

SZCZEGÓŁOWY ZAKRES DOKUMENTACJI ODBIOROWEJ

Zawartość dokumentacji odbiorowej wg wyszczególnienia poniżej. Dokumentacja zebrana w segregatory z opisanymi stronami czołowymi, grzbietami, ze sporządzonym spisem treści, numeracją stron i przekładkami tematycznymi opisana jako „**Dokumentacja odbiorowa dotycząca przebudowy instalacji wod-kan wraz z montażem zestawu hydroforowego na instalacji hydrantowej oraz prace towarzyszące, w budynku Biura Zarządu Pomorskiej Specjalnej Strefy Ekonomicznej w Sopocie, przy ul. Władysława IV nr9.**”, sporządzona jako dwa niezależne komplety/segregatory (oryginał + kopia) zawierające:

1. Projekt powykonawczy wraz z naniesionymi i opisanymi na czerwono wszelkimi zmianami w odniesieniu do projektu zatwierdzonego (jeśli takie były dokonywane w trakcie robót), opisanymi przez projektanta jako zmiany nieistotne. Do projektu powykonawczego należy dołączyć wykaz zmian (tylko zmiany nieistotne).
2. Wszelką oficjalną korespondencję, dotyczącą realizacji zadania (zgłoszenia, wnioski, uzgodnienia oraz pozostałe pisma i dokumenty, istotne dla realizacji zadania).
3. Protokół przejęcia terenu i obiektu przez Wykonawcę, na czas realizacji robót, wraz z dołączonymi do niego i zaparafowanymi przez Wykonawcę załącznikami.
4. Wnioski materiałowe, zatwierdzone przez Zamawiającego, wraz z deklaracjami zgodności, aprobatami technicznymi, kartami technologicznymi, instrukcjami użytkowania, dokumentacją techniczno-ruchową i innymi dokumentami zakupowymi wszystkich zastosowanych materiałów i urządzeń.
5. Protokół z pomiarów elektrycznych odbiorczych, wykonanych po zakończeniu prac budowlanych i montażowych (rezystancji izolacji, skuteczność samoczynnego wyłączenia).
6. Protokół z kontroli oświetlenia ewakuacyjnego (pomiar i oświadczenie o sprawności).
7. Protokół z wykonania testów próbnych zestawu hydroforowego i instalacji przeciwpożarowej, po zakończeniu robót budowlano-montażowych.
8. Książkę eksploatacji hydroforu wraz z wymaganymi wpisami (o dokonanym rozruchu, testach itp.)
9. Pełną dokumentację zakupową, dotyczącą zestawu hydroforowego (deklaracja zgodności, instrukcja eksploatacji, dokumentacja techniczno-ruchowa itp.);
10. Zaktualizowaną instrukcję obsługi obiektu, w zakresie objętym umową zatwierdzoną/podpisaną przez eksploatatora tj. PSSE sp. z o.o.
11. Zaktualizowaną instrukcję postępowania na wypadek pożaru (zwana też jako „Instrukcja p.poż.”).
12. Schematy zatwierdzone/podpisane przez eksploatatora tj. PSSE sp. z o.o. Wszystkie powyższe schematy dodatkowo powinny być wykonane w formie zalaminowanych zawieszek/tablic, do powieszenia w poszczególnych pomieszczeniach:
 - a) schemat ewakuacji budynku + zalaminowane tablice (po 1 egz. na każdej kondygnacji),
 - b) schemat elektryczny zasilania zestawu hydroforowego + 1 egzemplarz zalaminowany do powieszenia w pomieszczeniu hydroforu,
 - c) schemat technologiczny instalacji p.poż. w budynku + 1 egzemplarz zalaminowany do powieszenia w pomieszczeniu hydroforu.
13. Szczegółowy raport z wykonanych robót remontowych i modernizacyjnych zawierający min.: opis wykonanych czynności, daty ich wykonywania oraz zdjęcia obrazujące stan przed, w trakcie i po zakończeniu danej czynności. Zdjęcia powinny być ułożone chronologicznie i opatrzone datą. Całość dokumentacji ułożona zgodnie z kolejnością wykonywanych robót, spięta w osobny skoroszyt i opisana jako „Raport z przebudowy instalacji wod-kan i montażu zestawu hydroforowego, wraz z pracami towarzyszącymi, w budynku siedziby PSSE sp. z o.o. w Sopocie przy ul. Władysława IV nr 9”.
14. Zgłoszenie rozpoczęcia i zakończenia robót właściwemu organowi administracji architektoniczno-budowlanej.
15. Protokół odbioru obiektu – podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i Kierownika budowy oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego;
16. Protokół odbioru końcowego robót – podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy i Kierownika budowy oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego;

Załącznik nr 5 do Umowy

17. Oświadczenia Kierowników robót o zrealizowaniu prac elektroinstalacyjnych oraz sanitarnych zgodnie z obowiązującymi normami.
18. Deklaracja Zgodności – dokument potwierdzający wykonanie całości zadania zgodnie z wszystkimi obowiązującymi normami i dokumentacją projektową – podpisana przez Kierownika budowy.
19. Oświadczenie Kierownika budowy, o zakończeniu robót i uporządkowaniu terenu.
20. Pozostałe dokumenty, istotne dla weryfikacji poprawności wykonania zadania.
21. Wersja elektroniczna kompletnej dokumentacji, tj. skany dokumentów z wszystkimi podpisami i pieczęciami, w formacie „*.pdf”, na elektronicznym nośniku danych (1 egz.)
22. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania dokumentacji powykonawczej, podpisany przez Wykonawcę oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego – po zatwierdzeniu dokumentacji odbiorowej i przekazaniu kompletnej dokumentacji.