

Wytyczne techniczne do przygotowania cyfrowej formy dokumentacji powykonawczej

Jako **dokumentację powykonawczą** rozumie się dokumentację powstałą w ramach realizacji robót budowlanych stanowiących przedmiot umowy wraz z naniesionymi zmianami dokonanymi w toku wykonywania robót.

I. Założenia do przygotowania cyfrowej formy dokumentacji powykonawczej:

1. Wersje cyfrowe dokumentacji powykonawczej mają obejmować skany wersji papierowej dokumentacji powykonawczej powstałej podczas realizacji procesu inwestycyjnego i składanej przez Wykonawcę do odbioru. Przygotowane zgodnie z wytycznymi zawartymi w punkcie II.5 skany dokumentacji powykonawczych wraz z innymi opracowaniami wynikającymi z zapisów obecnie obowiązujących szablonów umów obejmujących pliki: *.shp lub *.dwg (dla formy wektorowej) oraz *.txt lub *.csv (dla wykazu współrzędnych geodezyjnych punktów), według potrzeb Zamawiającego uzgodnionych z Wykonawcą stanowić będą pełny zakres cyfrowej formy dokumentacji powykonawczej przekazywanej przez Wykonawców w ramach realizacji umów inwestycyjnych.
2. Komplet cyfrowej dokumentacji powykonawczej należy zapisać na zewnętrznym nośniku danych np. płyta CD, CDR, DVD, pamięć USB, a następnie dołączyć do przekazywanej formy papierowej dokumentacji powykonawczej. Dopuszcza się również inne formy przekazania danych do Zamawiającego, jednak ze względu na konieczność zachowania procedur bezpieczeństwa należy je indywidualnie uprzednio uzgodnić z koordynatorem umowy ze strony Zamawiającego.

II. Zasady wykonywania cyfrowej formy dokumentacji powykonawczej:

1. Na przekazywanym nośniku należy założyć katalog główny o nazwie „nr_umowy_nazwa_inwestycji”

(np. 23_2026_przeb_linii_SN_Zelów_Miasto, 76_2026_bud_linii_kabl_nN_Rylsk).

Numer umowy Wykonawca uzyska zwracając się do osoby odpowiedzialnej za realizację umowy ze strony Zamawiającego. Z pełnego numeru umowy Wykonawca wprowadzi do nazwy katalogu głównego fragment wyróżniony w przykładzie: UMJ/DYS/CE/IW/**00945/2026**/WY, zamieniając znak „/” na znak „_”.

W założonym katalogu głównym należy utworzyć dwa podkatalogi o nazwach:

- i. „Skany dokumentacji powykonawczej”
- ii. „Pliki wektorowe”.

2. W podkatalogu „**Skany dokumentacji powykonawczej**” należy umieszczać zgodnie z wytycznymi skany dokumentów należących do wymaganych grup dokumentów wytworzonych w trakcie realizacji zadań inwestycyjnych.
3. W podkatalogu „**Pliki wektorowe**” należy umieszczać dane wektorowe przygotowane w ramach opracowań geodezyjnych wchodzących w skład dokumentacji powykonawczych w podziale na poszczególne klasy obiektów wraz z podstawowymi atrybutami przygotowane zgodnie z zapisami obowiązujących umów.
4. Skany dokumentacji powykonawczej będą wykonane w sposób obrazujący całą treść dokumentu, w tym złożone na dokumencie podpisy i inne oświadczenia. Dokumenty składane w formie elektronicznej będą opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym. W przypadku konwersji pliku przygotowanego w formie tekstowej (np. *.docx), dokument elektroniczny będzie opatrzony podpisem kwalifikowanym. Poniżej podano wymagane parametry techniczne skanowanych dokumentów.
5. Skany powinny być czytelne, w kolorze w rozdzielczości 300 dpi dla dokumentów tekstowych, a 400 dpi dla dokumentów graficznych (mapy, schematy, szkice, rysunki). Zeskanowane pliki należy zapisać w następujących formatach: PDF dla dokumentów tekstowych, TIFF lub JPG dla dokumentów graficznych (mapy, schematy, szkice, rysunki).
6. Zeskanowane dokumenty należy nazwać zgodnie z nazwą grupy do której należą np. „Protokół pomiaru uziemień”, „Schemat zasilania”, „Atest fabryczny przekładnika prądowego”, „Umowa na dysponowanie nieruchomością na cele budowlane”, „Tabele montażowe”
7. Wykonawca przekaże skan powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej wraz ze skanem wymaganego potwierdzenia złożenia operatu do właściwego ośrodka geodezyjnego oraz oświadczenia, wymaganego umową dla przypadku przekazania wraz z dokumentacją powykonawczą, powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej w postaci opracowania, dla którego nie zostały jeszcze uzyskane klauzule urzędowe stanowiące potwierdzenie przyjęcia do zasobu geodezyjnego.
8. Wraz z dostarczeniem przez Wykonawcę powykonawczej inwentaryzacji geodezyjnej po jej przyjęciu i zaewidencjonowaniu oraz opatrzeniu klauzulą urzędową przez właściwy ośrodek geodezyjny, Wykonawca dostarczy również jej skan w sposób uzgodniony z Zamawiającym.

