
Globalworth

**WYTYCZNE DO PRZYGOTOWANIA DOKUMENTACJI
POWYKONAWCZEJ**

2023-06-09

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
1. WSTĘP.....	3
2. WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ.	5
3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE FORMY I ZAWARTOŚCI DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ.....	7
4. STRUKTURA TOMU DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ.....	25
5. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW.....	29

1. WSTĘP

Niniejszy dokument określa standard wykonania Dokumentacji Powykonawczej w budynkach, których właścicielem jest Globalworth, tj.:

L.p.	Nazwa budynku	Adres budynku	Skrócona nazwa budynku
1.	Batory Office Building	Al. Jerozolimskie 212A, 02-486 Warszawa	BAT
2.	Bliski Centrum	ul. Żurawia 8, 00-503 Warszawa	BLI
3.	Company House I	Al. Jerozolimskie 195A, 02-222 Warszawa	PHI
4.	Green Horizon - A	ul. Pomorska 106A, 91-402 Łódź	GHS-A
5.	Green Horizon - B	ul. Pomorska 106, 91-402 Łódź	GHS-B
6.	Hala Koszyki - A	ul. Koszykowa 61, 00-667 Warszawa	HKO-A
7.	Hala Koszyki - B	ul. Koszykowa 61a, 00-667 Warszawa	HKO-B
8.	Hala Koszyki - C	ul. Koszykowa 61b, 00-667 Warszawa	HKO-C
9.	Hala Koszyki - H	ul. Koszykowa 63, 00-667 Warszawa	HKO-D
10.	Hala Koszyki - O	ul. Koszykowa 65, 00-667 Warszawa	HKO-O
11.	Lumen	ul. Złota 59, 00-120 Warszawa	LUM
12.	Nordic Park	ul. Kruczkowskiego 8, 00-381 Warszawa	NOR
13.	Skylight	ul. Złota 59, 00-120 Warszawa	SKY
14.	Spektrum Tower	ul. Twarda 18, 00-105 Warszawa	SPE
15.	Tryton Business House - A/B	ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk	TRY
16.	Tryton Business House - C	ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk	TRY-C
17.	Tryton Business House - D	ul. Jana z Kolna 11, 80-864 Gdańsk	TRY-D
18.	Warsaw Trade Tower	ul. Chłodna 51, 00-867 Warszawa	WTT
19.	WARTA Tower	ul. Chmielna 85/87, 00-805 Warszawa	WAR
20.	A4 Business Park - 1	ul. Francuska 42, 40-028 Katowice	A4B-1
21.	A4 Business Park - 2	ul. Francuska 44, 40-028 Katowice	A4B-2
22.	A4 Business Park - 3	ul. Francuska 46, 40-028 Katowice	A4B-3
23.	A4 Business Park Parking Wielokondygnacyjny	ul. Gen. Józefa Longina Sowińskiego 18, 40-028 Katowice	A4B-G
24.	Lubicz Park A	ul. Lubicz 23, 31-503 Kraków	CBL-1
25.	Lubicz Park B	ul. Lubicz 23A, 31-503 Kraków	CBL-2
26.	DH Renoma	ul. Świdnicka 40, 50-024 Wrocław	REN
27.	DH Supersam	ul. Piotra Skargi 6a, 40-091 Katowice	DHS
28.	Podium Park A	Al. Jana Pawła II 43a, 31-864 Kraków	POD-A
29.	Podium Park B	Al. Jana Pawła II 43b, 31-864 Kraków	POD-B

30.	Quattro Business Park - A	Al. Generała Tadeusza Bora-Komorowskiego 25A, 31-476 Kraków	QTR-A
31.	Quattro Business Park - B	Al. Generała Tadeusza Bora-Komorowskiego 25B, 31-476 Kraków	QTR-B
32.	Quattro Business Park - C	Al. Generała Tadeusza Bora-Komorowskiego 25C, 31-476 Kraków	QTR-C
33.	Quattro Business Park - D	Al. Generała Tadeusza Bora-Komorowskiego 25D, 31-476 Kraków	QTR-D
34.	Quattro Business Park - Five	Al. Generała Tadeusza Bora-Komorowskiego 25, 31-476 Kraków	QTR-F
35.	Quattro Business Park Parking Wielokondygnacyjny	Al. Generała Tadeusza Bora-Komorowskiego 27, 31-476 Kraków	QTR-G
36.	Retro Office House	ul. Piłsudskiego 69/73, 50-019 Wrocław	ROH
37.	Rondo Business Park A1	ul. Lublańska 38, 31-476 Kraków	RBP-1
38.	Rondo Business Park A2	ul. Lublańska 38, 31-476 Kraków	RBP-2
39.	Rondo Business Park A3	ul. Lublańska 38, 31-476 Kraków	RBP-3
40.	Silesia Star - A	ul. Uniwersytecka 18/20, 40-007 Katowice	SST-A
41.	Silesia Star - B	ul. Uniwersytecka 18/20, 40-007 Katowice	SST-B
42.	West Gate	ul. Lotnicza 12, 54-155 Wrocław	WGA
43.	West Link	ul. Szybowcowa 2, 54-130 Wrocław	WLI

Forma akceptacji Dokumentacji Powykonawczej:

1. Generalny Wykonawca przekazuje Dokumentację Powykonawczą (DP) do sprawdzenia w wersji papierowej do Inspektora Nadzoru Inwestorskiego (INI) (np. Hill, JLL)
2. Inspektor Nadzoru Inwestorskiego sprawdza DP w wersji papierowej i wnosi uwagi do DP (do skutku) do Generalnego Wykonawcy.
3. Po akceptacji przez Inspektora Nadzoru Inwestorskiego DP, Inspektor Nadzoru Inwestorskiego przekazuje DP w wersji elektronicznej (bez podpisów i pieczętek) do akceptacji Project Managera (PM) z ramienia Inwestora.
4. PM z ramienia Inwestora akceptuje DP w wersji elektronicznej lub wnosi do niej uwagi. PM z ramienia Inwestora przekazuje uwagi do INI, a INI do Generalnego Wykonawcy. Generalny Wykonawca poprawia DP i przekazuje ją do ponownej weryfikacji do INI i PM.
5. Project Manager (PM) z ramienia Inwestora przekazuje DP do Zarządcy Budynku.
6. Zarządca Budynku przekazuje DP do Kierownika Technicznego Budynku
7. Kierownik Techniczny Budynku akceptuje DP lub wnosi do niej uwagi. Kierownik Techniczny Budynku przekazuje uwagi do INI, a INI do Generalnego Wykonawcy. Wracamy do punktu nr 1.
8. Dokumentację Powykonawczą uznaje się za skutecznie przekazaną przez Generalnego Wykonawcę w momencie braku uwag w punktach od 1 do 7.

2. WYMAGANIA OGÓLNE DOTYCZĄCE DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

1. Niniejszy dokumenty określa standard przygotowywanej przez Generalnych Wykonawców Dokumentacji Powykonawczej wykonanych prac aranżacyjnych na budynkach, wskazanych we wstępie, których właścicielem jest Globalworth.
2. Dokumentacja Powykonawcza składa się z:
 - Wersji papierowej;
 - Wersji elektronicznej [dopuszczalne formaty plików dla poszczególnych dokumentów (rysunki, tabele, opisy, zestawienia itp.): pdf, dwg, doc, xls, jpg].
3. Występują następujące egzemplarze Dokumentacji Powykonawczej: Egzemplarz 1: Oryginał, Egzemplarz 2: Kopia. Egzemplarz 1: Oryginał wersji papierowej Dokumentacji Powykonawczej musi być podpisane przez osobę posiadającą uprawnienia budowlane wykonawcze stosowne do branży z imienną pieczętką oraz oznaczeniem [Dokumentacja Powykonawcza].
4. Część rysunkowa Dokumentacji Powykonawczej sporządzona zostanie dla całego piętra, na którym wykonane zostały prace aranżacyjne. W przypadku, gdy prace aranżacyjne będą wykonywane jedynie na części powierzchni piętra, zakres niearanżowanej części piętra będzie obejmował stan istniejący. Warunkiem uwzględnienia stanu istniejącego jest przekazanie przez BUDYNEK archiwalnej Dokumentacji Powykonawczej dla niearanżowanego (a w poszczególnych przypadkach dla aranżowanego) zakresu piętra w każdej z branż w wersji edytowalnej (dwg, doc). W przypadku braku rzutu z aktualnym stanem całego piętra, Dokumentacja Powykonawcza obejmowała będzie tylko obszar piętra, na którym prowadzone były prace aranżacyjne. Pozostała część rzutu piętra zostanie zakreskowana.
5. W Dokumentacji Powykonawczej niedozwolone jest używanie jasnych kolorów (niereprodukcyjnych), które zanikają przy kopiowaniu lub stają się nieczytelne na wydruku (m.in. żółtego, jasnozielonego, jasnoróżowego, itp.).
6. Dokumentacja Powykonawcza może być opracowana na bazie Dokumentacji Wykonawczej, z oznaczeniem wszystkich dokumentów jako powykonawcze (w szczególności w części opisowej i metrykach rysunków dla wersji papierowej i elektronicznej). Dopuszcza się na rysunkach przybicie pieczętki [DOKUMENTACJA

POWYKONAWCZA], bez zmiany w pliku DWG nazwy z „PROJEKT WYKONAWCZY” na „DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA”.

7. Na rysunkach z uzgodnieniami rzeczoznawców: zmiany wprowadzone do Dokumentacji Powykonawczej w stosunku do Projektu Wykonawczego, powinny być naniesione w sposób odręczny (kolorem czerwonym) na kopii rysunku z Projektu Wykonawczego podpisanego przez Rzeczoznawcę. Czyli należy zeskanować i wydrukować rysunek z PW z podpisem rzeczoznawcy i na tym nowo wydrukowanym rysunku nanosić odręcznie zmiany. W wersji elektronicznej DP należy zaktualizować zmiany wprowadzone odręcznie w wersję papierową (żeby można było porównać czy w wersji elektronicznej są wprowadzone zmiany wprowadzone odręcznie).
Przykład: rysunek DP po wprowadzonych zmianach (w stosunku do PW) w wersji DWG, należy wydrukować i umieścić w segregatorze za tym samym rysunkiem z podpisem rzeczoznawcy, na którym naniesiono zmiany odręcznie. W zestawieniu rysunków DP, nazwę rysunku z naniesionymi odręcznie zmianami należy pozostawić bez zmian, a za tym rysunkiem umieścić rysunek z wydrukowanej wersji DWG i nazwać go zgodnie z nazewnictwem rysunków z Dokumentacji Powykonawczej.
8. Do Dokumentacji Powykonawczej należy dołączyć oryginalne dokumenty podpisane przez Rzeczoznawcę do spraw zabezpieczeń przeciwpożarowych, m.in. podkłady: architektury, oświetlenia awaryjnego, systemu sygnalizacja pożaru, instalacji tryskaczy, instalacji SUG, instalacji oddymiania oraz inne dokumenty dotyczące instalacji biorących udział w trakcie pożaru.

3. WYMAGANIA DOTYCZĄCE FORMY I ZAWARTOŚCI DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

1. Wymagania szczegółowe dotyczące wykonania wersji papierowej Dokumentacji Powykonawczej:

- Dokumentacja Powykonawcza składa się z 5 (pięciu) tomów:
 - ARCHITEKTURA
 - INSTALACJE SANITARNE
 - INSTALACJE ELEKTRYCZNE
 - INSTALACJE TELETECHNICZNE
 - KARTY GWARANCYJNE I INSTRUKCJE
- Każdy z tomów Dokumentacji Powykonawczej należy umieścić w oddzielnym segregatorze w następującej kolorystyce:
 - a) Architektura – kolor czarny
 - b) Instalacje Sanitarne – kolor niebieski
 - c) Instalacje Elektryczne – kolor pomarańczowy
 - d) Instalacje Elektryczne słaboprądowe (LAN i AV, SSP, DSO, KD, SSWiN, Domofon, CCTV, BMS, detekcja CO, GSM) – kolor czerwony
 - e) Jeżeli jeden zbiorczy segregator z wszystkimi branżami (dla bardzo małych projektów) to segregator koloru czarnego.
 - f) Karty gwarancyjne i instrukcje – Kolor zielony
 - a. Karty gwarancyjne i instrukcje użytkownika (skopiowany cały rozdział 5), w tym:
 - i. ARCHITEKTURA: m.in. Sprzęty AGD (Lodówka, Zmywarka, mikrofalówka, ekspres do kawy, zasobnikowy podgrzewacz wody, ścianki szklane, stolarka drewniana i szklana, klamki do drzwi (z kodem), trwale wbudowane zabudowy meblowe, wykładzina)
 - ii. BRANŻA SANITARNA: m.in. pompy ścieków, jednostki split, jednostki FCU, pompki skroplin, pompy ciepła, urządzenia freonowe
 - iii. BRANŻA ELEKTRYCZNA: min. ekran wysuwany, rolety elektryczne, drzwi przesuwne elektryczne, ścianki mobilne elektryczne, żaluzje okienne elektryczne

