Liepājas Svētās Trīsvienības katedrāle

Reģ. Nr. 90000088846, Lielā iela 9, Liepāja, LV – 3401, tālr.: 63422208

Norēķinu konts Nr. LV757RIKO 0002010311663 a/s DNB banka

LIEPĀJAS SVĒTĀS TRĪSVIENĪBAS EV. LUT. DRAUDZE



T- 08 PRASĪBAS IZPILDDOKUMENTĀCIJAI

Apstiprina: ***Kristīne Liepa**, Liepājas Sv.Trīsvienības baznīcas atjaunošanas fonda vadītāja* _____ *28.02.2017*

***Anita Brantevica,** Liepājas Sv.Trīsvienības ev.lut. draudzes priekšniece* _____ *28.02.2017*

Liepāja 2017

1. Pirms objekta nodošanas ekspluatācijā pasūtītājam ir jāiesniedz būvdarbu izpildes dokumentācija - izpilddokumentācija un objekta restaurācijas pases, atbildīgo institūciju atzinumi.
2. Izpilddokumentācija jāizstrādā četros eksemplāros, no kuriem 1. eksemplārā ir visi oriģinālie dokumenti, no kura tad arī taisa atvasinājumus pārējiem trīs eksemplāriem. Trīs eksemplāri tiek iesniegti pasūtītājam, ceturtais eksemplārs paliek izpildītājam.
3. Izpilddokumentāciju izstrādā saskaņā ar Valsts likumdošanu papildus ievērojot sekojošo:

3.1. Iesniegti dokumenti sevī var ietvert vairākus sējumus, kas tiek grupēti pēc nozīmības

3.1.1. Vispārīgā daļa – ietver:

3.1.1.1. atbildīgo institūciju apliecinājums par objekta stāvokli (pirms darbu uzsākšanas un pēc darbu pabeigšanas);

3.1.1.2. būvdarbu un autoruzraudzības žurnāli;

3.1.1.3. piesaistīto uzņēmumu informācija - reģistrācijas dokumenti (apliecības (kopijas), sertifikāti (kopijas), rīkojumi, darbinieku saraksts);

3.1.1.4. uzņēmumu apliecinājumi par paveiktajiem darbiem un garantijām (uz visu objektu kopumā un uz atsevišķām vienībām).

3.2. Izpilddokumentācija – ietver:

3.2.1. Segto darbu aktus

3.2.2. Veikto darbu pieņemšanas – nodošanas aktus

3.2.3. Izpildshēmas/ fotofiksāciju

3.2.4. Pielietoto materiālu atbilstības deklarācijas (oriģinālus ar parakstiem un zīmogiem)

3.2.5. Drošības datu lapas

3.2.6. Materiālu tehniskās datu lapas

3.2.7. Restaurācijas darbu metodika (ja restaurācijas procesa laikā metodika tiek mainīta tad obligāti pievieno visas izstrādātās metodikas augšā secībā, liekot aktuālo un realizēto un zem tā izmainītās metodikas, grupējot hronoloģiskā secībā. Izstrādājot metodikas obligāti liek virsū datējumu, kad izstrādāta un kad apstiprināta metodika.

3.2.8. Atsevišķām objekta detaļām var tikt arī pievienoti pielikumi – sarakste, darba rasējumi, uzmērījumi, fotofiksācija, materiāla tehniskās datu lapas, aprēķini, u.t.t., kārtojot tos hronoloģiskā secībā.

4. Ja objekta restaurācijas procesā tiek piesaistīti ārvalstu speciālisti, tad viņu dokumentācijai ir jābūt tā speciālista dzimtajā valodā un profesionālam tulkojumam latviešu valodā, ko pievieno arī klāt iesniedzot dokumentāciju. Pie vispārīgās daļas obligāti iekļaujot informāciju par šo speciālistu (sertifikāti, apliecības, u.t.t).
5. Sējumu noformēšanas prasības:

5.1. Dokumenti ir jākārto secībā pēc veicamajiem darbiem, pēc sadalījuma, vai hronoloģiskā secībā.

5.2. Svešvalodas dokumentiem ir jābūt klāt arī profesionālu tulkojumam latviešu valodā (labas kvalitātes tulkojumam).

5.3. Svešvalodas dokuments ir pirmais aiz kura tad seko tulkojums latviešu valodā.

5.4. Oriģināliem dokumentiem ir jābūt ar visiem nepieciešamiem parakstiem, parakstu atšifrējumu, datējumu un zīmogu.

5.5. Veicot dokumenta atvasinājums tiem ir jābūt labas kvalitātes. Lapas labajā pusē augšā norāda, ka tā ir kopija un norāda kurā dokumentā un kurā lapā atrodas oriģināls. (Ja nav iespējams to ievietot lapas labajā augšējā stūrī tad to raksta lapas lejā, bet vismaz 1cm augstumā no lapas lejas. Ja uzņēmējs izsniedz pats kopijas tad tās apstiprina, ka kopija pareiza, datums un paraksts, paraksta atšifrējums.

