

**Instrukcja sporządzenia i zalecenia dotyczące zawartości  
OPERATU KOLAUDACYJNEGO**  
(aktualizacja nr 1 z dnia 14.11.2018r.)

**ZAWARTOŚĆ OPERATU:**

**1. TOM I – Dane kontraktowe:**

- 1.1. Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 1.2. Spis zawartości zawierający ilość tomów oraz ich skład.
- 1.3. Dane kontraktowe:
  - 1.3.1. Zamawiający, Kadra Zamawiającego,
  - 1.3.2. Nadzór Inwestorski – schemat organizacyjny zespołu nadzoru,
  - 1.3.3. Wykonawca – schemat organizacyjny projektanta i kadry kierowniczej budowy,
  - 1.3.4. Podwykonawcy,
- 1.4. Umowy:
  - 1.4.1. Kopia umowy z Wykonawcą wraz z zawartymi aneksami,
  - 1.4.2. Kopia harmonogramu robót,
  - 1.4.3. Kopie umów z Podwykonawcami wraz z zawartymi aneksami.
  - 1.4.4. Kopie decyzji i uzgodnień uzyskiwanych i zawieranych na etapie realizacji zadania.

**2. TOM II – Dokumenty odbiorowe:**

- 2.1. Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 2.2. Spis zawartości Tomu II.
- 2.3. Oświadczenia:
  - 2.3.1. Oświadczenie Kierownika Zespołu Nadzoru potwierdzające prawidłowe wykonanie dokumentacji;
  - 2.3.2. Oświadczenie Kierownika Budowy i Kierowników Robót 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 / Inspektorów Nadzoru oraz Projektanta i zawierać spis przedmiotowych zmian;
  - 2.3.3. Oświadczenie Kierownika Budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także, w razie korzystania, drogi, ulicy, nieruchomości, budynku lub lokalu (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
  - 2.3.4. Oświadczenie Kierownika Budowy o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
  - 2.3.5. Oświadczenie Kierownika Budowy i Kierowników Robót o zgodności wbudowanych materiałów ze Specyfikacjami Technicznymi oraz o posiadaniu przez materiały odpowiednich aprobat, atestów i deklaracji zgodności.
- 2.4. Dokumenty i opracowania niewymienione a wynikające z art. 57 Prawa Budowlanego i innych przepisów odrębnych;
- 2.5. Dokumenty, instrukcje, analizy, charakterystyki, opracowania i inne niewymienione a wynikające z PFU i projektów;
- 2.6. Protokoły, zgłoszenia i oświadczenia:
  - 2.6.1. Protokół przekazania terenu budowy;
  - 2.6.2. Protokół przekazania dokumentacji;
  - 2.6.3. Protokoły z przekazania materiałów rozbiórkowych Zamawiającemu;
  - 2.6.4. Protokoły z przekazania materiałów do wbudowania Wykonawcy;

- 2.6.5. Protokoły odbioru robót branżowych;
- 2.6.6. Zgłoszenie zakończenia robót;
- 2.6.7. Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania ich przywróceniu do stanu pierwotnego;
- 2.6.8. Protokół odbioru końcowego zawierający wykaz wad i usterek;
- 2.6.9. Protokół odbioru wad i usterek;
- 2.6.10. Protokół prób, badań i sprawdzeń zgodnie ze STIOR i obowiązującymi przepisami,
- 2.6.11. Protokół utylizacji wszystkich odpadów budowlanych,
- 2.6.12. Inne protokoły powstałe podczas realizacji zadania.
- 2.7. Instrukcja użytkowania obiektu wraz z zakresem i terminami przeglądów i serwisów gwarancyjnych, urządzeń, instalacji i innych elementów, instrukcje remontowości,
- 2.8. Wykonanie opracowania zawierającego przewidywane koszty eksploatacji nowego obiektu budowlanego – zgodnie z zapisami PFU.

### **3. TOM III – Dokumenty budowy:**

- 3.1. Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 3.2. Spis zawartości Tomu III.
- 3.3. Protokoły z Rad Budowy oraz Notatki techniczne zawierane w trakcie realizacji zadania.
- 3.4. Wykaz wprowadzonych w trakcie realizacji zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem (w odniesieniu do protokołów konieczności i poleceń Zamawiającego).
- 3.5. Protokoły konieczności wraz z wszystkimi załącznikami.
- 3.6. Protokoły z negocjacji cen jednostkowych wraz z wszystkimi załącznikami.
- 3.7. Polecenia Zamawiającego.
- 3.8. Program zapewnienia jakości (PZJ) wykonany zgodnie ze specyfikacjami.
- 3.9. Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ) wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 3.10. Zatwierdzone Wystąpienia Wykonawcy dotyczące zatwierdzeń materiałowych, zmian technologicznych lub inne zaakceptowane przez Nadzór.
- 3.11. Wystąpienia powinny być poprzedzone ich spisem zawierającym nr Wystąpienia, datę, krótki opis czego dotyczy oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej.

