



STANDARDY SEKTORA TECHNICZNEGO AGH  
W ZAKRESIE OPRACOWANIA  
DOKUMENTACJI TECHNICZNEJ

Kraków, październik 2025

## SPIS TREŚCI

<b>1. Cel opracowania</b> .....	3
<b>2. Ogólne wymagania dotyczące formy opracowania dokumentacji</b> .....	3
<b>3. Wymagania dotyczące formy elektronicznej</b> .....	5
3.1. Wymagania ogólne.....	5
3.2. Formaty plików.....	6
3.3. Odwzorowania cyfrowe dokumentów (skany).....	6
<b>4. Wymagania dotyczące formy papierowej</b> .....	7
4.1. Wymagania ogólne.....	7
4.2. Liczba egzemplarzy i archiwizacja .....	8
<b>5. Wytyczne dotyczące opracowania dokumentacji projektowej</b> .....	9
5.1. Zakres i forma opracowania dokumentacji.....	9
5.2. Struktura dokumentacji.....	9
5.2.1. Struktura branżowa dokumentacji projektowej .....	10
5.2.3. Oznaczenie i numeracja dokumentów (plików) .....	12
<b>6. Wytyczne dotyczące opracowania dokumentacji powykonawczej</b> .....	13
6.1. Zakres i zawartość dokumentacji powykonawczej.....	13
6.2. Struktura dokumentacji.....	15
6.2.1. Struktura branżowa dokumentacji powykonawczej .....	15
6.2.2. Podział rodzajowy dokumentacji powykonawczej.....	17
6.2.3. Oznaczenie i numeracja dokumentów (plików) .....	19
<b>Załączniki</b> .....	20
Załącznik nr 1. Pełna struktura katalogów dokumentacji projektowej.....	20
Załącznik nr 2. Pełna struktura katalogów dokumentacji powykonawczej.....	23
Załącznik nr 3. Wzór karty tytułowej.....	28
Załącznik nr 4. Wzór opisu grzbietu segregatora / pudła archiwizacyjnego .....	29

## 1. Cel opracowania

Celem wprowadzenia standardów jest określenie jednolitych wymagań, w zakresie formy opracowania oraz zawartości merytorycznej, dla dokumentacji projektowej oraz dokumentacji powykonawczej realizowanej w ramach zamówień publicznych udzielanych przez AGH w Krakowie. Standaryzacja struktury dokumentacji ma na celu usprawnienie korzystania z posiadanej dokumentacji w szczególności dla potrzeb związanych z:

- przygotowaniem i przeprowadzeniem postępowań o udzielenie zamówienia publicznego na realizację robót budowlanych,
- właściwą eksploatacją budynków i instalacji – w tym wykonywaniem konserwacji technicznych i innych czynności gwarancyjnych,
- realizacją obowiązków technicznych i formalno-prawnych w związanych z utrzymaniem w należyтым stanie technicznym budynków i instalacji – w tym prowadzeniem Książki Obiektu Budowlanego, Centralnego Rejestru Operatorów, Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków itp.,
- archiwizacją dokumentacji.

## 2. Ogólne wymagania dotyczące formy opracowania dokumentacji

- 2.1. Dokumentacja powinna być opracowana z należytą starannością, w języku polskim, przez osoby posiadające wymagane przepisami uprawnienia i kwalifikacje. Musi spełniać aktualne na dzień jej przekazania do odbioru wymagania prawa polskiego i prawa europejskiego, Polskich Norm oraz aktualnej wiedzy technicznej. W przypadku wprowadzenia zmian w przepisach w trakcie procesu projektowego lub budowlanego, należy dokonać odpowiednich aktualizacji. Dokumenty, które natywnie zostały opracowane w języku innym niż polski powinny zostać przetłumaczone na język polski.
- 2.2. Zamawiający wymaga aby każda dokumentacja koordynowana przez Sektor Techniczny AGH, niezależnie od wielkości zadania i zakresu robót, była opracowana zgodnie z niniejszymi standardami.
- 2.3. Każde wydzielone fizycznie opracowanie (tom) powinno posiadać kartę tytułową sporządzoną wg wzoru określonego w Załączniku nr 3. Wzór ten nie jest obligatoryjny w zakresie szaty graficznej ale na karcie tytułowej muszą być zawarte takie informacje jak:
  - Nazwa zamierzenia budowlanego;
  - Lokalizacja inwestycji (oznaczenie budynku / adres i/lub nazwa i numer obrębu ewidencyjnego oraz numery działek ewidencyjnych);
  - Faza projektu (np. Projekt budowlany - (projektu zagospodarowania działki lub terenu, projekt architektoniczno-budowlany, projekt techniczny) / Projekt wykonawczy / Projekt zamienny / Dokumentacja powykonawcza) – zgodnie punktem 5.2.;
  - Nazwę i adres Generalnego Wykonawcy / Jednostki Projektowania;
  - Nazwę i adres Zamawiającego;
  - Rodzaj opracowania / branżę zgodnie z zestawieniem w punkcie 5.2.1 lub 6.2.1
  - Numer i datę zawarcia umowy (jeżeli zawarcie umowy nie było wymagane to należy podać numer i datę zlecenia);
  - Datę zakończenia opracowania;

- Imiona i nazwiska, funkcje techniczne, numery uprawnień osób biorących udział w opracowaniu dokumentacji.
- 2.4. Za kartą tytułową należy zamieścić spis zawartości dokumentacji. Spis ten powinien zawierać wykaz wszystkich dokumentów (projektów, decyzji, protokołów, rysunków itp.) wchodzących w skład całej dokumentacji. Jeżeli dokumentacja jest złożona z większej liczby wydzielonych opracowań (tomów) to spis zawartości należy umieścić w każdym z tomów z tym, że należy wyróżnić (np. pogrubioną czcionką) te pozycje, które znajdują się w danym segregatorze. Wielostronicowe dokumenty muszą posiadać spis treści. Ta zasada dotyczy również wszelkiego rodzaju zestawień (np. atestów, deklaracji, protokołów) jeżeli poszczególne dokumenty nie zostały wymienione w spisie zawartości. Spis treści powinien zawierać odniesienia do numerów stron. Wszystkie spisy zawartości oraz spisy treści muszą zostać opracowane w formie papierowej oraz w formie elektronicznej jako pliki \*.pdf z możliwością przeszukiwania zawartości oraz pliki edytowalne (nie mogą to być wyłącznie skany).
  - 2.5. Zakres prac, które powinny zostać uwzględnione w dokumentacji określa w szczególności specyfikacja warunków zamówienia, zaproszenie do złożenia oferty i umowa zawarta między Jednostką Projektowania lub Wykonawcą robót budowlanych a Zamawiającym (AGH).
  - 2.6. Propozycja rozwiązań projektowych winna być poprzedzona wizją lokalną oraz inwentaryzacją i analizą stanu istniejącego - w szczególności w zakresie instalacji.
  - 2.7. Dokumentacja musi być spójna wewnętrznie, co oznacza brak sprzecznych informacji między branżami, opisem technicznym a rysunkami czy obliczeniami.
  - 2.8. Opisy należy wykonać pismem maszynowym, nie dopuszcza się opisów ręcznych. Wysokość czcionki powinna zapewniać czytelność tekstu na wydrukach bez stosowania urządzeń powiększających.
  - 2.9. Należy stosować jednolitą terminologię techniczną zgodną z branżowymi normami i przepisami.
  - 2.10. Stosowane w dokumentacji oznaczenie budynków i pomieszczeń powinno być zgodne z aktualną klasyfikacją budynków AGH podaną na stronie internetowej [https://www.agh.edu.pl/home/ckim/dokumenty/inne/budynki\\_oznaczenia\\_1\\_10\\_20\\_24.pdf](https://www.agh.edu.pl/home/ckim/dokumenty/inne/budynki_oznaczenia_1_10_20_24.pdf) Ponadto zalecane jest tworzenie rysunków nawigacyjnych, przedstawiających lokalizację pomieszczeń będących przedmiotem opracowania na rzucie budynku lub lokalizację obiektu w terenie.
  - 2.11. Załączniki muszą być dołączone do części dokumentacji do której się odnoszą i nie mogą stanowić osobnych elementów dokumentacji.
  - 2.12. Dokumenty opracowane lub uzyskane w oryginale w formie elektronicznej, które zostały opatrzone podpisem elektronicznym należy załączyć do dokumentacji w niezmienionej formie.
  - 2.13. Jeden egzemplarz dokumentacji, pełniący równocześnie funkcję archiwizacyjną, powinien być opracowany zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej tj.:
    - powinien zawierać oryginały wszystkich dokumentów,
    - do jego oprawy należy stosować teczki i kartony z materiałów bezkwasowych,
    - nie powinien zawierać elementów metalowych (zszywki, spinacze itp.),
  - 2.14. Dokumenty na których znajdują się pieczętki i podpisy zatwierdzające dokumentację, lub potwierdzające uzgodnienie dokumentacji (np. przez organ administracji architektoniczno-budowlanej, gestorów mediów, rzeczoznawców, organy nadzoru,

