budynku przed wydaniem pozwolenia na użytkowanie,
- i) pozwolenie na użytkowanie (jeśli wymagane) ze wszystkimi niezbędnymi protokołami odbiorów wymaganymi do pozwolenia na użytkowanie lub wymaganych w pozwoleniu na budowę, m.in.:
 - odbiory Powiatowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej,
 - odbiory Państwowej Straży Pożarnej,
 - odbiory kominiarskie,
 - odbiory geodezyjne itp.

-
- j) wszystkie inne zgłoszenia i decyzje do Instytucji zewnętrznych, które są niezbędne dla realizacji danego zamierzenia inwestycyjnego,
 - k) zgłoszenia, decyzje i protokoły sporządzane z Gestorami Sieci Zewnętrznych,
 - l) kopie uprawnień zawodowych osób kierujących robotami – m.in. uprawnienia budowlane w danej specjalności i danym zakresie, zgodnie z pełnionym stanowiskiem oraz zaświadczeń potwierdzających przynależność do Okręgowych Izb Zawodowych (Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa),
 - m) Świadectwo Charakterystyki Energetycznej Budynku,
 - n) ekspertyzy, opinie techniczne,
 - o) inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza
 - p) wszystkie strony Tomu kolejno numerowane.

TOM II Projekt techniczny

- a) strona tytułowa tomu,
- b) spis zawartości tomu,
- c) oryginał projektu technicznego z naniesionymi zmianami i podpisami Kierownika budowy i Głównego Projektanta (w egzemplarzu archiwizacyjnym, w pozostałych kolorowe kopie),
 - należy wprowadzić wszystkie zmiany wprowadzane w trakcie realizacji i oznaczyć kolorem czerwonym. Zmiany obejmują zarówno wykreślenia elementów niewykonanych lub wykonanych w innej lokalizacji (w tym przesuniętych na rzutach), jak również rysowanie nowych elementów oraz pokazanie w nowej lokalizacji elementów, które zmieniły swoje położenie czy trasę w stosunku do oryginału projektu budowlanego,
 - wszystkie rysunki czy też opisy, w których dokonano zmian powinny zostać podpisane przez Projektanta wraz z klasyfikacją zmiany (zmiany nieistotne lub zmiany istotne, dla których wymagane było pozwolenie zamienne).
- d) wszystkie strony Tomu kolejno numerowane.

TOMY III Projekt powykonawczy

- a) dla każdej branży oddzielnie odpowiednio oznaczone wg następującej kolejności:

TOM III.01 – Zagospodarowanie terenu
TOM III.02 – Architektura
TOM III.03 – Konstrukcja i branża budowlana
TOM III.04 – Instalacje Sanitarne
TOM III.05 – Instalacje Elektryczne i Niskoprądowe
TOM III.06 – Instalacje Teletechniczne
TOM III.07 – Automatyka i BMS
TOM III.08 – Instalacje p.poż.

TOM III.09 – Sieci zewnętrzne

TOM III.10 – Drogi

TOM III.11 – Zieleń

TOM III.12 – Wyposażenie (z podziałem na Projekt wyposażenia meblowego stałego PWMS i Projekt wyposażenia meblowego ruchomego – PWMR)

TOM III.13 – Projekt Technologii

TOM III.14 – Projekt Systemu Identyfikacji Wizualnej

Uwaga: numeracja tomów branżowych w zależności od zawartości opracowania jest po stronie Wykonawcy z zachowaniem powyższego układu, odzwierciedlającego wymaganą kolejność.

b) w każdym tomie branżowym oddzielnie dla każdej branży należy zamieścić kolejno:

- stronę tytułową dla danej branży,
- spis zawartości Tomu branżowego,
- oświadczenie kierownika robót,
- opisy,
- rysunki, schematy,
- rysunki rewizyjne:
 - w przypadku zmian,
 - podpisany przez Nadzór Autorski wraz z kwalifikacją zmiany,
- zestawienia,

c) wszystkie strony Tomu kolejno numerowane.

TOM IV Protokoły odbiorowe

- wyniki badań, pomiarów i prób dla każdej branży oddzielnie (wykaz protokołów wg załącznika nr 8)

- a) strona tytułowa,
- b) spis zawartości tomu,
- c) protokoły z przeprowadzonych pomiarów, badań i prób,
- d) protokoły z przeprowadzonych rozruchów technologicznych urządzeń, systemów wraz z instrukcjami obsługi,
- e) protokoły z przeprowadzonych niezbędnych szkoleń pracowników Zamawiającego,
- f) protokoły przekazania kluczy wraz ze schematem przyporządkowań do drzwi, gablot, urządzeń na odpowiednio przygotowanych tablicach:
 - komplety kluczy odpowiednio opisane (zgodnie z numeracją pomieszczeń i numerem kompletu - kluczy zapasowych) zamieszczone na tablicy (tablicach w przypadku nowo wybudowanego obiektu - dla każdej kondygnacji osobno - przy numerze pomieszczenia lub umieszczenie kluczy w szafkach na klucze,

-
- g) protokoły przekazania kodów dostępu do urządzeń i systemów,
 - h) protokoły przekazania pilotów do obsługi urządzeń (np. do rolet, bram, elementów wyposażenia)
 - piloty odpowiednio opisane (zgodnie z numeracją pomieszczenia i opisem urządzenia),
 - ze wskazaniem ilości,
 - i) wszystkie strony Tomu kolejno numerowane.

TOM V Karty zatwierdzenia/zmiany materiału

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,
 - b) spis zawartości tomu,
 - c) sporządzone na druku Zamawiającego - DIR.III.RB.10_Karta zatwierdzenia/zmiany materiału - *Załącznik nr 6*,
 - d) z odpowiednią numeracją:
 - np. 001/B -dla branży budowlanej,
 - 001/S – dla branży sanitarnej,
 - 001/E – dla branży elektrycznej,
 - 001/TE – dla branży teletechnicznej,
 - 001/WM – dla wyposażenia meblowego**
- i dalej numeracja narastająco;
- e) zatwierdzone przez odpowiedniego Inspektora Nadzoru Inwestorskiego, Nadzór Autorski i Zamawiającego przed wbudowaniem materiału,
 - f) wraz z podaniem dokładnej lokalizacji wbudowania materiału,
 - g) z dołączonymi do każdej karty dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie do obrotu i stosowania, m.in. deklaracjami zgodności i certyfikatami zgodności, certyfikatami na znak bezpieczeństwa, atestami, DTR, aprobatami technicznymi na wbudowane materiały, wyroby i urządzenia, kartami technicznymi, dokumentami potwierdzającymi dopuszczenie wyrobów do jednostkowego stosowania w obiekcie budowlanym, instrukcjami obsługi urządzeń, systemów instalacji, szczegółowymi wymaganiami eksploatacyjnymi i serwisowymi wbudowanych urządzeń oraz wyposażenia z proponowaną listą firm serwisowych,
 - h) wszystkie dołączone dokumenty w języku polskim,
 - i) wszystkie strony kolejno numerowane.

TOM VI Instrukcje:

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,
- b) spis zawartości tomu,
- c) instrukcja eksploatacji obiektu,

-
- d) instrukcja obsługi i eksploatacji zamontowanych urządzeń,
 - e) instrukcja ruchu i eksploatacji systemów i instalacji,
 - f) scenariusz rozwoju wydarzeń podczas pożaru wraz z instrukcją bezpieczeństwa pożarowego,
 - g) inne,
 - h) wszystkie strony kolejno numerowane.

TOM VII Wykaz i specyfikacja urządzeń i wyposażenia:

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,
- b) spis zawartości tomu,
- c) zestawienie wszystkich urządzeń, systemów i wyposażenia w układzie tabelarycznym,
- d) na drukach stanowiących załączniki 7 i 7a,
- e) wykaz wszystkich urządzeń zamontowanych w ramach realizacji umowy wraz z podaniem:
 - numerów seryjnych/fabrycznych,
 - cen jednostkowych i wartości brutto,
 - wartości urządzeń,
 - lokalizacji,
 - producenta,
 - częstotliwości serwisu, wymiany, konserwacji,
 - kodów dostępu,
 - terminów przekazania kodów dostępu osobie wskazanej w umowie.
- f) dokumentacja powykonawcza musi zawierać wszystkie hasła, kody źródłowe (programy), pliki konfiguracyjne dla urządzeń programowalnych, takich jak, np.: centrale p.poż, sterowniki central wentylacyjnych i inne,
- g) dokumentacja powykonawcza musi zawierać tabelaryczne zestawienie urządzeń i systemów wymagających okresowych przeglądów serwisowych, wynikających z zapisów gwarancyjnych lub określonymi przepisami prawa, ze wskazaniem czasu wymaganego między kolejnymi przeglądami. Jeżeli przeglądy serwisowe są uzależnione od ilości godzin pracy urządzeń (np. dotyczy urządzeń z licznikami czasu pracy), należy wskazać ilość godzin pracy, po jakiej powinien zostać wykonany kolejny serwis.
- h) w ww. zestawieniu przy systemie lub urządzeniu należy wskazać dane teleadresowe wykonawcy lub podwykonawcy danego systemu czy też dostawcy urządzenia,
- i) wszystkie strony kolejno numerowane.

