

## **WYKAZ ZAWARTOŚCI OPERATU KOLAUDACYJNEGO**

### **ZAWARTOŚĆ OPERATU:**

#### **TOM I - Dane kontraktowe:**

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości zawierający ilość tomów oraz ich skład.
- 3) Dane kontraktowe:
  - Zamawiający - Kierownik Projektu,
  - Nadzór Inwestorski – schemat organizacyjny zespołu nadzoru,
  - Projektant,
  - Wykonawca – schemat organizacyjny (Kierownik Budowy, Kierownicy Robót),
  - Podwykonawcy,
- 4) Umowy:
  - kopia umowy z Wykonawcą wraz z zawartymi aneksami,
  - kopia harmonogramu robót,
  - kopie umów z Podwykonawcami wraz z zawartymi aneksami.
- 5) Kopie decyzji i uzgodnień uzyskiwanych i zawieranych na etapie realizacji zadania.

#### **TOM II – Dokumenty odbiorowe:**

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu II.
- 3) Oświadczenia:
  - Oświadczenie Kierownika Zespołu Nadzoru potwierdzające prawidłowe wykonanie operatu;
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego) – w przypadku zmian dokonanych w trakcie wykonywania robót, nieodbiegających istotnie od projektu budowlanego, przedmiotowe oświadczenie powinno być potwierdzone przez Kierownika Zespołu Nadzoru oraz Projektanta i zawierać spis przedmiotowych zmian;
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także, w razie korzystania, drogi, ulicy, nieruchomości (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o zgodności wbudowanych materiałów ze Specyfikacjami Technicznymi oraz o posiadaniu przez materiały odpowiednich aprobat, atestów i deklaracji zgodności.
- 4) Protokoły, zgłoszenia i oświadczenia:
  - Protokół przekazania terenu budowy;
  - Protokół przekazania dokumentacji;
  - Protokół z przekazania terenu pasa drogowego;

- Protokół odbioru przekazanego terenu pasa drogowego;
  - Protokoły odbioru robót branżowych (kanalizacja, elektryka, deskowanie itp.);
  - Zgłoszenie zakończenia robót;
  - Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego;
  - Protokół odbioru końcowego zawierający wykaz wad i usterek;
  - Protokół odbioru usunięcia wad i usterek;
  - Protokoły odbiorów realizowanych elementów sieci potwierdzone przez dostawców mediów;
  - inne protokoły powstałe podczas realizacji zadania.
- 5) Instrukcje użytkowania obiektu i poszczególnych jego elementów.

### **TOM III – Dokumenty budowy:**

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu III.
- 3) Protokoły z Koordynacji oraz Narad Technicznych Budowy.
- 4) Wykaz wprowadzonych w trakcie realizacji zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem (w odniesieniu do protokołów konieczności, wniosków Wykonawcy i poleceń Zamawiającego).
- 5) Protokoły konieczności wraz ze wszystkimi załącznikami.
- 6) Protokoły z negocjacji cen jednostkowych wraz z wszystkimi załącznikami.
- 7) Polecenia Zamawiającego.
- 8) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ) wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 9) Wystąpienia Wykonawcy dotyczące zatwierdzeń zmian materiałowych, zmian technologicznych lub inne zaakceptowane przez Nadzór Inwestorski i Zamawiającego wraz z wymienionymi w nich załącznikami w postaci recept, deklaracji zgodności, aprobat technicznych, odpowiednich atestów dopuszczających materiały do wbudowania bądź innych dokumentów. Wystąpienia powinny być poprzedzone ich spisem zawierającym nr Wystąpienia, datę, krótki opis czego dotyczy oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej.
- 10) Karty materiałowe wraz z załączonymi deklaracjami zgodności, aprobatami technicznymi, atestami materiałowymi dotyczące wszystkich wbudowanych materiałów poprzedzone ich spisem określającym rodzaj materiału i miejsce wbudowania (obiekt budowlany).
- 11) Gwarancje lub ich kopie dotyczące wszystkich elementów wyposażenia wbudowanego i ruchomego.
- 12) Wykaz powstałych środków trwałych zawierający pozycje przewidziane drukiem OT tj.: nazwę środka trwałego, symbol układu klasyfikacyjnego, charakterystykę, dostawcę i wykonawcę, numer i datę dowodu dostawy, łączną wartość netto zawierającą koszty montażu i ewentualnego instruktażu.
- 13) Świadectwa energetyczne dla poszczególnych obiektów Inwestycji.

### **TOM IV – Rozliczenie finansowe kontraktu:**

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu IV.
- 3) Końcowa tabela elementów rozliczeniowych.

4) Kopie faktur Wykonawcy (poprzedzone spisem wg miesięcy dokonywanych sprzedaży, zawierającym nr faktury, datę wystawienia oraz jej wartość) wraz z:

- protokołami odbioru częściowego,
- protokołami potrąceń z tytułu wad trwałych (w przypadku występowania),
- zestawieniami faktur na dzień dokonanej sprzedaży,
- tabelami elementów rozliczeniowych,
- protokołami zmian ilościowych i wartościowych kosztorysu ofertowego (w przypadku występowania),
- oświadczeniami Wykonawcy o braku zaległości finansowych wobec Podwykonawców,
- oświadczeniami Podwykonawców o braku roszczeń finansowych wobec Wykonawcy,
- wnioskami Wykonawcy o zatwierdzenie przez Nadzór obmiaru sprzedawanych robót dodatkowych zgodnie z kosztorysem ofertowym wraz z załączonymi tabelami obmiarowymi, szkicami geodezyjnymi i rysunkami technicznymi, z zakresem robót zaakceptowanych przez Nadzór Inwestorski i Zamawiającego (w przypadku występowania).