- kontroli i opiniowania właściwe w sprawach bezpieczeństwa, ochrony zdrowia, ochrony przeciwpożarowej, ochrony przyrody, ochrony zabytków itp.) należy zeskanować i załączyć do dokumentacji w formie elektronicznej. Jeżeli podstawowa wersja dokumentacji została zapisana w postaci plików \*.pdf wygenerowanych bezpośrednio z programów w których została opracowana to skany z pieczęciami i podpisami należy zamieścić w dodatkowym podfolderze znajdującym się w tej samej lokalizacji co wersja podstawowa. Dotyczy to w szczególności projektu budowlanego.
- 2.15. Warunkiem odbioru dokumentacji przez Zamawiającego jest jej uzgodnienie oraz załączenie do dokumentacji (w części FP01) karty zatwierdzenia dokumentacji zawierającej podpisy członków rady technicznej oraz konsultantów powołanych do koordynowania i nadzorowania realizacji zamierzenia budowlanego a w szczególności zatwierdzenie dokumentacji przez koordynatora projektu. Warunek ten dotyczy zarówno dokumentacji projektowej jak i powykonawczej. Skład rady technicznej (rady budowy lub rady projektu) jest każdorazowo ustalany przed rozpoczęciem prac.
- 2.16. Jeżeli po przekazaniu dokumentacji Zamawiającemu zaistnieje konieczność jej korekty lub uzupełnienia to Wykonawca zobowiązany jest do:
- podmiany, uzupełnienia lub korekty dokumentów lub wybranych stron we wszystkich egzemplarzach dokumentacji przekazanej zamawiającemu w formie papierowej,
  - przekazania zamawiającemu w formie elektronicznej kompletnej, poprawionej dokumentacji wraz z zatwierdzonym przez koordynatora projektu wykazem wprowadzonych zmian.

### 3. Wymagania dotyczące formy elektronicznej

#### 3.1. Wymagania ogólne

- 3.1.1 Forma elektroniczna musi być tożsama z papierową tzn. po wydrukowaniu wszystkich dokumentów przekazanych w plikach \*.pdf Zamawiający powinien uzyskać kopię dokumentacji identyczną z przekazaną w formie papierowej.
- 3.1.2 Pliki z rysunkami w formie edytowalnej, utworzonymi z wykorzystaniem wielowarstwowych podkładów lub dodatkowych bibliotek materiałowych powinny zostać zapisane w jednym katalogu wraz ze wszystkimi innymi plikami niezbędnymi do poprawnego odczytania i wyświetlenia oraz edycji rysunku.
- 3.1.3 Nie należy kompresować plików w archiwa (takie jak \*.rar, \*.zip, \*.tar itp.) w celu zmniejszenia ich objętości,
- 3.1.4 Dokumentację w formie elektronicznej należy złożyć w 1 egzemplarzu na nośnikach cyfrowych typu pendrive, płyta CD, płyta DVD.
- 3.1.5 Forma elektroniczna i papierowa powinny mieć wspólne nazewnictwo dokumentów. Należy stosować krótkie i zwięzłe nazwy plików.
- 3.1.6 Długość nazw plików wraz ze ścieżką w katalogu nie może przekraczać 230 znaków. W nazwach plików i katalogów nie należy stosować spacji, polskich znaków (ą, ć, ę, ł itp.), znaków specjalnych (&, %, \$, # itp.) zamiast nich stosować myślniki lub podkreślenia „\_”.

## 3.2. Formaty plików

### 3.2.1 Dokumenty cyfrowe należy zapisywać w następujących formatach

- **Dla wersji nieedytowalnej dokumentacji**
  - wszystkie dokumenty w plikach \*.pdf (kolorowe skany oryginałów w formie papierowej lub pliki generowane bezpośrednio z programów w których zostały utworzone – jeżeli są tożsame z wydrukiem w formie papierowej)
  - fotografie w plikach \*.jpg
- **Dla wersji edytowalnej dokumentacji**
  - rysunki w plikach \*.dwg
  - dokumenty tekstowe w plikach \*.doc, \*.docx,
  - tabele, zestawienia w plikach \*.xls, \*.xlsx
  - kosztorysy w plikach \*.xml, \*.bem
  - modele przestrzenne w plikach \*.ifc
  - kody źródłowe aplikacji / wyniki pomiarów i obliczeń, inne dokumenty – w plikach programów w których te dokumenty zostały utworzone.

## 3.3. Odwzorowania cyfrowe dokumentów (skany)

- 3.3.1. Podczas wykonywania odwzorowań cyfrowych dokumentów należy przestrzegać niżej podanych wymagań technicznych dla zachowania czytelności materiałów cyfrowych oraz zgodności z przepisami archiwalnymi. Parametry techniczne dla odwzorowań cyfrowych przedstawione w pkt. 3.3.9. należy traktować jako domyślne. Jeżeli jakość dokumentu źródłowego jest niska należy zwiększyć rozdzielczość i/lub głębię kolorów w stopniu zapewniającym czytelność dokumentu.
- 3.3.2. Formaty skanowanych dokumentów (zwłaszcza rysunków wielkoformatowych) muszą być takie same jak oryginałów. Nie należy ich pomniejszać ani dzielić na części.
- 3.3.3. Szumy pikselowe skanowanych obrazów są dopuszczalne, ale nie mogą zakłócać, zaciemniać, zasłaniać treści dokumentów lub powodować błędną interpretację treści.
- 3.3.4. Skany powinny zawierać treść w formie nie gorszej od oryginału (bez rozmyć, przy zachowaniu grubości kresek, czytelnych opisach, zwłaszcza miar itp.), muszą umożliwiać wykonanie wydruków o jakości nie gorszej od oryginału.
- 3.3.5. Wykonanych skanów nie należy poddawać obróbce graficznej z wyłączeniem sytuacji kadrowania mającego na celu usunięcie tła wokół obiektu skanowanego. Kadrowanie nie może spowodować utraty jakiegokolwiek części odwzorowania samego obiektu skanowanego. W wyniku kadrowania wokół obiektu powinien pozostać niewielki obszar tła, tzw. ramka. Kadrowanie należy wykonywać w taki sposób, aby nie utracić jakości odwzorowania obiektu skanowanego
- 3.3.6. W przypadku pojedynczego, wydzielonego opracowania zalecane jest skanowanie wielu stron dokumentu o formacie papieru nie większym niż A3 do jednego pliku, przy czym objętość pojedynczego pliku nie powinna przekraczać 30MB. W przypadku, skanowania dużych, wielostronicowych opracowań, należy skanowany materiał podzielić na kilka plików tak aby objętość pojedynczego pliku nie przekraczała określonej powyżej wartości.