TOM VIII Dokumentacja fotograficzna: (wersja elektroniczne)

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,

-
- b) spis zawartości tomu,
 - c) zdjęcia umieszczone w dokumencie tekstowym z opisem, odpowiednio ponumerowane,
 - d) zdjęcia robót zanikających i ulegających zakryciu z krótkim opisem i lokalizacją,
 - e) zdjęcia etykiet tabliczek znamionowych istotnych urządzeń węzła cieplnego, instalacji: wymienników ciepła, zaworów regulacyjnych, siłowników, pomp, sprzęgła hydraulicznego, sterownika z krótkim opisem urządzenia,
 - f) wszystkie strony kolejno numerowane.

TOM IX Inne dokumenty, zestawienia wynikające ze specyfiki obiektu i zakresu robót realizowanego zadania

- a) strona tytułowa ,
- b) spis zawartości tomu,
- c) wszystkie strony kolejno numerowane.

3.3.2. Wymóg opracowania wszystkich wykazanych dokumentów nie jest obligatoryjny. Zależy od złożoności i skali zamierzenia inwestycyjnego. Szczegółowy zakres opracowania określa umowa (lub projekt umowy z OPZ) z Zamawiającym.

3.4. Wytyczne do dokumentacji

- 3.4.1. Kompletną dokumentację powykonawczą należy wykonać w wersji papierowej i tożsamej jej wersji elektronicznej, stanowiącej jej kolorowe skany.
- 3.4.2. Dokumentację elektroniczną nieedytowalną należy wykonać dla każdego TOMU oddzielnie i ich podkatalogów.
- 3.4.3. Dokumentację powykonawczą w wersji papierowej należy wykonać w **2 egzemplarzach (jeden oryginał i jej tożsama jedna kopia kolorowa).**
- 3.4.4. W egzemplarzu pełniącym funkcję archiwizacyjną należy zamieścić oryginały dokumentów.
- 3.4.5. 1 egzemplarz, pełniący funkcję archiwizacyjną, należy oprawić z materiałów bezkwasowych, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.
- 3.4.6. Cały komplet dokumentacji należy opracować w wersji elektronicznej nieedytowalnej (w formatach *.pdf z możliwością odczytu obrazu jako tekstu) i na nośnikach typu pendrive.
- 3.4.7. Zestawienia i instrukcje dla każdej branży oddzielnie, należy opracować również w wersji edytowalnej (w formatach *.doc, *.xls) i na nośnikach typu pendrive.
- 3.4.8. Na każdej stronie dokumentacji powykonawczej - pieczęć w kolorze czerwonym "DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA".

-
- 3.4.9. Dokumentacja powykonawcza ma być podpisany przez Kierownika budowy /Kierownik robót (jeśli dotyczy) na każdej stronie i rysunkach dokumentacji.
 - 3.4.10. Potwierdzić "za zgodność z oryginałem" każdą stronę atestu, certyfikatu itd.
 - 3.4.11. W każdym tomie należy zamieścić szczegółowy spis zawartości tomu odpowiadający zawartości dokumentacji powykonawczej.
 - 3.4.12. Dokumentacja w wersji elektronicznej tożsama z wersją papierową, tj. kolorowy skan całej dokumentacji powykonawczej z pieczęciami i podpisami w wersji elektronicznej - podział na katalogi zgodny z wersją papierową Tomów, podział na podkatalogi zgodnie z podziałem poszczególnych Tomów.

4. OPRAWA DOKUMENTACJI

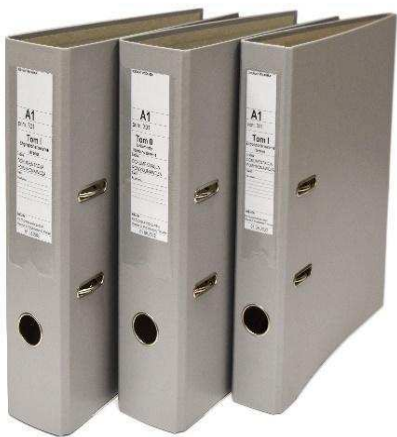

4.1. Wymagania ogólne

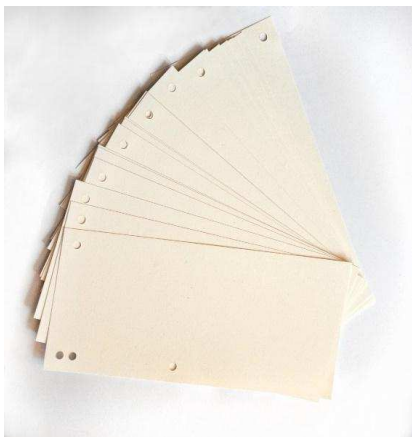

- 4.1.1. Dokumentacja z podziałem na TOMY w oddzielnych skoroszytach /segregatorach/ pudełkach, w kolorze szarym, formatu A4.
- 4.1.2. Dokumentację należy spiąć, w sposób umożliwiający swobodne przeglądanie dokumentacji, nie wpływając destrukcyjnie na jakość.
- 4.1.3. Poszczególne części dokumentacji w ramach segregatora należy od siebie oddzielić sztywnymi, przekładkami o formacie DL (1/3 A4) (Fot. 3)
- 4.1.4. W każdym segregatorze/skoroszybie, na pierwszej stronie powinien znajdować się szczegółowy spis treści z zaznaczeniem zawartości danego segregatora z liczbą stron w poszczególnych rozdziałach.
- 4.1.5. Każdy segregator należy opisać na grzbiecie wg schematu wg *Załącznika nr 1*.
- 4.1.6. Kartę tytułową należy sporządzić dla każdego opracowania wg wzoru określonego w *Załącznikach nr 2 i 3*.
- 4.1.7. Wypełnienie segregatorów/pudeł z dokumentacją max 80% pojemności.
- 4.1.8. Zawartość dokumentacji w segregatorach należy rozłożyć równomiernie.
- 4.1.9. Dokumentację o małej ilości stron (do 30) należy wpiąć w skoroszyt wpinany formatu A4 (Fot. 2).
- 4.1.10. Poszczególne branże w dokumentacji należy wpiąć w osobne segregatory/skoroszyty lub rozdzielić sztywnymi przekładkami formatu DL (1/3 A4).



4.2. Wytyczne dotyczące stosowania artykułów papierniczych

- 4.2.1. Segregator A4 w kolorze szarym, o szerokości 50mm lub 80mm (zależnie od objętości dokumentacji), z mechanizmem wpinania 180 stopni (Fot. 1).
- 4.2.2. Przekładki do segregatorów, w celu rozdzielenia zawartości zgodnie ze spisem treści/rozdziałami (Fot. 3).
- 4.2.3. Strona tytułowa i spis treści muszą być wpięte w koszulkę na dokumenty.
- 4.2.4. Przekładki do rozdzielenia zawartości w ramach poszczególnych pozycji pośrednich w rozdziale – papierowe, z opisem pozycji przy widocznej krawędzi.
- 4.2.5. Pudełko bezkwasowe archiwizacyjne typu kopertowego (Fot. 9, Fot. 10).

- 4.2.6. Pudełko do transportu i przechowywania dokumentów o ładowności do 30kg, w którym zmieszczą się segregatory (Fot. 11, Fot. 12).
- 4.2.7. Dla rysunków o formacie większym niż A4, należy wzmocnić grzbiet poprzez zastosowanie listwy samoprzylepnej lub naklejenie taśmy, papieru na krawędzi rysunku (Fot. 4, Fot. 5, Fot. 6).
- 4.2.8. Dokumentację papierową należy złożyć w 3 egzemplarzach z czego 1 egzemplarz w oprawie bezkwasowej (Fot. 7, Fot. 8).
- 4.2.9. Przykładowe rozwiązania dot. oprawy dokumentacji – wizualizacje:



Segregator A4 50 mm lub 80 mm SZARY	Skoroszyt twardy PVC A4 z zawieszką SZARY
	
<i>Fot. 1. Przykład oprawy dokumentacji.</i>	<i>Fot. 2. Przykład oprawy dokumentacji.</i>

Przekładki do segregatora 1/3 A4	Pierścienie wzmacniające
	
<i>Fot. 3. Przykład rozwiązań dot. oprawy dokumentacji.</i>	<i>Fot. 4. Przykład rozwiązań dot. oprawy dokumentacji.</i>

Paski wzmacniające papier	Listwy samoprzylepne
	
<i>Fot. 5. Przykład oprawy dokumentacji.</i>	<i>Fot. 6. Przykład oprawy dokumentacji.</i>

Skoroszyt na dokumenty bezkwasowy	Teczka na dokumenty, wiązana bezkwasowa
	
<i>Fot. 7. Przykład oprawy dokumentacji.</i>	<i>Fot. 8. Przykład oprawy dokumentacji.</i>

Pudło archiwizacyjne typu kopertowego, bezkwasowe	
	
<i>Fot. 9. Przykład oprawy dokumentacji.</i>	<i>Fot. 10. Przykład oprawy dokumentacji.</i>

Pudło do transportu	Pudło do transportu bezkwasowe
	
<i>Fot. 11. Przykład oprawy dokumentacji.</i>	<i>Fot. 12. Przykład oprawy dokumentacji.</i>