- Każdy Tom musi posiadać Opis grzbietu segregatora (Załącznik nr 1);
- Jeżeli Dokumentacja Powykonawcza podzielona jest na kilka segregatorów, to w polu Zawartość w każdym segregatorze ma być wpisana zawartość, która jest w danym segregatorze. Należy wtedy podzielić pole „zawartość” i zwiększyć jej czcionkę. Przykład:

globalworth φφφ
Obiekt: WTT
Najemca: KIWI Polska
Poziom: L07
DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA
ZAWARTOŚĆ: 1. Opis techniczny robót 2. Dokumentacja formalno prawna 3. Karty materiałowe
BRANŻA: ARCHITEKTURA
LOGO PROJEKT
Tom nr 1/1 Segregator 1 z 2 Egz. 1 z 2

globalworth φφφ
Obiekt: WTT
Najemca: KIWI Polska
Poziom: L07
DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA
ZAWARTOŚĆ: 4. Rysunki 5. Instrukcje i gwarancje 6. Protokoły pomiarowe 7. Systemy ochrony przeciwpożarowej
BRANŻA: ARCHITEKTURA
LOGO PROJEKT
Tom nr 1/1 Segregator 1 z 2 Egz. 1 z 2

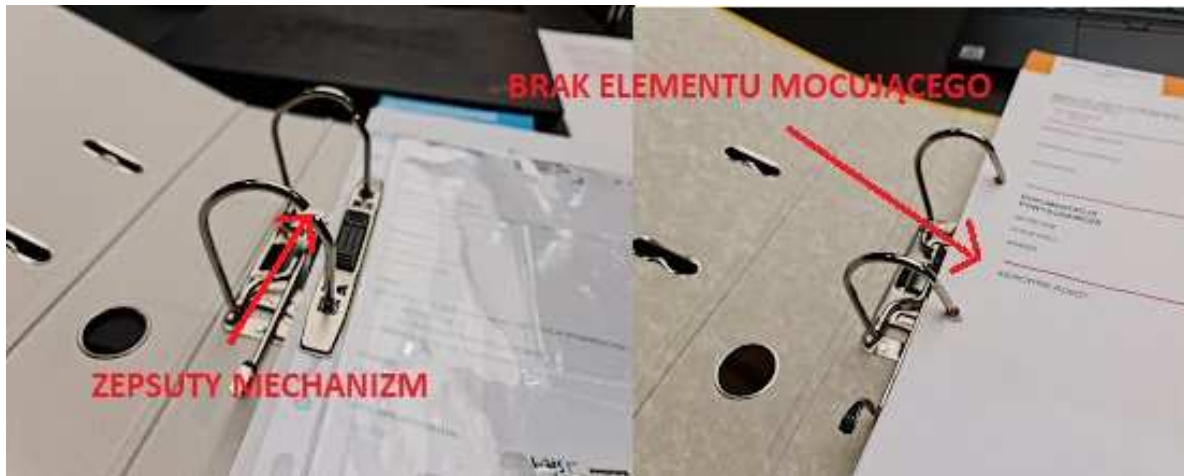
- Opis grzbietu ma nie wystawać nad górną krawędź kieszeni segregatora.
Przykład jak **nie** należy robić:



- Jeśli z góry wiadomo, że Dokumentacja Powykonawcza (DP) zajmie mało miejsca, to niedopuszczalne jest używanie szerokiego segregatora. W takich przypadkach DP należy przekazać w cienkich segregatorach. Przykład złego dobrania DP do segregatora na zdjęciu poniżej:

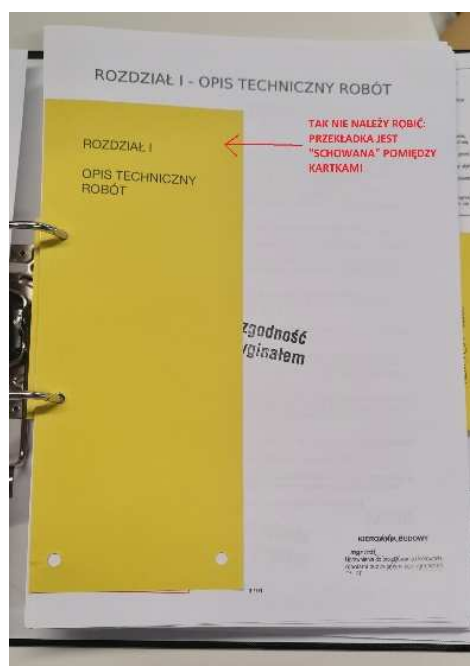


- Każdy segregator ma posiadać sprawny mechanizm otwarcia-zamknięcia oraz ma posiadać element mocujący. Zdjęcia poniżej przedstawiają jak nie należy robić:

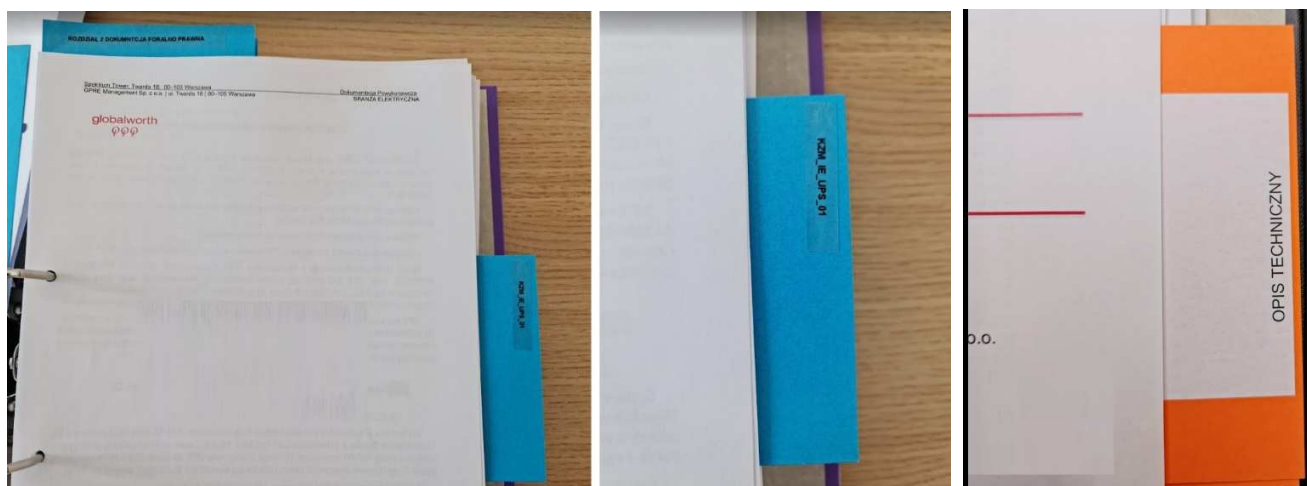


- Liczba egzemplarzy Dokumentacji Powykonawczej – 2 (dwa);
 - Oryginał - dla Zarządcy Technicznego Budynku (do archiwum budynku),
 - Kopia - dla Zarządcy Technicznego Budynku
 - dla Najemcy wersja elektroniczna (na życzenie Najemcy wersja papierowa - do uzgodnienia z Project Managerem z ramienia Inwestora na etapie przetargu).
- Każda strona Dokumentacji Powykonawczej musi być ponumerowana długopisem;
- Druk w kolorze:
 - Oryginał -TAK (Wydruk oryginału w kolorze)
 - Kopia – TAK (Wydruk wszystkich kopii w kolorze)
- Druk dwustronny:
 - Oryginał -TAK
 - Kopia – TAK (Dopuszczalny druk dwóch kartek na jednej stronie dla kart materiałowych)
- Rozmiar stron: Drukowanie na kartkach A4:
 - Oryginał -TAK (Rysunki drukujemy wg. potrzeb. Rysunki mają być złożone do A4)
 - Kopia – TAK (Rysunki drukujemy wg. potrzeb. Rysunki mają być złożone do A4)
- Pieczętki we wszystkich 2-ech egzemplarzach:
 - Dokumentacja powykonawcza – kolor pieczętki: **czerwony**.
 - Oryginał -TAK
 - Kopia - TAK
 - Za zgodność z oryginałem – kolor pieczętki: **czerwony**.

- Oryginał - NIE
- Kopia – TAK
- Wbudowano w obiekt [Nazwa budynku z tabeli na początku wytycznych] – kolor pieczętki: **czzerwony**.
 - Oryginał – TAK, ale tylko Rozdział 3 – Karty materiałowe: Tylko Pierwsze strony, tj. Karta Zatwierdzenia Materiału + Pierwsza strona Karty Katalogowej)
 - **Kopia – TAK, ale tylko** Rozdział 3 – Karty materiałowe: Tylko Pierwsze strony, tj. Karta Zatwierdzenia Materiału + Pierwsza strona Karty Katalogowej)
- Pieczętka kierownika budowy/robót (Pieczętka ma zawierać specjalizację oraz numer uprawnień kierownika budowy/robót)
 - Oryginał - TAK
 - Kopia – NIE
- Podpisy
 - Na stronach z pomiarami, niektórymi protokołami – Podpis osób uprawnionych z firmy wykonującej Dokumentację Powykonawczą
 - Na każdej stronie dokumentacji powykonawczej (z wyjątkiem załączników do KZM (Karta katalogowa, deklaracja zgodności, certyfikat zgodności etc.) musi znaleźć się pieczętka i podpis Kierownika Budowy/Kierownika Robót
- Przekładki
 - Między każdym rozdziałem należy stosować pionową przekładkę z nadrukowanym numerem i nazwą rozdziału. (Załącznik nr 2a); Zakładka ma wystawać poza krawędź kartek. Tak nie należy robić:

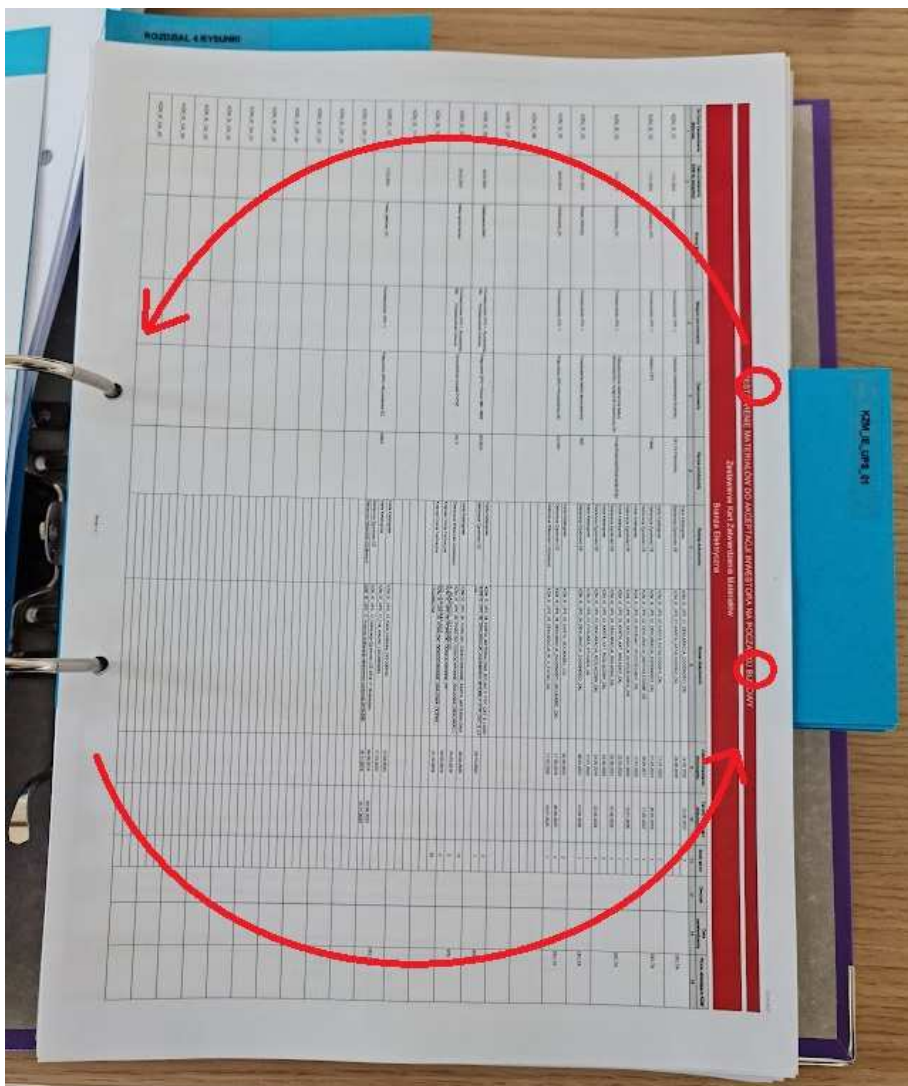


- o Między każdą KZM należy stosować przekładkę poziomą z nadrukowanym numerem KZM. Przykład: KZM_IE_SSP_01 (Załącznik nr 2b);
- o Wszystkie instrukcje obsługi, gwarancje, dokumenty dotyczące przejść pożarowych mają być od siebie oddzielone poziomą przekładką. Przekładka nie musi być opisana.
- o Nie opisujemy przekładek ręcznie (długopisem). Tekst ma być nadrukowany BEZPOŚREDNIO na przekładce. Nie akceptowane są naklejki DYMO, np. (Tak jest ŻŁE):