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

- 4.1. Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 4.2. Spis zawartości Tomu IV.
- 4.3. Końcowa tabela elementów rozliczeniowych.
- 4.4. Kopie faktur Wykonawcy (poprzedzone spisem wg miesięcy dokonywanych sprzedaży, zawierającym nr faktury, datę wystawienia oraz jej wartość) wraz z:
  - 4.4.1. protokołami odbioru częściowego,
  - 4.4.2. protokołami potrąceń z tytułu wad trwałych (w przypadku występowania),
  - 4.4.3. zestawieniami faktur na dzień dokonanej sprzedaży,
  - 4.4.4. tabelami elementów rozliczeniowych,
  - 4.4.5. protokołami zmian ilościowych i wartościowych kosztorysu ofertowego (w przypadku występowania),
  - 4.4.6. oświadczeniami Wykonawcy o braku zaległości finansowych wobec Podwykonawców,
  - 4.4.7. oświadczeniami Podwykonawców o braku roszczeń finansowych wobec Wykonawcy,
  - 4.4.8. wnioskami Wykonawcy o zatwierdzenie przez Nadzór obmiaru sprzedawanych robót zgodnie z kosztorysem ofertowym wraz z załączonymi tabelami obmiarowymi, szkicami geodezyjnymi i rysunkami technicznymi z zakresem robót zaakceptowanych przez Nadzór.
- 4.5. Sporządzenie tabelarycznego zestawienia wykonanych elementów z podziałem na rodzaje robót i wykazem wyposażenia z przypisanymi kwotami – w celu sporządzenia dokumentów OT, zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ewidencji środków trwałych,

**5. TOM V – Sprawozdania techniczne:**

- 5.1. Strona tytułowa operatu zawierająca nazwę kontraktu oraz numer i nazwę tomu.
- 5.2. Spis zawartości Tomu V.
- 5.3. Sprawozdanie Kierownika Budowy z realizacji kontraktu.
- 5.4. Opinia technologiczna Laboratorium Wykonawcy opracowana na podstawie wszystkich wyników badań i pomiarów kontrolnych wykonanych zgodnie z ST i PZJ.
- 5.5. Wyniki badań Laboratorium Wykonawcy (poprzedzone ich spisem zawierającym nr porządkowy, wskazanie badanego elementu oraz odniesienie do pozycji kosztorysowej) wykonane w zakresie zgodnym ze STWiORB.
- 5.6. Opinia technologiczna Kierownika Zespołu Nadzoru opracowana na podstawie wszystkich wyników badań wykonanych przez Laboratorium Zamawiającego wraz z załączonymi badaniami.
- 5.7. Raport z badań laboratoryjnych opracowany przez Laboratorium Zamawiającego.
- 5.8. Dokumentacja fotograficzna z realizacji robót z podziałem na poszczególne tygodnie ułożona chronologicznie z widoczną datą na zdjęciu – tylko w wersji elektronicznej.

