

Instrukcja sporządzania i zalecenia dotyczące zawartości **operatu kołaudacyjnego**

I. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA OPERATU:

1. Dokumentacja powinna być opisana w sposób czytelny oraz posiadać spis treści. Wszystkie strony powinny być ponumerowane według kolejności.
2. Tomy: I, II, III, IV, V należy złożyć do segregatorów w jednym kolorze.
3. Segregatory muszą być opisane pismem drukowanym. Opis na grzbiecie powinien zawierać numer i nazwę umowy oraz nr tomu wraz z jego tytułem.
4. Grubość wpiętego do segregatora zestawu dokumentów nie może ograniczać prawidłowego działania mechanizmu spinającego.
5. Jeżeli jeden tom będzie się mieścił w kilku segregatorach, należy do numeru tomu dopisać numer jego części – np. „TOM IV - cz.1/3”.
6. Wszystkie dokumenty znajdujące się w tomach, za wyjątkiem Dokumentacji powykonawczej (TOM V), powinny być wpięte do segregatorów luzem, bez stosowania „koszulek foliowych” i zszywek. Każda strona dokumentacji powykonawczej powinna posiadać stempel „Dokumentacja powykonawcza” oraz być podpisana przez kierownika budowy.
7. Wszystkie części każdego tomu powinny być oddzielone przekładką z grubego papieru z widocznym numerem i tytułem danego tomu.
8. Wszystkie dokumenty muszą być opieczątowane i podpisane (kolorem niebieskim) przez Kierownika Budowa oraz odpowiednich Inspektorów Nadzoru z odpowiednią adnotacją.
9. Każdy dokument odnoszący się do wbudowanego materiału należy opatrzyć opisem „Potwierdzam wbudowanie materiału. Realizacja umowy nr ... z dnia” (data i podpis kierownika budowy)
10. Wszystkie rysunki należy złożyć do formatu A4 pozostawiając margines do wpięcia.

Określona niniejszą instrukcją zawartość operatu kołaudacyjnego może ulec zmianie. Przedmiotowe zmiany zawartości operatu kołaudacyjnego mogą być wprowadzone po uzgodnieniu z zamawiającym.

II. ZALECENIA DOTYCZĄCE ZAWARTOŚCI OPERATU:

TOM I - Dane kontraktowe:

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca numer nazwę umowy oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości zawierający ilość tomów oraz ich skład.

- 3) Dane kontraktowe:
 - Zamawiający,
 - Nadzór Inwestorski,
 - Projektant,
 - Wykonawca – (Kierownik Budowy, Kierownicy Robót),
 - Podwykonawcy,
- 4) Umowy:
 - kopia umowy z Wykonawcą wraz z zawartymi aneksami,
 - kopia harmonogramu robót,
 - tabela rozliczeniowa,
 - kopie umów z Podwykonawcami wraz z zawartymi aneksami.
- 5) Kopie decyzji i uzgodnień dotyczących realizowanego zadania.

TOM II – Dokumenty odbiorowe:

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca numer i nazwę umowy oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu II.
- 3) Kopie Zgłoszenia budowy lub wykonania innych robót budowlanych.
- 4) Oświadczenia:
 - Oświadczenie Inspektorów nadzoru inwestorskiego 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 Inspektora nadzoru inwestorskiego 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, budynku lub lokalu (zgodnie z art. 57 Prawa budowlanego);
 - Oświadczenie 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.
- 5) Protokoły, zgłoszenia i oświadczenia:
 - Protokół przekazania terenu budowy;
 - Protokół przekazania dokumentacji;
 - Wyniki pomiarów kontrolnych oraz badań i orzeczeń laboratoryjnych,
 - inne protokoły powstałe podczas realizacji zadania.
- 6) Dokumentacja materiałowa:
 - Tabelaryczne zestawienie wszystkich wbudowanych materiałów zawierające co najmniej:

Lp.	Nazwa materiału	Odpowiednio: certyfikat, aprobaty, atesty, deklaracja zgodności, orzeczenia o jakości, recepty.	Nr strony/stron na której znajduje się dokumentacja opisana w kolumnie nr 3	Uwagi
1	2	3	4	

- odpowiednie certyfikaty, aprobaty, atesty i deklaracje zgodności, orzeczenia o jakości, recepty;
- zestawienie musi zawierać stwierdzenie „Zestawienie zawiera wszystkie materiały wbudowane przy realizacji zadania pn.: „Budowa drogi gminnej relacji Chądziny Kuski – Chądziny Krusze” i być podpisane przez kierownika budowy,

7) Karta gwarancyjna (może być przekazana w dniu odbioru).

TOM III – Dokumenty budowy:

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca numer i nazwę umowy oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu III.
- 3) Protokoły z Rad Budowy oraz Notatki techniczne sporządzane w trakcie realizacji zadania – jeżeli wystąpiły.
- 4) Wykaz wprowadzonych w trakcie realizacji zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem (w odniesieniu do protokołów konieczności).
- 5) Protokoły konieczności wraz z wszystkimi załącznikami – jeżeli wystąpiły.

TOM IV – Rozliczenie finansowe umowy:

- 1) Strona tytułowa operatu zawierająca numer nazwę umowy oraz numer i nazwę tomu.
- 2) Spis zawartości Tomu IV.
- 3) Kopie faktur Wykonawcy wraz z:
 - oświadczeniami Wykonawcy o braku zaległości finansowych wobec Podwykonawców,
 - oświadczeniami Podwykonawców o braku roszczeń finansowych wobec Wykonawcy.

TOM V – Dokumentacja powykonawcza:

- 1) Dzienniki budowy.
- 2) Zatwierdzona kopia mapy zasadniczej powstała w wyniku geodezyjnego pomiaru powykonawczego.
- 3) Dokumentacja projektowa, na podstawie której do konano zgłoszenia robót budowlanych z widocznie naniesionymi wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót (*jeżeli wystąpiły*)