5. FORMA ZAPISU DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

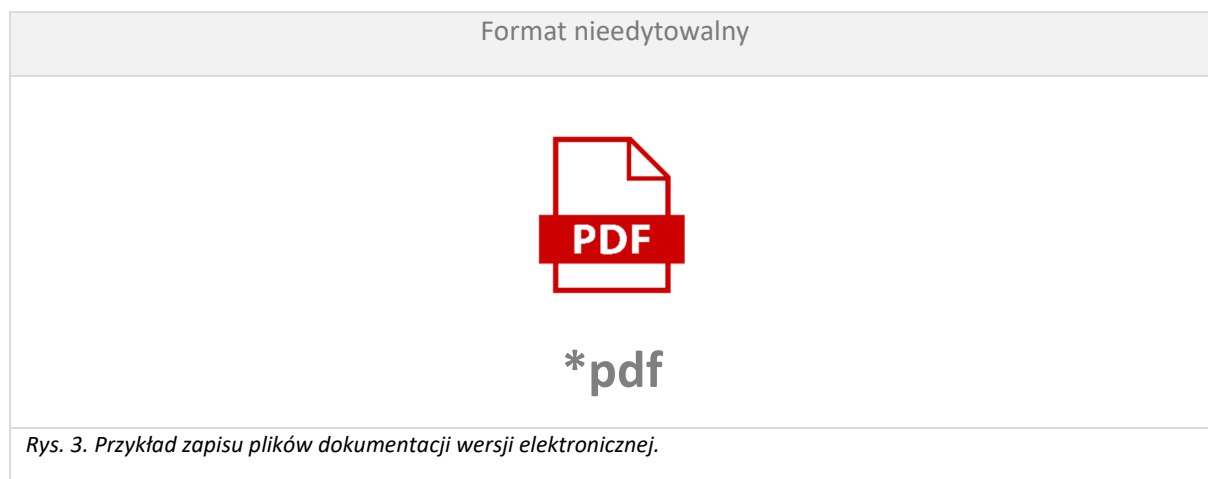
5.1. Forma papierowa

- 5.1.1. Dokumentację powykonawczą (PP) należy sporządzić w wersji papierowej **w 2 egzemplarzach (jeden oryginał i jedna kolorowa kopia).**
- 5.1.2. Kolejność ułożenia rysunków w odpowiednich tomach wg poniższej propozycji:
 - a. etapowanie / zakres (zaznaczone na rzutach),
 - b. PZT,
 - c. rzuty,
 - d. przekroje,
 - e. elewacje,
 - f. posadzki,
 - g. sufity,

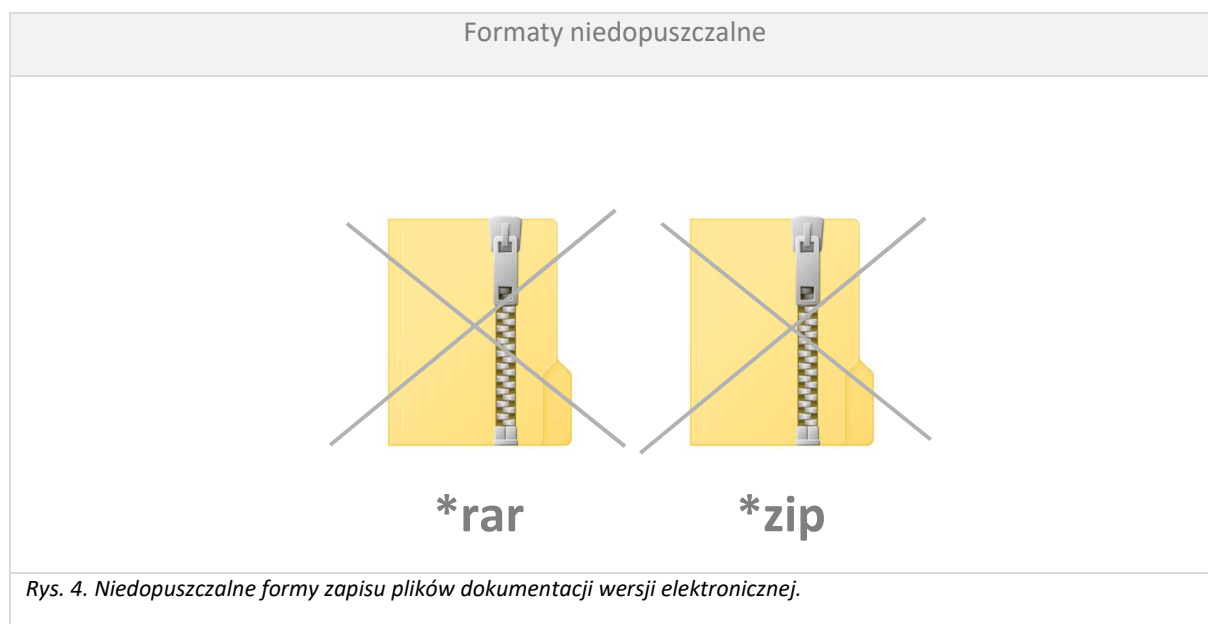
- h. detale,
- i. inne.

5.2. Forma elektroniczna: nieedytowalna

- 5.2.1. Cały komplet dokumentacji należy przygotować w wersji elektronicznej nieedytowalnej (w formacie nieedytowalnym) (Rys. 3)



- 5.2.2. Na nośnikach typu pendrive/USB. **Pliki o max. objętości do 5MB.**
- 5.2.3. Nie dopuszcza się umieszczania na nośniku plików spakowanych (Rys. 4).



- 5.2.4. Dokumentacja przekazywana w formacie *pdf powinna stanowić skan oryginału dokumentacji wykonany w kolorze.
- 5.2.5. Nazwy plików rysunkowych należy rozpocząć skrótem odpowiednio, dla projektu powykonawczego – PP. Następnie po myślniku należy wprowadzić symbol branży (A-architektura, B- budowlany, PZT- projekt zagospodarowania terenu, S-sanitarny

itp.). Dalej po myślniku należy rozpocząć numerację rysunków zaczynając od oznaczenia 001:

Przykład:

PP-A-001-„Nazwa”

PP-A-001-„Nazwa”

PP-K-002-„Nazwa”

PP-S-CO-001-„Nazwa”

PP-S-W-001-„Nazwa”

PP-S-WK-001-„Nazwa”

PP-E-001-„Nazwa”

5.2.6. Nazwy kart materiałowych – odpowiednio dla danej branży:

- rozpoczynając od numeru 001, łamane na symbol branży, podkreślnik KZM, podkreślnik hasło czego dotyczy)

001/B – dla branży budowlanej,

001/S – dla branży sanitarnej,

001/E – dla branży elektrycznej,

001/TE – dla branży teletechnicznej i dalej numeracja narastająco;

001/B_KZM_”Hasło”

6. NOŚNIKI DOKUMENTACJI

6.1. Wersja elektroniczna nieedytowalna na nośnikach typu pendrive USB;

6.2. Nośnik opisany datą, nazwą zadania, wersją;

6.3. Koszulka z klapką na pendrive, przezroczysta - z boczną krawędzią do wpinania do segregatora z opisem dokumentacji, tj. nazwą zadania (Fot. 13).

Oprawa na pendrive



Fot. 13. Przykładowe koszulka z klapką z boczną krawędzią do wpinania

7. STRUKTURA DOKUMENTACJI W WERSJI PAPIEROWEJ

Dokumentację projektową należy przedłożyć w wersji papierowej wg poniższej wytycznej (oddzielnie każde opracowanie).

7.1. TOM I Dokumentacja formalno-prawna

- a) strona tytułowa główna całej dokumentacji,
- b) spis zawartości całej dokumentacji,
- c) spis zawartości tomu,
- d) oświadczenia i inne wymagane dokumenty.

7.2. TOM II Projekt techniczny

- a) strona tytułowa tomu,
- b) spis zawartości dokumentacji,
- c) projektu techniczny z naniesionymi zmianami i podpisami Kierownika budowy i Głównego Projektanta.

7.3. TOM III Projekt powykonawczy

- a) podkatalogi dla każdej branży oddzielnie odpowiednio oznaczone wg następującej kolejności:

TOM III.01 – Zagospodarowanie terenu

TOM III.02 – Architektura

TOM III.03 – Konstrukcja i branża budowlana

TOM III.04 – Instalacje Sanitarne

TOM III.05 – Instalacje Elektryczne i Niskoprądowe

TOM III.06 – Instalacje Teletechniczne

TOM III.07 – Automatyka i BMS

TOM III.08 – Instalacje p.poż.

TOM III.09 – Sieci zewnętrzne

TOM III.10 – Drogi

TOM III.11 – Zieleń

TOM III.12 – Wyposażenie (z podziałem na Projekt wyposażenia meblowego stałego PWMS i Projekt wyposażenia meblowego ruchomego – PWMR)

TOM III.13 – Projekt Technologii

TOM III.14 – Projekt Systemu Identyfikacji Wizualnej

Uwaga: numeracja tomów branżowych w zależności od zawartości opracowania jest po stronie Wykonawcy z zachowaniem powyższego układu, odzwierciedlającego wymaganą kolejność.

b) w każdym tomie branżowym oddzielnie dla każdej branży należy zamieścić kolejno:

- stronę tytułową Tomu dla danej branży,
- spis zawartości Tomu branżowego,
- oświadczenie kierownika robót,
- opisy,
- rysunki, schematy,
- rysunki rewizyjne,
- zestawienia.

7.4. TOM IV Protokoły odbiorowe

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,
- b) spis zawartości tomu,
- c) instrukcje z podziałem na branże odpowiednio numerowane:
 - 7.4.1. Branża budowlana,
 - 7.4.2. Branża sanitarna,
 - 7.4.3. Branża elektryczna,
 - 7.4.4. Branża teletechniczna.