- Przekładki mają być o gramaturze minimum 190g. Nie stosujemy przekładek o gramaturze 80g (zwykła kartka)

- Wszystkie przekładki mają być jednego koloru.
- Dziurkowanie:
 - Tabele wydrukowane w poziomie w segregator wczepiamy w taki sposób, aby góra tekstu była od strony prowadnic. Ułatwia to czytanie poziomych tabel. Poniżej przykład źle przedziurkowanej strony:



- Rysunki mają być złożone do formatu A4 i wpięte do segregatora z możliwością rozłożenia ich bez wypinania. Brzegi kartek wzmocnione w celu uniemożliwienia ich wyrywania;

- Składanie rysunków:

ŹLE - BRAK PRZECIĘCIA



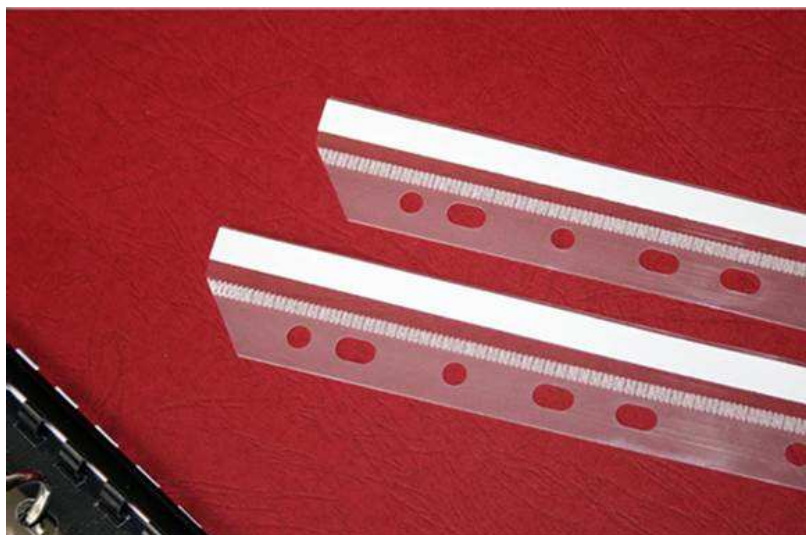
ŹLE - KRAWĘDŹ NIEZŁOŻONA



DOBRE - WYDRUKOWANY PLAN JEST ZAGIĘTY I ZŁOŻONY.

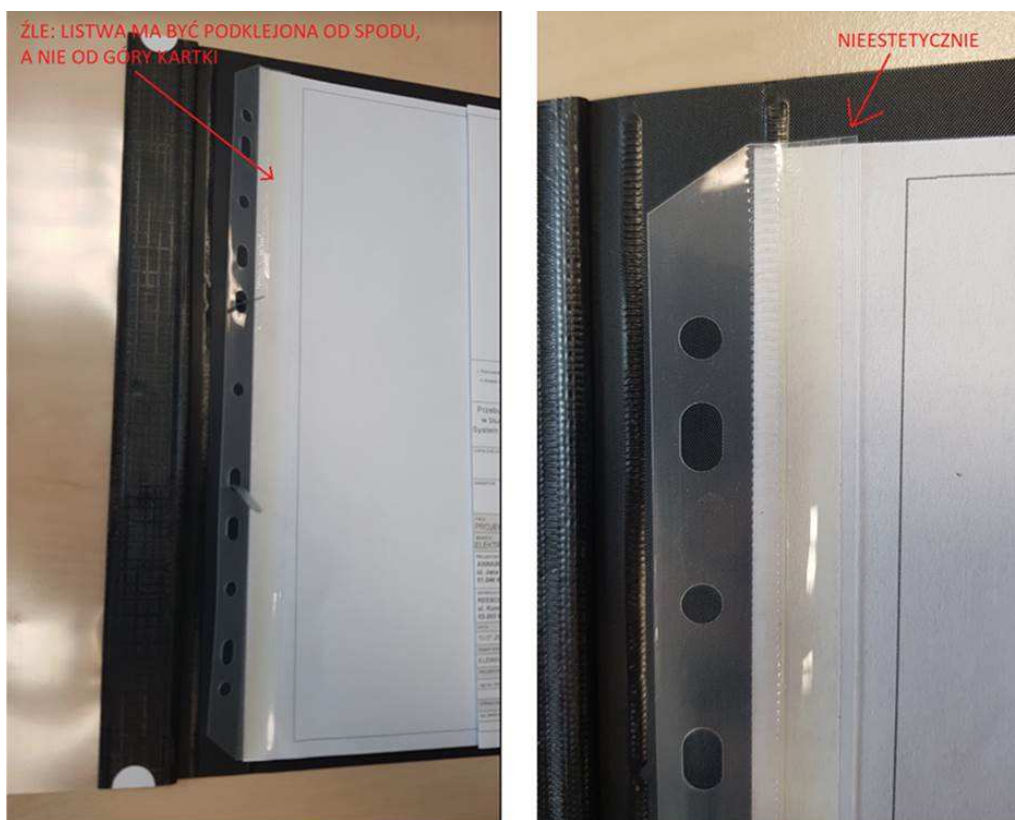


- Do części rysunkowej stosujemy Wpinki (listwy) do segregatorów samoprzylepne. Np.: <https://argo.pl/produkty/wpinki-segregatorow-samoprzylepne/>



Listew (wpinek) nie stosujemy do części opisowej. Wpinki mają być tylko w części rysunkowej.

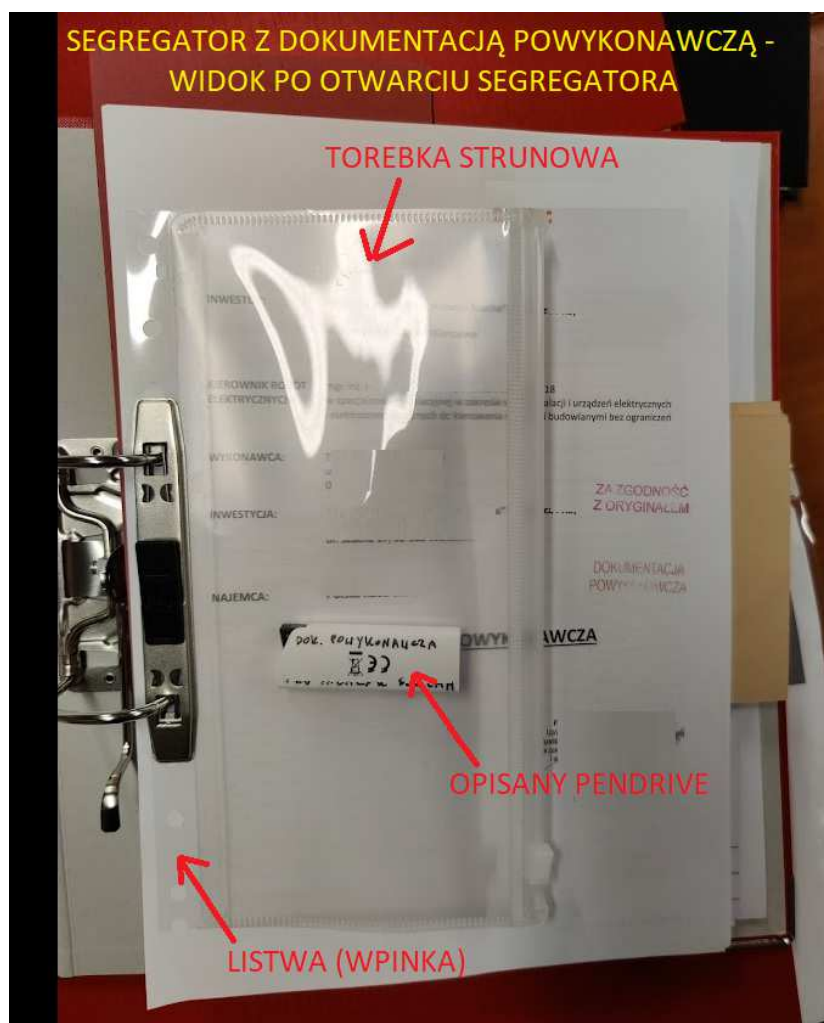
Listwy przyklejamy od dolnej części kartki. Na rysunku pokazano jak nie należy przyklejać listew (Listwa naklejona od góry):



Nie będą akceptowane rysunki wydrukowane, przedziurkowane i włożone do segregatora.

- Do każdego egzemplarza Dokumentacji Powykonawczej, do tomu Architektura (o ile występuje) należy dołączyć jeden pendrive z nagraniem kompletną (tj. wszystkich branż) wersją elektroniczną Dokumentacji Powykonawczej. Czyli, gdy przekazujemy dwa egzemplarze DP, to do przekazania są 2 pendrive'y. Na każdym pendrivie ma znaleźć się kompletna Dokumentacja Podwykonawcza. Nie jest akceptowane przekazywanie kilku pendrivów z „kawałkami” Dokumentacji Powykonawczej, bo np. jest kilku Podwykonawców i każdy przygotowuje jedynie „swoją część” Dokumentacji Powykonawczej.
- Pendrive z dokumentacją przekazujemy w torebce strunowej „Koperta na zamek z PP 13 A4 PP-P53 bezbarwna” (np. <https://easyoffice24.pl/koperta-na-zamek-z-pp-13-a4-pp-p53-bezbarwna-penmate-tt6694-p-93105.html>). Do koperty przyklejamy wpinkę (listwę) do wpięcia do segregatora.

Prawidłowo przekazany pendrive:



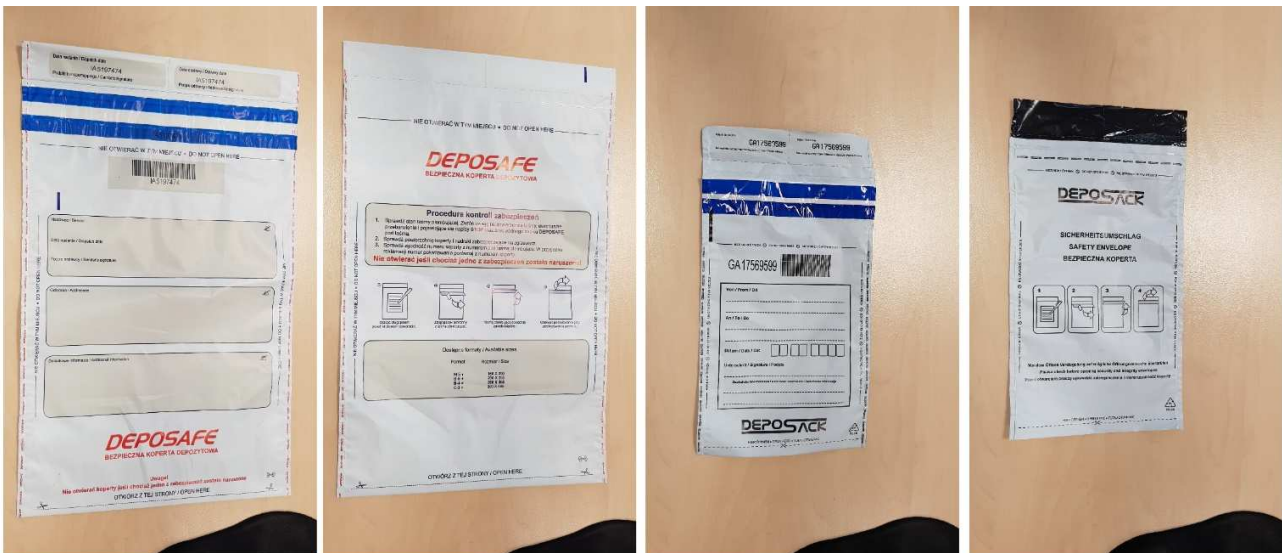
- Na pendrivie należy odrębnie napisać skrótowo zawartość pendriva, np. DP ARCH WTT P+7 Nazwa najemcy.

- Do przekazania kodów, haseł wykorzystujemy torebkę plombowaną, np.:



Torby można kupić np. tutaj: <https://www.all4safe.com.pl/plombowane-torby-kurierskie>

Nie akceptowane będą:



Torebkę z hasłami umieszczamy pod torebką strunową z pendrivem na początku dokumentacji.

