**Załącznik nr 12 do SIWZ**

postępowanie nr 112/WZ-545/2019

**Dokumentacja odbiorowa**

Zgodnie z zawartą umową **Wykonawca** ma obowiązek przekazania Dokumentacji odbiorowej/powykonawczej Budowy.

Dokumentacja powinna być opracowana w 2 egzemplarzach (oryginał i jedna kopia potwierdzone przez Kierownika Budowy za zgodność z oryginałem) w wersji papierowej oraz dwa egzemplarze
w wersji elektronicznej tożsamej z wersją papierową w formacie PDF (wraz ze skanami np. dzienników, rysunków, map). Dodatkowo wersja elektroniczna musi zawierać:

* projekty powykonawcze, skan oraz w formacie \*.dwg umożliwiające ich otwarcie za pomocą programu posiadanego przez Zamawiającego

Każdy egzemplarz powinien zawierać tyle tomów ile jest konieczne. Każdy z egzemplarzy powinien być oznaczony jako „Egzemplarz nr …” w prawym górnym rogu oprawy egzemplarza. Każdy egzemplarz ma posiadać stronę tytułową. Po stronie tytułowej znajdować się ma szczegółowy
i kompletny spis zawartości dokumentacji powykonawczej. Wszystkie dokumenty w każdym egzemplarzu muszą być oznaczone pieczątką „Dokumentacja Powykonawcza” i podpisane przez Kierownika Budowy (niedopuszczalna jest kopia podpisu). Dodatkowo każda deklaracja, certyfikat, atest itp. muszą zawierać adnotację „Materiał wbudowano na budowie ….”

Każdy dokument w każdym z tomów ma zawierać oznaczenie numerowe w prawym górnym rogu dokumentu odpowiadające jego miejscu w spisie zawartości dokumentacji powykonawczej (np. 2/1/12 – czyt. Egz.2 Tom.1 Dok. 12).

W każdym tomie należy umieścić szczegółowy spis zawartości tomu odpowiadający spisowi zawartości dokumentacji powykonawczej. W każdym tomie wszystkich bez wyjątku dokumenty muszą być oznaczone pieczątką „Dokumentacja Powykonawcza" i podpisane przez Kierownika Budowy.
Dodatkowo każda deklaracja zgodności, certyfikat, atest lub oświadczenie o dopuszczeniu do jednostkowego wbudowania muszą posiadać adnotację „ Materiał (wyrób, urządzenie) użyty na budowie ,. .

Każdy dokument w każdym z tomów i egzemplarzy ma posiadać oznaczenie numerowe odpowiadające jego miejscu w spisie zawartości dokumentacji powykonawczej np. 12/3/10, umieszczone w prawym górnym rogu dokumentu.

Instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, DTR na wyroby, urządzenia i sprzęt powinny znajdować się
w odpowiednim tomie każdego z egzemplarzy z tym, że karty gwarancyjne występować będą tylko
w jednym oryginale w egzemplarzu nr 1.

**Dokumentacja powykonawcza przekazywana będzie Zamawiającemu za pośrednictwem Inspektora Nadzoru, który przed przekazaniem jej Zamawiającemu dokona jej weryfikacji
i akceptacji.**

Na dokumentację powykonawczą składają się między innymi:

