



Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

Załącznik nr 3 do umowy DZP.381.1.2014. RB

DOKUMENTACJA WYKONAWCZA – WYTYCZNE OPRACOWANIA

I. ZAWARTOŚĆ DOKUMENTACJI WYKONAWCZEJ

1. Dokumentacja wykonawcza winna odzwierciedlać w 100 % założenia Projektu Budowlanego i być zgodna z posiadanym Pozwoleniem na budowę obiektu.
2. Dokumentacja wykonawcza winna zawierać:

Zakres opracowanego projektu wykonawczego	Forma	
	Papier	CD
2.1. Branżowy spis treści	+	+
2.2. Architektura	+	+
2.3. Konstrukcja	+	+
2.4. Zagospodarowanie terenu, Drogi, Zieleń	+	+
2.5. Wentylacja mechaniczna bytowa i technologiczna	+	+
2.6. Klimatyzacja	+	+
2.7. Woda lodowa	+	+
2.8. Instalacje elektryczne (silnoprądowe)	+	+
2.9. Instalacje elektryczne (niskoprądowe)	+	+
2.10. Gazy techniczne – próżnia, sprężone powietrze, itp.	+	+
2.11. Inne nie wymienione a niezbędne do realizacji	+	+

II. FORMA GRAFICZNA

1. Dokumentacja wykonawcza winna być spięta w segregatorach formatu A4 o szerokości grzbietu 6 cm lub o szerokości grzbietu 4 cm, ewentualne umieszczenie w pudełkach na dokumentację formatu A4, wymaga uzgodnienia z Zamawiającym.
2. Wszystkie segregatory winny być koloru:
 - zielonego dla robót konstrukcyjnych;
 - żółtego dla robót instalacji sanitarnych;
 - niebieskiego dla robót instalacji elektrycznych i teletechnicznych;
 - pomarańczowego dla urządzeń;
 - czarnego dla robót wykończeniowych;
 - czerwonego dla dokumentów administracyjnych i ważnych prawnie.
3. Poszczególne części dokumentacji w ramach segregatora winny być od siebie oddzielone zakładkami,
4. Nie dopuszcza się zgrzewania lub klejenia dokumentacji wykonawczej,
5. Nie dopuszcza się przekazania Inwestorowi całości lub części dokumentacji luzem, w kartonach lub pudłach,



Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

6. Każdy segregator winien być zaopatrzony w etykietę na grzbiecie opisującą jego zawartość wg załączonego wzoru.
7. Każda płyta CD z dokumentacją wykonawczą winna być przekazana w twardej kopercie typu CD-audio zaopatrzonej w etykietę wg załączonego wzoru

III. ILOŚĆ EGZEMPLARZY I SPOSÓB PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja zostanie opracowana w czterech egzemplarzach (ostateczną ilość Wykonawca ustali z Zamawiającym).
2. Dokumentacja zostanie przekazana przez Wykonawcę Inspektorowi Nadzoru celem dokonania sprawdzenia.
3. Inspektor nadzoru zgłosi Inwestorowi pisemnie gotowość przekazania dokumentacji wykonawczej do realizacji.
4. Inspektor nadzoru przekaze Inwestorowi protokolarnie dwa egzemplarze dokumentacji wykonawczej na zorganizowanym zebraniu w miejscu i terminie wyznaczonym przez Inwestora.