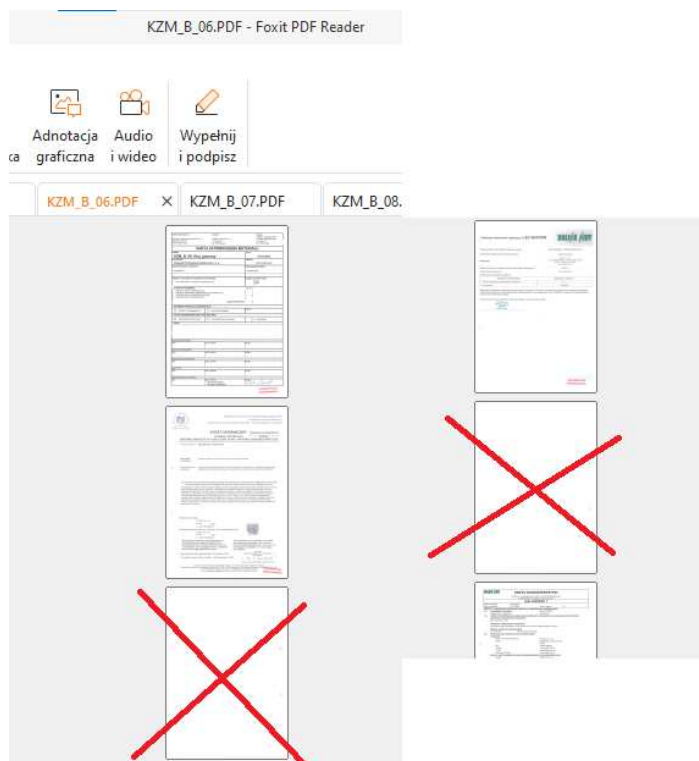
- Skany
 - Skan wykonujemy tylko i wyłącznie segregatora z ORYGINAŁAMI. Nie skanujemy segregatora z KOPIAMI na których są pieczętki „Za zgodność z oryginałem”. Skanowanie segregatora z

kopiami jest błędem. Skan jak poniżej jest do usunięcia, bo jest na nim niepotrzebnie pieczętka „Za zgodność z oryginałem”:

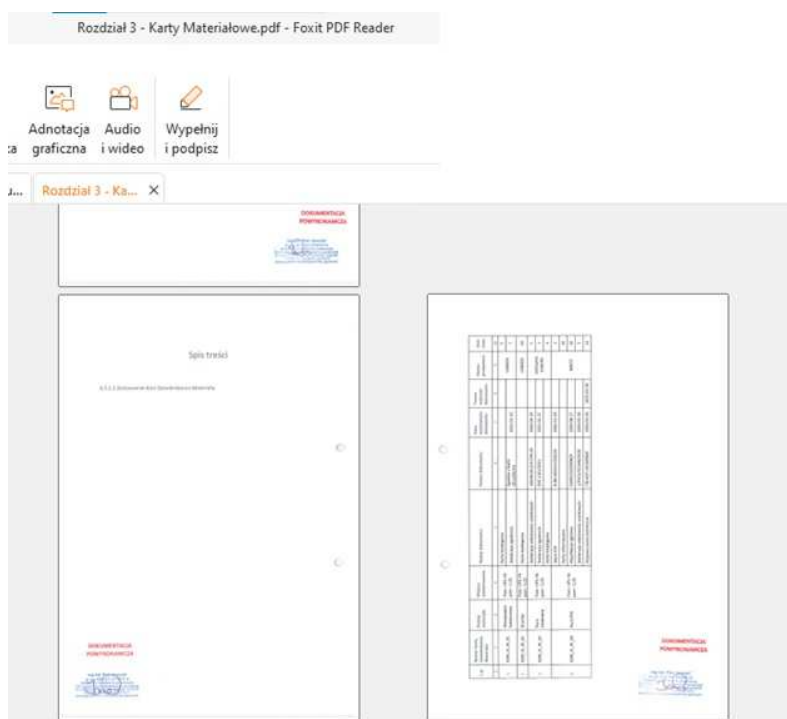
Generatory Wykonawca:		Inwestor:		Projekt:	
		Spektrum Tower Sp. z o.o. ul. Twarda 18 00-105 Warszawa		Wymiana centralnego UPSa w budynku Spektrum Tower ul. Twarda 18 00-105 Warszawa	
KARTA ZATWIERDZENIA MATERIAŁU					
NUMER:			DATA:		
WYKONAWCA:			BRANŻA: BRANŻA ELEKTRYCZNA -		
NAZWA MATERIAŁU, PRODUKTU:			PRODUCENT/DOSTAWCA:		
Przewód NZXH 5x4 mm ² 0,6/1kV - Kabel elektroenergetyczny bezhalogenowy o izolacji z poliolefiny uszczelnionej i powłoce z tworzyw bezhalogenowych nierozprzestrzeniających płomienia, o ograniczonym wydzieleniu dymów oraz gazów korozyjnych podczas spalania.			TECHNOKABEL		
OBSZAR / LOKALIZACJA NA BUDOWIE, ZASTOSOWANIE:			ELEMENT OCHRONY PPOZ:		
1. PE: ... 2. ... 3. ... 4. ... 5. ...			<input type="checkbox"/> TAK <input checked="" type="checkbox"/> NIE		
ZALĄCZONE DOKUMENTY:			Ilość stron:		
1. KZM_IE_UPS_06_CERTYFIKAT_STALOŚCI_WŁAŚCIWOŚCI_UŻYTKOWYCH_ZAL			2		
2. KZM_IE_UPS_06_DEKLARACJA_WŁAŚCIWOŚCI_UŻYTKOWYCH_ZAL			1		
3. KZM_IE_UPS_06_DEKLARACJA_ZGODNOŚCI_ZAL			1		
4. KZM_IE_UPS_06_KARTA_TECHNICZNA_ZAL			3		
5.		
ŁĄCZNA ILOŚĆ STRON:			7		
ZGODNOŚĆ MATERIAŁU Z DOKUMENTACJĄ					
<input type="checkbox"/> ZGODNY Z DOKUMENTACJĄ		<input type="checkbox"/> MATERIAŁ ZAMIENNY		UWAGI:	
STATUS ZATWIERDZENIA KARTY MATERIAŁOWEJ					
<input type="checkbox"/> ZATWIERDZONO BEZ UWAG		<input type="checkbox"/> ZATWIERDZONO Z UWAGAMI		<input type="checkbox"/> ODSŁONIŁO	
UWAGI:					
WBUDOWANO W OBIEKT SPEKTRUM TOWER					
ZA ZGODNOŚĆ Z ORYGINAŁEM					
KONCEPCJA/ARCHITEKT					
Data:		Imię i nazwisko:		Podpis:	
PROJEKTANT BRANŻOWY					
Data:		Imię i nazwisko:		Podpis:	
PROJEKTANT INSTALACJI ELEKTRYCZNYCH					
KIEROWNIK BUDOWY/ROBÓT					
Data:		Imię i nazwisko:		Podpis:	
KIEROWNIK ROBÓT ELEKTRYCZNYCH					
INSPEKTOR					
Data:		Imię i nazwisko:		Podpis:	
PRZEDSTAWICIEL INWESTORA					
Data:		Imię i nazwisko:		Podpis:	
FIRMOWY I INWESTORA					

- Opieczętowane i podpisane plany i schematy muszą być zeskanowane do formatu, w którym są wydrukowane. Jeśli zajdzie potrzeba zeskanowania planu np. w formacie A2, niezbędne może okazać się skorzystanie z punktu xero). Nie jest akceptowalne zrobienie jednego zbiorczego pliku PDF z całą Dokumentacją Powykonawczą. Dopuszcza się jeden zbiorczy plik PDF ze skanami wszystkich kart zatwierdzenia materiału (cały rozdział nr 3).

- Nie skanujemy pustych stron. Tak jest źle (czerwone strony są do usunięcia ze zbiorczego PDFa):



- Jeżeli skan zawiera strony pionowe i poziome, to należy zachować odpowiednią rotację dla każdej ze strony tak, żeby po otwarciu nie trzeba było ją obracać. Przykład jak NIE należy robić (Strona po prawo powinna być obrócona o 90 stopni w prawo):



- Dokumenty Kierownika Budowy/Robót nawet w segregatorze z oryginałami mają mieć pieczętkę „Za zgodność z oryginałem” (bo w segregatorze z oryginałami znajduje się kopia oryginału dokumentów, które w biurku w domu ma Kierownik Budowy/Robót). Tak jak poniżej jest źle (brakuje pieczętki „za zgodność z oryginałem”:



2. Wymagania szczegółowe dotyczące wykonania wersji elektronicznej Dokumentacji Powykonawczej:

- Nazwy folderów:
 - x.00 Grzbieoty, przekładki
 - x.01 Strona tytułowa i spis zawartości
 - x.1 Opis techniczny robót
 - x.2 Dokumentacja formalno prawna
 - x.3 Karty materiałowe
 - x.4 Rysunki
 - x.5 Instrukcje i gwarancje
 - x.6 Protokoły pomiarowe
 - x.7 Systemy ochrony przeciwpożarowej
 - x.8 SKANY

Gdzie x to numer tomu:

- 1 – Architektura
- 2 – Instalacje Sanitarne
- 3 – Instalacje elektryczne
- 4 – Instalacje teletechniczne

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
WZÓR FOLDERU	2022-05-04 13:47	Folder plików

!-02-14 - v6 - Aktualne od 2023-04-28 > WZÓR FOLDERU >

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
x.00 Grzbiety, przekładki	2022-05-04 09:18	Folder plików
x.01 Strona tytułowa i spis zawartości	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.1 Opis techniczny robót	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.2 Dokumentacja formalno-prawna	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.3 Karty materiałowe i RFI	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.4 Rysunki	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.5 Instrukcje i gwarancje	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.6 Protokoły pomiarowe	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.7 Systemy ochrony przeciwpożarowej	2023-04-28 12:28	Folder plików
x.8 SKANY	2023-04-28 12:28	Folder plików

<< WZÓR FOLDERU > x.1 Opis techniczny robót >

Nazwa	Data modyfikacji	Typ
Edytowalne	2022-05-04 13:41	Folder plików
PDF	2022-05-04 13:41	Folder plików

- Rozmieszczenie folderów:

W każdym z rozdziałów 1-7 Dokumentacji Powykonawczej należy stworzyć 2 foldery:

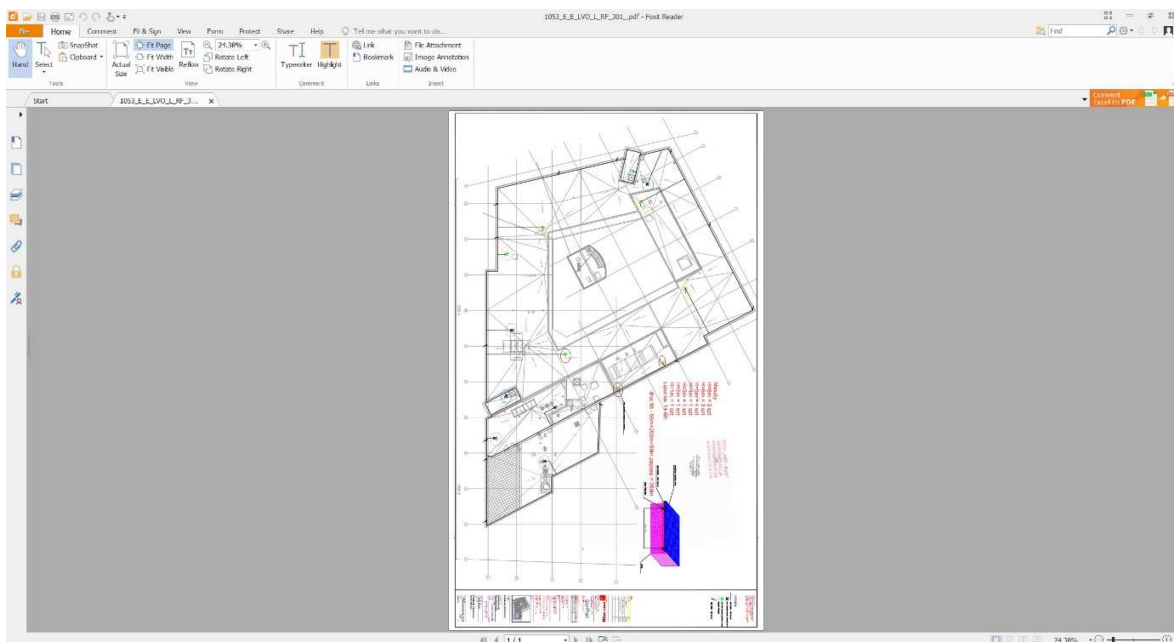
- a) Edytowalne (pliki w wordzie, excelu, pliki źródłowe urządzeń pomiarowych etc.)
- b) PDF (pliki wygenerowane z Worda, Excela, Autodaca, itp.)