1. Projekty powykonawcze według branż. Jako projekty powykonawcze stosuje się projekty budowlane/wykonawcze z naniesionymi i podpisanymi przez projektanta zmianami nieistotnymi, tj. nie powodującymi konieczności wprowadzenia zmian w zgłoszeniu wykonania robót budowlanych niewymagających pozwolenia na budowę, wprowadzonym podczas realizacji budowy, (Wersja elektroniczna musi zawierać szczegółowe trasy prowadzenia instalacji wraz
z oznaczeniami i możliwością jednoznacznej identyfikacji takich rzeczy jak np. przewody itp.)
2. Recepty i ustalenia technologiczne,
3. Wypełnione Dzienniki budowy,
4. Wyniki pomiarów kontrolnych oraz badań i oznaczeń laboratoryjnych, zgodne z ST, i ew. PZJ,
5. Protokoły odbioru i przekazania robót właścicielom urządzeń,
6. Dokument potwierdzający fakt przekazania materiałów z rozbiórki właściwemu odbiorcy,
7. Wnioski „zatwierdzenia materiałowe”,
8. Świadectwa przyjęcia dostawy;
9. Dokumenty potwierdzające możliwość stosowania danego materiału przy wykonaniu robót budowlanych (deklaracje, certyfikaty CE, atesty, aprobaty techniczne, instrukcje obsługi, karty gwarancyjne, dokumentację techniczno-ruchową itp.) – wnioski zatwierdzenia materiałowe,
10. Kopia zawiadomienia, o którym mowa w § 5 ust. 1 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 kwietnia 1999 r. w sprawie ochrony znaków, geodezyjnych, grawimetrycznych i magnetycznych lub oświadczenie kierownika budowy kierowane do Zamawiającego, że znaki osnowy geodezyjnej nie zostały zniszczone lub uszkodzone, potwierdzone podpisem geodety obsługującego budowę, oraz inne dokumenty określone w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych będących załącznikiem do SIWZ,
11. Instrukcje eksploatacji i konserwacji, które winna zawierać listę wszystkich urządzeń, procedur
i zasad wykonywania czynności koniecznych dla prawidłowego użytkowania,
12. Plan przeglądów serwisowych urządzeń wymaganych przez producenta (wykonywanych
w okresie gwarancji przez Wykonawcę)
13. Oświadczenie Wykonawcy i Kierownika Budowy o zakończeniu robót na druku określonym
w prawie budowlanym,
14. Protokoły sprawdzeń i odbioru robót częściowych, zakrywanych, zanikających,
15. Dokumenty inne określone w specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych, związane w szczególności z zakresem wykonywanych prac w ramach zleconego zadania, określonych dokumentacją projektową i wynikające z obowiązków wykonawcy
w stosunku do osób trzecich,
16. Protokóły odbioru kominiarskiego przewodów kominowych stanu surowego oraz stanu wykończonego - oryginały.
17. Programy naprawcze – jeżeli wystąpią i będą zaakceptowane przez Zamawiającego.
18. oświadczenie Wykonawcy i kierownika budowy, potwierdzające zgodność wykonania obiektu budowlanego z dokumentacją projektową oraz Polskimi Normami.
19. oświadczenie Wykonawcy i Kierownika Budowy o doprowadzeniu do należytego porządku
i stanu terenu budowy, a także sąsiedniej ulicy i nieruchomości,
20. oświadczenie Kierownika Budowy o wbudowaniu materiałów, na które dostarczono dokumenty odbiorowe oraz o zgodności materiałów ze specyfikacją techniczną wykonania i odbioru robót budowlanych
21. dokumentację powykonawczą budowy podpisaną przez Wykonawcę i kierownika budowy oraz,
w przypadku wystąpienia istotnych zmian, potwierdzoną przez i Projektanta,
22. protokoły z wykonanych robót odtworzeniowych spisane z przedstawicielami Zarządców dróg (wejście w pas drogowy) oraz właścicieli działek (wejście w teren działek),
23. Pozostałe dokumenty - protokóły sprawdzeń i kontroli, protokóły odbiorów,
24. Karty przekazania odpadów,
25. umowa z Wykonawcą/ podwykonawcami,
26. Kopie zawiadomień poszczególnych instytucji wraz z potwierdzeniem wpływu
27. Kopie potwierdzeń przeszkolenia osób wskazanych przez Zamawiającego w zakresie Obsługi zamontowanych urządzeń i systemów
28. Sprawozdania z rozruchu (to jest czynności związanych z uruchomieniem wszelkich urządzeń
i instalacji oraz synchronizacją i regulacją ich działania, potwierdzającego osiągniecie prawidłowej pracy wraz z protokołem przyjęcia podpisanym przez Zamawiającego)
29. Niezbędne programy na nośnikach zewnętrznych, kody sterujące potrzebne do samodzielnego użytkowania zainstalowanych urządzeń/systemów bez odpłatnego udziału dostawy itp.