

**DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA – WYTYCZNE OPRACOWANIA**
**I. ZAWARTOŚĆ DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ**

1. Dokumentacja Powykonawcza winna odzwierciedlać w 100 % stan faktyczny oddanego obiektu, urządzenia lub instalacji.

2. Dokumentacja powykonawcza winna zawierać:

	Papier	CD
2.1. Spis treści.	+	+
2.2. Oświadczenie Kierownika Budowy ( Robót) o zgodności kserokopii załączonych dokumentów z oryginałami.	+	+
2.3. Oświadczenie Kierownika Budowy ( Robót) zgodne z wymogiem Prawa Budowlanego.	+	+
2.4. Dokumentacja dotycząca materiałów i urządzeń.	+	+
Karty katalogowe użytych materiałów i urządzeń.	+	+
Aprobaty techniczne.	+	+
Świadectwa kontroli jakości wyrobów.	+	+
Deklaracje zgodności, Certyfikaty zgodności.	+	+
Atesty higieniczne, p.poż., bezpieczeństwa, Certyfikaty bezpieczeństwa.	+	+
2.5. Dokumentacja projektowa i rysunkowa.	+	+
2.5.1. Opisy techniczne wraz ze wszystkimi obliczeniami.	+	+
2.5.2. Rysunki powykonawcze z adnotacją „ Rysunek powykonawczy” z podpisem Kierownika Budowy lub Kierownika Robót oraz z naniesionymi zmianami w stosunku do projektu budowlanego.	+	+
2.5.3. Operaty geodezyjne powykonawcze	+	+
2.6. Protokoły odbiorów technicznych, protokoły specjalistyczne, protokoły badań.	+	+
Protokoły badań instalacji elektrycznych (wszystkie niezbędne).	+	+
Protokoły z badań szczelności instalacji i urządzeń.	+	+
Protokoły z badań inspekcji zewnętrznych (kominiarskie, i inne).	+	+
Protokoły prób i pomiarów parametrów technicznych wymagane przepisami.	+	+
Dopuszczenia do eksploatacji urządzeń wydane przez właściwe organy (np. UDT).	+	+
2.7. Instrukcja p.poż., wymagana prawem budowlanym.	+	+
2.8. Gwarancje producentów urządzeń i materiałów serwisowych.	+	+
2.9. Instrukcje obsługi (w tym instrukcje odśnieżania, instrukcje obsługi dla specyficznych elementów obiektu).	+	+
2.10. Dzienniki Budowy.	+	+
2.11. Inne nie wymienione a wymagane zgodnie z prawem.	+	+



## II. FORMA GRAFICZNA

1. Dokumentacja powykonawcza winna być spięta w segregatorach formatu A4 o szerokości grzbietu 6 cm lub o szerokości grzbietu 4 cm, zamawiający nie wyraża zgody na umieszczenie dokumentacji w pudełkach na dokumentację formatu A4.
2. Wszystkie segregatory winny być koloru zielonego dla robót konstrukcyjnych; koloru żółtego dla robót instalacji sanitarnych; koloru niebieskiego dla robót instalacji elektrycznych; 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 bindowania, zgrzewania, klejenia lub zszywania dokumentacji powykonawczej.
5. Nie dopuszcza się przekazania Zamawiającemu całości lub części dokumentacji luzem, w kartonach lub pudłach.
6. Każdy segregator winien być zaopatrzony w etykietę na grzbiecie opisującą jego zawartość wg załączonego wzoru.
7. Każda płyta CD z dokumentacją powykonawczą winna być przekazana w twardej kopercie typu CD audio zaopatrzonej w etykietę wg załączonego wzoru.

## III. ZATWIERDZENIE DOKUMENTACJI

1. Do dokumentacji powykonawczej winno być załączone oświadczenie potwierdzające jej zgodność ze zrealizowanymi robotami podpisane przez:
  - Autorów dokumentacji powykonawczej
  - Kierownika Robót,
  - Kierownika Budowy.
2. Każda strona dokumentacji winna być parafowana przez:
  - Kierownika Robót lub Kierownika Budowy.