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
Edytowalne	2022-05-04 13:41	Folder plików	
PDF	2022-05-04 13:41	Folder plików	

- Nie zostawiamy bałaganu w folderze:

Nazwa	Data modyfikacji	Typ	Rozmiar
1053_E_E_LVO_L_RF_301_.pdf	2020-05-12 06:18	Foxit Reader PDF ...	1 553 KB
2004_C_M_HAC_L_06_001.bak	2020-05-12 06:18	Plik BAK	7 101 KB
2004_C_M_HAC_L_06_001.dwg	2020-05-12 10:49	Plik DWG	7 106 KB
2004_C_M_HAC_L_06_001.dwl	2020-10-28 11:58	Plik DWL	1 KB
2004_C_M_HAC_L_06_001.dwl2	2020-10-28 11:58	Plik DWL2	1 KB
2004_C_M_HAC_L_06_001-00.pdf	2020-05-12 06:22	Foxit Reader PDF ...	1 694 KB
plot.log	2020-05-12 06:22	Dokument tekstowy	1 KB
POWYKONAWCZA_2010_E_M_HAC_L_RF_...	2020-05-14 17:17	Plik DWG	1 360 KB
POWYKONAWCZA_2010_E_M_HAC_L_RF_...	2020-10-28 11:55	Plik DWL	1 KB
POWYKONAWCZA_2010_E_M_HAC_L_RF_...	2020-10-28 11:55	Plik DWL2	1 KB
R7Z001 Strona tytułowa i spis zawartosci ...	2020-05-12 06:25	Dokument progra...	246 KB
Rysunek1.dwl	2020-05-12 10:59	Plik DWL	1 KB
Rysunek1.dwl2	2020-05-12 10:59	Plik DWL2	1 KB

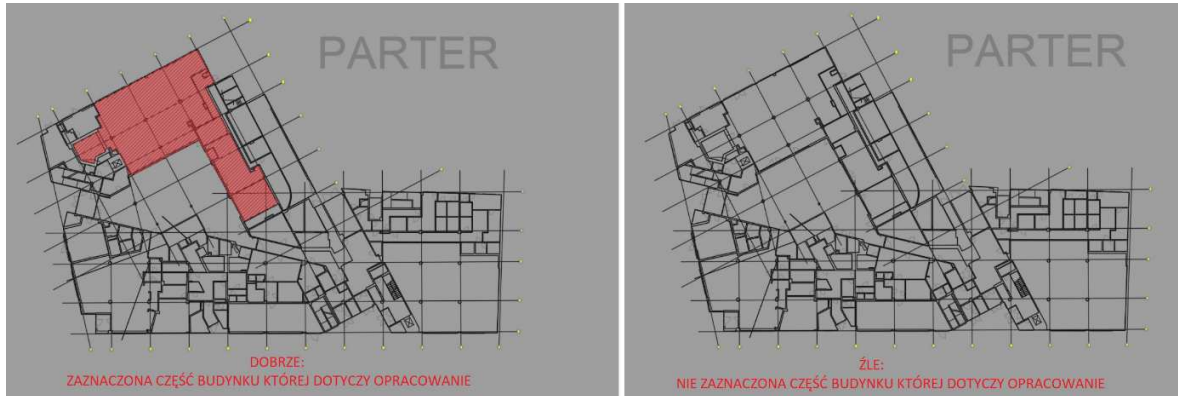
- Pliki w PDFach oddajemy we właściwej rotacji, tzn. nie oddajemy plików które po otwarciu wyglądają tak:



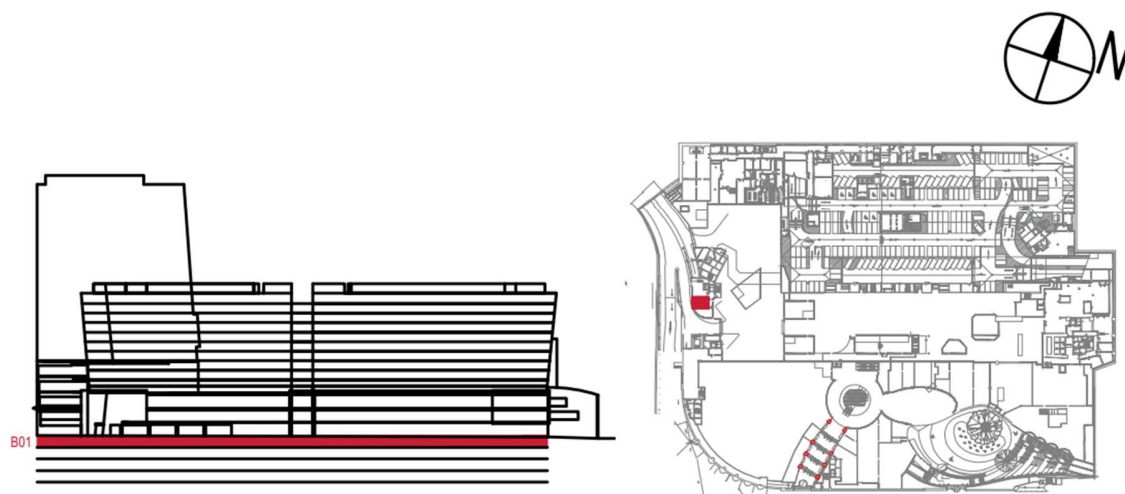
Bardzo dobry program do dzielenia, łączenia, obracania itp. PDFów:
<https://pdfsam.org/download-pdfsam-basic/> .

- Każdy plan ma posiadać tabelę oraz legendę.

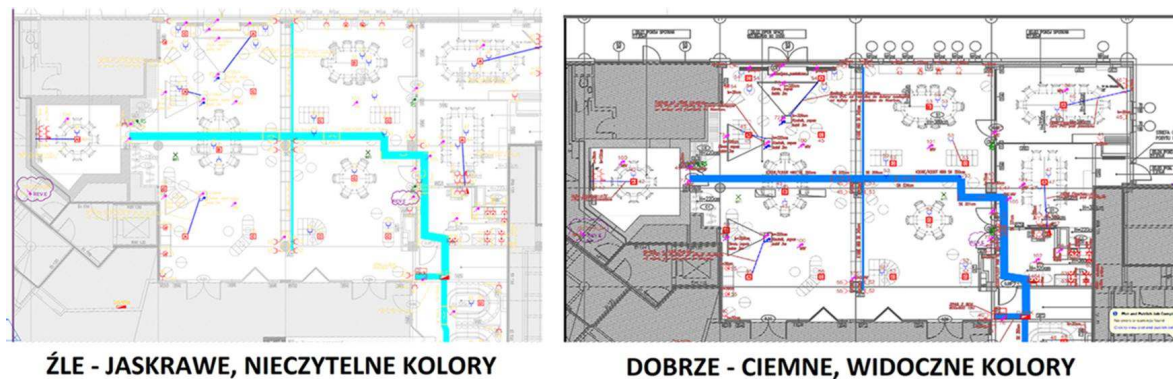
- Oznaczenie rysunków - każdy rysunek ma posiadać oznaczenie obszaru budynku, którego dotyczy (mały zarys budynku z zakreskowanym obszarem, którego dotyczy budynek, znajdujący się w ramce), przykład:



LOKALIZACJA PRZEDMIOTU OBJĘTEGO OPRACOWANIEM /
LOCATION OF THE SUBJECT COVERED BY THE PROJECT:

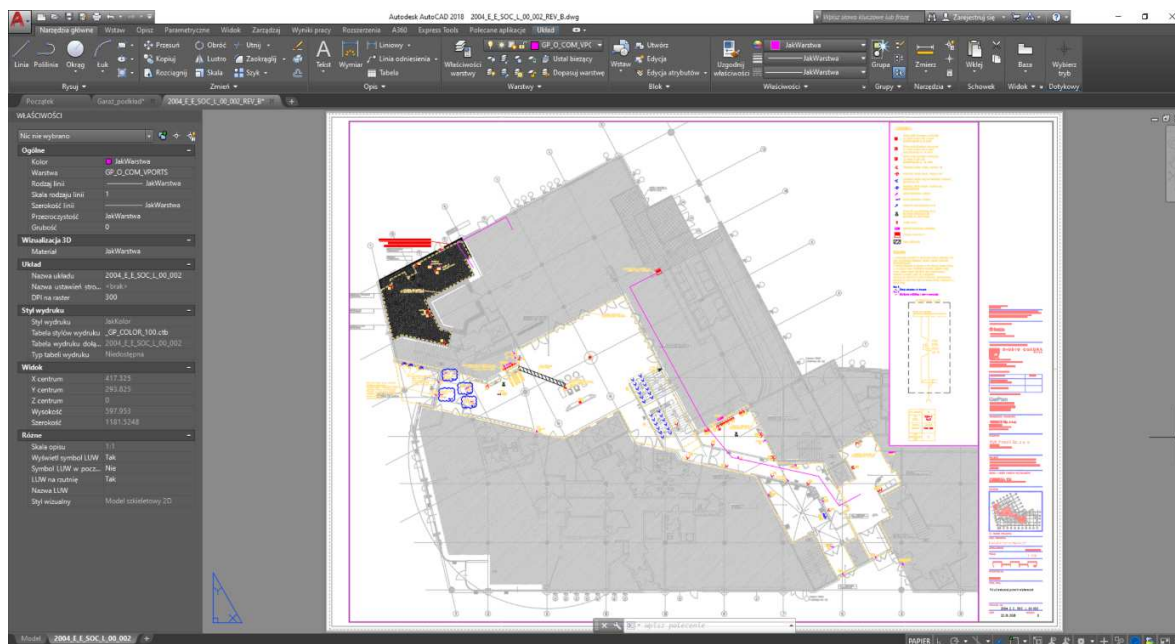


- Nie stosujemy jaskrawych kolorów. Jaskrawe kolory zastępujemy ciemniejszymi. To samo dotyczy się generowania DWG do PDFów. Przykład:



Na rysunku po lewo kolory są jaskrawe. Przy wydruku z PDF taki rysunek jak po lewo jest nieczytelny.

- Dokumentację do PDF drukujemy w kolorze. Kolory mają nie być pastelowe, ani jaskrawe. Nie jest akceptowana dokumentacja wydrukowana czarno-biało.
- Prośba o ustawienie we wszystkich rysunkach domyślnej warstwy na „0”. Po otwarciu rysunku ma być ustawiona warstwa „0”.
- Po otwarciu DWG ma otwierać się „Model”, a nie układ wydruku.
- W tabelach w prawym dolnym rogu nie zmieniamy daty oraz nie usuwamy numer rewizji wydania Projektu Wykonawczego. Ma to na celu szybkie określenie czy Dokumentacja Powykonawcza została wykonana na podstawie najbardziej aktualnej rewizji projektu.
- Rysunki generowane do PDF proszę nie eksportować jako obrazów, ale jako PDFy z możliwością wyszukiwania fraz (wyrazów).
- Wszystkie układy wydruku mają posiadać tabelę i mają być zeskalowane do wydruku. Wystarczy kliknąć szybko 2 razy kółkiem myszki. Przykład poprawnie otwartego układu:



4. STRUKTURA TOMU DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

Każdy tom Dokumentacji Powykonawczej (dla każdej z branż) składa się z następujących części:

1. Strona tytułowa, zawierająca (Załącznik nr 3):
 - Nazwa, dane adresowe, logo Generalnego Wykonawcy;
 - Nazwa, dane adresowe, logo Podwykonawcy;
 - Nazwa, dane adresowe, Zamawiającego;
 - Tytuł zawierający: Rodzaj dokumentacji (powykonawcza), lokalizacja obiektu i powierzchni, na której prowadzone były prace, rodzaj prac (np. aranżacja powierzchni najemcy);
 - Branża;
 - Imię i nazwisko Kierownika Budowy/Robót, nr uprawnień Kierownika Budowy/Robót;
 - Data opracowania.
2. Główny Spis treści zawierający wszystkie spisy treści poszczególnych rozdziałów (Załącznik nr 11a).
3. Spisy treści poszczególnych rozdziałów (Załącznik nr 11b). Każdy spis treści będzie zawierał tabelaryczne zestawienie dokumentów wraz ich numerem porządkowym i liczbą stron każdego z dokumentów.
4. Spis rozdziałów Dokumentacji Powykonawczej:
 - x.1 – Opis techniczny robót
 - x.2 – Dokumentacja formalno prawna
 - x.3 – Karty materiałowe i RFI
 - x.4 – Rysunki
 - x.5 – Instrukcje i gwarancje
 - x.6 – Protokoły pomiarowe
 - x.7 – Systemy ochrony przeciwpożarowej

5. SZCZEGÓŁOWE WYTYCZNE DOTYCZĄCE ZAWARTOŚCI DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

Poszczególne rozdziały Dokumentacji Powykonawczej (DP) zawierają informacje i dokumenty wskazane w Załączniku nr 7 – Wykaz dokumentów wchodzących w skład kompletnej Dokumentacji Powykonawczej.

Powyższy załącznik zawiera podział strukturalny DP, informacje jak mają być skatalogowane i jak mają być nazwane pliki i foldery. Należy go traktować jako „checklistę” do kompletowania Dokumentacji Powykonawczej.

Nie należy nazywać plików „po swojemu”. W razie wątpliwości w nazewnictwie należy kontaktować się z project managerem danego projektu.

