

## **Dziękziela**

Dokumentacja budowy spis.

### Część 1

- 1) Strona tytułowa zadania zawierająca jego nazwę.
- 2) Spis zawartości.
- 3) Dane kontraktowe:
  - Zamawiający
  - Nadzór Inwestorski,
  - Projektant,
  - Wykonawca – schemat organizacyjny (Kierownik Budowy, Kierownicy Robót),
  - Podwykonawcy,
- 4) Umowy:
  - kopia umowy z Wykonawcą wraz z zawartymi aneksami,
  - kopia harmonogramu robót,
  - kopie umów z Podwykonawcami wraz z zawartymi aneksami,
  - wykaz osób zatrudnionych na umowę o prace,
- 5) Kopie decyzji i uzgodnień uzyskiwanych i zawieranych na etapie realizacji zadania.
- 6) Wypełniony dokument gwarancyjny.

### Część 2 – Dokumenty odbiorowe

- 1) Strona tytułowa zawierająca nazwę zadania.
- 2) Spis zawartości.
- 3) Oświadczenia:
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o zgodności wykonania obiektu budowlanego z projektem budowlanym i warunkami pozwolenia na budowę bądź zgłoszeniem.
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o doprowadzeniu do należytego stanu i porządku terenu budowy, a także, w razie korzystania, drogi, ulicy, nieruchomości, budynku lub lokalu.
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o właściwym zagospodarowaniu terenów przyległych
  - Oświadczenie Kierownika Budowy o zgodności wbudowanych materiałów ze Specyfikacjami Technicznymi oraz o posiadaniu przez materiały odpowiednich aprobat, atestów i deklaracji zgodności.
- 4) Protokoły, zgłoszenia i oświadczenia:
  - Protokół przekazania terenu budowy.
  - Protokół odbioru oznakowania.
  - Protokoły odbioru robót branżowych (kanalizacja, elektryka, deskowanie itp.)
  - Oświadczenia właścicieli terenów wykorzystanych przez Wykonawcę dla potrzeb realizacji zadania o ich przywróceniu do stanu pierwotnego.
    - Protokoły odbioru zjazdów do działek przyległych , które zostały przebudowane lub wykonane (protokoły podpisane przez kierownika oraz właściciela działki)
  - Protokół odbioru końcowego zawierający wykaz wad i usterek.
  - Protokół odbioru wad i usterek.
  - Zgłoszenie zakończenia robót.
    - oświadczeniami Podwykonawców o braku roszczeń finansowych wobec Wykonawcy
  - inne protokoły powstałe podczas realizacji zadania.

### Część 3 - Dokumenty budowy

- 1) Strona tytułowa zawierająca nazwę zadania.
- 2) Spis zawartości
- 3) Protokoły z Rad Budowy oraz Notatki techniczne zawierane w trakcie realizacji zadania.
- 4) Wykaz wprowadzonych w trakcie realizacji zmian projektowych wraz z ich uzasadnieniem
- 5) Protokoły konieczności wraz z wszystkimi załącznikami.

- 6) Program zapewnienia jakości (PZJ) wykonany zgodnie ze specyfikacjami.
- 7) Plan bezpieczeństwa i ochrony zdrowia (BIOZ) wykonany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 8) Wystąpienia Wykonawcy dotyczące zatwierdzeń materiałowych, zmian technologicznych lub inne.
- 9) Wyniki badań Laboratorium Wykonawcy.
- 10) Dokumentacja fotograficzna z realizacji robót (2-5 zdjęć / miesiąc).

#### Część 4

Dokumentacja powykonawcza:

- 1) Spis zawartości
- 2) Dzienniki budowy lub dziennik zgłoszenia robót.
- 3) Projekt budowlany, na podstawie którego uzyskano zgodę budowlaną, z widocznie naniesionymi wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót lub dokumentacja zgłoszeniowa.
- 4) Projekt powykonawczy – projekt wykonawczy z naniesionymi zmianami uzupełniony o nowe elementy (rysunki, opisy, specyfikacje, itp...) związane z wszystkimi zmianami dokonanymi w czasie realizacji robót.
- 5) Wyniki badań i pomiarów:
  - Badanie kruszyw.
  - Badanie betonów.
  - Badanie stali.
  - Badanie mieszanek mineralno-asfaltowych.
  - Badanie nośności i zagęszczenia.
  - Równość podłużna i poprzeczna.
  - Spadki poprzeczne warstwy.
  - ~~Pomiary ugięć sprężystych.~~
  - Próby szczelności kanalizacji – protokół.
- 6) Geodezyjna dokumentacja powykonawcza – obmiar, pomiary na poszczególnych warstwach nawierzchni (przekroje raz na 500 m<sup>2</sup>)
- 7) Mapa powykonawcza.
- 8) Zatwierdzone recepty wykaz.
- 9) Atesty jakościowe wbudowanych materiałów.

Dokumentację należy złożyć do segregatorów. Segregatory powinny być umieszczone w zamkniętych pudłach archiwizacyjnych. Segregatory muszą posiadać jeden kolor. Segregatory muszą być opisane pismem drukowanym. Opis powinien zawierać nazwę zadania.