## IV. ILOŚĆ EGZEMPLARZY I SPOSÓB PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI

1. Dokumentacja zostanie przekazana przez Wykonawcę w trzech egzemplarzach do Nadzoru Inwestorskiego, celem dokonania sprawdzenia.
2. Nadzór Inwestorski zgłosi Zamawiającemu pisemnie gotowość przekazania dokumentacji powykonawczej.
3. Nadzór Inwestorski przekaże Zamawiającemu protokolarnie trzy egzemplarze dokumentacji powykonawczej na specjalnie zorganizowanym zebraniu w miejscu i terminie wyznaczonym przez Zamawiającego.



## V. UWAGI KOŃCOWE

1. W przypadku uchybienia powyższym zasadom Zamawiający ma prawo odmówić przyjęcia dokumentacji a tym samym odstąpić od odbioru końcowego.
2. Dokumenty należy układać w segregatorze zgodnie ze spisem treści.
3. Każda strona w dokumentacji musi być ponumerowana (numeracja zasadnicza dokumentów i numeracja własna dokumentu).
4. Dokumenty dotyczące materiałów i urządzeń 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 ppoż. 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).
7. Dokumentacja powinna być przystępna i łatwa w obsłudze (np. przy znajdowaniu dokumentu).
8. Dokumentacja powinna być opracowana na czas występowania wizyt inspekcji zewnętrznych podczas trwania procedury odbiorowej.



**Wzór etykiety dla segregatora o szerokości grzbietu 6 cm**

 150 mm  50 mm	<b>Uniwersytet Śląski KATOWICE</b>	<b>kod inwestycji</b> czcionka :Times New Roman, litery: duże, rozmiar: 16, pogrubiony, negatyw.	<b>nazwa inwestycji</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 16/10, normalny.
	<b>Wydział Radia i Telewizji</b> Katowice, ul. Św. Pawła 3	<b>strefa</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 16, pogrubiony	
	<b>KONSTRUKCJA ŻELBETOWA</b>		
	/FIRMA/		<b>firma</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12, pogrubiony.
	<i>DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA</i>	<b>nazwa dokumentacji</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże, rozmiar: 12, kursywa.	
	/np. STAN SUROWY/		<b>branża</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12, pogrubiony
	<b>tom1/3</b>	<b>nr tomu / ilość tomów</b> czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, pogrubiony.	
<b>egz.1</b>		<b>nr egzemplarza</b> czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, normalny.	



**Wzór etykiety dla segregatora o szerokości grzbietu 4 cm**

	<b>Uniwersytet Śląski KATOWICE</b>	<b>kod inwestycji</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże, rozmiar: 14/16, pogrubiony, negatyw.	<b>nazwa inwestycji</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 14/10, normalny.
	<b>Wydział Radia i Telewizji Katowice, ul. Św. Pawła 3</b>	<b>strefa</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12, pogrubiony	<b>firma</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 12, pogrubiony.
	<b>KONSTRUKCJA ŻELBETOWA</b>		<b>branża</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 10, pogrubiony
	<b>/FIRMA/</b>	<b>nazwa dokumentacji</b> czcionka: Times New Roman, litery: duże rozmiar: 10, pogrubiony	<b>nr tomu / ilość tomów</b> czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, pogrubiony.
	<b>DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA</b>		<b>nr egzemplarza</b> czcionka: Times New Roman, litery: małe rozmiar: 20, normalny.
	<b>/np. STAN SUROWY/</b>		
	<b>tom1/3</b>		
<b>egz.1</b>			



**Wzór etykiety przedniej dla płyty CD**

120 mm	<b>Uniwersytet Śląski KATOWICE</b>
	<b>Wydział Radia i Telewizji</b> Katowice, ul. Św. Pawła 3
	KONSTRUKCJA ŻELBETOWA
	/FIRMA/
	<i>DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA</i>
	/ np. STAN SUROWY/
	120 mm

Parametry opisów jak dla grzbietu o szerokości 6 cm

Czcionki Times New Roman, rozmiar 12.