**6. TOM VI – Dokumentacja powykonawcza:**

- 6.1. Dzienniki budowy.
- 6.2. Dokumentacja geodezyjna:
  - 6.2.1. Inwentaryzacja powykonawcza wraz ze sporządzoną w jej wyniku i zatwierdzoną dokumentacją geodezyjno – kartograficzną (mapa geodezyjna pomiaru powykonawczego w skali 1:500, przedstawiająca położenie i kształt obiektów budowlanych oraz sposób zagospodarowania i ukształtowania terenu, z uwidocznionymi w czytelny sposób, poprzez wyróżnienie kolorami, obiektami będącymi elementami przedmiotowej inwentaryzacji; mapa powinna być opatrzona klauzulą potwierdzającą przyjęcie do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego. Przy sporządzeniu mapy inwentaryzacji powykonawczej, należy zaktualizować użytki gruntowe, przekazując Zamawiającemu zgłoszenie zmian danych ewidencji gruntów i budynków oraz kopię przekazania zgłoszenia zmian do MODGiK w Szczecinie. Dokumentacja geodezyjna powinna być wykonana zgodnie z Warunkami Technicznymi założenia bazy danych GESUT i BDOT500 na terenie miasta Szczecina na rok 2018 – w formacie kolorowym, w ilości 6 egzemplarzy. Dokumentacja geodezyjna powinna być sporządzona przez osobę wykonującą samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe oraz informację geodety o zgodności usytuowania obiektów budowlanych i uzbrojenia technicznego zgodnie z art. 57 ust. 5 ustawy Prawo budowlane.
  - 6.2.2. Operaty geodezyjne
  - 6.2.3. Książka obmiarów – jeśli występuje.
  - 6.2.4. Informacja Uprawnionego Geodety o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub odstępstwach od tego projektu sporządzoną przez osobę wykonującą samodzielne funkcje w dziedzinie geodezji i kartografii oraz posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe;
- 6.3. Projekt budowlany, na podstawie którego uzyskano zgodę budowlaną, z widocznie naniesionymi wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.
- 6.4. Projekt powykonawczy – projekt wykonawczy z naniesionymi zmianami uzupełniony o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp...) związane z wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.
- 6.5. Atesty, certyfikaty, deklaracje zgodności zawierające oświadczenie Kierownika Budowy o wbudowaniu materiału w obiekt budowlany. Do oświadczenia należy dołączyć spis, wykaz

deklaracji, atestów, certyfikatów itp. których dotyczy oświadczenie wraz z podaniem numeru dokumentu i rodzaju materiału.

## **7. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA OPERATU:**

- 7.1. Tomy: I, II, III, IV, V należy złożyć do segregatorów a następnie do kartonów.
- 7.2. Tom VI należy złożyć do kartonu.
- 7.3. Segregatory i karton muszą być umieszczone w zamkniętych pudłach archiwizacyjnych.
- 7.4. Segregatory i karton muszą posiadać jeden kolor.
- 7.5. Segregatory i karton muszą być opisane pismem drukowanym. Opis powinien zawierać nazwę kontraktu oraz nr tomu wraz z jego tytułem.
- 7.6. Pudła archiwizacyjne muszą być opisane pismem drukowanym. Opis powinien zawierać nazwę kontraktu oraz nr tomów wraz z ich tytułami, które się w nich znajdują.
- 7.7. Grubość wpiętego do segregatora zestawu dokumentów nie może przekraczać 5 cm oraz nie może ograniczać prawidłowego działania mechanizmu spinającego.
- 7.8. 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”.
- 7.9. Nie można łączyć dwóch tomów w jednym segregatorze.
- 7.10. Spis treści powinien odnosić się do całości operatu kolaudacyjnego jak i do poszczególnych tomów i zakładek.
- 7.11. Wszystkie dokumenty znajdujące się w tomach, za wyjątkiem Dokumentacji powykonawczej (TOM VI), powinny być wpięte do segregatorów luzem, bez stosowania „koszulek foliowych” i zszywek.
- 7.12. Wszystkie części każdego tomu powinny być oddzielone przekładką z grubego papieru z widocznym numerem i tytułem danego tomu.
- 7.13. Materiały stanowiące Tom VI „Dokumentacja powykonawcza” należy złożyć do udzielnych teczek i umieścić w kartonie.
- 7.14. Wszystkie dokumenty muszą być opieczetowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez Kierownika Budowa
- 7.15. Wszystkie rysunki należy złożyć do formatu A4 pozostawiając margines do wpięcia.
- 7.16. Operat należy sporządzić w 3 drukowanych i 3 elektronicznych.
- 7.17. Dokumentacja fotograficzna z realizacji budowy w wersji elektronicznej.
- 7.18. Wszystkie elementy przekazywanej dokumentacji w wersji papierowej oraz plikach nieedytowalnych (pdf) i edytowalnych (dwg, doc/docx, xls/xlsx itp.)
- 7.19. Egzemplarze w wersji elektronicznej należy sporządzić wg opisanego schematu.
- 7.20. Ponadto, w celu uzyskania pozwolenia na użytkowanie obiektu, należy przygotować komplet dokumentów zawierających:
  - 7.20.1. Oświadczenia, zgodnie z pkt. 3 Tom II;
  - 7.20.2. Kopie rysunków i opisów Projektu Budowlanego z naniesionymi zmianami, zgodnie z pkt. 3 Tom VI.
  - 7.20.3. Powyższe materiały należy złożyć w opisanej teczce „Materiały do PINB”