**Zakres dokumentacji powykonawczej (DP)**

**Zakres ogólny:**

1. Sporządzona dokumentacja w ilości egzemplarzy w wersji papierowej i elektronicznej zgodnej z zapisami umowy/zlecenia i w terminie zgodnym z zapisami umowy/zlecenia winna zostać złożona na dziennik podawczy Zarządu Zieleni Miejskiej w Krakowie wraz z pismem przewodnim potwierdzającym jej dostarczenie. Następnie należy powiadomić Inspektora Nadzoru i/lub Inspektora ZZM o fakcie złożenia dokumentacji powykonawczej na dziennik podawczy.
   1. Wersja papierowa DP:

- egzemplarz nr 1 zawierający „oryginały” dokumentów wyszczególnionych w zakresie szczegółowym,

- egzemplarz nr 2 zawierający „kopie” dokumentów wyszczególnionych w zakresie szczegółowym potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.

2.2. Wersja elektroniczna:

- na nośniku cyfrowym umożliwiającym odczyt, kopię.

3. Obowiązującym językiem DP jest język polski.

4. Każdy egzemplarz w osobnym segregatorze. W przypadku zawartości DP większej niż pojemność jednego segregatora, należy poszczególne egzemplarze podzielić na TOM-y   
tj. na taką liczbę segregatorów, aby dokumenty mogły być przeglądane i analizowane   
w sposób nie wpływający destrukcyjnie na ich jakość.

5. Każdy segregator opisany na grzbiecie i na okładce w następujący sposób:

- GRZBIET: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ORYGINAŁ lub KOPIA; Nazwa zadania; Nr umowy/zlecenia; Nazwa Wykonawcy; Nr tomu,

- OKŁADKA: DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA ORYGINAŁ lub KOPIA; Nazwa zadania; Nr umowy/zlecenia; Nazwa Wykonawcy; Nr tomu; Data wykonania dokumentacji powykonawczej.

6. Oznakowanie stron DP:

6.1. Na każdej stronie DP pieczęć czerwona DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA.

6.2. Pieczęć czerwona/opis „Wbudowano na obiekcie……” – na każdej karcie zatwierdzenia materiału, deklaracji zgodności, certyfikacie, ateście, aprobacie technicznej itp.   
W przypadku dokumentów składających się z więcej niż jednej strony – pieczęć na pierwszej stronie z dopiskiem „dotyczy stron od…do….”.

6.3. Podpis Kierownika Budowy – na każdej stronie oryginału DP (niedopuszczalna jest kopia podpisu).

7. W każdym segregatorze (tomie) należy umieścić szczegółowy spis zawartości odpowiadający zawartości dokumentacji powykonawczej (DP).

8. Każdy dokument w każdym segregatorze (tomie) ma posiadać oznaczenie numerowe (np. str. nr 11) odpowiadające jego miejscu w spisie zawartości dokumentacji powykonawczej.

9. W wersji papierowej należy zastosować widoczny podział dokumentów (zgodnie z zakresem szczegółowym) np. poprzez przekładki zawierające opis zawartości danej części wraz z numeracją ich stron (np. *Kopia dokumentacji projektowej str. 17-125).*

10. Dokumentacja w wersji elektronicznej tożsama z wersją papierową, tj. skan oryginału DP   
z pieczęciami i podpisami – podział na katalogi zgodnie z wersją papierową segregatorów (tomów), podział na podkatalogi zgodnie z podziałem w poszczególnych segregatorach (tomach).