- 3.3.7. Rysunki o formacie większym niż A3 należy zapisywać pojedynczo, w odrębnych plikach.
- 3.3.8. Każdy zeskanowany dokument powinien mieć nadany numer zgodnie z opisanym poniżej nazewnictwem oraz odzwierciedlenie w spisie zawartości dokumentacji. Niedopuszczalne jest pozostawianie nazw plików generowanych przez urządzenia skanujące.
- 3.3.9. Minimalne parametry techniczne dla odwzorowań cyfrowych zostały przedstawione w poniższej tabeli.

Rodzaj skanowanego dokumentu	Minimalna rozdzielczość	Minimalna ilość bitów na piksel	Zalecany format	Kompresja
teksty drukowane czarno-białe lub takie, w których kolor nie ma znaczenia <sup>*</sup> , format A4 do A3	150 dpi	1 bit (czarno-białe)	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
teksty drukowane - czarno- białe, mniejsze niż A4	1600 pikseli na dłuższym boku lub 200 dpi (wybór tego, co da większą jakość)	1 bit	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	CCITT G4 lub inna bezstratna
materiały wielkoformatowe większe od A3 (na przykład plakaty, mapy)	200 dpi	dobór w zależności od znaczenia koloru lub odcieni szarości	JPG DJVU	≥50%
teksty drukowane, w których kolor ma znaczenie <sup>**</sup> )	200 dpi	8 bit - kolor	wielostronicowy TIFF wielostronicowy PDF	LZW lub inna bezstratna
fotografia kolorowa	2500 pikseli na dłuższym boku	24 bit - kolor	JPG	≥50%

\* dokumenty monochromatyczne lub takie dla których kolor nie ma znaczenia dla zrozumienia treści (np. opisy),

\*\* dokumenty dla których informacja przedstawiona kolorem ma istotne znaczenie dla zrozumienia treści np. kolorowe rysunki schematy, mapy itp.

## 4. Wymagania dotyczące formy papierowej

### 4.1. Wymagania ogólne

- 4.1.1. Dokumentacja w formie papierowej powinna być fizycznie podzielona na części (tomy) o jednolitej tematyce (np. branży) i/ lub przeznaczeniu.
- 4.1.2. Dzieląc dokumentację na tomy należy kierować się strukturą branżową przedstawioną szczegółowo w punktach 5.2.1 lub 6.2.1.
- 4.1.3. Forma papierowa powinna być tożsama z elektroniczną a fizycznie wydzielone opracowanie w formie papierowej muszą mieć swój odpowiednik w formie elektronicznej – w postaci katalogu posiadającego takie samo oznaczenie i zawartość.
- 4.1.4. Fizyczny podział na tomy należy wykonać poprzez umieszczenie wydzielonej części dokumentacji w osobnych skoroszytach i segregatorach lub teczkach i pudłach archiwizacyjnych (w egzemplarzu przeznaczonym do archiwizacji). Poszczególne części dokumentacji w ramach segregatora należy oddzielić sztywnymi przekładkami o formacie DL (1/3 A4) opisanymi zgodnie ze spisem zawartości przy widocznej krawędzi.

- 4.1.5. Niewielkie opracowania (do 30 stron) należy wpiąć w skoroszyt z otworami do wpięcia w segregatorze do formatu A4.
- 4.1.6. Dokumentację należy wykonać i oprawić w sposób trwały, umożliwiający jej wielokrotne przeglądanie. Dla rysunków o formacie większym niż A3, należy wzmocnić miejsce wpięcia do segregatora poprzez zastosowanie listwy samoprzylepnej lub naklejenie taśmy/papieru na krawędzi rysunku.
- 4.1.7. Rozmiar teczek, segregatorów i pudeł archiwizacyjnych winien być dopasowany do zawartość dokumentacji w taki sposób by nie były one przeładowane i tym sposobem narażone na uszkodzenia (wypełnienie maksymalnie do 90% pojemności) ale również nie były przewymiarowane – tak aby w optymalny sposób wykorzystać miejsce w archiwum.
- 4.1.8. Preferowane jest stosowanie do oprawy dokumentacji segregatorów o następujących kolorach:
- Kolor niebieski - dla dokumentacji projektowej,
  - Kolor czarny - dla dokumentacji powykonawczej.
- 4.1.9. Grzbiety segregatorów i pudeł archiwizacyjnych powinny zawierać następujące informacje:
- Nazwa zamierzenia budowlanego
  - Nazwa Wykonawcy / Jednostki Projektowania
  - Oznaczenie stadium projektu – zgodnie z punktem 5.2
  - Oznaczenia tomów dokumentacji oraz struktury branżowej – zgodnie z punktem 5.2.1 lub 6.2.1
  - Numer egzemplarza
  - Data opracowania

**Zaleca się stosowanie wzoru grzbietu** zgodnego z przykładowym szablonem określonym w załączniku nr 4.

## 4.2. Liczba egzemplarzy i archiwizacja

- 4.2.1. Dokumentację w formie papierowej należy wykonać i złożyć w siedzibie Zamawiającego (ul. Reymonta 7/013, 30-059 Kraków), w liczbie egzemplarzy określonej w zaproszeniu do złożenia oferty lub specyfikacji warunków zamówienia. Jeżeli w ww. dokumentach liczba egzemplarzy nie została określona to należy przyjąć następujące założenia:
- koncepcja / studium wykonalności – 2 egzemplarze
  - program funkcjonalno-użytkowy – 2 egzemplarze
  - ekspertyza techniczna – 2 egzemplarze
  - inwentaryzacja – 2 egzemplarze
  - projekt budowlany (projekt zagospodarowania działki lub terenu oraz projekt architektoniczno-budowlany - PZT, PA-B) – 6 egzemplarzy
  - projekt budowlany (projekt techniczny - PT) – 4 egzemplarze
  - projekt wykonawczy – 4 egzemplarze
  - kosztorysy inwestorskie – 2 egzemplarze
  - przedmiary robót – 2 egzemplarze
  - STWIORB – 2 egzemplarze
  - dokumentacja powykonawcza – 2 egzemplarze/kpl.

- 4.2.2. Jeden egzemplarz dokumentacji, pełniący równocześnie funkcję archiwizacyjną, musi posiadać komplet wszystkich oryginalnych podpisów osób tworzących dokumentację a także oryginały wszystkich dokumentów uzyskanych na etapie opracowania dokumentacji lub realizacji inwestycji. Powinien być opracowany z uwzględnieniem wymogów zawartych w Rozporządzeniu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej tj.:
- do jego oprawy należy stosować teczki i pudła archiwizacyjne z materiałów bezkwasowych,
  - nie powinien zawierać elementów metalowych (zszywki, spinacze itp.).