III. Wykaz nazw grup dokumentów i ich zawartości do stosowania przez Wykonawcę dla przekazywanej cyfrowo dokumentacji:

<u>Nr grupy</u>	<u>Nazwa grupy</u>	<u>Grupa zawiera</u>
1	Protokoły	Protokół przekazania/przyjęcia do eksploatacji
		Protokół odbioru
		Protokół robót ulegających zakryciu lub zanikających
		Protokoły pomiarowe
		Protokoły pomontażowe badań odbiorczych wykonanych przed przyłączeniem do sieci
		Inne protokoły
2	Powykonawcza inwentaryzacja geodezyjna	Mapa geodezyjna z inwentaryzacją powykonawczą
		Wykaz współrzędnych geodezyjnych
		Szkice pomiarowe
3	Dokumentacja powykonawcza	Rysunki i Profile przęseł
		Szkice
		Schematy
		Mapy do celów projektowych z naniesieniami powykonawczymi w zakresie realizowanych zadań inwestycyjnych
		Opis techniczny i obliczenia inżynierskie
		Tabele montażowe
4	Gwarancje, badania, atesty	Gwarancje producenta, gwarancje wykonawcy
		Protokoły badań i prób fabrycznych
		Atesty fabryczne urządzeń elektroenergetycznych
5	Decyzje administracyjne	Projekty zamienne

		Wniosek o wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego
		Decyzja o wydaniu zezwolenia na zajęcie pasa drogowego
		Protokół przekazania terenu
		Protokół odbioru terenu po robotach
		Ostateczne pozwolenie na budowę
		Kopia zgłoszenia właściwemu organowi budowy lub wykonania robót budowlanych (rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót budowlanych oraz termin ich rozpoczęcia)
		Pozwolenie wodnoprawne
		Zezwolenie na wycinkę drzew
		Inne decyzje administracyjne wynikające z prowadzonych prac
6	Oświadczenia	Oświadczenie kierownika budowy o wykonaniu obiektu zgodnie z dokumentacją i obowiązującymi przepisami
		Inne oświadczenia
7	Dokumenty Prawne	Umowy wymagane i zawarte w ramach planowanego zadania inwestycyjnego
8	Uzgodnienia	Protokoły uzgodnień
9	Dziennik budowy	Dziennik budowy
10	Inne dokumenty	Inne dokumenty dotyczące inwestycji nie objęte powyższym zakresem

Jeżeli w trakcie realizacji inwestycji nie powstają dokumenty należące do określonej grupy dokumentów zawartość takiej grupy nie powinna zostać wypełniona plikami, natomiast struktura folderów powinna zostać zachowana.

IV. Wymagana struktura folderów i plików przekazywanych na nośniku zewnętrznym:

- A. Dla zadań inwestycyjnych, których zakres nie wymaga podziału na tomy opracowań obejmujących dokumentację projektową lub powykonawczą:

1. nr_umowy_nazwa_inwestycji¹

1.1. Skany dokumentacji powykonawczej

1.1.1. Protokoły

1.1.1.1. pliki należące do grupy 1

1.1.2. Powykonawcza inwentaryzacja geodezyjna

1.1.2.1. pliki należące do grupy 2

1.1.3. Dokumentacja powykonawcza

1.1.3.1. pliki należące do grupy 3

1.1.4. Gwarancje, badania, atesty

1.1.4.1. pliki należące do grupy 4

1.1.5. Decyzje administracyjne

1.1.5.1. pliki należące do grupy 5

1.1.6. Oświadczenia

1.1.6.1. pliki należące do grupy 6

1.1.7. Dokumenty Prawne

1.1.7.1. pliki należące do grupy 7

1.1.8. Uzgodnienia

1.1.8.1. pliki należące do grupy 8

1.1.9. Dziennik budowy

1.1.9.1. pliki należące do grupy 9

1.1.10. Inne dokumenty

1.1.10.1. pliki należące do grupy 10

1.2. Pliki wektorowe

1.2.1. Dokumentacja powykonawcza

1.2.1.1. Zestaw plików w formacie *.shp lub *.dwg

B. W przypadku zadań inwestycyjnych, których zakres wymaga przygotowania poszczególnych podzielonych na branże tomów opracowań obejmujących dokumentację projektową lub powykonawczą, do struktury katalogów w zakresie dokumentacji powykonawczej pkt. 1.1 struktury należy dodać dodatkowy poziom obejmujący nazwę tomu opracowania.

2. nr_umowy_nazwa_inwestycji²

¹ do uzupełnienia rzeczywistymi danymi umowy i nazwy inwestycji zgodnie z punktem II.1 niniejszego dokumentu

² do uzupełnienia rzeczywistymi danymi umowy i nazwy inwestycji zgodnie z punktem II.1 niniejszego dokumentu

1.1. Skany dokumentacji powykonawczej

1.1.1. Tom I Linie napowietrzne SN

1.1.1.1. Protokoły

1.1.1.1.1. pliki należące do grupy 1

1.1.1.2. Powykonawcza inwentaryzacja geodezyjna

1.1.1.2.1. pliki należące do grupy 2

(...)

1.1.2. Tom 2 Obwody wtórne

1.1.2.1. Protokoły

1.1.2.1.1. pliki należące do grupy 1

1.1.2.2. Dokumentacja powykonawcza

1.1.2.2.1. pliki należące do grupy 3

(...)

1.2. Pliki wektorowe

1.2.1. Dokumentacja powykonawcza

1.2.1.1. Tom I Linie napowietrzne SN

1.2.1.1.1. Zestaw plików w formacie *.shp lub *.dwg

1.2.1.2. Tom II Obwody wtórne

1.2.1.2.1. Zestaw plików w formacie *.shp lub *.dwg

1.2.1.3. kolejne opracowane tomy