Jeżeli zakres danej DP nie zawiera, np. przejść przeciwpożarowych (bo projekt i zakres prac nie zakładał ich wykonania) to należy wykonać jedynie:

- W wersji papierowej: Stronę tytułową i pusty spis zawartości
- W wersji elektronicznej: Folder „Rozdział 7 – Systemy ochrony przeciwpożarowej” z plikami wewnątrz: 3.7.0_Strona_tytułowa i spis zawartości.docx i .pdf.

	A	B	C	D	E	F	G	I	J	
1									2022-05-04	
2						Dokumentacja Powykonawcza - Instalacja elektryczna silnoprądowa				
3										
4						Lp.	Nazwa	Nazwa pliku	Edytowalne	PDF
96	3	7				3.7 Systemy ochrony przeciwpożarowej				
97	3	7	0		3.7.0	Strona tytułowa i spis zawartości	3.7.0_Strona_tytułowa_i_spis_zawartości	Edytowalne	PDF	
98	3	7	0		3.7.0	Strona tytułowa i spis zawartości	3.7.0_Strona_tytułowa_i_spis_zawartości	x	x	
99	3	7	1		3.7.1	Dokumentacja wykonanych przejść przeciwpożarowych	3.7.1_Dokumentacja_wykonanych_przejść_przeciwpożarowych	Edytowalne	PDF	
100	3	7	1	1	3.7.1.1	Opis techniczny wykonanych przejść przeciwpożarowych	3.7.1.1_Opis_techiczny_wykonanych_przejść_przeciwpożarowych	x	x	
101	3	7	1	2	3.7.1.2	Zestawienie uwzględniające piętro, rodzaj przejścia, wymiar (mm), lokalizację, system jaki został wykonany dla poszczególnego przejścia przeciwpożarowego	3.7.1.2_Zestawienie_uwzględniające_piętro_rodzaj_przejścia_wymiar_(mm)_lokalizację_system_jaki_został_wykonany_dla_poszczególnego_przejścia_przeciwpożarowego	x	x	
102	3	7	1	3	3.7.1.3	Deklaracja właściwości użytkowych systemu/materiału z którego zostały wykonane przejścia pożarowe	3.7.1.3_Deklaracja_właściwości_użytkowych_systemu/materiału_z_którego_zostały_wykonane_przejścia_pożarowe		x	
103	3	7	1	4	3.7.1.4	Karta materiałowa (katalogowa) systemu/materiału z którego zostały wykonane przejścia pożarowe	3.7.1.4_Karta_materiałowa_(katalogowa)_systemu/materiału_z_którego_zostały_wykonane_przejścia_pożarowe		x	
104	3	7	1	5	3.7.1.5	Aprobata techniczna systemu/materiału z którego zostały wykonane przejścia pożarowe	3.7.1.5_Aprobata_techniczna_systemu/materiału_z_którego_zostały_wykonane_przejścia_pożarowe		x	
105	3	7	1	6	3.7.1.6	Certyfikat zgodności systemu/materiału z którego zostały wykonane przejścia pożarowe	3.7.1.6_Certyfikat_zgodności_systemu/materiału_z_którego_zostały_wykonane_przejścia_pożarowe		x	
106	3	7	1	7	3.7.1.7	Certyfikat ukończenia szkolenia przez wykonawcę przejść przeciwpożarowych wydawany przez producenta systemu przeciwpożarowego.	3.7.1.7_Certyfikat_ukończenia_szkolenia_przez_wykonawcę_przejść_przeciwpożarowych_wydawany_przez_producenta_systemu_przeciwpożarowego.		x	
107	3	7	1	8	3.7.1.8	Dokumentacja projektowa – Rysunki powykonawcze przejść pożarowych	3.7.1.8_Dokumentacja_projektowa – Rysunki_powykonawcze_przejść_pożarowych	x	x	

Jeżeli zakres DP nie obejmuje np. wykonania pomiarów uziomów oraz dostarczenia metryki urządzenia piorunochronnego, to należy pominąć te pliki z pomiarami i kontynuować numerację kolejnych plików. Przykład (dla numeracji ze zdjęcia powyżej):

Jeżeli w Dokumentacji Powykonawczej nie występuje punkt 3.7.1.6 „Certyfikat zgodności systemu/materiału, z którego zostały wykonane przejścia pożarowe”, to następny plik, tj. „Certyfikat ukończenia szkolenia przez wykonawcę przejść przeciwpożarowych wydawany przez producenta systemu przeciwpożarowego” numerujemy jako 3.7.1.6, a nie 3.7.1.7.

Dokumentacja Powykonawcza - Instalacja elektryczna silnoprądowa					2022-05-04
Id	La	Nazwa	Nazwa pliku	Edytować	PDF
3.6 Protokoły pomiarowe					
74	3.6.0	Strona tytułowa i spis zawartości	3.6.0_Strona tytułowa i spis zawartości	Edytować	PDF
75	3.6.0	Strona tytułowa i spis zawartości	3.6.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x
76	3.6.1	Protokoły i oświadczenia	3.6.1_Protokoły i oświadczenia	Edytować	PDF
77	3.6.1.1	Protokół nr 1/PWR (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z arbużatania przedinstalacyjnego wyłaznika prądu (PWR)	3.6.1.1_Protokół nr 1/PWR (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z arbużatania przedinstalacyjnego wyłaznika prądu (PWR)	x	x
78	3.6.1.2	Protokół nr 1/GWP (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z arbużatania przedinstalacyjnego głuównego wyłaznika prądu	3.6.1.2_Protokół nr 1/GWP (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z arbużatania przedinstalacyjnego głuównego wyłaznika prądu	x	x
79	3.6.1.3	Protokół nr 1/OA (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z arbużatania oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego + oświadczenie dotyczące zakończenia prac montażowych przy oświetleniu awaryjnym	3.6.1.3_Protokół nr 1/OA (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z arbużatania oświetlenia awaryjnego i ewakuacyjnego + oświadczenie dotyczące zakończenia prac montażowych przy oświetleniu awaryjnym	x	x
80	3.6.1.4	Protokół z pomiarów szumów instalacji odgromowej (Protokół pomiarowy nr 1/UDOM (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) + rysunek szum)	3.6.1.4_Protokół z pomiarów szumów instalacji odgromowej (Protokół pomiarowy nr 1/UDOM (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) + rysunek szum)	x	x
81	3.6.1.5	Metryka uzależnienia poronocznego	3.6.1.5_Metryka uzależnienia poronocznego	x	x
82	3.6.1.6	Protokół z badań rozdzielnicy (Nazwa rozdzielnicy) - Protokół nr (Nr własny protokołu)	3.6.1.6_Protokół z badań rozdzielnicy (Nazwa rozdzielnicy) - Protokół nr (Nr własny protokołu)	x	x
83	3.6.1.7	Deklaracja zgodności rozdzielnicy (Nazwa rozdzielnicy)	3.6.1.7_Deklaracja zgodności rozdzielnicy (Nazwa rozdzielnicy)	x	x
84	3.6.1.8	Protokół nr 1/REZ_IDOL (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z pomiarów rezystancji izolacji instalacji elektrycznych	3.6.1.8_Protokół nr 1/REZ_IDOL (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z pomiarów rezystancji izolacji instalacji elektrycznych	x	x
85	3.6.1.9	Protokół nr 2/IZ (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z oświadczenia skuteczności ochrony przed śmiechodzinne wyłazczenie łazlania w instalacjach z zabezpieczeniami dodatkowymi (impedancja pęli zwarcia)	3.6.1.9_Protokół nr 2/IZ (Miesiąc)/(Rok)/(Numer piętra)/(Skrócona nazwa budynku) z oświadczenia skuteczności ochrony przed śmiechodzinne wyłazczenie łazlania w instalacjach z zabezpieczeniami dodatkowymi (impedancja pęli zwarcia)	x	x

Strona 3

Uwagi:

Rozdział 1 - Opis techniczny robót

Opis techniczny wykonanych robót uwzględniający zmiany wprowadzone w trakcie budowy w stosunku do dokumentacji wykonawczej prac aranżacyjnych. Opisy techniczne wszystkich branż należy sporządzić w czasie przeszłym dokonanym.

Rozdział 2 - Dokumentacja formalno prawna

Uprawnienia Kierownika Budowy/Kierownika Robót muszą być ważne na cały okres prowadzenia prac aranżacyjnych. W przypadku wprowadzenia zmian do dokumentacji budowlanej/ wykonawczej (istotnych bądź nieistotnych) należy takie zmiany dodatkowo uzgodnić ze stosownymi projektantami oraz rzeczoznawcami (jeśli wymagane).

Zmiany nieistotne typu kolizje, drobne przesunięcia mogą być potwierdzone na podstawie dokumentu Zapytanie Projektowe (RFI), które powinno być podpisane przez odpowiedniego projektanta/architekta.

Zmiany istotne powinny być potwierdzone na podstawie stempla i podpisu odpowiedniego projektanta oraz rzeczoznawcę.

Rozdział 3 – Karty Materiałowe i RFI

Wszystkie RFI (Request For Information” (zapytanie o informacje) uzgodnione na etapie realizacji należy dołączyć do Dokumentacji Powykonawczej. FRI dołączamy do folderu RFI:

> 05 Rozdział 3 – Karty materiałowe i RFI

Nazwa



 KZM

 RFI

Należy zachować właściwe nazewnictwo folderów (podobnie jak dla KZM).

Rozdział 5 – Instrukcje i gwarancje

Dla każdej z branż należy oddzielnie wypełnić **Załącznik nr 7 – Wykaz instalacji objętych usługami**.

5. SPIS ZAŁĄCZNIKÓW

Załącznik nr 1 – Wzór grzbietu segregatora Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 2 – Wzór przekładek segregatora Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 3 – Wzór strony tytułowej Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Kierownika Robót

Załącznik nr 5 – Wzór klauzuli kompletności Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 6a – Wzór Gwarancji Wykonawcy

Załącznik nr 6b – Wzór Karty Gwarancyjnej i Serwisowej

Załącznik nr 7 – Wykaz instalacji objętych usługami

Załącznik nr 8 – Wzór metryczki rysunku Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 9 – Dokumentacja Powykonawcza - Podział Strukturalny

Załącznik nr 9a – Podział strukturalny Dokumentacji Powykonawczej – Architektura

Załącznik nr 9b – Podział strukturalny Dokumentacji Powykonawczej – Instalacje Sanitarne

Załącznik nr 9c – Podział strukturalny Dokumentacji Powykonawczej – Instalacje Elektryczne

Załącznik nr 9d – Podział strukturalny Dokumentacji Powykonawczej – Instalacje Teletechniczne

Załącznik nr 10 – Wytyczne do wykonania przejść ppoż


Załącznik nr 11a – Wzór Spisu treści

Załącznik nr 11b – Wzór spisu treści poszczególnych rozdziałów (Strona tytułowa i spis zawartości)



Załącznik nr 12 – Protokół przekazania Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 1 – Wzór grzbietu segregatora Dokumentacji Powykonawczej

WZÓR:


Obiekt: NAZWA BIUROWCA
Najemca: NAZWA NAJEMCY
Poziom: NUMER POZIOMU
DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA
ZAWARTOŚĆ: 1. Opis techniczny robót 2. Dokumentacja formalno prawna 3. Karty materiałowe 4. Rysunki 5. Instrukcje i gwarancje 6. Protokoły pomiarowe 7. Systemy ochrony przeciwpożarowej
BRANŻA: NAZWA BRANŻY
LOGO GENERALNEGO WYKONAWCY
Tom nr 1/ Odpowiednia ilość tomów Egz. 1 z 2

PRZYKŁAD:


Obiekt: WTT
Najemca: KIWI Polska
Poziom: L07
DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA
ZAWARTOŚĆ: 1. Opis techniczny robót 2. Dokumentacja formalno prawna 3. Karty materiałowe 4. Rysunki 5. Instrukcje i gwarancje 6. Protokoły pomiarowe 7. Systemy ochrony przeciwpożarowej
BRANŻA: ARCHITEKTURA

Tom nr 1/1 Egz. 1 z 2

Załącznik nr 2a – Wzór przekładek segregatora Dokumentacji Powykonawczej

<p>Rozdział 1 - OPIS TECHNICZNY ROBÓT</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>Rozdział 2 - DOKUMENTACJA FORMALNO PRAWNA</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>Rozdział 3 - KARTY MATERIAŁOWE</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>Rozdział 4 - RYSUNKI</p> <p>○</p> <p>○</p>
<p>Rozdział 5 – INSTRUKCJE I GWARANCJE</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>Rozdział 6 - PROTOKOŁY POMIAROWE</p> <p>○</p> <p>○</p>	<p>Rozdział 7 - PRZEJŚCIA PPOŻ</p> <p>○</p> <p>○</p>	

Załącznik nr 2b – Wzór przekładek segregatora Dokumentacji Powykonawczej
– Rozdział 3 – Karty Materiałowe

<p>○ ○</p> <p>KZM_BRANŻA_PODGRUPA_NUMER_ PORZĄDKOWY – Nazwa materiału</p>	<p>○ ○</p> <p>PRZYKŁAD: KZM_IE_OA_01 – Oprawa PRIMOS II</p>
---	--

Załącznik nr 3 – Wzór strony tytułowej Dokumentacji Powykonawczej

ZAMAWIAJĄCY:

[NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO]

UL. TWARDA 18

00-105 WARSZAWA

globalworth
ppp

GENRALNY WYKONAWCA:

[NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO]

UL. [NAZWA I NUMER ULICY]

00-000 [MIASTO]

LOGO
GENERALNEGO
WYKONAWCY

PODWYKONAWCA:

[NAZWA ZAMAWIAJĄCEGO]

UL. [NAZWA I NUMER ULICY]

00-000 [MIASTO]

LOGO
PODWYKONAWCY

TYTUŁ:

DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA [NAZWA WYKONANYCH PRAC]

- NA PIĘTRZE [NUMER PIĘTRA]
- DLA NAJEMCY [NAZWA NAJEMCY] (jeśli projekt nie dla najemcy, to tę linijkę usunąć)
- W BUDYNKU [NUMER BUDYNKU] [NAZWA BUDYNKU]

UL. [NAZWA ULICY], [KOD POCZTOWY], [MIEJSCOWOŚĆ]

BRANŻA:

BUDOWLANA, SANITARNA, ELEKTRYCZNA SILNOPRĄDOWA, ELEKTRYCZNA
SŁABOPRĄDOWA

KIEROWNIK BUDOWY:

[IMIĘ I NAZWISKO]
NR UPRAWNIENI:

KIEROWNIK ROBÓT:

[IMIĘ I NAZWISKO]
NR UPRAWNIENI:

DATA OPRACOWANIA:

[DD.mm.rrrr]

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Kierownika Robót

Załącznik nr 4 – Wzór oświadczenia Kierownika Robót

GENERALNY WYKONAWCA:

LOGO GENERALNEGO WYKONAWCY

PODWYKONAWCA:

LOGO PODWYKONAWCY O ILE WYSTĘPUJE

dd.MM.rrrr r.