## 5. Wytyczne dotyczące opracowania dokumentacji projektowej

### 5.1. Zakres i forma opracowania dokumentacji

- 5.1.1. Dokumentacja projektowa powinna stanowić kompleksowy zestaw opracowań technicznych, formalno-prawnych i graficznych, które tworzą podstawę do realizacji inwestycji budowlanej, a także późniejszego jej użytkowania. W skład dokumentacji projektowej powinna wchodzić część opisowa, rysunkowa, obliczeniowa oraz zestaw opracowań uzupełniających jak koncepcje, analizy i ekspertyzy - zależnie od rodzaju i złożoności zamierzenia budowlanego.
- 5.1.2. Strukturalna forma opracowania oraz zawartość dokumentacji projektowej jest określona w punkcie 5.2.
- 5.1.3. Do projektu budowlanego oraz projektu wykonawczego (w części FP08) należy załączyć oświadczenia każdego z projektantów i projektantów sprawdzających, biorących udział w pracach projektowych:
- o wykonaniu projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami, normami, zasadami wiedzy technicznej i sztuki budowlanej oraz o skoordynowaniu międzybranżowym i kompletności z punktu widzenia celu, któremu ma służyć,
  - o sporządzeniu projektu technicznego, dotyczącego zamierzenia budowlanego zgodnie z obowiązującymi przepisami, zasadami wiedzy technicznej, projektem zagospodarowania działki lub terenu oraz projektem architektoniczno-budowlanym oraz rozstrzygnięciami dotyczącymi zamierzenia budowlanego.
- 5.1.4. Zakres prac oraz specyfikacja wykonania robót budowlanych przedstawiona w kosztorysach, przedmiarach robót i STWiORB musi odpowiadać zakresowi prac ujętemu w projekcie. Podział kosztorysów powinien być zgodny ze strukturą branżową dokumentacji projektowej. Obowiązek sprawdzenia ww. dokumentów spoczywa na biurze projektowym.

### 5.2. Struktura dokumentacji

Struktura katalogów dla formy elektronicznej dokumentacji projektowej jest przedstawiona poniżej. Dla dokumentacji opracowywanej w formie papierowej należy zachować taką samą strukturę branżową.

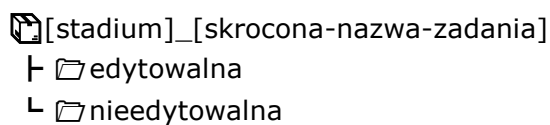
Nazwa katalogu głównego składa się z symbolu stadium dokumentacji oraz skróconej nazwy zadania. Do określenia stadium projektu wykorzystywane są następujące oznaczenia

Należy stosować nw. oznaczenia stadium projektu:

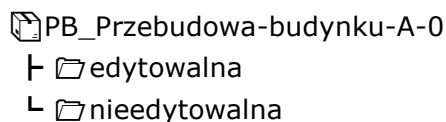
- KO – koncepcja / studium wykonalności
- FU – program funkcjonalno-użytkowy
- ET – ekspertyza techniczna
- IN - inwentaryzacja
- PB - projekt budowlany
- PW - projekt wykonawczy
- DP - dokumentacja powykonawcza

W Katalogu głównym należy umieścić dwa podkatalogi na dokumentację zawierającą pliki edytowalne oraz nieedytowalne.

Schemat graficzny opisanej struktury



Przykład



W każdym z podkatalogów należy umieścić zestaw katalogów, który dzieli dokumentację na ustrukturyzowane części i branże. Struktura tych katalogów (określona jako struktura branżowa) jest następująca.

#### 5.2.1. Struktura branżowa dokumentacji projektowej

- **FP - dokumentacja formalno-prawna**
  - **FP01 – Metryka** (zawierająca podstawowe informacje identyfikujące przedsięwzięcie) w tym:  
W katalogu FP01 należy zamieścić także:
    - Karta tytułowa - zgodnie z punktem 2.3.
    - Spis zawartości
    - Karta zatwierdzenia dokumentacji projektowej,
    - Warunki techniczne uzyskane od Zamawiającego.
  - **FP02 - Decyzje** (decyzje administracyjne, zgłoszenia, postanowienia, zaświadczenia wymagane do rozpoczęcia robót);
  - **FP03 - Protokoły** (protokoły odbiorowe, protokół odbioru końcowego)
  - **FP04 - Dokumenty gwarancyjne**
  - **FP05 - Uprawnienia** (uprawnienia budowlane, zaświadczenia z izby samorządu zawodowego)
  - **FP06 - Uzgodnienia** (uzgodnienia i opinie uzyskane na etapie realizacji inwestycji – w tym warunki techniczne i uzgodnienia uzyskane od gestorów mediów);

- **FP07 - Opinie i ekspertyzy** uzyskiwane w związku z realizacją projektu lub robót budowlanych (np. opinia geotechniczna).
- **FP08 - Oświadczenia** (oświadczenia kierownika budowy oraz kierowników robót o zakończeniu budowy oraz wykonaniu prac zgodnie z projektem, pozwoleniami administracyjnymi i obowiązującymi przepisami; oświadczenia kierowników robót w zakresie zgodności wbudowanych materiałów i urządzeń)
- **FP09 - Geodezja** (inwentaryzacja geodezyjna / mapa do celów projektowych / wypisy, wyrisy, odpisy z ksiąg wieczystych)
- **FP10 – Ochrona przeciwpożarowa**
  - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego;
  - Scenariusz pożarowy;
  - Schematy przeciwpożarowe / matryca sterowań
  - Warunki ochrony przeciwpożarowej
- **00 – projekt budowlany / opracowanie wielobranżowe** (projekt budowlany lub opracowanie wielobranżowe w którym nie można wydzielić ww. branż). Projekt budowlany należy podzielić na:
  - OZ – projekt zagospodarowania działki lub terenu;
  - OA – projekt architektoniczno-budowlany;
  - OT – projekt techniczny;

*Dla projektów wykonawczych i innych w których zostały wydzielone branże należy stosować poniższy schemat oznaczeń.*

- **AR - architektura,**
- **KO - konstrukcja,**
- **IS – instalacje sanitarne** (w tym sieci i przyłącza sanitarne)
  - IS1 - instalacje i sieci centralnego ogrzewania i ciepła technologicznego
  - IS2 - wentylacja i klimatyzacja (HVAC)
  - IS3 – instalacja wodno-kanalizacyjna
  - IS4 – instalacja gazowa
  - IS5 – instalacja gazów technicznych (specjalnych)
  - IS6 – instalacje odnawialnych źródeł energii (OZE – w zakresie grzewczo chłodniczym np. instalacja kolektorów słonecznych, instalacja geotermalna)
  - IS07 – retencja wód opadowych i zabezpieczenie przeciwpowodziowe
- **IE – instalacje elektryczne** (w tym sieci i przyłącza elektryczne i elektroenergetyczne)
  - IE1 - instalacje i sieci średniego napięcia
  - IE2 - stacje transformatorowe
  - IE3 – instalacje i sieci niskiego napięcia
  - IE4 - instalacje odnawialnych źródeł energii (OZE – w zakresie produkcji energii elektrycznej np. instalacje fotowoltaiczne, wiatrowe)
  - IE5 - zasilanie awaryjne (agregaty prądotwórcze, instalacje UPS, magazyny energii)
- **IN – instalacje niskoprądowe / teletechniczne**
  - IN1 - instalacje przeciwpożarowe takie jak SSP, DSO, systemy gaszenia pożaru itp.
  - IN2 - sieć strukturalna (okablowanie strukturalne i światłowodowe, urządzenia sieciowe, serwery, routery, urządzenia telekomunikacyjne itp.),
  - IN3 – systemy zarządzania budynkiem (BMS).
  - IN4 - aparatura kontrolno-pomiarowa i automatyka (AKPiA)
  - IN5 - systemy monitoringu i telewizji przemysłowej (CCTV)
  - IN6 - systemy alarmowe i kontroli dostępu (KD)