7.5. TOM V Karty zatwierdzenia/zmiany materiału

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,
- b) spis zawartości tomu,
- c) instrukcje z podziałem na branże odpowiednio numerowane:
 - 7.5.1. Branża budowlana,
 - 7.5.2. Branża sanitarna,
 - 7.5.3. Branża elektryczna,
 - 7.5.4. Branża teletechniczna.

7.6. TOM VI Instrukcje:

- dla każdej branży oddzielnie:

- d) strona tytułowa,
- e) spis zawartości tomu,
- f) instrukcje z podziałem na branże odpowiednio numerowane:
 - 7.6.1. Branża budowlana
 - 7.6.2. Branża sanitarna
 - 7.6.3. Branża elektryczna
 - 7.6.4. Branża teletechniczna

7.7. TOM VII Wykaz i specyfikacja urządzeń i wyposażenia:

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa,

- b) spis zawartości tomu,
- c) zestawienie wszystkich urządzeń, systemów i wyposażenia w układzie tabelarycznym,
- d) zestawienia z podziałem na branże odpowiednio numerowane
 - 7.7.1. Branża budowlana
 - 7.7.2. Branża sanitarna
 - 7.7.3. Branża elektryczna
 - 7.7.4. Branża teletechniczna

7.8 TOM VIII Dokumentacja fotograficzna:

- dla każdej branży oddzielnie:

- a) strona tytułowa ,
- b) spis zawartości tomu,
- c) dokumentacja fotograficzna z podziałem na branże odpowiednio numerowane:
 - 7.8.1. Branża budowlana
 - 7.8.2. Branża sanitarna
 - 7.8.3. Branża elektryczna
 - 7.8.4. Branża teletechniczna

7.9. TOM X Inne dokumenty, zestawienia wynikające ze specyfiki obiektu i zakresu robót realizowanego zadania

- a) strona tytułowa,
- b) spis zawartości tomu,
- c) dokumenty i opracowania

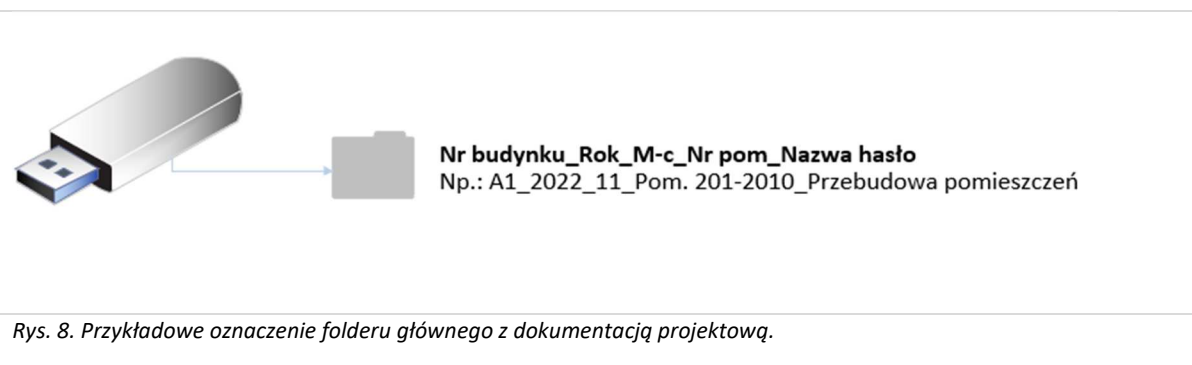
3.3.2. Wymóg opracowania wszystkich wykazanych dokumentów nie jest obligatoryjny. Zależy od złożoności i skali zamierzenia inwestycyjnego. Szczegółowy zakres opracowania określa umowa (lub projekt umowy z OPZ) z Zamawiającym.

8. STRUKTURA DOKUMENTACJI W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

8.1. Folder główny

Na nośniku elektronicznym należy utworzyć folder główny o nazwie:

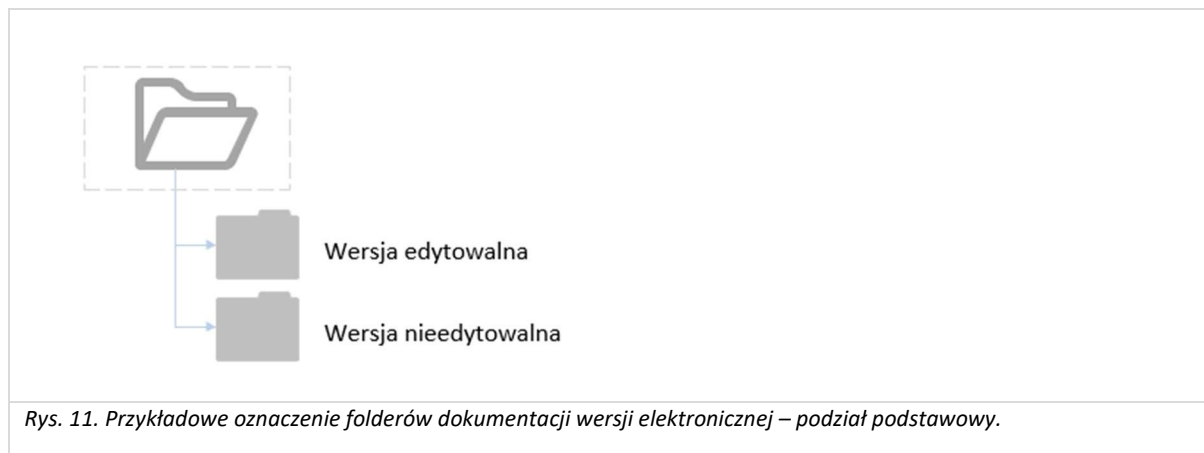
„Nr budynku_Rok_M-c_Numery pomieszczeń_(Nazwa zadania_Hasło)” (Rys. 8)



Rys. 8. Przykładowe oznaczenie folderu głównego z dokumentacją projektową.

8.2. Podział podstawowy

Podział na wersję edytowalną i nieedytowalną wg poniższej wytycznej dla folderów (Rys. 11).



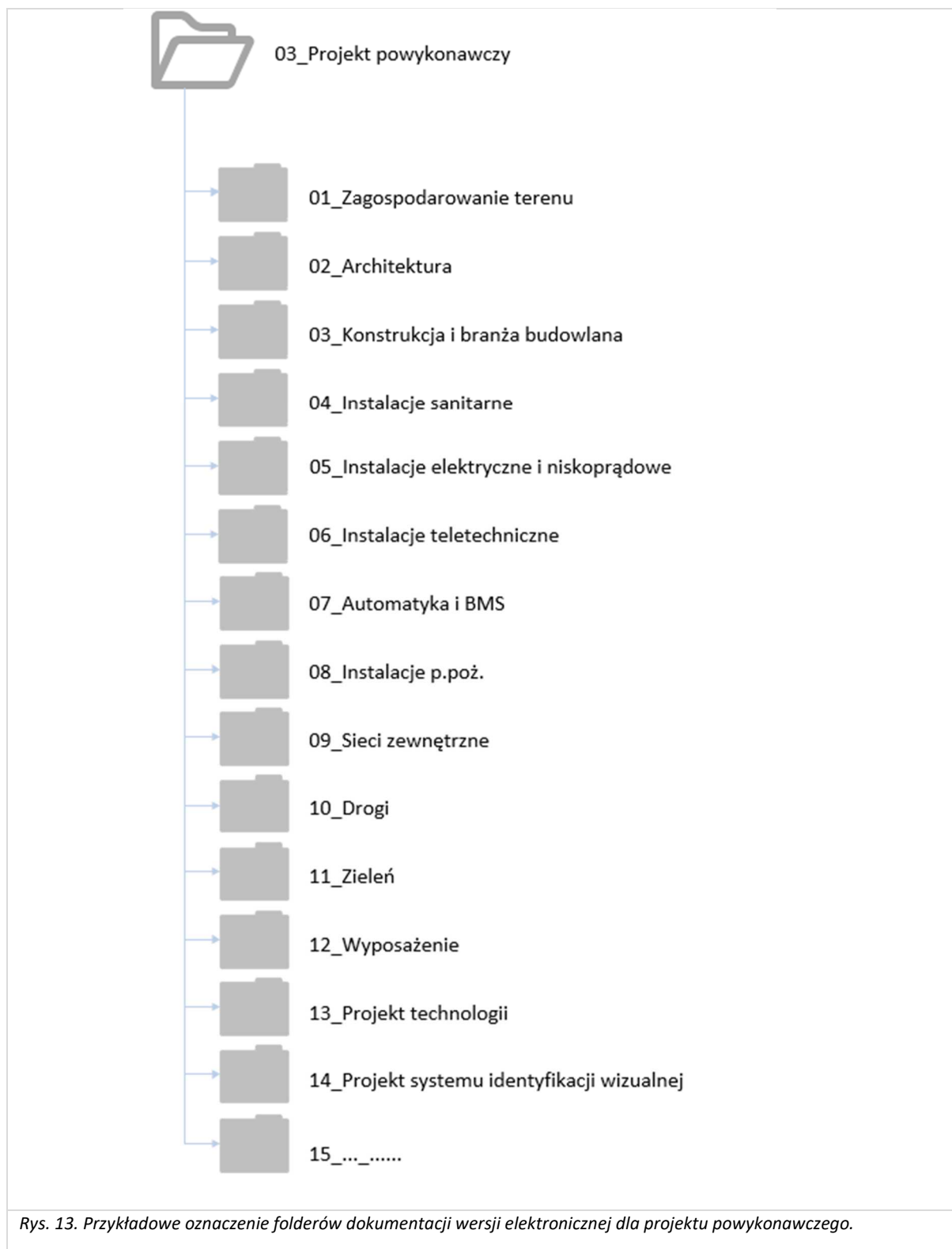
8.3. Struktura folderów dla wersji elektronicznej