OŚWIADCZENIE KIEROWNIKA ROBÓT

Oświadczam, iż pełniłem obowiązki kierownika robót [nazwa branży] przy przebudowie powierzchni biurowej najemcy [nazwa najemcy] na [numer piętra] piętrze w budynku [nazwa budynku], ul. [nazwa ulicy], [kod pocztowy], [miejsowość].

Oświadczam, że prace branży [nazwa branża] wykonane zostały zgodnie z projektem wykonawczym, ze zmianami ujętymi w dokumentacji powykonawczej, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym techniczno – budowlanymi oraz obowiązującymi normami, pod nadzorem osoby legitymującej się uprawnieniami w specjalności [nazwa branża]. Powierzchnia nadaje się do użytkowania.

.....

(Data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 5 – Wzór klauzuli kompletności Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 5 – Wzór klauzuli kompletności Dokumentacji Powykonawczej

GENERALNY WYKONAWCA:

LOGO GENERALNEGO WYKONAWCY

PODWYKONAWCA:

LOGO PODWYKONAWCY O ILE WYSTĘPUJE

dd.MM.rrrr r.

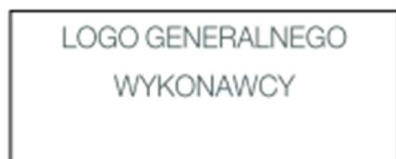
KLAUZULA KOMPLETNOŚCI DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

Niniejszym zaświadczam, że dokumentacja powykonawcza powierzchni [numer piętra] piętra w budynku [nazwa budynku], ul. [nazwa ulicy], [kod pocztowy], [miejscowość], wykonana na potrzeby prac dla najemcy [nazwa najemcy] dotycząca branży [nazwa branża] sporządzona została zgodnie z umową, obowiązującymi przepisami prawa oraz najlepszymi zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej, oraz że jest kompletna, prawidłowa i rzetelna z punktu widzenia celu, któremu ma służyć i standardu określonego umową.

.....
(Data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 6a - Wzór Gwarancji Generalnego Wykonawcy

GENERALNY WYKONAWCA:



Miejscowość, DD.mm.rrrr

DOKUMENT GWARANCJI

na wykonane roboty budowlane

przeprowadzone w budynku numer [•] znajdującym się w [•] przy ul. [•], zwanym [•]
zgodnie z postanowieniami umowy z dnia [•] r. („Umowa”)

- [•] z siedzibą w Warszawie, przy ul. [•], [kod] [•], wpisana do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS [•], której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy w [•], [•] Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP [•], kapitał zakładowy w wysokości [•], reprezentowana przez [•] – Prezesa Zarządu,

- [•] prowadzący jednoosobową działalność gospodarczą pod nazwą [•], przy ul. [•], [•], NIP [•], REGON [•], działający osobiście,

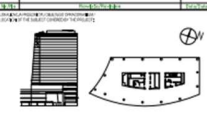

zwany dalej „Wykonawcą”,


niniejszym składa przedmiotowe oświadczenie gwarancyjne i wręcza je do rąk [•] z siedzibą w Warszawie, przy ul. Twardej 18, 00-105 Warszawa, wpisanej do rejestru przedsiębiorców Krajowego Rejestru Sądowego pod numerem KRS [•], której akta rejestrowe prowadzi Sąd Rejonowy dla m.st. Warszawy w Warszawie, XII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego, NIP [•], kapitał zakładowy w wysokości [•], zwanej dalej „Zamawiającym”,

1. Zgodnie z Umowy, Wykonawca udziela gwarancji na wykonane roboty budowlane objęte przedmiotem Umowy na okres od dnia [data podpisania protokołu odbioru końcowego Przedmiotu Umowy] r. do dnia [obliczone zgodnie z pkt. 4.6. Umowy, jako 5 lat] r. („Okres Gwarancji”), na warunkach wskazanych poniżej.
2. W przypadku stwierdzenia w Okresie Gwarancji przez Zamawiającego wady Przedmiotu Umowy, Zamawiający na piśmie wezwie Wykonawcę do usunięcia wady w terminie wskazanym w wezwaniu, nie krótszym jednak niż 14 (czternaście) dni od daty doręczenia wezwania. W przypadku nieprzystąpienia przez Wykonawcę do usuwania wad w terminie wskazanym w wezwaniu lub opóźnieniu w usunięciu wady o co najmniej 7 dni lub odmowy ich usunięcia Zamawiający będzie uprawniony do zlecenia usunięcia wad podmiotowi trzeciemu na koszt i niebezpieczeństwo Wykonawcy, w tym skorzystania z kaucji wniesionej przez Wykonawcę na podstawie pkt. 7 Umowy. Strony wyłączają zastosowanie przepisu art. 480 § 1 Kodeksu cywilnego. Za wadę

Załącznik nr 6b - Wzór Karty Gwarancyjnej i Serwisowej

Załącznik nr 8 – Wzór metryczki rysunku Dokumentacji Powykonawczej

	ZESTAWIENIE POMIESZCZEŃ	UWAGI	LEGENDA
		RYSUNKI SZCZEGÓŁOWE	
			
			UZDOPNIENIA PROJEKTANT NIELE UZNAWA
			LOGO BUDYNKU JESLI ISTNIEJE
			
			LOGO DWI JEŚLI ISTNIEJE
			PROJEKT WYKONAWCZY
			LOGO + OPIS PROJEKTANTA
			LOGO + OPIS PROJEKTANTA
			NAZWA NAJENICY - PIĘTRO / PODZIEM - TEMAT RYSUNKU TENANTS NAME - FLOOR / LEVEL - ELABORATION
			XXXX XXX XXX XX X XXX XX R_XX



Załącznik nr 9 – Podział strukturalny Dokumentacji Powykonawczej

Załącznik nr 9 - Dokumentacja Powykonawcza - Podział Strukturalny

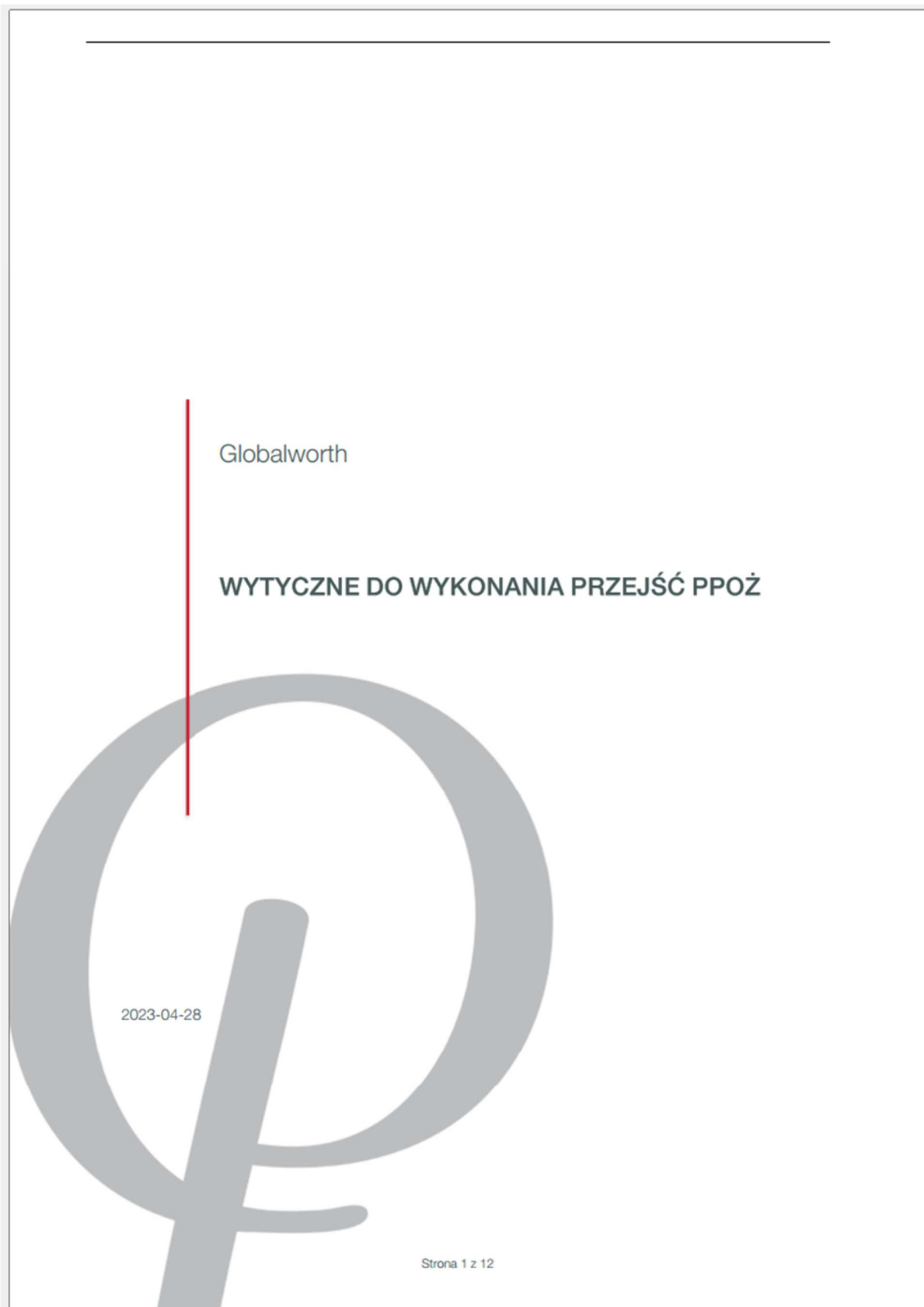
globalworth
φφφ

Dokumentacja Powykonawcza - Podział Strukturalny

Lp.	Nazwa branży
1.	ARCHITEKTURA
2.	INSTALACJE SANITARNE
3.	INSTALACJE ELEKTRYCZNE
4.	INSTALACJE TELETECHNICZNE
5.	KARTY GWARANCYJNE I INSTRUKCJE