- IN7 - urządzenia i systemy audio-video
- IN8 – systemy wsparcia dla osób ze specjalnymi potrzebami
- **ZT- zagospodarowanie terenu**
  - ZT1 - drogi i chodniki, miejsca parkingowe
  - ZT2 – zieleń
  - ZT3 - mała architektura
- **AK – akustyka**
- **WY – wyposażenie** (poza projektem wyposażenia należy wykonać zestawienie wyposażenia. Plik w formacie \*.pdf oraz \*.xls lub \*.csv w układzie tabelarycznym, z numerami fabrycznymi i seryjnymi, lokalizacją, częstotliwością serwisu, kodami dostępu, wartością urządzenia)
- **DZ - urządzenia dźwigowe / windy**
- **CE – charakterystyka energetyczna** (audyty energetyczne i świadectwa charakterystyki energetycznej)
- **IT - instalacje technologiczne** (specjalistyczne)
- **KI – kosztorysy inwestorskie**
  - KI-AR, KI-KO, KI-IS itd.
- **KS – przedmiary robót**
  - KS-AR, KS-KO, KS-IS itd.
- **ST – Specyfikacje Techniczne Wykonania i Odbioru Robót Budowlanych**
  - ST-AR, ST-KO, ST-IS itd.

Pełna struktura katalogów dokumentacji projektowej jest przedstawiona w załączniku nr 1. Zamawiający udostępnia do wykorzystania zestaw katalogów (folderów) zgodny z ww. strukturą, opracowany dla pełnej dokumentacji wielobranżowej. W przypadku dokumentacji w których dana branża lub część dokumentacji nie występuje, puste foldery należy usunąć.

Zestaw katalogów dla dokumentacji projektowej można pobrać ze strony:

<https://s.agh.edu.pl/BNcW6>

Powyższą strukturę można rozbudować o kolejne branże lub rodzaje robót nie ujętych w wykazie – po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

### 5.2.3. Oznaczenie i numeracja dokumentów (plików)

Każdy dokument załączony do dokumentacji powykonawczej w formie elektronicznej powinien mieć czytelną i unikatową w obrębie dokumentacji nazwę utworzoną według poniższego schematu:

#### **[stadium]-[struktura-branzowa]-[nr\_dokumentu]\_Nazwa-dokumentu**

Literowe oznaczenie stadium dokumentacji, struktury branżowej (od 2 do 4 znaków), zostały przedstawione powyżej. Numer dokumentu składa się z 2 znaków (od 01 do 99)

W razie potrzeby rozbudowania struktury poprzez dodanie podkatalogów, numery podkatalogów oraz numery dokumentów można rozbudować o kolejny dwuznakowy człon – jak na poniższym przykładzie.

Numery dokumentów powinny być zgodne z chronologią ich powstawania (dotyczy to szczególnie dokumentacji formalno-prawnej)

Nazwa dokumentu powinna być krótka aby nie przekroczyć dopuszczalnej długości ścieżki, określająca w sposób dosyć ogólny zawartość dokumentu. Dłuższą nazwę można zawrzeć w spisie zawartości (z odniesieniem do oznaczenia dokumentu).

#### Przykład oznakowania katalogów i plików

nieedytowalna

- └─ 00\_Projekt-budowlany
  - | └─ 0Z\_Projekt-zagosp-dzialki-lub-terenu
    - | | └─ PB-0Z-01\_Projekt-zagospodarowania-terenu.pdf
  - | └─ 0A\_Projekt-architektoniczno-budowlany
    - | | └─ PB-0A-01\_Projekt-architektoniczno-budowlany.pdf
  - | └─ OT\_Projekt-techniczny
    - | | └─ PB-OT-01\_Projekt-techniczny.pdf
- └─ FP\_Formalno-prawna
  - | └─ FP01\_Metryka
    - | | └─ PB-FP01-01\_Karta-tytulowa.pdf
    - | | └─ PB-FP01-02\_Spis-zawartosci-dokumentacji.pdf
    - | | └─ PB-FP01-03\_Karta-zatwierdzenia-dokumentacji.pdf
  - | └─ FP02\_Decyzje
    - | | └─ PB-FP02-01\_Decyzja\_ULICP.pdf
    - | | └─ PB-FP02-02\_Decyzja-pozwolenia-na-budowe.pdf
    - | | └─ PB-FP02-03\_Postanowienie-Komendanta-PSP.pdf
  - | └─ FP03\_Protokoly

## 6. Wytyczne dotyczące opracowania dokumentacji powykonawczej

### 6.1. Zakres i zawartość dokumentacji powykonawczej

- 6.1.1. Dokumentacja powykonawcza powinna stanowić pełne odzwierciedlenie zakresu i sposobu realizacji robót budowlanych a jej celem jest udokumentowanie rzeczywistego stanu obiektu po zakończeniu inwestycji. Powinna ona obejmować komplet dokumentów, opracowań oraz materiałów wymaganych przepisami prawa, postanowieniami umowy oraz specyfiką danego obiektu.
- 6.1.2. Strukturalna forma opracowania oraz zawartość dokumentacji powykonawczej jest określona w punkcie 5.2.,
- 6.1.3. Jeżeli roboty są realizowane na podstawie projektu budowlanego to do dokumentacji powykonawczej należy załączyć projekt techniczny z naniesionymi zmianami i podpisami Kierownika budowy oraz Projektanta (w egzemplarzu archiwizacyjnym, w pozostałych kolorowe kopie),
- 6.1.4. Podstawową formą wersji cyfrowej dokumentacji powykonawczej są skany dokumentów papierowych – w szczególności opisów i rysunków na których są naniesione zmiany zaistniałe w trakcie prowadzenia robót z podpisami i pieczętkami Kierownika Budowy i/lub Kierownika Robót, zapisane w postaci plików \*.pdf