Układ, numeracja i nazewnictwo folderów dla wersji elektronicznej na każdym poziomie struktury dokumentacji wg poniższej wytycznej (Rys. 12):



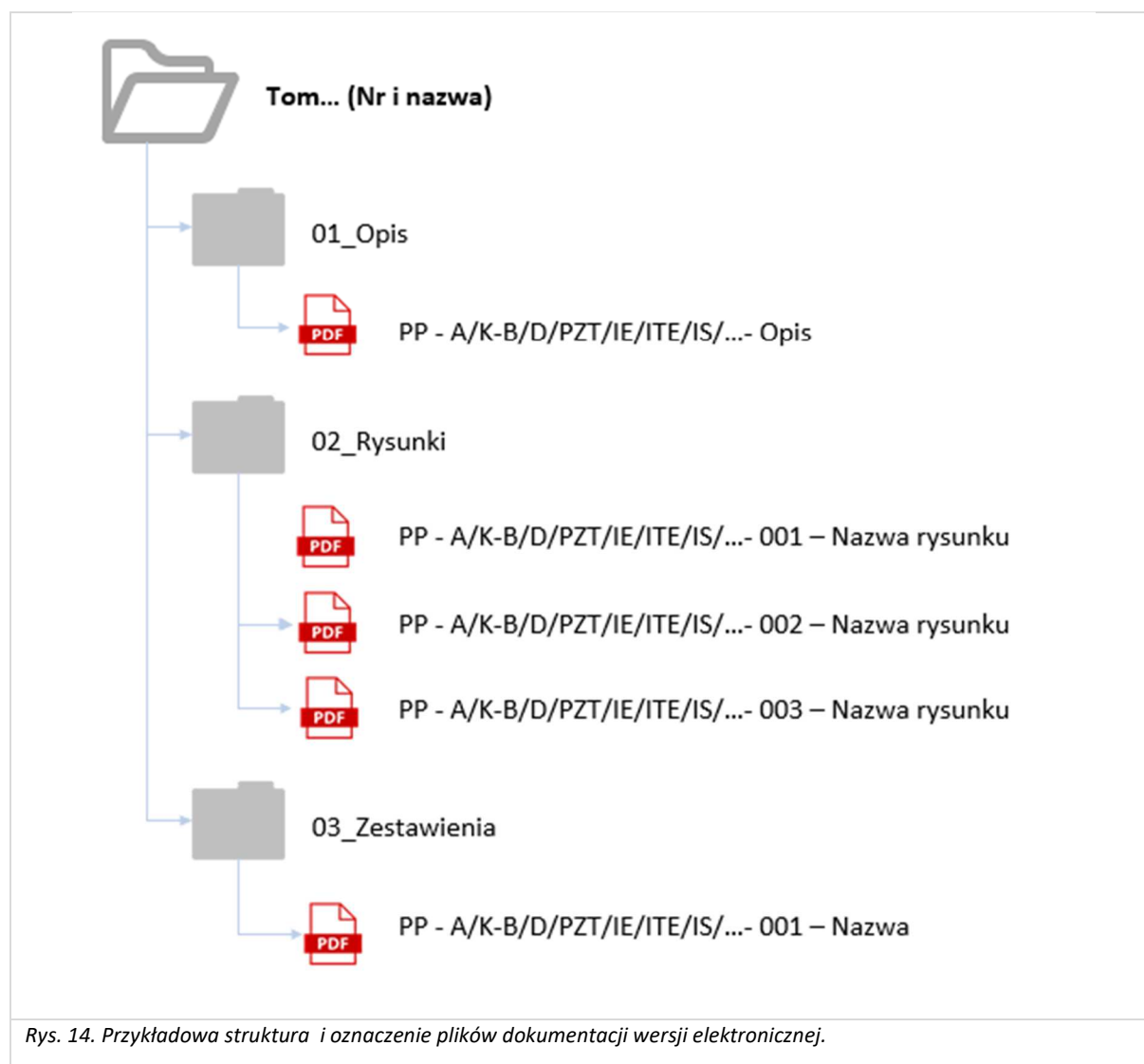
8.4. Struktura folderów dla projektu powykonawczego

Układ, numeracja i nazewnictwo folderów wg poniższej wytycznej (Rys. 13):



8.5. Struktura folderów dla poszczególnych Tomów w wersji elektronicznej

Układ, numeracja i nazewnictwo folderów, plików wg poniższej wytycznej (Rys. 14)



9. ZAŁĄCZNIKI

Wykaz załączników:

- Załącznik nr 1 – Wzór opisu grzbietu segregatora,
- Załącznik nr 2 – Wzór strony tytułowej głównej,
- Załącznik nr 3 – Wzór strony tytułowej tomu branżowego,
- Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia kierownika robót,
- Załącznik nr 5 – Wzór oświadczenia wykonawcy,
- Załącznik nr 6 – Wzór druku DIR.III.RB.10_Karta zatwierdzenia/zmiany materiału,
- Załącznik nr 7 – Specyfikacja urządzeń,
- Załącznik nr 7a – Wykaz urządzeń i wyposażenia,
- Załącznik nr 8 – Wykaz protokołów odbiorowych.

Wykonawca otrzyma wszystkie załączniki w formie elektronicznej edytowalnej po podpisaniu umowy, łącznie ze zbudowaną strukturą folderów. Struktura jest zbudowana dla pełnej dokumentacji wielobranżowej. W przypadku, w którym dana branża nie będzie występować, dany folder należy usunąć i przenieść foldery, zachowując wymaganą kolejność.

UWAGA:

Wersja elektroniczna ma być odzwierciedleniem wersji papierowej.

Załącznik nr 1

GENERALNY WYKONAWCA:	GENERALNY WYKONAWCA:	GENERALNY WYKONAWCA:
A1	A1	A1
pom. 301	pom. 301	pom. 301
Tom 0 Dokumenty formalno-prawne	Tom I Zagospodarowanie terenu	Tom II Architektura
STADIUM: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA	STADIUM: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA	STADIUM: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA
TEMAT: Budowa.....	TEMAT: Budowa.....	TEMAT: Budowa.....
INWESTOR: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27 Wrocław	INWESTOR: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27 Wrocław	INWESTOR: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27 Wrocław
01.08.2022	01.08.2022	01.08.2022

Załącznik 1.1 Wzór opisu grzbietu segregatora (dla szerokości 80mm). Wersja edytowalna do pobrania.


GENERALNY WYKONAWCA:	GENERALNY WYKONAWCA:	GENERALNY WYKONAWCA:
A1	A1	A1
pom. 301	pom. 301	pom. 301
Tom 0 Dokumenty formalno-prawne	Tom I Zagospodarowanie terenu	Tom II Architektura
STADIUM: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA	STADIUM: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA	STADIUM: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA
TEMAT: Budowa	TEMAT: Budowa	TEMAT: Budowa
INWESTOR: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27 Wrocław	INWESTOR: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27 Wrocław	INWESTOR: POLITECHNIKA WROCŁAWSKA Wybrzeże St. Wyspiańskiego 27 Wrocław
01.08.2022	01.08.2022	01.08.2022

Załącznik 1.2 Wzór opisu grzbietu segregatora (dla szerokości 50mm). Wersja edytowalna do pobrania.

DOKUMENTACJA
POWYKONAWCZA

KARTA TYTUŁOWA DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

logo i nazwa wykonawcy



Politechnika Wrocławska

NAZWA ZAMIERZENIA BUDOWLANEGO
ADRES OBIEKTU BUDOWLANEGO	BUDYNEK A1 POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ WYBRZEŻE STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27, 50-370 WROCŁAW
KATEGORIA OBIEKTU BUDOWLANEGO	IX - budynki kultury, nauki i oświaty
nazwa jednostki ewidencyjnej: nazwa i numer obrębu ewidencyjnego: numery działek ewidencyjnych:	M. Wrocław 026401_1 obręb Plac Grunwaldzki 026401_1.0005 <u>działka nr 20/1, AR_34</u>
NAZWA INWESTORA	POLITECHNIKA WROCŁAWSKA
ADRES INWESTORA	WYBRZEŻE STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27, 50-370 WROCŁAW
GENERALNY WYKONAWCA	
UMOWA NR:	R/DA/DAT/DIR/.....z dnia.....
SPIS ZAWARTOŚCI DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ	1. OŚWIADCZENIA 2. DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA PROJEKTOWA 3. KARTY ZATWIERDZENIA MATERIAŁÓW 4. PROTOKOŁY ODBIORU, PRÓB I POMIARÓW 5. INSTRUKCJE I GWARANCJE 6. WYKAZ URZĄDZEŃ 7.