Załącznik nr 9a – Podział strukturalny Dokumentacji Powykonawczej - Architektura

Dokumentacja Powykonawcza – Architektura					
Lp.	Nazwa	Nazwa pliku	Edytowalne	PDF	
1.0	1.0 Strona tytułowa i spis zawartości				
1.0.1	1.0.1 Strona tytułowa dokumentacji powykonawczej	1.0.1_Strona tytułowa dokumentacji powykonawczej	x	x	
1.0.2	1.0.2 Spis treści	1.0.2_Spis treści	x	x	
1.1	1.1 Opis techniczny robót				
1.1.0	1.1.0 Opis techniczny powykonawczy	1.1.0_Opis techniczny powykonawczy	Edytowalne	PDF	
1.1.1	1.1.1 Opis techniczny wykonanych prac	1.1.1_Opis techniczny wykonanych prac	x	x	
1.2	1.2 Dokumentacja formalno-prawna				
1.2.0	1.2.0 Strona tytułowa i spis zawartości	1.2.0_Strona tytułowa i spis zawartości	Edytowalne	PDF	
1.2.1	1.2.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.2.1_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x	
1.2.1	1.2.1 Kierownik Robót Budowlanych / Kierownik Budowy	1.2.1_Kierownik Robót Budowlanych / Kierownik Budowy	Edytowalne	PDF	
1.2.1.1	1.2.1.1 Czwadeczenie Kierownika Robót budowlanych	1.2.1.1_Czwadeczenie Kierownika Robót budowlanych	x	x	
1.2.1.2	1.2.1.2 Klauzula kompletności dokumentacji powykonawczej	1.2.1.2_Klauzula kompletności dokumentacji powykonawczej	x	x	
1.2.1.3	1.2.1.3 Kopia zaświadczenia o przydatności do pracy Inżynierów Kierownika Robót Budowlanych	1.2.1.3_Kopia zaświadczenia o przydatności do pracy Inżynierów Kierownika Robót Budowlanych		x	
1.2.1.4	1.2.1.4 Kopia decyzji Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o nadaniu uprawnień budowlanych Kierownika Robót Budowlanych	1.2.1.4_Kopia decyzji Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o nadaniu uprawnień budowlanych Kierownika Robót Budowlanych		x	
1.3	1.3 Karty materiałowe				
1.3.1	1.3.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.3.1_Strona tytułowa i spis zawartości	Edytowalne	PDF	
1.3.1.1	1.3.1.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.3.1.1_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x	
1.3.1.2	1.3.1.2 Zostawienie Kart Zatrważenia Materiału	1.3.1.2_Zostawienie Kart Zatrważenia Materiału	x	x	
1.3.2	1.3.2 KZM_B	KZM_B	Edytowalne	PDF	
1.3.2.1	1.3.2.1 KZM_B.01 [Nazwa produktu - Producent]	KZM_B.01_[Nazwa produktu - Producent]	x	x	
1.3.2.2	1.3.2.2 KZM_B.02 [Nazwa produktu - Producent]	KZM_B.02_[Nazwa produktu - Producent]	x	x	
1.3.2.3	1.3.2.3 KZM_B.03 [Nazwa produktu - Producent]	KZM_B.03_[Nazwa produktu - Producent]	x	x	
1.4	1.4 Rysunki				
1.4.0	1.4.0 Strona tytułowa i spis zawartości	1.4.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x		
1.4.1	1.4.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.4.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x	
1.4.1	1.4.1 Rysunki powykonawcze	1.4.1_Rysunki powykonawcze	Edytowalne	PDF	
1.4.1.1	1.4.1.1 [Nazwa rzutu/przekroju]	[Nazwa rzutu/przekroju]	x	x	
1.4.1.2	1.4.1.2 [Nazwa rzutu/przekroju]	[Nazwa rzutu/przekroju]	x	x	
1.4.1.3	1.4.1.3 [Nazwa rzutu/przekroju]	[Nazwa rzutu/przekroju]	x	x	
1.5	1.5 Instrukcja i gwarancja				
1.5.0	1.5.0 Strona tytułowa i spis zawartości	1.5.0_Strona tytułowa i spis zawartości	Edytowalne	PDF	
1.5.1	1.5.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.5.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x	
1.5.1	1.5.1 Instrukcja obsługi	1.5.1_Instrukcja obsługi	Edytowalne	PDF	
1.5.1.1	1.5.1.1 Instrukcja obsługi.....	1.5.1.1_Instrukcja obsługi.....	x	x	
1.5.1.2	1.5.1.2 Instrukcja obsługi.....	1.5.1.2_Instrukcja obsługi.....	x	x	
1.5.2	1.5.2 Protokoły szkoleń i przekazanych narzędzi/preparatów do konserwacji	1.5.2_Protokoły szkoleń i przekazanych narzędzi/preparatów do konserwacji	Edytowalne	PDF	
1.5.2.1	1.5.2.1 Protokoły szkoleń z konserwacji przedmiotu robót	1.5.2.1_Protokoły szkoleń z konserwacji przedmiotu robót	x	x	
1.5.2.2	1.5.2.2 Protokoły przekazania narzędzi/preparatów do konserwacji	1.5.2.2_Protokoły przekazania narzędzi/preparatów do konserwacji	x	x	
1.5.3	1.5.3 Gwarancja	1.5.3_Gwarancja	Edytowalne	PDF	
1.5.3.1	1.5.3.1 Wykaz instalacji objętych usługami	1.5.3.1_Wykaz instalacji objętych usługami	x	x	
1.5.3.2	1.5.3.2 Gwarancja Wykonawcy na wykonano roboty budowlano - [Nazwa Wykonawcy]	1.5.3.2_Gwarancja Wykonawcy na wykonano roboty budowlano - [Nazwa Wykonawcy]	x	x	
1.5.3.3	1.5.3.3 Gwarancja zamontowanych sprężów AGD	1.5.3.3_Gwarancja zamontowanych sprężów AGD		x	
1.6	1.6 Protokoły pomiarowe				
1.6.0	1.6.0 Strona tytułowa i spis zawartości	1.6.0_Strona tytułowa i spis zawartości	Edytowalne	PDF	
1.6.1	1.6.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.6.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x	
1.6.1	1.6.1 Protokoły pomiarowe	1.6.1_Protokoły pomiarowe	Edytowalne	PDF	
1.6.1.1	1.6.1.1 Protokół z badań [Nazwa badania]	1.6.1.1_Protokół z badań [Nazwa badania]	x	x	
1.6.1.2	1.6.1.2 Protokół z badań [Nazwa badania]	1.6.1.2_Protokół z badań [Nazwa badania]	x	x	
1.7	1.7 Systemy ochrony przeciwpożarowej				
1.7.0	1.7.0 Strona tytułowa i spis zawartości	1.7.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x		
1.7.1	1.7.1 Strona tytułowa i spis zawartości	1.7.0_Strona tytułowa i spis zawartości	x	x	
1.7.1	1.7.1 Dokumentacja wykonanych próżni przeciwpożarowych	1.7.1_Dokumentacja wykonanych próżni przeciwpożarowych	Edytowalne	PDF	
1.7.1.1	1.7.1.1 Opis techniczny wykonanych próżni przeciwpożarowych	1.7.1.1_Opis techniczny wykonanych próżni przeciwpożarowych	x	x	
1.7.1.2	1.7.1.2 Zostawienie uwzględniające piętno, rodzaj próżni, wymiar (mm), lokalizację, system jaki został wykonany dla poszczególnego próżni przeciwpożarowego	1.7.1.2_Zostawienie uwzględniające piętno, rodzaj próżni, wymiar (mm), lokalizację, system jaki został wykonany dla poszczególnego próżni przeciwpożarowego	x	x	
1.7.1.3	1.7.1.3 Deklaracja właściwości użytkowych systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe	1.7.1.3_Deklaracja właściwości użytkowych systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe		x	
1.7.1.4	1.7.1.4 Karta materiałowa (katalogowa) systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe	1.7.1.4_Karta materiałowa (katalogowa) systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe		x	
1.7.1.5	1.7.1.5 Aprobata techniczna systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe	1.7.1.5_Aprobata techniczna systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe		x	
1.7.1.6	1.7.1.6 Certyfikat zgodności systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe	1.7.1.6_Certyfikat zgodności systemu/materiału z którego zostały wykonane próżnie pożarowe		x	
1.7.1.7	1.7.1.7 Certyfikat ukończenia szkolenia przez wykonawcę próżni przeciwpożarowych wydawany przez producenta systemu przeciwpożarowego.	1.7.1.7_Certyfikat ukończenia szkolenia przez wykonawcę próżni przeciwpożarowych wydawany przez producenta systemu przeciwpożarowego.		x	
1.7.1.8	1.7.1.8 Dokumentacja projektowa – Rysunki powykonawczo próżni przeciwpożarowych	1.7.1.8_Dokumentacja projektowa – Rysunki powykonawczo próżni przeciwpożarowych	x	x	
1.8	1.8 SKANY				
	02 Strona tytułowa i spis zawartości	02 Strona tytułowa i spis zawartości			
	03 Podział 1 – Opis techniczny robót	03 Podział 1 – Opis techniczny robót			
	04 Podział 2 – Dokumentacja formalno-prawna	04 Podział 2 – Dokumentacja formalno-prawna			
	05 Podział 3 – Karty materiałowe	05 Podział 3 – Karty materiałowe			
	06 Podział 4 – Rysunki	06 Podział 4 – Rysunki			
	07 Podział 5 – Instrukcja i gwarancja	07 Podział 5 – Instrukcja i gwarancja			
	08 Podział 6 – Protokoły pomiarowe	08 Podział 6 – Protokoły pomiarowe			
	09 Podział 7 – Systemy ochrony przeciwpożarowej	09 Podział 7 – Próżnie ppż			



Załącznik nr 11a – Wzór Spisu treści

LOGO GENERALNEGO WYKONAWCY	DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA	
	NAZWA GENERALNEGO WYKONAWCY ul. xxxxxxxx ; 00-000 Poczta; telefon: xx xxx xx xx; adres@e-mail	

SPIS TREŚCI

1. Opis techniczny robót

Numer porządkowy	Nazwa dokumentu	Ilość stron
x.1.1	Opis techniczny wykonanych prac	

2. Dokumentacja formalno prawna

Numer porządkowy	Nazwa dokumentu	Ilość stron
x.2.1.1	Oświadczenie Kierownika Robót Budowlanych	
x.2.1.2	Klauzula kompletności dokumentacji powykonawczej	
x.2.1.3	Kopia zaświadczenia o przynależności do Izby Inżynierów Kierownika Robót Budowlanych	
x.2.1.4	Kopia decyzji Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa o nadaniu uprawnień budowlanych Kierownika Robót Budowlanych	
x.2.1.5	Uprawnienia pomiarowców	
x.2.1.6	Uprawnienia pomiarowców	

3. Karty materiałowe i RFI

3.1 Zestawienie Kart Zatwierdzenia Materiałów

Lp	Nr Karty Zatwierdzenia Materiału	Rodzaj Materiału	Miejsce wmontowania	Zastosowanie	Nazwa Producenta	Czy element ochrony ppoż
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	KZM_IT_CCTV_09_KABEL_KAT_6	Kabel kat. 6 + U/UTP LSOH 450MHz B2ca 500m, fioletowy, C13-6500	CAŁY OBIEKT	Połączenia sieciowe. Odcinek od switcha do kamery.	CobiCabling	NIE
2						
3						
4						
5						
6						

Załącznik nr 11b – Wzór spisu treści poszczególnych rozdziałów

LOGO GENERALNEGO WYKONAWCY	DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA	globalworth φφφ
	NAZWA GENERALNEGO WYKONAWCY ul. xxxxxxxx ; 00-000 Poczta; telefon: xx xxx xx xx; adres@e-mail	

1. Opis techniczny robót

Numer porządkowy	Nazwa dokumentu	Ilość stron
x.1.1	Opis techniczny wykonanych prac	

Załącznik nr 12 – Protokół przekazania dokumentacji powykonawczej



PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

PROJEKT:	[NAZWA PROJEKTU]
MIĘSCIE:	UL. [ULICA NUMER], [MIEJSCOWOŚĆ]
DATA:	[RRRR.MM.DD]

PRZEKAZUJĄCY:	[FIRMA]	[IMIĘ I NAZWISKO]
---------------	---------	-------------------

PRZYJMĄCY:	[FIRMA]	[IMIĘ I NAZWISKO]
------------	---------	-------------------

1.0	PRZEDMIOT PRZEKAZANIA
1.01	<p>DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA PROJEKTU [NAZWA PROJEKTU].</p> <p>NAJEMCA: [NAZWA NAJEMCY] (O ILE WYSTĘPUJE)</p> <p>OBIEKT: [NUMER PIĘTRA, NAZWA KOMPLEKSU BUDYNKÓW, NUMER BUDYNKU W KOMPLEKSIE BUDYNKÓW, ULICA, KOD POCZTOWY, POCZTA].</p>
2.0	UWAGI
2.01	<p>DOSTARCZONO 2 KOMPLETNE EGZEMPLARZE DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ, W TYM:</p> <p>A) WERSJA PAPIEROWA – 2 EGZEMPLARZE (ŁĄCZNIE <input checked="" type="checkbox"/> SEGREGATORÓW, W SKŁAD JEDNEGO EGZEMPLARZA WCHODZI <input checked="" type="checkbox"/> SEGREGATORÓW)</p> <p>B) WERSJA ELEKTRONICZNA NA DYSKU USB – <input checked="" type="checkbox"/> DYSKI FLASH USB</p>
2.02	<p>NINIEJSZYM PROTOKOŁEM ZARZĄDCA TECHNICZNY BUDYNKU OŚWIADCZA ŻE:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ZAPOZNAŁ SIĘ Z PRZEKAZYWANĄ DOKUMENTACJĄ POWYKONAWCZĄ, 2. NIE WNOSI DO NIEJ UWAG 3. PRZYJĄŁ OD GENERALNEGO WYKONAWCY 2 KOMPLETNE EGZEMPLARZE DOKUMENTACJI POWYKONAWCZEJ

Przekazujący
(Generalny Wykonawca)

Przyjmujący
(Project Manager Inwestora)

Przyjmujący
(Zarządca Techniczny Budynku)