#### **TOM V – Sprawozdanie techniczne Wykonawcy:**

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu V.
- 3) Sprawozdanie Kierownika Budowy z realizacji kontraktu.
- 4) Opinia technologiczna Laboratorium Wykonawcy opracowana na podstawie wszystkich wyników badań i pomiarów kontrolnych wykonanych zgodnie z ST.
- 5) Wyniki badań Laboratorium Wykonawcy (poprzedzone ich spisem zawierającym nr porządkowy, wskazanie badanego elementu oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej) wykonane w zakresie zgodnym ze STWiORB.
- 6) Dokumentacja fotograficzna z realizacji robót.

#### **TOM VI – Dokumentacja powykonawcza:**

- 1) Dzienniki budowy.
- 2) Zatwierdzona kopia mapy zasadniczej powstała w wyniku geodezyjnego pomiaru powykonawczego.
- 3) Projekt budowlany, na podstawie którego uzyskano zgodę budowlaną, z widocznymi naniesionymi wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.
- 4) Projekt powykonawczy – projekt wykonawczy z naniesionymi zmianami uzupełniony o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp.) związane z wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.

#### **TOM VII – Sprawozdanie techniczne Nadzoru Inwestorskiego:**

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu VII.
- 3) Schemat organizacyjny Zespołu Nadzoru.
- 4) Kopia umowy z Nadzorem wraz z zawartymi aneksami.
- 5) Kopie faktur wystawionych przez Nadzór.

- 6) Sprawozdanie Kierownika Zespołu Nadzoru z realizacji kontraktu.
- 7) Dokumentacja fotograficzna z realizacji robót.
- 8) Opinia technologiczna Kierownika Zespołu Nadzoru opracowana na podstawie wszystkich wyników badań wykonanych przez Laboratorium Zamawiającego wraz z załączonymi badaniami (w przypadku występowania).
- 9) Raport z badań laboratoryjnych opracowany przez Laboratorium Zamawiającego (w przypadku występowania).

## **INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA OPERATU:**

1. Tomy: I, II, III, IV, V i VII należy złożyć do segregatorów.
2. Tom VI należy złożyć do kartonu.
3. Segregatory i karton muszą być umieszczone w zamkniętych pudłach archiwizacyjnych.
4. Segregatory i karton muszą posiadać jeden kolor.
5. Segregatory i karton muszą być opisane pismem drukowanym. Opis powinien zawierać nazwę kontraktu oraz nr tomu wraz z jego tytułem.
6. Pudła archiwizacyjne muszą być opisane pismem drukowanym. Opis powinien zawierać nazwę kontraktu oraz nr tomów wraz z ich tytułami, które się w nich znajdują.
7. Grubość wpiętego do segregatora zestawu dokumentów nie może przekraczać 5 cm oraz nie może ograniczać prawidłowego działania mechanizmu spinającego.
8. Jeżeli jeden tom będzie się mieścił w kilku segregatorach (z uwagi na zapisy pkt. 7), należy do numeru tomu dopisać numer jego części – np. „TOM IV - cz.1/3”.
9. Nie można łączyć dwóch tomów w jednym segregatorze.
10. Wszystkie dokumenty znajdujące się w tomach, za wyjątkiem Dokumentacji powykonawczej (TOM VI), powinny być wpięte do segregatorów luzem, bez stosowania „koszułek foliowych” i zszywek.
11. Wszystkie części każdego tomu powinny być oddzielone przekładką z grubego papieru z widocznym numerem i tytułem danego tomu.
12. Materiały stanowiące Tom VI „Dokumentacja powykonawcza” należy złożyć do oddzielnych teczek i umieścić w kartonie.
13. Wszystkie dokumenty muszą być opieczetowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez Kierownika Budowy i Kierownika Zespołu Nadzoru oraz odpowiednich Inspektorów Nadzoru z odpowiednią adnotacją.
14. Wszystkie rysunki należy złożyć do formatu A4 pozostawiając margines do wpięcia.
15. Operat należy sporządzić w 2 drukowanych i 2 elektronicznych (na płycie CD/DVD) egzemplarzach.
16. Egzemplarze w wersji elektronicznej należy sporządzić wg opisanego schematu.
17. Ponadto, w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu, należy przygotować dwa dodatkowe komplety dokumentów zawierające:
  - Oświadczenia, zgodnie z pkt. 3 Tom II;
  - Kopie rysunków i opisów Projektu Budowlanego z naniesionymi zmianami, zgodnie z pkt. 3 Tom VI.

Jeden komplet powyższych materiałów należy złożyć w opisanej tece „Materiały do PINB” do Powiatowego Inspektora Nadzoru Budowlanego w Wołominie, a drugi do Zamawiającego jako część Operatu Kolaudacyjnego.

## **Schemat zawartości płyty CD/DVD**

Płyta CD/DVD powinna zawierać wszystkie dokumenty opisane powyżej. Dokumenty muszą zostać zapisane w formacie pdf. Nazwa dokumentu powinna zawierać tytuł dokumentu oraz datę jego utworzenia. Dokumenty powinny znajdować się w opisanych folderach (np. Tom I) i podfolderach (np. umowy).