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów


EGZ. 1z3

2.1. Wzór karty tytułowej głównej dokumentacji powykonawczej. Wersja edytowalna do pobrania.

DOKUMENTACJA
POWYKONAWCZA

KARTA TYTUŁOWA BRANŻOWA

logo i nazwa wykonawcy



Politechnika Wrocławska

NAZWA ZAMIERZENIA BUDOWLANEGO
ADRES OBIEKTU BUDOWLANEGO	BUDYNEK A1 POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ WYBRZEŻE STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27, 50-370 WROCŁAW
KATEGORIA OBIEKTU BUDOWLANEGO	IX - budynki kultury, nauki i oświaty
nazwa jednostki ewidencyjnej: nazwa i numer obrębu ewidencyjnego: numery działek ewidencyjnych:	M. Wrocław 026401_1 obręb Plac Grunwaldzki 026401_1.0005 działka nr 20/1, AR_34
NAZWA INWESTORA	POLITECHNIKA WROCŁAWSKA
ADRES INWESTORA	WYBRZEŻE STANISŁAWA WYSPIAŃSKIEGO 27, 50-370 WROCŁAW
BRANŻA ELEKTRYCZNA I TELETECHNICZNA	
GENERALNY WYKONAWCA	
UMOWA NR:	R/DA/DAT/DIR/.....z dnia.....
SPIIS ZAWARTOŚCI DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ	<ol style="list-style-type: none"> 1. OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA 2. DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA 3. PROTOKOŁY ODBIORU, PRÓB I POMIARÓW 4. KARTY ZATWIERDZENIA MATERIAŁÓW 5. INSTRUKCJE 6. WYKAZ URZĄDZEŃ 7.

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów

EGZ. 1z3

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA ROBÓT

Zgodnie z art. 57, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2021 r poz. 2351 z późniejszymi zmianami)

GENERALNY WYKONAWCA
BRANŻA:
KIEROWNIK ROBÓT	(imię i nazwisko, adres Kierownika robót, nr uprawnień)

- oświadczam, że roboty:

.....
.....
(określenie rodzaju robót budowlanych)

Były zrealizowane pod moim kierunkiem w okresie od..... do.....
i zostały wykonane zgodnie z:

1. Projektem technicznym, warunkami pozwolenia na budowę, projektem wykonawczym, obowiązującymi przepisami prawa i normami, wiedzą techniczną i sztuką budowlaną oraz
2. Następującymi nieistotnymi zmianami w stosunku do rozwiązań i ustaleń pozwolenia na budowę wprowadzonymi do realizacji w trakcie wykonywania robót:

.....
.....
.....
(wymienić każdą ze zmian, dołączyć kopię rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu architektoniczno-budowlanego, z naniesionymi zmianami i uzupełnionym opisem)

Ponadto oświadczam że:

1. Użyte i wbudowane podczas budowy wyroby budowlane posiadają odpowiednie oznakowanie oraz deklarację zgodności wydane przez uprawnione jednostki certyfikujące tym samym są dopuszczone do stosowania w budownictwie.
2. Wbudowane wyroby budowlane są zgodne z wyrobami zgłoszonymi w toku wykonywania Inwestycji
3. Teren wykonywanych robót został doprowadzony do porządku

.....
(podpis kierownika robót)

Załączniki:

1. Kopia uprawnień zawodowych
2. Zaświadczenie o przynależności do izby zawodowej

OŚWIADCZENIE WYKONAWCY

Zgodnie z art. 57, ust. 1, pkt 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. – *Prawo budowlane* (Dz. U. z 2021 r poz. 2351 z późniejszymi zmianami)

GENERALNY WYKONAWCA
----------------------------	-------------------------

- oświadczam, że roboty:

.....
.....
(wypisać cały zakres robót)

Zostały zakończone i wykonane zgodnie z projektem technicznym, warunkami pozwolenia na budowę, projektem wykonawczym, obowiązującymi przepisami prawa i normami, wiedzą techniczną i sztuką budowlaną, a także z ustaleniami wynikającymi z umowy

Ponadto oświadczam że:

1. Użyte i wbudowane podczas budowy wyroby budowlane posiadają odpowiednie oznakowanie oraz deklarację zgodności wydane przez uprawnione jednostki certyfikujące tym samym są dopuszczone do stosowania w budownictwie.
2. Wbudowane wyroby budowlane są zgodne z wyrobami zgłoszonymi w toku wykonywania Inwestycji
3. Teren wykonywanych robót został doprowadzony do należytego stanu i porządku

.....
(podpis i pieczęć wykonawcy)

Załącznik nr 6

 Politechnika Wrocławska	DIR.III.RB.10
---	---------------

KARTA ZATWIERDZENIA/ZMIANY* MATERIAŁU NR... /BRANŻA**	
--	--

NAZWA PROJEKTU:	NP. PRZEBUDOWA BUDYNKU POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ ZLOKALIZOWANEGO PRZY WE WROCŁAWIU
UMOWA:	Nr z dnia.....
WYKONAWCA:	Nazwa firmy Adres cd. Adresu

Wnioskuję o akceptację materiału/wyrobu:	
/NAZWA I RODZAJ MATERIAŁU/	
Miejsce wbudowania	Nazwa budynku, nr pomieszczenia Adres cd. Adresu
Producent	
Opis materiału	
Wskazanie opisu materiału	(np. opis techniczny str., rys. nr, SWZ, STWiOR itp.)
Dokumenty dopuszczające do obrotu i stosowania	Załączniki: (np.) 1. Deklaracja zgodności nr 2. Atesty 3. DTR 4. Karty techniczne 5. Certyfikaty 6. Aprobaty 7. Instrukcje 8. Inne (np. jednostkowe dopuszczenie do zastosowania)
Uwagi	

Kierownik budowy/robót <small>Imię i nazwisko</small> <small>Data, podpis i pieczęć</small>
-------------------------------	---	--

Nadzór inwestorski	Nadzór autorski	Zamawiający
<input type="checkbox"/> Zatwierdzam <input type="checkbox"/> Nie zatwierdzam <input type="checkbox"/> Uwagi*** <div style="text-align: center;">..... <small>Data, podpis i pieczęć</small></div>	<input type="checkbox"/> Zatwierdzam <input type="checkbox"/> Nie zatwierdzam <input type="checkbox"/> Uwagi*** <div style="text-align: center;">..... <small>Data, podpis i pieczęć</small></div>	<input type="checkbox"/> Zatwierdzam <input type="checkbox"/> Nie zatwierdzam <input type="checkbox"/> Uwagi*** <div style="text-align: center;">..... <small>Data, podpis i pieczęć</small></div>

Uwaga:
druk otrzymują wszystkie osoby wyżej wymienione oraz Kierownik Działu Inwestycji i Remontów i Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych i Inwestycji


*) niepotrzebne usunąć
 **) np. 01/B - dla branży budowlanej, 01/S - dla branży sanitarnej, 01/E - dla branży elektrycznej, 01/TE - dla branży teletechnicznej
 ***) w przypadku uwag, należy zaznaczyć pole, treść uwag należy zamieścić na kolejnej stronie (data, podpis i pieczęć)

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów

 1

6. Wzór druku DIR.III.RB.10_Karta zatwierdzenia/zmiany materiału. Wersja edytowalna do pobrania.

Załącznik nr 7

 Politechnika Wrocławska						Zał. nr 7 do umowy		
SPECYFIKACJA URZĄDZEŃ DO FAKTURY								
Nazwa zadania:								
Nr umowy: z dnia								
Wykaz urządzeń i wyposażenia dostarczonego i zamontowanego w ramach ww. umowy								
Lp.	Nazwa urządzenia / wyposażenia	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto	Numer seryjny/fabryczny
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								
41								
42								
43								
44								
45								
46								
47								
48								
49								
50								

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów




Załącznik nr 7a

Politechnika Wrocławska	Zał. nr 7a do umowy																
SPECYFIKACJA URZĄDZEŃ																	
Nazwa zadania: _____																	
Nr umowy: _____ z dnia _____																	
Wykaz urządzeń i wyposażenia dostarczonego i zamontowanego w ramach ww. umowy																	
Lp.	Nazwa urządzenia i wyposażenia	Jm.	Ilość	Cena jednostkowa netto	Wartość netto	Cena jednostkowa brutto	Wartość brutto	Numery serijne/fabryczne dla urządzeń powyżej 10 tys.	Numery serijne/fabryczne dla urządzeń od 800zł do 10 tys.	Lokalizacja (nr i nazwa pomieszczenia lub opis miejsca umieszczenia)	Opis, charakterystyka, parametry techniczne, zastosowanie, wyposażenie dodatkowe (np. typ filtra, ilość mocy)	Nr fabryczny	Producent	Częstość wymiarów/serie w konserwacji	Kody dostępu	Termin przekazania kodów dostępu osobie wyznaczonej w umowie	Nr faktury, w której uwzględniono wyposażenie
I	Budynek																
1																	
2																	
3																	
II	Urządzenia																
1																	
2																	
3																	
III	Przyłącza i sieci																
1																	
2																	
3																	
IV	Instalacje teletechniczne - instalacja CCTV																
1																	
2																	
3																	
V	Instalacje teletechniczne - instalacja SND																
1																	
2																	
3																	
VI	Na zewnątrz																
1																	
2																	
3																	
VII	Sieci WASK																
1																	
2																	
3																	

Oświadczam, że wersja papierowa jest zgodna z przekazaną wersją elektroniczną: _____

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów

Załącznik nr 8

 Politechnika Wrocławska	Zał. nr 8 DIR.III.DP.1.3.
---	------------------------------


WYKAZ PROTOKOŁÓW ODBIOROWYCH

NAZWA ZADANIA:	NP. PRZEBUDOWA BUDYNKU POLITECHNIKI WROCŁAWSKIEJ ZLOKALIZOWANEGO PRZY WE WROCŁAWIU
UMOWA:	Nr z dnia
PRZEKAZUJĄCY:	Nazwa firmy Adres siedziby cd. Adresu

Wrocław, dd-mm-rrrr r.