**Zakres szczególny:**

1. Spis treści.
2. Dane do książki obiektu budowlanego – tylko w wersji elektronicznej (o ile dotyczy).
3. Dziennik budowy i/lub Dziennik robót wraz ze stosownym oświadczeniem kierownika budowy, w przypadku wystąpienia zmian oświadczenie kierownika budowy   
   z wyszczególnieniem wszystkich zmian oraz potwierdzającą ten fakt pieczęcią i podpisem projektanta/projektantów .
4. Kopie: Pozwolenia na budowę i/lub zaświadczenia; decyzji Miejskiego Konserwatora Zabytków; innych decyzji administracyjnych występujących w toku realizacji zadania – zakres kopii dokumentów uzależniony od ich występowania w konkretnym zadaniu.
5. Kopia decyzji nadania uprawnień budowlanych (potwierdzona przez Kierownika budowy   
   za zgodność z oryginałem) oraz kopia aktualnego zaświadczenia o przynależności Kierownika budowy do Izby Inżynierów Budownictwa wraz z informacją o posiadanym ubezpieczeniu od odpowiedzialności cywilnej za cały okres pełnienia funkcji kierownika budowy/robót.
6. Kopia kompletnej dokumentacji projektowej wraz z kartami nadzoru autorskiego (o ile występują). Każda strona kopii dokumentacji projektowej musi posiadać pieczęć i podpis Kierownika budowy wraz z adnotacją „Wbudowano bez zmian” i/lub „Wbudowano ze zmianami” oraz pieczęć/opis zgodnie z pkt. 6.1-6.3 zakresu ogólnego.
7. Wymagana dokumentacja do złożenia zawiadomienia o zakończeniu budowy do PINB w tym m.in. oświadczenie kierownika budowy, a w przypadku wystąpienia zmian, oświadczenie kierownika budowy wraz z pieczęcią i podpisem projektanta/projektantów, geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza (mapa o której mowa w art. 2 pkt 7b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne) potwierdzona przez pozytywną weryfikację wraz z oświadczeniem/informacją o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub projektem technicznym lub odstępstwach od tego projektu sporządzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii, aktualny projekt techniczny uwzględniający wprowadzone (kolorem czerwonym) zmiany nieistotne w trakcie realizacji inwestycji (w tym oświadczenie projektanta głównego o zgodności projektu budowlanego zatwierdzonego decyzją o pozwoleniu na budowę z projektem technicznym i/lub kopie rysunków wchodzących w skład zatwierdzonego projektu budowlanego z naniesionymi zmianami, z kwalifikacją projektanta istotne/nieistotne w świetle art. 36a ustawy Prawo budowlane, inne uzależnione od charakteru zadania, (nie dotyczy w przypadku realizacji prac „na zgłoszenie”)).
8. Geodezyjna inwentaryzacja powykonawcza (mapa o której mowa w art. 2 pkt 7b ustawy z dnia 17 maja 1989 r. - Prawo geodezyjne i kartograficzne) potwierdzona przez pozytywną weryfikację (jeśli weryfikacja wymagana) wraz z oświadczeniem/informacją o zgodności usytuowania obiektu budowlanego z projektem zagospodarowania działki lub terenu lub projektem technicznym lub odstępstwach od tego projektu sporządzone przez osobę posiadającą odpowiednie uprawnienia zawodowe w dziedzinie geodezji i kartografii.
9. Szczegółowa inwentaryzacja terenu potwierdzona przez geodetę uwzględniająca wszystkie wykonane elementy w toku prac, wraz z wyszczególnieniem obmiarów: wykonanych nawierzchni, terenów utwardzonych (m2), elementów małej architektury (szt.) itp. - wskazane obmiary należy wykazać w tabeli elementów wytworzonych.
10. Potwierdzenie (w formie wydruku e-maila) złożenia do Zamawiającego kompleksowej inwentaryzacji powykonawczej zagospodarowania terenu – elementów małej architektury, nawierzchni i innych elementów wytworzonych (w formie graficznej (pliki .dwg oraz .pdf), opisowej (plik .xls) oraz fotograficznej, wraz z przygotowaniem materiałów w wersji umożliwiającej import do aplikacji R3 Trees/GreenSpaces) - należy przesłać wymagane pliki na adres [pszynal@zzm.krakow.pl](mailto:pszynal@zzm.krakow.pl) oraz do Inspektora Nadzoru/Inspektora ZZM prowadzącego inwestycję.
11. Dokumenty z wynikami przeprowadzonej certyfikacji pomontażowej (o ile wystąpiła) w tym sprawozdanie z wykonanej pomontażowej certyfikacji placu zabaw zgodnie z obowiązującymi przepisami, a i w przypadku modernizacji istniejących elementów należy dostarczyć protokół z kontroli pomontażowej.
12. Kosztorys/kosztorysy powykonawcze - w przypadku rozliczenia kosztorysowego założonego w umowie/zleceniu. W przypadku rozliczenia ryczałtowego należy złożyć obmiar robót.
13. Protokoły i zaświadczenia z przeprowadzonych przez Wykonawcę badań i sprawdzeń (o ile wystąpią).
14. Protokoły techniczne odbioru robót branżowych wynikające z zakresu prac (o ile wystąpią).
15. Tabela elementów likwidowanych (format zgodny z załącznikiem w postępowaniu) w ilości 2 egz. (DP Oryginał).
16. Tabela elementów wytworzonych (format zgodny z załącznikiem w postępowaniu) w ilości 2 egz. (DP Oryginał) – należy wypełnić wszystkie arkusze w edytowalnej wersji pliku.
17. Instrukcja utrzymania i konserwacji (format zgodny z załącznikiem w postępowaniu) wraz   
    z występującymi dokumentami: np.: Instrukcja obsługi, karta gwarancyjna, dokumentacja techniczno-ruchowa itp. w formie opisowej i graficznej (plik .pdf) dla każdego z elementów wytworzonych w uzgodnieniu z Zamawiającym.
18. Karty zatwierdzenia materiałów (format zgodny z załącznikiem w postępowaniu) wraz   
    z kompletnymi załącznikami.
19. Dokumentacja fotograficzna poszczególnych etapów robót pogrupowana w odpowiednio opisane foldery (*np. elementy likwidowane,* *wykopy pod fundament ławki, itp*) w tym w szczególności dokumentacja obrazująca roboty zanikające – tylko w wersji na nośniku cyfrowym.
20. Dokumenty lub ich kopie dot. elementów likwidowanych/złomowanych.
21. Kopia protokołu/ów częściowego (o ile wystąpią) oraz końcowego odbioru robót.
22. Oświadczenie Wykonawcy o wykonaniu prac samodzielnie lub przy udziale podwykonawcy/podwykonawców (format zgodny z załącznikiem w postępowaniu) w ilości   
    2 egz. (DP Oryginał).
23. Kopię zatwierdzonego przez Zamawiającego protokołu/ów zaawansowania robót (o ile dotyczy)
24. Oświadczenie Wykonawcy o wywiezieniu na legalne składowisko materiałów z rozbiórki nie przewidzianych do ponownego wykorzystania (format zgodny z załącznikiem   
    w postępowaniu) w ilości 2 egz. (DP Oryginał)
25. Inne dokumenty lub ich kopie wynikające z charakteru zadania.
26. Dokumentacja powykonawcza w zakresie branży zieleni – należy ją wykonać w oparciu o dokument “Wytyczne do SWZ\_zielen” w katalogu “zieleń standardy” zamieszczonym w załącznikach do zamówienia.