**Wytyczne dla dokumentacji kolaudacyjnej**

1. **Dokumentacja kolaudacyjna obejmuje dokumentację powykonawczą i odbiorową –** zgodnie z wytycznymi Inwestora (szczegóły zostaną omówione, a wytyczne zapisane podczas planowanych spotkań koordynacyjnych)
2. Dokumentacja opisana w niniejszym punkcie nie jest tożsama z dokumentacją powykonawczą zdefiniowaną w art. 3 pkt. 14 ustawy z dnia 7 lipca 1994r. Prawo budowlane.
3. Zawartość dokumentacji odbiorowej należy dostosować do charakteru i wielkości zadania, dokumentacja powinna być opisana w sposób czytelny oraz posiadać spis treści.
4. W skład dokumentacji, o której mowa wyżej, nie wchodzi projekt budowlany będący załącznikiem do pozwolenia na budowę i geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza. **Zakres i zasady odbioru/przyjęcia dokumentacji powykonawczej przez Zamawiającego należy ustalić wstępnie na przekazaniu terenu budowy (sporządzić notatkę z Wykonawcą określającą, które elementy z poniższego podpunktu będą wymagane przez Zamawiającego).**
5. Zakres dokumentacji kolaudacyjnej:
   1. Dokumentacja powykonawcza, zgodnie z wytycznymi Szefa Inspektoratu Wsparcia Sił Zbrojnych oraz wytycznymi RZI, powinna zawierać odpowiednio:
6. projekt budowlany z naniesionymi zmianami wprowadzonymi w toku wykonywania robót budowlanych potwierdzonymi podpisami Projektanta na rysunkach z kwalifikacją dokonanej zmiany (odstąpienie istotne czy nieistotne) i powykonawczy sporządzony w oparciu o projekt wykonawczy,
7. inwentaryzację geodezyjną powykonawczą
8. inwentaryzacja schematyczna obiektu budowlanego w wersji papierowej oraz elektronicznej na płycie CD/DVD ( zgodnie ze wzorem)
9. oryginał dziennika budowy (dziennik korespondencji),
10. dziennik laboratoryjny nadzoru geologicznego ( o ile będzie wymagany)
11. dziennik montażu konstrukcji stalowej, dziennik palowania,
12. potwierdzenie uaktualnienia podkładów mapowych znajdujących się w ośrodku dokumentacji geodezyjnej zarządcy nieruchomości (przyjęcia do zasobu geodezyjnego prowadzonego przez zarządcę nieruchomości),
13. Dokumentację pomocniczą zawierającą w szczególności:

* dokumentacja pomiarów (np. elektrycznych, natężenia oświetlenia),

***Uwaga*** *– protokoły pomiarów winny być złożone w podziale na branże wraz ze spisem treści i kopiami uprawnień osób wykonujących pomiary.*

* dokumentacja odbioru poszczególnych elementów robót (w tym komplet protokołów odbiorów częściowych, protokoły odbioru robót zanikających/ulegających zakryciu, protokoły robót rozbiórkowych środków trwałych, protokoły wycinki drzew i krzewów, protokoły nasadzeń drzew i krzewów wraz ze szkicem nasadzeń, protokoły przekazania odpadu, protokoły przekazania materiałów z rozbiórki do magazynu administratora),

***Uwaga*** *– protokoły odbiorów winny być złożone wraz ze spisem treści, poszczególne protokoły ułożone chronologicznie.*

* dokumentacja odbioru technicznego elementów robót (w tym protokoły z przeprowadzonych prób, badań, sprawdzeń i uruchomień oraz z rozruchów zamontowanych instalacji, systemów i związanych integralnie z nimi urządzeń)

***Uwaga*** *– protokoły odbiorów winny być złożone wraz ze spisem treści, poszczególne protokoły ułożone chronologicznie.*

* dokumentacja techniczno-ruchowa z instrukcją montażu,
* zeszyty eksploatacji urządzeń (np. zespołu prądotwórczego),
* badania przewodów kominowych wentylacji grawitacyjnej, dymowych,
* dokumentację techniczną urządzeń w tym m.in. certyfikat CE, świadectwo zgodności, kopia karty gwarancyjnej, instrukcja obsługi urządzenia dostarczoną przez producenta (w języku polskim),

1. kopię oświadczenia kierownika budowy:

* o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę oraz przepisami (w przypadku zmian nieodstępujących w sposób istotny od zatwierdzonego projektu lub warunków pozwolenia na budowę, dokonanych podczas wykonywania robót; oświadczenie potwierdzają: Projektant i Inspektor nadzoru – art. 57, ust. 2 Prawa Budowlanego),
* o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także w razie korzystania drogi, ulicy, sąsiedniej nieruchomości, budynku lub lokalu,
  1. Dokumentacja odbiorowa:
* świadectwo charakterystyki energetycznej ( o ile będzie wymagane)
* instrukcję eksploatacji obiektu, w tym instrukcje obsługi urządzeń (w języku polskim),
* instrukcję bezpieczeństwa pożarowego dla obiektu i scenariusz pożarowy,
* projekt odśnieżania dachu (w zakresie uzgodnionym z Zamawiającym),
* zestawienie wbudowanych urządzeń objętych Wojskowym Dozorem Technicznym, kopie Decyzji WDT,
* zestawienie wbudowanych urządzeń podlegających serwisowaniu wraz z harmonogramem serwisowania i opisem czynności przeprowadzanych w trakcie serwisowania,
* dokumentacja z przeprowadzonych szkoleń z użytkownikami (obsługą urządzeń),
* zestawienie dostarczonego wyposażenia w rozbiciu na poszczególne służby. Zestawienie winno zawierać nazwę sprzętu ze szczegółowym opisem: ilość, typ sprzętu, parametry, wymiary, model, producent, JIM, cena jednostkowa, wartość brutto, karty gwarancyjne, instrukcja obsługi, dokumentację techniczną ruchomą, deklaracje zgodności, certyfikaty, atesty;
* wykaz kluczy do pomieszczeń,
* karty gwarancyjne każdego urządzenia (ułożone chronologicznie w kolejności zgodnej z zestawieniem j.w.).

1. Dokumentację kolaudacyjna należy wykonać w 3 egzemplarzach.
2. Egzemplarz numer 1 dokumentacji odbiorowej zawiera oryginały dokumentów.
3. Egzemplarz nr 2 oraz 3 stanowią kopie egzemplarza nr 1 potwierdzone przez Wykonawcę za zgodność z oryginałem.

**Karta gwarancyjna.**

* 1. Karta gwarancyjna złożona przez wykonawcę musi być zgodna z warunkami określonymi w umowie.
  2. Wzór karty gwarancyjnej stanowi załącznik nr …. do SIWZ
  3. Karta gwarancyjna stanowi załącznik do protokołu odbioru końcowego robót budowlanych.