# Wymagania

Mając na uwadze ujednolicenie formy przygotowanej dokumentacji powykonawczej ustala się standardowy wygląd i zawartość dokumentów i całej dokumentacji.

# Gromadzenie i przekazanie dokumentacji

1. Dokumentacja papierowa winna być przekazana w wersji umożliwiającej wyciąganie poszczególnych stron np. w segregatorze lub w skoroszytach umożliwiających wpięcie do segregatora;
2. Dokumenty nie mogą wypadać, zaciski segregatorów lub skoroszytów muszą być sprawne. Rozmiar i kolor segregatorów lub skoroszytów ma być jednolity (Zamawiający wskazuje na kolor czarny lub granatowy);
3. Każdy segregator lub skoroszyt winien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:
   1. Tytuł dokumentu,
   2. Nazwę zadania,
   3. Adres inwestycji,
   4. Jeżeli segregatorów lub skoroszytów jest więcej niż jeden:
      1. Zakres znajdujący się wewnątrz segregatora lub skoroszytu,
      2. Oznaczenie ilościowe, np. 1/3, 2/3, 3/3;
4. W przypadku wpinania rysunków należy wzmocnić krawędź wpinaną.
5. Wykonawca jest zobowiązany do przedłożenia jednego kompletnego elektronicznego egzemplarza dokumentacji do wstępnej aprobaty przez Zamawiającego. Po zatwierdzeniu kompletna dokumentacja powinna zostać złożona niezwłocznie w 2 egzemplarzach papierowych. Realizacja punktu powinna następować zgodnie z zawartą umową.
6. Wszystkie kopie, podpisy, pieczątki, wydruki itp. powinny być czytelne. Wszelkie dokumenty powinny być złożone w j. polskim lub posiadać stosowne tłumaczenie.
7. Każda strona dokumentacji powinna zawierać czerwoną pieczęć ,,DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA’’ oraz pieczęć kierownika budowy/kierownika robót odpowiedzialnego za zakres wraz z podpisem. Dokumenty, które stanowią kopię winny być opieczętowane pieczęcią ,,ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM’’. Wszystkie strony dokumentacji projektowej powinny być opieczętowane pieczęcią ,,WYKONANO ZGODNIE Z PROJEKTEM’’. Każda strona dokumentacji jakościowej musi zostać opieczętowania „WBUDOWANO W OBIEKT”.
8. Dokumentację należy przekazać również w 1 egzemplarzu w wersji elektronicznej na nośniku danych CD/DVD lub pendrive opisanym w czytelny sposób. Dokumentacja w wersji elektronicznej winna zawierać skan składanej dokumentacji oraz pliki w wersji edytowalnej (w formacie .xls, .doc, .dwg).
9. Wykonawca zobowiązany jest do zamieszczenia szczegółowej dokumentacji fotograficznej prowadzonych prac w wersji elektronicznej w folderze „Dokumentacja zdjęciowa”, znajdującym się w folderze głównym.

# Zawartość dokumentacji

## Strona tytułowa

Karta tytułowa, czyli pierwsza strona w segregatorze lub skoroszycie powinna zawierać:

* + 1. Tytuł dokumentu.
    2. Nazwa zadania z wyszczególnieniem zakresu poszczególnych etapów.
    3. Adres inwestycji.
    4. Dane i adres Zamawiającego.
    5. Dane i adres Wykonawcy
    6. Datę opracowania dokumentacji.

## Spis treści

Spis treści, czyli kolejna strona w segregatorze lub skoroszycie po stronie tytułowej, powinien zawierać rozdziały:

### Dokumentacja formalno-prawna

### Oświadczenie kierownika budowy/kierowników robót;

### Oświadczenie Wykonawcy, które powinno zawierać:

* Oświadczenie o zgodności wykonania prac zgodnie z warunkami pozwolenia na budowę, dokumentacją projektową, sztuką budowlaną, obowiązującymi przepisami, normami oraz Warunkami Technicznymi Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych;
* Oświadczenie, że przedmiot realizacji przedsięwzięcia odpowiada przeznaczeniu, któremu ma służyć, został zamontowany w budynku objętym przedsięwzięciem i jest gotowy do eksploatacji;
* Oświadczenie, że wszystkie materiały posiadają certyfikaty, etykiety, zaświadczenia lub atesty wyrobów budowlanych dopuszczających do obrotu w kraju;
* Oświadczenie, że dostarczono kompletną dokumentację powykonawczą, która została wykonana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wiedzą techniczną oraz jest zgodna z faktycznym stanem wykonania robót;

### Oświadczenie projektanta;

### Kopia uprawnień budowlanych Kierownika Budowy (kierowników robót poszczególnych branż) — potwierdzona za zgodność z oryginałem;

### Zaświadczenie o członkostwie Kierownika budowy (kierowników robót poszczególnych branż) w odpowiedniej Izbie;

### Dokumentacja formalno-prawna:

* pozwolenie na budowę/zgłoszenie robót budowlanych – kopia,
* pozwolenie konserwatorskie - kopia,
* dziennik budowy.

1. **Opis i rysunki**

Opis i rysunki wykonanego zakresu robót z opisem poprawek i zmian dokonanych w trakcie realizacji prac należy nanieść **kolorem czerwonym**. Projekt powykonawczy winien być wykonany w oparciu o projekt wykonawczy. Wszystkie rysunki z wprowadzonymi zmianami muszą zostać opieczętowane przez projektanta i kierownika odpowiedzialnego za zakres.

1. **Dokumentacja jakościowa**

Rozdział zawiera użyte materiały i zabudowane urządzenia wraz z dokumentami dopuszczającymi te materiały do stosowania w budownictwie. Pierwszą stronę stanowi spis materiałów i urządzeń.

Użyte materiały należy sklasyfikować następująco:

1. Numer materiału w dokumentacji powykonawczej,
2. Numer karty materiałowej,
3. Materiał,
4. Miejsce wbudowania.
5. **Protokoły odbiorów technicznych, pomiarów**

Protokoły wykonuje się w zależności od wykonywanych robót w ustaleniu między Kierownikiem Budowy i Zamawiającym.

1. **Informacje i wytyczne dla użytkownika**

Rozdział ten powinien zawierać w szczególności:

* 1. Informacje i wytyczne dla użytkownika – Instrukcję w zakresie konserwacji i czyszczenia, a także wszelkie instrukcje dodatkowe i informacje dotyczące danego sprzętu, urządzenia, konstrukcji, instalacji, armatury, wykończenia itd. – w tym np. dopuszczalne obciążenia, zalecenia, wytyczne do drobnych napraw, uwagi eksploatacyjne, informacje dot. zabronionych czynności, zasady bezpieczeństwa – opisowo w formie tekstowej;
  2. Karty gwarancyjne, książki serwisowe – podpisane i ważne,
  3. Spis gwarancji na poszczególnie materiały,
  4. Lista kontaktowa – dla Zamawiającego,
  5. Dokumenty dotyczące części zamiennych i ich producentów.

# Ustalenia końcowe

Wykonawca zobowiązany jest do dostarczenia:

* spisu treści - do miesiąca przed planowanym zakończeniem robót,
* elektronicznej wersji dokumentacji do sprawdzenia - dwa tygodnie przed zgłoszeniem zakończenia budowy/robót,
* 2 komplety dokumentacji papierowej, opieczętowanej wraz z 1 kompletem w wersji elektronicznej (zawierającej skan wersji opieczętowanej oraz pliki w wersji edytowalnej) – wraz ze zgłoszeniem zakończenia wszystkich robót,

chyba że zapisy umowne mówią inaczej.