- 6.1.5. Elementy dokumentacji powykonawczej mogą być także opracowane w formie elektronicznej z wykorzystaniem specjalistycznych programów inżynierskich i biurowych, takich jak AutoCAD, Revit, MS Word, Excel lub innych narzędzi umożliwiających tworzenie i edycję dokumentów. W przypadku gdy poszczególne elementy dokumentacji – rysunki, opisy, zestawienia itp. zostały opracowane w formie elektronicznej, są tożsame z rysunkami w formie papierowej oraz zawierają informacje identyfikujące stadium dokumentacji powykonawczej oraz autora (Wykonawcę robót), nie ma konieczności ich drukowania i skanowania. Tak przygotowane dokumenty są akceptowane i mogą być przekazywane w formie cyfrowej.
- 6.1.6. Zmiany wprowadzane w trakcie realizacji należy oznaczyć kolorem czerwonym. Zmiany obejmują zarówno wykreślenia elementów niewykonanych lub wykonanych w innej lokalizacji (w tym przesuniętych na rzutach), jak również wrysowanie nowych elementów oraz nowej lokalizacji elementów, które zmieniły swoje położenie czy trasę w stosunku do oryginału projektu budowlanego,
- 6.1.7. Wszystkie rysunki oraz opisy, w których dokonano zmian powinny zostać podpisane przez Projektanta wraz z klasyfikacją zmiany (zmiany nieistotne lub zmiany istotne, dla których wymagane było pozwolenie zamienne).
- 6.1.8. W przypadku przebudowy istniejących instalacji i/lub zainstalowaniu nowych urządzeń należy zaktualizować istniejące schematy i instrukcje obsługi oraz zamieścić je zarówno w dokumentacji powykonawczej jak i w miejscu wykonanych prac (w szczególności w miejscach w których są zainstalowane elementy sterownicze, regulacyjne, kontrolno-pomiarowe itp.). Schematy i instrukcje przy urządzeniach i instalacjach należy w miarę możliwości zabezpieczyć przed uszkodzeniem i zabrudzeniem (np. poprzez laminację),
- 6.1.9. Każdą kartę tytułową dokumentacji oraz rysunki powykonawcze należy oznaczyć pieczętką o treści "DOKUMENTACJA POWYKONAWCZA" w kolorze czerwonym oraz pieczętką i podpisem Kierownika Budowy lub Kierownika Robót właściwego dla danej branży.
- 6.1.10. Jeżeli w trakcie prowadzonych robót są demontowane elementy wyposażenia, urządzenia i inne elementy budynku, które nie są przeznaczone do ponownego montażu to należy sporządzić ich wykaz oraz protokolarnie przekazać Zamawiającemu. W podobny sposób należy uzgodnić elementy przeznaczone do zełomowania oraz do utylizacji.
- 6.1.11. Jeżeli roboty budowlane obejmują budowę nowych obiektów budowlanych lub przebudowę budynku związaną ze zmianą zagospodarowania terenu, zmianą tras dróg pożarowych lub placów manewrowych, zmianą głównych zaworów i wyłączników, instalację ogniw fotowoltaicznych to do dokumentacji (w części FP09) należy załączyć plan sytuacyjny zawierający:
- zaznaczone granice nieruchomości, na której jest usytuowany obiekt budowlany, a w przypadku sieci – oznaczenie jej lokalizacji w terenie;
  - określenie istniejących miejsc przyłączenia obiektu budowlanego do sieci uzbrojenia terenu;
  - określenie istniejących miejsc usytuowania urządzeń przeznaczonych do odcinania instalacji od przyłączy oraz przyłączy od sieci;
  - określenie przebiegu istniejących dróg pożarowych;
  - określenie miejsc usytuowania istniejących hydrantów zewnętrznych lub innych punktów poboru wody do celów przeciwpożarowych oraz stanowisk czerpania wody.

## 6.2. Struktura dokumentacji

Struktura katalogów dla formy elektronicznej dokumentacji powykonawczej jest przedstawiona poniżej. Dla dokumentacji opracowywanej w formie papierowej należy zachować taką samą strukturę branżową oraz podział rodzajowy.

Nazwa katalogu głównego składa się z symbolu stadium dokumentacji (DP dla dokumentacji powykonawczej) oraz skróconej nazwy zadania. W Katalogu głównym należy umieścić dwa podkatalogi na dokumentację zawierającą pliki edytowalne oraz nieedytowalne.

Schemat graficzny opisanej struktury

```
📁[stadium]_[skrocona-nazwa-zadania]
├── 📁 edytowalna
└── 📁 nieedytowalna
```

Przykład

```
📁DP_Przebudowa-budynku-A-0
├── 📁 edytowalna
└── 📁 nieedytowalna
```

W każdym z podkatalogów należy umieścić zestaw katalogów, który dzieli dokumentację na ustrukturyzowane części i branże. Struktura tych katalogów (określona jako struktura branżowa) jest następująca.

### 6.2.1. Struktura branżowa dokumentacji powykonawczej

- **FP - dokumentacja formalno-prawna**
  - **FP01 - Metryka** (zawierająca podstawowe informacje identyfikujące przedsięwzięcie) w tym:  
W katalogu FP01 należy zamieścić także:
    - Karta tytułowa - zgodnie z punktem 2.3.
    - Spis zawartości
    - Karta zatwierdzenia dokumentacji powykonawczej
  - **FP02 - Decyzje** (decyzje administracyjne, zgłoszenia, postanowienia, zaświadczenia wymagane do rozpoczęcia robót oraz uzyskane w trakcie realizacji przedsięwzięcia budowlanego. W szczególności decyzja pozwolenia na użytkowanie, zawiadomienie do PINB o zakończeniu robót budowlanych wraz z zaświadczeniem o niewniesieniu sprzeciwu);
  - **FP03 - Protokoły** (protokoły odbiorowe, protokoły potwierdzające przeprowadzenie instruktaży i szkoleń dla personelu Zamawiającego, protokoły potwierdzające przekazanie kluczy, pilotów kodów dostępu do systemów i urządzeń, protokołów odbioru końcowego robót)
  - **FP04 - Dokumenty gwarancyjne** (w tym karty gwarancyjne i certyfikaty dla materiałów, urządzeń i instalacji o wydłużonym przez producenta okresie gwarancji, informacje o sposób zgłaszania wad w okresie gwarancyjnym, podpisane przez

wykonawcę oświadczenie gwarancyjne wraz ze szczegółowym harmonogramem czynności konserwacyjnych)

- **FP05 - Uprawnienia** (uprawnienia budowlane, zaświadczenia z izby samorządu zawodowego, uprawnienia SEP, świadectwa i certyfikaty potwierdzające uprawnienia do wykonywania określonych prac
- **FP06 - Uzgodnienia** (uzgodnienia i opinie uzyskane na etapie realizacji inwestycji – w tym warunki techniczne i uzgodnienia uzyskane od gestorów mediów);
- **FP07 - Opinie i ekspertyzy** uzyskiwane w związku z realizacją projektu lub robót budowlanych (np. opinia geotechniczna).
- **FP08 - Oświadczenia** (oświadczenia kierownika budowy oraz kierowników robót o zakończeniu budowy oraz wykonaniu prac zgodnie z projektem, pozwoleniami administracyjnymi i obowiązującymi przepisami; oświadczenia kierowników robót w zakresie zgodności wbudowanych materiałów i urządzeń)
- **FP09 - Geodezja** (inwentaryzacja geodezyjna zgłoszona do właściwego powiatowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego - w przypadku gdy Wykonawca tworzy nowe lub ingeruje w istniejące elementy zewnętrznej infrastruktury technicznej, zmieniając przy tym jej parametry przedstawione na mapie zasadniczej);
- **FP10 - Ochrona przeciwpożarowa**
  - Instrukcja bezpieczeństwa pożarowego;
  - Scenariusz pożarowy;
  - Schematy przeciwpożarowe / matryca sterowań
  - Warunki ochrony przeciwpożarowej
- **FP11 - Dzienniki budowy** (wpisać numer i datę wydania dziennika budowy oraz kolejnych jego części – jeśli występują)
- **FP12 - Kody** (pliki z kodem źródłowym programów / pliki konfiguracyjne dla urządzeń programowalnych (centrale ppoż., systemy kontroli dostępu, sterowniki BMS, HVAC itp.) / pliki instalacyjne programów/ zestawienie loginów, haseł i kodów dostępu / licencje do programów / lista domyślnych nastaw i parametrów konfiguracyjnych),
- **00 – projekt budowlany / opracowanie wielobranżowe** (projekt budowlany z naniesionymi zmianami w toku prowadzonych robót lub opracowanie wielobranżowe w którym nie można wydzielić ww. branż). Projekt budowlany należy podzielić na:
  - OZ – projekt zagospodarowania działki lub terenu;
  - OA – projekt architektoniczno-budowlany;
  - OT – projekt techniczny;

*Dla opracowań projektowych w których zostały wydzielone branże należy stosować poniższy schemat oznaczeń.*