Wykaz protokołów: m.in. odbiorów, prób, sprawdzeń, pomiarów, uruchomień, przekazania		
<input type="checkbox"/> branża budowlana *)		
Lp.	Element odbiorowy	*)
1	Wszystkie wymagane protokoły badań, prób sprawdzeń powinny wynikać z norm, STWiORB oraz Warunków technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych i specyfiki danego obiektu i robót w nim wykonywanych.	<input type="checkbox"/>
2	Protokoły wykonania przejść ogniowych dla instalacji.	<input type="checkbox"/>
3	Protokół z badań kominiarskich.	<input type="checkbox"/>
4	Protokół przekazania kluczy.	<input type="checkbox"/>
5	Protokół przekazania elementów wyposażenia.	<input type="checkbox"/>
6	Protokół z odczytów liczników mediów.	<input type="checkbox"/>
7	Inne:	<input type="checkbox"/>
-		<input type="checkbox"/>
-		<input type="checkbox"/>
-		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> branża elektryczna *)		
1	Protokoły z badania rezystancji izolacji przewodów i kabli.	<input type="checkbox"/>
2	Protokoły z badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej.	<input type="checkbox"/>
3	Protokoły z badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej - wyłączniki różnicowoprądowe.	<input type="checkbox"/>
4	Pomiary natężenia oświetlenia podstawowego.	<input type="checkbox"/>
5	Pomiary natężenia oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego.	<input type="checkbox"/>
6	Protokół pomiarów rezystancji uziemienia roboczego.	<input type="checkbox"/>
7	Metryka urządzenia odgromowego wraz z pomiarem uziemienia i ciągłości przewodów odprowadzających.	<input type="checkbox"/>
8	Protokół ze sprawdzenia ciągłości przewodów instalacji połączeń wyrównawczych głównych oraz miejscowych.	<input type="checkbox"/>
9	Protokół ze sprawdzenia zadziałania głównego wyłącznika prądu.	<input type="checkbox"/>
10	Protokół z próby zadziałania oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego z podanym czasem działania.	<input type="checkbox"/>
11	Stacja SN - protokół z badania kabli NN.	<input type="checkbox"/>
12	Stacja SN - protokół z badania kabli SN.	<input type="checkbox"/>
13	Stacja SN - protokół sprawdzenia zabezpieczeń transformatorów.	<input type="checkbox"/>
14	Stacja SN - protokół z badania transformatorów izolacja SN - NN, rezystancja uzwojeń, badanie oleju .	<input type="checkbox"/>
15	Stacja SN - protokół pomiaru rezystancji uziemienia stacji.	<input type="checkbox"/>

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów



8. Wykaz protokołów odbiorowych. Wersja edytowalna do pobrania.

16	Stacja SN - protokół nastaw wyłączników w rozdzielni NN.	<input type="checkbox"/>
17	Stacja SN - protokół sprawdzenia rozdzielni SN (izolacja, rezystancja toru prądowego).	<input type="checkbox"/>
18	Stacja SN - protokół ze sprawdzenia warsztatowego dla rozdzielni NN.	<input type="checkbox"/>
19	Pomiary oświetlenia zewnętrznego.	<input type="checkbox"/>
20	Protokoły z badania rezystancja izolacji przewodów i kabli.	<input type="checkbox"/>
21	Protokoły z pomiarów i sprawdzenia działania urządzeń UPS.	<input type="checkbox"/>
22	Protokoły pomiarów posadzek prądotrwałych.	<input type="checkbox"/>
23	Protokoły z uruchomienia i zadziałania czujek ruchu oświetlenia.	<input type="checkbox"/>
24	Protokoły z uruchomienia i zadziałania oświetlenia zmierzchowego.	<input type="checkbox"/>
25	Uporządkowane schematy w rozdzielnicach wraz z kasetką.	<input type="checkbox"/>
26	Aktualizacje wpięcia do istniejącej sieci.	<input type="checkbox"/>
27	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> branża teletechniczna *)		
1	Protokoły pomiarów sieci LAN okablowania poziomego potwierdzające zachowanie parametrów zgodnie z wymaganiami dla danej kategorii.	<input type="checkbox"/>
2	Protokoły z pomiarów instalacji światłowodowych.	<input type="checkbox"/>
3	Protokół AP-WIFI - uruchomienie, adresacja, protokół z zadziałania.	<input type="checkbox"/>
4	Protokół z uruchomienia i sprawdzenia poprawności ustawień i widoczności zainstalowanych kamer systemu CCTV - uruchomienie, adresacja, protokół z zadziałania kamery.	<input type="checkbox"/>
5	System Kontroli Dostępu protokół z uruchomienia, zadziałania.	<input type="checkbox"/>
6	System Sygnalizacji Włamania i Napadu protokół z uruchomienia, zadziałania.	<input type="checkbox"/>
7	BMS protokół z badania rezystancja izolacji przewodów (tylko 230V, 400V).	<input type="checkbox"/>
8	BMS protokół z badania skuteczności ochrony przeciwporażeniowej (tylko 230V, 400V).	<input type="checkbox"/>
9	BMS / Automatyka protokół z uruchomienia systemu.	<input type="checkbox"/>
10	Protokół z badania warsztatowego dla szaf sterowniczych BMS (izolacja, próby funkcjonalne).	<input type="checkbox"/>
11	Protokoły z uruchomienia i sprawdzenia poprawności działania systemu Kontroli dostępu i przycisków Awaryjnego Otwierania Drzwi.	<input type="checkbox"/>
12	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> instalacja p.poż i DSO *)		
1	Protokoły ze sprawdzenia poprawności wykonania (zgodnie z projektem, normami itp.), uruchomienia i poprawnego działania systemów: oddymiania, SSP, DSO, systemu gaszenia gazem.	<input type="checkbox"/>
2	Protokoły z pomiaru ciągłości oprzewodowania, rezystancji /impedancji i sprawdzenia zabezpieczenia elektrycznego systemów: oddymiania, SSP, DSO, systemu gaszenia gazem.	<input type="checkbox"/>
3	Protokoły pomiarów rezystancji izolacji pętli p.poż., przewodów sterujących i zasilających urządzenia wykonawcze.	<input type="checkbox"/>
4	Protokoły z testu zadziałania czujników p.poż..	<input type="checkbox"/>
5	Protokoły ze sprawdzenia współdziałania systemu SSP z innymi systemami i branżami (oddymianie, klapy, DSO, kontrola dostępu, wentylacja, windy).	<input type="checkbox"/>
6	Protokoły z pomiaru współczynnika zrozumienia mowy STI systemu DSO.	<input type="checkbox"/>
7	Protokoły z pomiaru natężenia dźwięku z głośników systemu DSO.	<input type="checkbox"/>
8	Protokoły ze sprawdzenia działania klapy pożarowych zbudowanych na systemach wentylacji oraz klapy i systemów oddymiania.	<input type="checkbox"/>
9	Protokoły sprawdzenia elementów detekcyjnych SSP (czujki, ROPy) i elementów sterująco-monitorujących (moduły wej/wyj) oraz pomiarów natężenia dźwięku sygnalizatorów.	<input type="checkbox"/>
10	Protokół z uruchomienia i zadziałania systemu oddymiania grawitacyjnego klatek schodowych.	<input type="checkbox"/>
11	Protokół z montażu klapy pożarowych na obiekcie.	<input type="checkbox"/>