IV. ZATWIERDZENIE DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja wykonawcza winna być przedstawiona Zamawiającemu/Inspektorowi Nadzoru do akceptacji nie później niż na 7 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem prac.
2. W ramach każdej branży, strona tytułowa dokumentacji winna być parafowana przez odpowiedniego projektanta/sprawdzającego i projektanta wiodącego zaś rysunki podpisane w tabelce przez osoby opracowujące i sprawdzające.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. W przypadku uchybienia powyższym zasadom Inwestor ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji a tym samym wstrzymać prowadzone prace wpisem do dziennika budowy.
2. Dokumenty należy układać w segregatorze zgodnie ze spisem treści.
3. Każda strona w dokumentacji projektowej musi być ponumerowana (numeracja zasadnicza dokumentów i numeracja własna dokumentu).
4. Dokumenty dotyczące materiałów i urządzeń przewidzianych do zabudowy powinny być układane tematycznie dla danego wyrobu lub urządzenia.
5. Wymagany jest, co najmniej jeden dokument zasadniczy dla wyrobu lub urządzenia Deklaracja Zgodności lub Certyfikat Zgodności lub Certyfikat Kontroli Jakości producenta - poza tym wymagane są:
 - a) Dokument odniesienia, wynikający z punktu a) (normy nie są wymagane). Aprobata polska lub unijna w całości – z uwagi na obszerność papierowej wersji dopuszcza się ksero pierwszej strony i kompletną aprobatę w pliku elektronicznym typu *.pdf.
 - b) Atesty higieniczne dla wyrobów zastosowanych wewnątrz obiektu i związanych z użytkowaniem ludzi.
 - c) Atesty p.poż. dla wszystkich wyrobów występujących w strefach pożarowych oraz dla wyrobów, występujących w instalacjach i urządzeniach, ppoż. lub je obsługujące.
6. Wszystkie dokumenty muszą być opracowane w języku polskim (zgodnie z wymogiem prawa budowlanego).



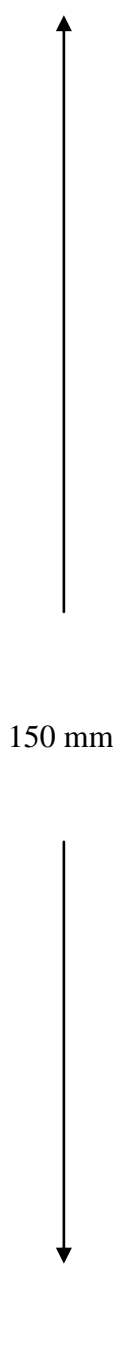
Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

7. Dokumentacja projektowa powinna być przystępna i łatwa w obsłudze (np. przy znajdowaniu dokumentu / rysunku).
8. Kompletna na dany dzień Dokumentacja Projektowa powinna być opracowana i dostępna w biurze kierownika budowy, dotyczy to również wizyt i kontroli inspekcji zewnętrznych podczas trwania całego procesu inwestycyjnego.



Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

Wzór etykiety dla segregatora o szerokości grzbietu 6 cm

	Uniwersytet Śląski KATOWICE	kod inwestycji czcionka :Times New Roman, litery: duże, rozmiar: 16, pogrubiony, negatyw.	nazwa inwestycji czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 16/12, normalny.
	Centrum Nauk Stosowanych – II etap Ś.M.C.E. i B.I.	strefa czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 16, pogrubiony	
	KONSTRUKCJA ŻELBETOWA		
	/FIRMA/	firma czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 16, pogrubiony.	
	PROJEKT WYKONAWCZY	nazwa dokumentacji czcionka: Times New Roman, litery: duże, rozmiar: 12, kursywa.	
	/np. STAN SUROWY/	branża czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12, pogrubiony	
	tom1/3	nr tomu / ilość tomów czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, pogrubiony.	
egz.1	nr egzemplarza czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, normalny.		



Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

Wzór etykiety dla segregatora o szerokości grzbietu 4 cm

150 mm	Uniwersytet Śląski KATOWICE	kod inwestycji czcionka: Times New Roman, litery: duże, rozmiar: 16/14, pogrubiony, negatyw.	nazwa inwestycji czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12/10, normalny.
	Centrum Nauk Stosowanych – II etap Ś.M.C.E. i B.I.	strefa czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 10, pogrubiony	firma czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12, pogrubiony.
	KONSTRUKCJA ŻELBETOWA		
	/FIRMA/	nazwa dokumentacji czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 10, pogrubiony	branża czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 10, pogrubiony
	PROJEKT WYKONAWCZY		
	/np. STAN SUROWY/	nr tomu / ilość tomów czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, pogrubiony.	nr egzemplarza czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, normalny.
	tom1/3		
	egz.1		

← 30 mm →



Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

Wzór etykiety przedniej dla płyty CD

120 mm	Uniwersytet Śląski KATOWICE
	Centrum Nauk Stosowanych – II etap Ś.M.C.E. i B.I.
	KONSTRUKCJA ŻELBETOWA
	/FIRMA/
	PROJEKT WYKONAWCZY
	/ np. STAN SUROWY /