- **AR - architektura,**
- **KO - konstrukcja,**
- **IS – instalacje sanitarne** (w tym sieci i przyłącza sanitarne)
  - IS1 - instalacje i sieci centralnego ogrzewania i ciepła technologicznego
  - IS2 - wentylacja i klimatyzacja (HVAC)
  - IS3 – instalacja wodno-kanalizacyjna
  - IS4 – instalacja gazowa
  - IS5 – instalacja gazów technicznych (specjalnych)
  - IS6 – instalacje odnawialnych źródeł energii (OZE – w zakresie grzewczo chłodniczym np. instalacja kolektorów słonecznych, instalacja geotermalna)
  - IS07 – retencja wód opadowych i zabezpieczenie przeciwpowodziowe

- **IE – instalacje elektryczne** (w tym sieci i przyłącza elektryczne i elektroenergetyczne)
  - IE1 - instalacje i sieci średniego napięcia
  - IE2 - stacje transformatorowe
  - IE3 – instalacje i sieci niskiego napięcia
  - IE4 - instalacje odnawialnych źródeł energii (OZE – w zakresie produkcji energii elektrycznej np. instalacje fotowoltaiczne, wiatrowe)
  - IE5 - zasilanie awaryjne (agregaty prądotwórcze, instalacje UPS, magazyny energii)
- **IN – instalacje niskoprądowe / teletechniczne**
  - IN1 - instalacje przeciwpożarowe takie jak SSP, DSO, systemy gaszenia pożaru itp.
  - IN2 - sieć strukturalna (okablowanie strukturalne i światłowodowe, urządzenia sieciowe, serwery, routery, urządzenia telekomunikacyjne itp.),
  - IN3 – systemy zarządzania budynkiem (BMS).
  - IN4 - aparatura kontrolno-pomiarowa i automatyka (AKPiA)
  - IN5 - systemy monitoringu i telewizji przemysłowej (CCTV)
  - IN6 - systemy alarmowe i kontroli dostępu (KD)
  - IN7 - urządzenia i systemy audio-video
  - IN8 – systemy wsparcia dla osób ze specjalnymi potrzebami
- **ZT- zagospodarowanie terenu**
  - ZT1 - drogi i chodniki, miejsca parkingowe
  - ZT2 – zieleń
  - ZT3 - mała architektura
- **AK – akustyka**
- **WY – wyposażenie** (poza projektem wyposażenia należy wykonać zestawienie wyposażenia (plik w formacie \*.pdf oraz \*.xls lub \*.csv w układzie tabelarycznym, z numerami fabrycznymi i seryjnymi, lokalizacją, częstotliwością serwisu, kodami dostępu, wartością urządzenia)
- **DZ - urządzenia dźwigowe / windy**
- **CE – charakterystyka energetyczna** (audyty energetyczne i świadectwa charakterystyki energetycznej)
- **IT - instalacje technologiczne** (specjalistyczne)

#### 6.2.2. Podział rodzajowy dokumentacji powykonawczej

W obrębie dokumentacji branżowych, należy wyodrębnić następujące rodzaje dokumentacji:

- **PP - Projekt powykonawczy** (projekt powykonawczy zawierający aktualne rysunki powykonawcze oraz obliczenia, schematy urządzeń, dobory, opis techniczny uwzględniający zmiany dokonane na etapie realizacji robót, zestawienia producentów, typów / oznaczeń technicznych identyfikujących faktycznie wbudowane / zainstalowane materiały i urządzenia a także projekty warsztatowe – jeżeli są wymagane). Pełny opis każdego z zainstalowanych układów/systemów (z algorytmami postępowania, zwłaszcza dla systemów współpracujących i zależnych). W przypadku realizacji robót budowlanych o mniejszej skali, dla których nie była wymagana dokumentacja projektowa w ramach projektu powykonawczego należy załączyć co najmniej rysunki zawierające lokalizację zainstalowanych lub zmodernizowanych urządzeń i instalacji oraz ingerencji dokonanych w obrębie budynku / infrastruktury technicznej uczelni

w związku z realizacją prac, zaktualizowane schematy ideowe, opis wykonanych prac (uwzględniający typy i modele faktycznie zainstalowanych urządzeń);

- **KZ - Karty** (karty zatwierdzenia materiałów i urządzeń, karty oraz dzienniki montażu, deklaracje zgodności, atesty, świadectwa dopuszczenia na wbudowane materiały i urządzenia);
- **PR - Protokoły** (protokoły z przeprowadzonych prób i pomiarów takich jak próby i pomiary szczelności, pomiary wydajności instalacji wentylacji, pomiary elektryczne, pomiar natężenia oświetlenia, protokoły odbioru itp. podpisane przez osoby przeprowadzających odbiory / próby / badania / pomiary wraz z aktualnymi uprawnieniami / certyfikatami / dokumentami potwierdzającymi przynależność do właściwej izby samorządu zawodowego a także dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie kalibracji i wzorcowania urządzeń mierniczych użytych do pomiarów lub wykonanie badań przez laboratoria / ośrodki badawcze posiadające wymagane dopuszczenia). W przypadku instalacji lub naprawy urządzeń chłodniczych, pomp ciepła oraz systemów ochrony przeciwpożarowej kwalifikujących się do wpisu do Centralnego Rejestru Operatorów (CRO) należy wykonać protokół z przeglądu urządzenia wraz z kartą urządzenia umożliwiającą dokonanie wpisu do CRO (karta winna zawierać wszystkie informacje, wymagane do dokonania wpisu – w tym określonego producenta, typ / model, nr seryjny, datę produkcji oraz dokładną lokalizację urządzenia, rodzaj i ilość substancji kontrolowanej oraz pozostałe informacje wynikające z Rozporządzenia Ministra Środowiska z dnia 14 stycznia 2016 r. w sprawie wzoru Karty Urządzenia i wzoru Karty Systemu Ochrony Przeciwpożarowej oraz sposobu ich sporządzania i prowadzenia);
- **NA - Nadzory** (nadzory autorskie);
- **ET - Eksploatacja** (instrukcja eksploatacji obiektu, wykazy części zamiennych / eksploatacyjnych, instrukcje obsługi, napraw, czyszczenia, konserwacji i eksploatacji, dokumentacja techniczno-ruchowa urządzeń, szczegółowy harmonogram czynności konserwacyjnych z uwzględnieniem zakresu i częstotliwości wykonywania koniecznych przeglądów sporządzone w formie tabelarycznej - w arkuszu kalkulacyjnym z uwzględnieniem kwalifikacji osób które mogą wykonywać poszczególne czynności serwisowe oraz eksploatacyjne);
- **DF - Dokumentacja fotograficzna** (w szczególności urządzenia, tablice rozdzielcze, szafy sterownicze, wyposażenia rozdzielni elektrycznych, prace ulegające zakryciu - zdjęcia muszą być opisane w sposób umożliwiający zidentyfikowania pomieszczenia/miejsca w obiekcie przedstawionego na fotografii. Preferowane jest utworzenie spisu treści w którym można szczegółowo opisać dokumentowany obiekt oraz jego lokalizację z odniesieniem do numeru załączonej fotografii. Zdjęcia zainstalowanych urządzeń winny obejmować również ich tabliczki znamionowe i numery seryjne). Fotografie należy załączyć tylko w formie elektronicznej. Powinny być ostre, wykonane przy dużej głębi ostrości, nieporuszone, dobrze oświetlone, kadrowane w taki sposób aby zachować pion i poziom oraz zasady kompozycji.

Pełna struktura katalogów dokumentacji powykonawczej jest przedstawiona w załączniku nr 2. Zamawiający udostępnia do wykorzystania zestaw katalogów (folderów) zgodny z ww. strukturą, opracowany dla pełnej dokumentacji wielobranżowej. W przypadku dokumentacji w których dana branża lub część dokumentacji nie występuje, puste foldery należy usunąć.

