

## 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 wykonania utwardzenia terenu z płyt drogowych, na dojeździe do separatora ZR1, na dz. nr 1/38 w Ostaszewie, gm. Łysomice, pow. toruński.**”, sporządzona jako dwa niezależne komplety/segregatory (oryginał + kopia) zawierające:

1. Protokół przejścia terenu i obiektu przez Wykonawcę, na czas realizacji robót, wraz z dołączonymi do niego i zaparafowanymi przez Wykonawcę załącznikami.
2. Wszelkie dokumenty, istotne dla wykonywanych robót (m.in. kopia zgłoszenia robót i wszelka korespondencja itp.)
3. Wnioski materiałowe, zatwierdzone przez Zamawiającego, wraz z deklaracjami zgodności, aprobatami technicznymi, kartami technologicznymi, instrukcjami użytkownika, dokumentacją techniczno-ruchową i innymi dokumentami zakupowymi wszystkich zastosowanych materiałów i urządzeń.
4. Szkice i rysunki robocze (jeśli powstały w trakcie robót),
5. Powykonawczy operat geodezyjny wraz z potwierdzeniem złożenia we właściwym miejscowo ośrodku geodezyjno-kartograficznym,
6. Raport zdjęciowy z wykonanych robót zawierający min.: opis wykonanych czynności, daty ich wykonywania oraz zdjęcia przed, w trakcie (np. po korytowaniu) i po zakończeniu robót. 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 wykonania utwardzenia terenu na dojeździe do separatora ZR1 w Ostaszewie”.
7. Protokół odbioru obiektu i terenu – podpisany bez uwag m.in. przez Właściciela terenu, na którym prowadzone były roboty.
8. Protokół odbioru końcowego robót – podpisany przez upoważnionego przedstawiciela Wykonawcy oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego;
9. Deklaracja Zgodności – dokument potwierdzający wykonanie całości zadania zgodnie z wszystkimi obowiązującymi normami i przepisami prawa, zgodnie z umową – podpisana przez Wykonawcę.
10. Pozostałe dokumenty, istotne dla weryfikacji poprawności wykonania zadania.
11. Wersja elektroniczna kompletnej dokumentacji, tj. skany dokumentów z wszystkimi podpisami i pieczęciami, w formacie „\*.pdf”, na elektronicznym nośniku danych (1 egz.)
12. Protokół zdawczo – odbiorczy przekazania dokumentacji powykonawczej, podpisany przez Wykonawcę oraz upoważnionego przedstawiciela Zamawiającego – po zatwierdzeniu dokumentacji odbiorowej i przekazaniu kompletnej dokumentacji.