Apstiprināts ar

VSIA “Latvijas Valsts ceļi” 17.05.2022. rīkojumu Nr.188

**VSIA “Latvijas Valsts ceļi” prasības**

**Būvniecības informācijas sistēmas**

**būvdarbu žurnāla aizpildīšanai**

darbiem autoceļu tīklā

**I. Vispārīgā daļa.**

Būvdarbu žurnāla veidošanu un aizpildīšanu nosaka Ministru kabineta 19.08.2014. noteikumi Nr.500 „Vispārējie būvnoteikumi”, 15.12.2021. rokasgrāmata “Būvniecības informācijas sistēma; Lietotāju dokumentācija / Mācību materiāli (BISP)” (turpmāk - BISP rokasgrāmata) (<https://bis.gov.lv/bis-dokumentacija/bis-lietosanas-rokasgramatas>) un šīs vadlīnijas.

Būvdarbu žurnāls atspoguļo būvdarbu gaitu objektā no būvdarbu uzsākšanas līdz būves vai tās daļas nodošanai ekspluatācijā, kā arī informāciju par objektam piesaistītajiem būvspeciālistiem un atbildīgajām personām, būvizstrādājumu atbilstību apliecinošiem dokumentiem un informāciju par nozīmīgo konstrukciju, segto darbu un citiem nepieciešamajiem pieņemšanas aktiem.

Pēc “Būvdarbu uzsākšanas nosacījumu izpildes iesnieguma” apstiprināšanas (BUN atzīmes uzlikšanas) būvdarbos iesaistītie būvspeciālisti - Atbildīgais būvdarbu vadītājs, būvdarbu vadītājs, būvuzraugs un autoruzraugs iegūst pieejas tiesības būvniecības lietai (bez pilnvaras).

Atbildīgais būvdarbu vadītājs, reģistrējot būvdarbu gaitas apakšlīgumus, var pievienot citas fiziskās personas, kuras drīkst aizpildīt būvdarbu žurnālu.

Pēc BUN atzīmes uzlikšanas, Atbildīgais būvdarbu vadītājs ir atbildīgs par sekojošu BIS Būvniecības gaitas apakšsadaļu aizpildīšanu, bet Būvuzraugs ir atbildīgs par šo sadaļu aizpildīšanas kontroli:

1. Būvdarbu žurnāls – tiek elektroniski reģistrēti būvdarbu žurnāla ieraksti;
2. Personas – tiek atrādītas personas, kurām ir tiesības darboties būvniecības lietā;
3. Būvdarbu līgumi – tiek reģistrēti būvniecības līgumi un visi apakšlīgumi;
4. Projekts - tiek atrādīts elektroniski saskaņotais projekts tā daļas un lapas;
5. Konfigurācija – tiek veikta būvdarbu žurnāla konfigurēšana;
6. Būvizstrādājumu konfigurācija – ja nepieciešams, tiek definēti būvizstrādājumu veidi, tos augšupielādējot vai pievienojot manuāli;
7. Tāme – tiek atrādīts DDS, ja ir augšuplādēts, ar iespēju to definēt manuāli.

Ja būvniecības process noris, neizmantojot būvniecības informācijas sistēmu, Atbildīgajam darbu vadītājam ir jānodrošina būvdarbu žurnāla aizpildīšana atbilstoši MK 19.08.2014. noteikumiem Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi” pasūtītāja norādītajā formā.

Būvdarbu žurnālu būvniecības informācijas sistēmā aizpilda atbildīgais būvdarbu vadītājs, atsevišķu būvdarbu veicēja norīkotais būvdarbu vadītājs, kā arī institūcijas un personas, kas veic būvdarbu uzraudzību un kontroli.

Institūcijas un personas, kas veic būvniecības uzraudzību un kontroli, būvdarbu žurnālā iekļauj informāciju par būvdarbu apturēšanu vai atjaunošanu, norādījumus un informāciju par norādījumu izpildi un, ja nepieciešams, novērojumu aprakstu.