Zestaw katalogów dla dokumentacji powykonawczej można pobrać ze strony:

<https://s.agh.edu.pl/Ocsqđ>

Powyższą strukturę można rozbudować o kolejne branże lub rodzajów robót nie ujętych w wykazie – po uprzednim uzgodnieniu z Zamawiającym.

### 6.2.3. Oznaczenie i numeracja dokumentów (plików)

Każdy dokument załączony do dokumentacji powykonawczej w formie elektronicznej powinien mieć czytelną i unikatową w obrębie dokumentacji nazwę utworzoną według poniższego schematu:

#### **[stadium]-[struktura-branzowa]-[rodzaj-dokumentu]-[nr\_dokumentu]\_Nazwa-dokumentu**




















Literowe oznaczenie stadium dokumentacji (DP), struktury branżowej (od 2 do 4 znaków), rodzaju dokumentacji (2 znaki) zostały przedstawione powyżej. Numer dokumentu składa się z 2 znaków (od 01 do 99)

Numery dokumentów powinny być zgodne z chronologią ich powstawania (dotyczy to szczególnie dokumentacji formalno-prawnej)

Nazwa dokumentu powinna być krótka aby nie przekroczyć dopuszczalnej długości ścieżki, określająca w sposób dosyć ogólny zawartość dokumentu. Dłuższą nazwę można zawrzeć w spisie zawartości (z odniesieniem do oznaczenia dokumentu).

#### Przykład oznakowania katalogów i plików

 nieedytowalna

- └  FP\_Formalno-prawna
  - | └  FP01\_Metryka
  - | └  FP02\_Decyzje
    - | | └  DP-FP02-01\_Decyzja\_ULICP.pdf
    - | | └  DP-FP02-02\_Decyzja-pozwolenia-na-budowe.pdf
    - | | └  DP-FP02-03\_Pozwolenie-na-uzytowanie.pdf
  - | └  FP03\_Protokoly
- └  IS\_Inst-sanitarne
  - | └  IS1\_Ogrzewanie
    - | | └  AD\_Atesty
    - | | └  ET\_Eksploatacja
    - | | └  DF\_Fotografie
    - | | └  KZ\_Karty-zatwierdzenia
    - | | └  NA\_Nadzory-autorskie
    - | | └  PP\_Projekt-powykonawczy
      - | | | └  DP-IS1-PP-01\_Instalacja-co-opis.pdf
      - | | | └  DP-IS1-PP-02\_Instalacja-co-schemat-inst.pdf
    - | | └  PR\_Protokoly
      - | | | └  DP-IS1-PR-01\_Protokol-z-proby-szczelnosci-inst-co.pdf

## Załączniki

### Załącznik nr 1. Pełna struktura katalogów dokumentacji projektowej

```
[stadium]_[skrocona-nazwa-zadania]
├─ edytowalna
│  ├─ FP_Formalno-prawna
│  │  ├─ FP01_Metryka
│  │  ├─ FP02_Decyzje
│  │  ├─ FP03_Protokoly
│  │  ├─ FP04_Gwarancja
│  │  ├─ FP05_Uprawnienia
│  │  ├─ FP06_Uzgodnienia
│  │  ├─ FP07_Opinie
│  │  ├─ FP08_Oswiadczenia
│  │  ├─ FP09_Geodezja
│  │  └─ FP10_Ochrona-ppoz
│  ├─ 00_Projekt-budowlany
│  │  ├─ 0Z_Projekt-zagosp-dzialki-lub-terenu
│  │  ├─ 0A_Projekt-architektoniczno-budowlany
│  │  └─ OT_Projekt-techniczny
│  ├─ AK_Akustyka
│  ├─ AR_Architektura
│  ├─ CE_Charakter-energet
│  ├─ DZ_Dzwigi
│  ├─ IE_Inst-elektryczne
│  │  ├─ IE1_Inst-SN
│  │  ├─ IE2_Stacje-trafo
│  │  ├─ IE3_Inst-NN
│  │  ├─ IE4_Inst-OZE
│  │  └─ IE5_Zasilanie-awaryjne
│  ├─ IN_Inst-niskoprodowe
│  │  ├─ IN1_Inst-ppoz
│  │  ├─ IN2_Sieci-strukturalne
│  │  ├─ IN3_BMS
│  │  ├─ IN4_AKPiA
│  │  ├─ IN5_Inst-CCTV
│  │  ├─ IN6_Inst-KD
│  │  ├─ IN7_Inst-AV
│  │  └─ IN8_Inst-wsparcia-ON
│  ├─ IS_Inst-sanitarne
│  │  ├─ IS1_Ogrzewanie
│  │  ├─ IS2_Inst-HVAC
│  │  ├─ IS3_Inst-wod-kan
│  │  ├─ IS4_Inst-gazowa
│  │  ├─ IS5_Gazy-techniczne
│  │  ├─ IS6_Inst-OZE
│  │  └─ IS7_Retencja
│  ├─ IT_Inst-technologiczne
│  └─ KI_Kosztorysy
```









```

| | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN2_Sieci-strukturalne
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN3_BMS
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN4_AKPiA
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN5_Inst-CCTV
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN6_Inst-KD
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN7_Inst-AV
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy
| | | | [ ] IN8_Inst-wsparcia-ON
| | | | | [ ] PR_Protokoly
| | | | | [ ] AD_Atesty
| | | | | [ ] ET_Eksploatacja
| | | | | [ ] DF_Fotografie
| | | | | [ ] NA_Nadzory-autorskie
| | | | L  [ ] PP_Projekt-powykonawczy

```





Załącznik nr 3. Wzór karty tytułowej

<b>NAZWA ZAMIERZENIA BUDOWLANEGO</b>			
<b>LOKALIZACJA OBIEKTU BUDOWLANEGO</b>	<i>oznaczenie budynku / adres i/lub nazwa, numer obrębu ewidencyjnego oraz numery działek ewidencyjnych</i>		
<b>FAZA PROJEKTU</b>			
<b>WYKONAWCA</b>	<i>nazwa i adres Generalnego Wykonawcy / Jednostki Projektowania</i>		
<b>ZAMAWIAJĄCY</b>	<b>Akademia Górniczo-Hutnicza im. Stanisława Staszica w Krakowie, Al. Mickiewicza 30, 30-059 Kraków</b>		
<b>UMOWA / ZLECENIE*</b>	<b>KC-DT..... z dnia .....</b>		
<b>rodzaj opracowania lub branża zgodnie z zestawieniem w punkcie 5.2.1 lub 6.2.1</b>			
<b>AUTORZY OPRAWOWANIA</b>			
<b>IMIĘ I NAZWISKO</b>	<b>FUNKCJA TECHNICZNA</b>	<b>NUMER UPRAWNIĘĆ</b>	<b>PODPIS</b>
<b>DATA OPRAWOWANIA</b>			

Załącznik nr 4. Wzór opisu grzbietu segregatora / pudła archiwizacyjnego

NAZWA ZAMIERZENIA BUDOWLANEGO	
<b>Przystosowanie budynku ... do aktualnych przepisów przeciwpożarowych</b>	
JEDNOSTKA PROJEKT. / WYKONAWCA	
<b>Pracownia projektowa .....</b>	
STADIUM	<b>PW</b>
BRANŻA / RODZAJ DOKUMENTACJI	
<b>Instalacje niskoprądowe</b>	
OZNACZENIA STRUKTURY BRANŻOWEJ	
<b>IN1, IN5</b>	
NUMER EGZEMPLARZA	<b>2/4</b>
DATA OPRACOWANIA	<b>06.2025</b>