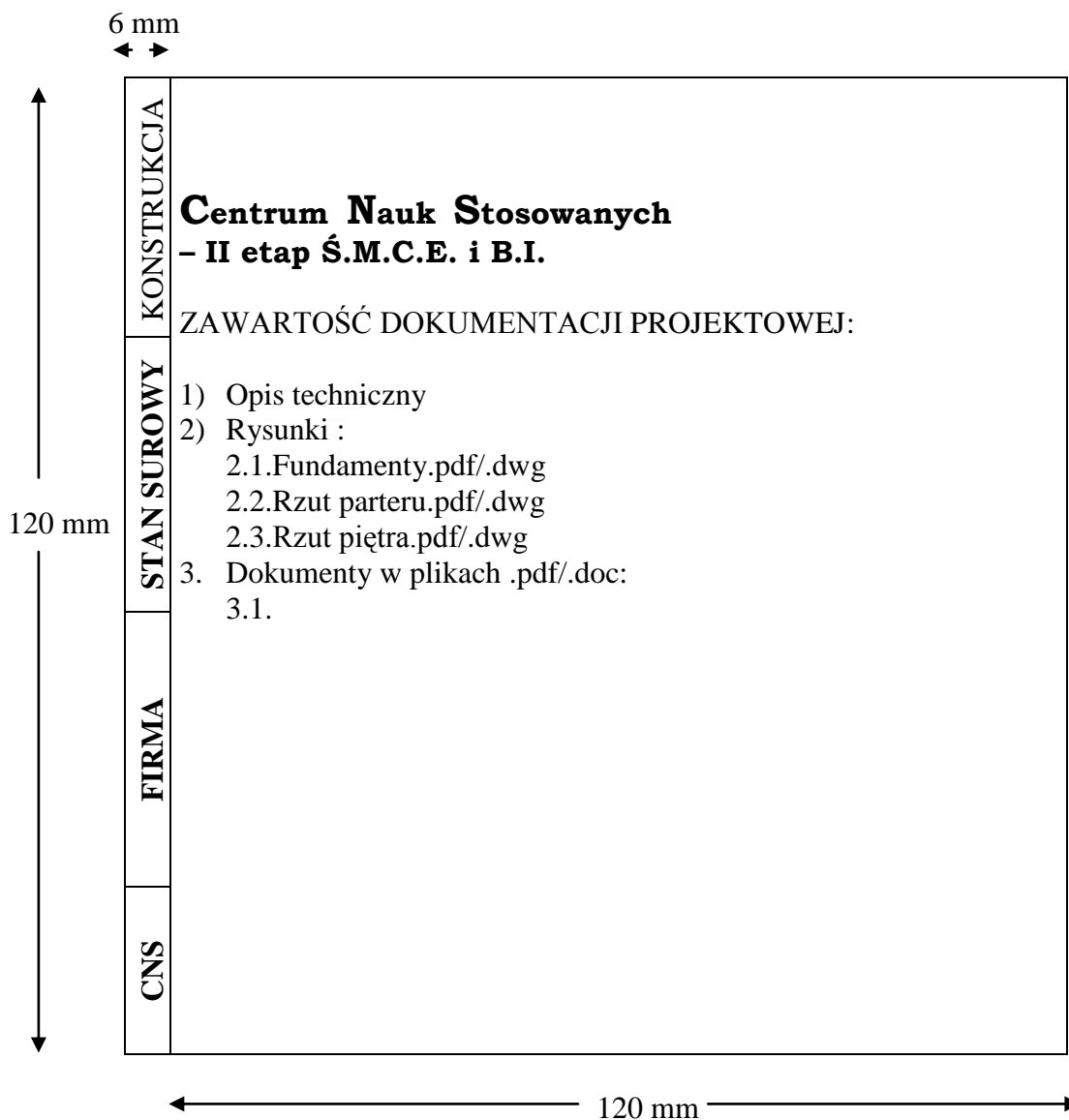
120 mm

Parametry opisów jak dla grzbietu o szerokości 6 cm



Uniwersytet Śląski w Katowicach, ul. Bankowa 12, 40-007 Katowice, <http://www.us.edu.pl>

Wzór etykiety tylnej wraz z grzbietem dla płyty CD



Czcionki Times New Roman rozmiaru 10