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów



12	Protokół z wykonania biernych zabezpieczeń pożarowych instalacji.	<input type="checkbox"/>
13	Protokół z wykonania przejść ogniowych dla instalacji.	<input type="checkbox"/>
14	Dokument potwierdzający zaopatrzenie w wodę do zewnętrznego gaszenia pożaru.	<input type="checkbox"/>
15	Protokoły wydatków dla instalacji p.poż.	<input type="checkbox"/>
16	Dokument potwierdzający podłączenia urządzeń sygnalizacyjno-alarmowych systemu sygnalizacji pożarowej z centrum alarmowym PSP.	<input type="checkbox"/>
17	Protokoły z przeszkolenia pracowników obsługi systemów w zakresie poprawnej obsługi urządzeń systemowych (w szczególności zdarzeń alarmowych i usterkowych oraz raportowania o nich)	<input type="checkbox"/>
18	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> instalacja systemu przyzywowego (przywoławczego) oraz łączności domofonowej i interkomowej *)		
1	Protokoły z prób poprawności działania systemu przyzywowego i prawidłowej sygnalizacji.	<input type="checkbox"/>
2	Protokoły z prób poprawności działania systemu łączności domofonowej.	<input type="checkbox"/>
3	Protokoły z prób poprawności działania systemu łączności interkomowej.	<input type="checkbox"/>
4	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> instalacja wentylacji i klimatyzacji *)		
1	Protokoły szczelności kanałów wentylacyjnych.	<input type="checkbox"/>
2	Protokoły czystości kanałów wentylacyjnych.	<input type="checkbox"/>
3	Protokoły ciągłości izolacji kanałów wentylacyjnych.	<input type="checkbox"/>
4	Protokoły wydatków powietrza dla nawiewu i wywiewu.	<input type="checkbox"/>
5	Tabelaryczne zestawienie wydatków i ciśnień przy określonych parametrach pracy.	<input type="checkbox"/>
6	Aktualizacja podłączeń i włączeń w istniejącą sieć.	<input type="checkbox"/>
7	Protokoły pomiaru hałasu w pomieszczeniach.	<input type="checkbox"/>
8	Protokoły rozruchu central i sprawdzenia automatyki.	<input type="checkbox"/>
9	Protokoły elektryczne central wentylacyjnych i instalacji elementów sterujących i wykonawczych przez autoryzowany serwis producenta wraz z kontrolą parametrów pracy wody lodowej.	<input type="checkbox"/>
10	Protokoły szczelności instalacji freonowych i instalacji wody lodowej.	<input type="checkbox"/>
11	Protokoły płukania instalacji wody lodowej.	<input type="checkbox"/>
12	Protokoły ciągłości i szczelności izolacji freonowej i wody lodowej.	<input type="checkbox"/>
13	Protokoły sprawdzenia poprawności montażu kanałów wentylacyjnych.	<input type="checkbox"/>
14	Protokoły z uruchomienia klimatyzatorów i agregatów chłodniczych wraz z dostarczeniem wypełnionych kart urządzeń zawierających kontrolowane czynniki zubożające warstwę ozonową, jak również dokonanie wpisu w CRO (Centralny Rejestr Operatorów Urządzeń i Systemów Ochrony Przeciwpożarowej).	<input type="checkbox"/>
15	Protokół z pomiaru hałasu emitowanego do otoczenia zewnętrznego przez urządzenia wentylacyjno – klimatyzacyjne.	<input type="checkbox"/>
16	Protokół z uruchomienia agregatu wody lodowej przez autoryzowany serwis Producenta.	<input type="checkbox"/>
17	Protokół z odbioru izolacji chłodu na instalacji wewnątrz i zewnątrz budynku.	<input type="checkbox"/>
18	Protokół z nastaw na zaworach regulacyjnych zasilających centrale wentylacyjne z określeniem zapotrzebowania cieplnego, przepływu, spadku ciśnienia.	<input type="checkbox"/>
19	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> instalacja centralnego ogrzewania i ciepła technologicznego *)		
1	Protokół z odbioru próby szczelności instalacji centralnego ogrzewania.	<input type="checkbox"/>

2	Protokół z płukania instalacji centralnego ogrzewania.	<input type="checkbox"/>
3	Protokół z odbioru próby instalacji centralnego ogrzewania na gorąco wraz z regulacją.	<input type="checkbox"/>
4	Protokół z uruchomienia kurtyn powietrznych.	<input type="checkbox"/>
5	Protokół z odbioru próby szczelności instalacji ciepła technologicznego na potrzeby wentylacji.	<input type="checkbox"/>
6	Protokół z płukania instalacji ciepła technologicznego wentylacji.	<input type="checkbox"/>
7	Protokół z odbioru próby instalacji ciepła technologicznego na potrzeby wentylacji na gorąco.	<input type="checkbox"/>
8	Protokół z odbioru próby instalacji ciepła technologicznego na potrzeby klimakonwektorów.	<input type="checkbox"/>
9	Protokół z płukania instalacji ciepła technologicznego na potrzeby klimakonwektorów.	<input type="checkbox"/>
10	Protokół z odbioru próby instalacji ciepła technologicznego na potrzeby klimakonwektorów na gorąco.	<input type="checkbox"/>
11	Protokół z regulacji instalacji ct na potrzeby wentylacji.	<input type="checkbox"/>
12	Protokół z regulacji instalacji ct na potrzeby klimakonwektorów.	<input type="checkbox"/>
13	Protokół z uruchomienia urządzeń (jednostki wewnętrzne, agregaty skraplające) przez autoryzowany serwis Producenta.	<input type="checkbox"/>
14	Protokół z odbioru próby szczelności instalacji odprowadzenia skroplin z klimakonwektorów, urządzeń chłodniczych, central wentylacyjnych.	<input type="checkbox"/>
15	Protokół z pomiarów elektrycznych poszczególnych układów kabli grzejnych.	<input type="checkbox"/>
16	Protokół z odbioru urządzeń ciśnieniowych przez UDT.	<input type="checkbox"/>
17	Protokoły z zabezpieczenia antykorozyjnego rur.	<input type="checkbox"/>
18	Zestawienie nastaw na zaworach.	<input type="checkbox"/>
19	Zestawienia temperatur na poszczególnych pionach.	<input type="checkbox"/>
20	Protokół próby ciśnieniowej po wysokiej i niskiej stronie węzła.	<input type="checkbox"/>
21	Protokół płukania instalacji węzła.	<input type="checkbox"/>
22	Protokół z wykonania zabezpieczeń antykorozyjnych rurociągów.	<input type="checkbox"/>
23	Protokół z nastaw sterownika.	<input type="checkbox"/>
24	Protokół z nastaw zaworów równoważących z zaworkami pomiarowymi.	<input type="checkbox"/>
25	Protokół z nastaw zaworów podpionowych do równoważenia instalacji i wielkości przepływów na poszczególnych pionach.	<input type="checkbox"/>
26	Protokół z odbioru izolacji na instalacji c.o. i c.t.	<input type="checkbox"/>
27	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> instalacja wodno-kanalizacyjna *)		
1	Zaświadczenie końcowe o złączeniu obiektu z czynną siecią wod-kan, wydane przez MPWiK	<input type="checkbox"/>
2	Protokół z przeglądu technicznego przyłącza wodociągowego, MPWiK	<input type="checkbox"/>
3	Protokół z przeglądu technicznego przyłącza kanalizacji sanitarnej, MPWiK	<input type="checkbox"/>
4	Protokół z przeglądu technicznego przyłącza kanalizacji deszczowej, MPWiK	<input type="checkbox"/>
5	Protokół z płukania instalacji kanalizacji sanitarnej zewnętrznej	<input type="checkbox"/>
6	Protokół z płukania instalacji kanalizacji deszczowej zewnętrznej	<input type="checkbox"/>
7	Protokół z czyszczenia sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej metodą hydrodynamiczną.	<input type="checkbox"/>
8	Protokół z inspekcji cctv sieci kanalizacji sanitarnej i deszczowej	<input type="checkbox"/>
9	Protokół z odbioru wpięcia przyłącza wodociągowe do czynnej sieci, MPWiK	<input type="checkbox"/>
10	Protokół z odbioru wpięcia przyłącza kanalizacji sanitarnej do czynnej sieci, MPWiK	<input type="checkbox"/>
11	Protokół z odbioru wpięcia przyłącza kanalizacji deszczowej do czynnej sieci, MPWiK	<input type="checkbox"/>
12	Raporty z badania stopnia zagęszczenia podsypki, obsypki i zasypki	<input type="checkbox"/>
13	Protokół z uruchomienia/ przeglądu technicznego przepompowni wód deszczowych, autoryzowany serwis Producenta.	<input type="checkbox"/>
14	Protokół z uruchomienia/ przeglądu technicznego przepompowni sanitarnej, autoryzowany serwis Producenta.	<input type="checkbox"/>
15	Protokół z odbioru próby szczelności instalacji wody zimnej, ciepłej oraz cyrkulacji.	<input type="checkbox"/>

Politechnika Wrocławska Dział Inwestycji i Remontów



16	Protokół z odbioru próby instalacji ciepłej wody oraz cyrkulacji na gorąco.	<input type="checkbox"/>
17	Protokół z płukania instalacji wody zimnej, ciepłej oraz cyrkulacji.	<input type="checkbox"/>
18	Raport z badania wody pod kątem spełnienia wymagań fizykochemicznych i mikrobiologicznych.	<input type="checkbox"/>
19	Protokół z uruchomienia stacji uzdatniania wody (SUW).	<input type="checkbox"/>
20	Protokół z odbioru próby szczelności instalacji kanalizacji sanitarnej.	<input type="checkbox"/>
21	Protokół z odbioru próby szczelności instalacji hydrantowej.	<input type="checkbox"/>
22	Protokół z płukania instalacji hydrantowej.	<input type="checkbox"/>
23	Protokół z uruchomienia zestawu hydroforowego/ przeglądu technicznego przez autoryzowany serwis Producenta.	<input type="checkbox"/>
24	Protokół z badania wydajności hydrantów wewnętrznych.	<input type="checkbox"/>
25	Inne:	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>
	-	<input type="checkbox"/>

Uwaga:

1. Wymóg sporządzenia ww. protokołów nie jest obligatoryjny. Zależy od zakresu wykonanych prac, zapisów umowy i wyniku z przepisów.
2. *) – zaznacz, jeśli dotyczy

Podpisy i pieczętki	
Przekazujący	Przyjmujący
<p>.....</p> <p>Data i podpis Kierownika Projektu Działu Inwestycji i Remontów</p>	<p>.....</p> <p>Data i podpis Kierownika budowy /robót</p>

Uwaga:

druk otrzymują wszystkie osoby wyżej wymienione oraz Kierownik Działu Inwestycji i Remontów i Z-ca Dyrektora Administracyjnego ds. Technicznych i Inwestycji