5.6. Titullapu noformē pēc pasūtītāja prasībām, atbilstoši izstrādātajām formām, katram dokumenta veidam. Ja kādam dokumenta veidam nav tādas tad to izstrādā un apstiprina ar pasūtītāju.
5.7. Sējuma otrā lapā norāda visus sējumus, kas saistīti ar izpildokumentāciju, kopējo saturu norādot katra sējuma lapas skaitu, un precīzus nosaukumus, kā ir dots katram sējumam.
5.8. Tālāk seko šā sējuma satura rādītājs ar precīzu lapu numerāciju. Lapas apakšā norāda vietas kur parakstās atbildīgais būvdarbu vadītājs, pasūtītāja pārstāvis un būvuzraugs, vai cita atbildīgā persona pēc pasūtītāja pieprasījuma.
5.9. Pārējā dokumentācija kārto secībā akti, fotoattēli, izpildshēmas, datu lapas, kur katru posmu sadala ar atdalītāju.
5.10. Ja kādā sadaļā ir dokuments, kas sastāv vairāk par vienu lapu, tad to dokumentu sanumurē. Numerācija ir lapas labajā pusē lejā, vismaz 0,5cm no lejas un labās puses.
5.11. Visam sējuma cauri iet viena vienota numerācija (kuru tad arī norāda sējuma kopsavilkumā atbilstoši katram sējumam). Lapas lejā pa vidu, vismaz 0,5cm augstumā no lapas malas. Izmanto zilas krāsas tinti. Nedrīkst būt svītrojumi un labojumi (ne ar tinti, ne ar marķieri).
5.12. Sējumā lapas nedrīkst būt sakniedētas ar kniedēm vai kā savādāk sastiprinātas. Ja sējuma liek klāt dokumentu kas ir cauršūts, lai tas nezaudētu dokumenta juridisko spēku, dokuments netiek izjaukts.
5.13. Labojumi un smērējumi nav pieļaujami.
5.14. Sējumus, kas biezāki par 5cm, tad tos caurumo un iešuj mapēs reģistros. Uz mapes sānu malas norāda sējuma nosaukumu, sējuma numuru un kurš eksemplārs, izdošanas gads.
5.15. Visiem sējumiem izmantot vienas krāsas reģistrus un atbilstoši sējuma biezumam.
5.16. Nav pieļaujama sējuma iešūšana plānajos ātršuvējos.
5.17. Izpilddokumentāciju iesien reģistru mapēs.
5.18. Restaurācijas pases – viens sējums ir cietā iesējumā, trīs spirālē. Ja sējums ir biezāks par 5cm, tad to iesien reģistru mapēs.
5.19. Digitālās kopijas katram sējumam pievieno klāt, tā lai tās neizkrīt un netiek deformētas. Digitālā kopija tiek veidota no dokumentu oriģināla (pirmā sējuma) ar visiem parakstiem, un krāsaina. Katrs sējums tiek saglabāts, kā atsevišķs fails. Tam nedrīkst būt uzlika parole, iezīmēšanas, kopēšanas funkciju liegums, aizsargzīmes, ūdenszīmes vai kāds cits liegums, kas traucētu dokumenta pārlūkošanu un informācijas nolasīšanu. Adobe Acrobat jeb PDF dokumenti ilgtermiņa uzglabāšanai veidojami atbilstoši PDF/A-1 standartam (ISO 19005-1).
5.20. Ja datu apjoms ir liels un nav iespējams to sarakstīt CD vai DVD datu nesējos tad, to ieraksta lielapjoma datu nesējā, piem. USB HDD. Un pievieno, kā dokumentācijas atsevišķu vienību.
5.21. Lielapjoma datu nesējā informāciju noformē tā, pat kā CD vai DVD datu nesējos, tikai katru sējumu nodalot atsevišķā direktorijā. Zem katras direktorijas ja veido apakšdirektorijs tad ne vairāk, kā 7 (septiņas). Digitālās versijas noformēšanu sk. T-01 prasībās par dokumenta noformēšanu.
5.22. Iesniedzot dokumentus pasūtītājam tiem ir jābūt parakstītiem, numurētiem, iesiets atbilstošā sējumā, un attiecīgā skaitā. Obligāti norādot datumu, kad sējums ir izveidots.
5.23. Izpilddokumentācijā iekļautie dokumenti tiek noformēti un izstrādāti saskaņā ar valsts likumdošanu un standartiem, kā arī ņemot vērā Pasūtītāja izstrādātos norādījumus un prasības:
T-01 Prasībās dokumentu noformēšanai;
T-02 Prasībās grafisko darbu dokumentācijai.
5.24. Restaurācijas pase, kas ir izpilddokumentācijas sastāvdaļa tiek noformēta saskaņā ar Pasūtītāja izstrādāto dokumentu: T-07 Prasības restaurācijas darbu pārskatam (restaurācijas pase).

5.25. Metodika, kas ir izpilddokumentācijas sastāvdaļa tiek noformēta saskaņā ar Pasūtītāja izstrādāto dokumentu: T-04 Prasības restaurācijas darbu metodikai.