Galvenā būvdarbu veicēja pienākums ir nodrošināt, ka būvdarbu žurnālā ir ievadīta informācija par visiem atsevišķu būvdarbu veicējiem, kas piesaistīti konkrētā objekta realizācijai.

Atbildīgā būvuzrauga pienākums ir kontrolēt būvdarbu žurnāla aizpildīšanu, nepilnību un kļūdu gadījumā par to informējot atbildīgo būvdarbu vadītāju un pasūtītāja pārstāvi, sagatavojot būvdarbu žurnālā Būvuzrauga ierakstu.

BISP būvdarbu žurnāls sastāv no sekojošām sadaļām:

1. **Kopskats.**
2. **Ikdienas darbi.**
3. **Materiāli un būvizstrādājumi:**
* Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi.
* Materiālu izvešana uz citu objektu.
1. **Testēšanas pārskati:**
* Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs.
* Saņemtā būvizstrādājuma testēšanas paraugs.
* Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts.
* Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts.
1. **Speciālie darbi.**
2. **Pieņemšanas akti:**
* Segto darbu pieņemšanas akts.
* Nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akts.
* Ugunsdrošībai nozīmīgās inženiertehniskās sistēmas pieņemšanas akts.
* Citi pieņemšanas akti.
1. **Būvniecības atkritumi:**
* Būvniecības atkritumu deklarēšana.
* Būvniecības atkritumu izvešana uz rekultivējamu derīgo izrakteņu ieguves vietu.
* Būvniecības atkritumu nodošana atkritumu apsaimniekotājam.
1. **Izpildīto darbu akti.**
2. **Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu.**
3. **Būvuzrauga ieraksti.**
4. **Autoruzrauga ieraksti.**
5. **Ražošanas rasējumi.**
6. **Kontrolējošo organizāciju pārbaudes.**

**II. Pasūtītāja prasības būvdarbu žurnāla aizpildīšanai.**

1. **Kopskats.**

Būvdarbu žurnāla sadaļa *Kopskats* nav jāaizpilda. Šī sadaļa atrāda visus būvdarbu žurnāla ierakstus hronoloģiski to ievadīšanas secībā.

1. **Ikdienas darbi.**

*Ikdienas darbu* sadaļa ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

*Ikdienas darbu* ieraksti ir jāveic katru dienu, kad ir notikuši būvdarbi.

Pie Tāmes pozīcijas Nr. un apraksta ir jānorāda veikto darbu DDS pozīcijas Nr. un darbu veids.

Pie *Darbu apraksta* ir jānorāda īss veicamo darbu apraksts, ceļa puse, kurā notiek darbi un piketi. Jāuzrāda ir pilnīgi visi veicamie darbi, arī atsevišķas to darbu daļas, kas DDS ir iekļautas darbu komplektos.

Speciālie darbi tiek reģistrēti atsevišķi, būvdarbu žurnāla sadaļā Speciālie darbi.

1. **Materiāli un būvizstrādājumi.**

Sadaļa *Saņemtie materiāli un būvizstrādājumi* ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

*Atbilstību apliecinošo dokumentu* sadaļā jāpievieno ražotāja izdota ekspluatācijas īpašību deklarācija, attiecīgā būvizstrādājuma standartā noteiktā atbilstības deklarācija, tehniskā pase, instrukcija vai cita veida dokuments, kas satur informāciju par būvizstrādājuma ražotāju, identifikācijas zīmi, tehniskiem noteikumiem, kuriem būvizstrādājums atbilst, garantētām tehniskām un fizikālām īpašībām un paredzēto izmantojumu, kā arī pavadzīmes u.c. atbilstību apliecinošos dokumentus.

Ja saņemto materiālu vai būvizstrādājumu ir paredzēts / nepieciešams testēt, tad reģistrējot sadaļā *Obligāti jāveic testēšana* tas ir jānorāda. Ja norāda, ka testēšana nav jāveic, tad piesaistot attiecīgo Ikdienas darbu ar šo materiālu Segto darbu aktam, netiks automātiski piesaistīti attiecīgā materiāla testēšanas rezultāti un Segto darbu akts būs nepilnīgs.

1. **Testēšanas pārskati.**

*Testēšanas pārskatu* sadaļa ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

Pievienot saņemtā materiāla/būvizstrādājuma testēšanas parauga pieņemšanas/ rezultāta ierakstu BISP var gan atbildīgais būvdarbu vadītājs, gan būvuzraugs, pievienojot to materiāla/būvizstrādājuma ierakstam, ja to reģistrējot ir norādīts, ka tas atbilst obligātās testēšanas kritērijiem.

1. **Speciālie darbi.**

*Speciālo darbu* sadaļa ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

Speciālos darbus nosaka MK 19.08.2014. noteikumi Nr. 500 “Vispārīgie būvnoteikumi”, atbildīgais darbu vadītājs, pasūtītājs, vai tā pilnvarotā persona.

1. **Pieņemšanas akti.**

**Segto darbu pieņemšanas akts.**

*Segto darbu* sadaļa ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

Būvdarbu laikā visām konstrukcijām, kuras tiek nosegtas ar citām konstruktīvām kārtām, tiek sastādīts segto darbu pieņemšanas akts.

Segtos darbus pārbauda un pieņem secīgi pirms nākamo darbu veikšanas. Segto darbu pieņemšanas aktu veido būvniecības informācijas sistēmā no būvdarbu žurnālā veiktajiem ierakstiem par izpildītajiem speciālajiem un ikdienas būvdarbiem un to apstiprina atbildīgais būvdarbu vadītājs, būvuzraugs un autoruzraugs (ja to paredz autoruzraudzības līgums).

Atbilstoši veiktajiem būvdarbiem segto darbu pieņemšanas aktam būvniecības informācijas sistēmā ir jāpievieno būvizstrādājumu atbilstību apliecinošu dokumentāciju, tehnisko pasi, instrukciju vai cita veida kvalitāti apliecinošus dokumentus.

Segto darbu pieņemšanas aktā jānorāda akta pamatinformācija un jāpiesaista ikdienas vai speciālie darbi “Veikto darbu sarakstā”.

Ja Saņemto materiālu un būvizstrādājumu sadaļā pie ievestā materiāla būs veikta atzīme, ka nav obligāti jāveic testēšana, tad piesaistot attiecīgo Ikdienas darbu ar šo materiālu Segto darbu aktam, netiks automātiski piesaistīti attiecīgā materiāla testēšanas rezultāti un tie būs jāpievieno papildus.

Būvuzraugam sekot līdzi, lai Segto darbu aktiem būtu pievienota visa nepieciešamā dokumentācija.

1. **Būvniecības atkritumi.**

*Būvniecības atkritumu* sadaļu atbildīgais darbu vadītājs aizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem un valsts normatīvajiem aktiem, kas regulē atkritumu apsaimniekošanu.

1. **Izpildīto darbu akti.**

*Izpildīto darbu aktu* sadaļu, ja nepieciešams, aizpilda atbildīgais darbu vadītājs atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

1. **Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu.**

*Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu* sadaļu ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

1. **Būvuzrauga ieraksti.**

*Būvuzrauga ierakstu* sadaļu aizpilda atbildīgais būvuzraugs atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

*Būvuzrauga ieraksts* ir jāpievieno katru dienu, kad notiek būvdarbi un saskaņā ar būvuzraudzības iknedēļas kalendāro grafiku objektā ir jāveic būvuzraudzība.

*Būvuzraudzības ierakstā* tiek fiksēti visi tajā dienā apsekotie darbi, novērojumi, problēmas un fakti par komunikāciju ar būvuzņēmēja personālu un citām ieinteresētām personām, konstatētie pārkāpumi, defekti un dotie norādījumi un aizrādījumi.

1. **Autoruzrauga ieraksti.**

*Autoruzrauga ierakstu* sadaļu aizpilda autoruzraugs atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

*Autoruzrauga ieraksts* ir jāpievieno ne retāk kā 1x nedēļā, dokumentējot autoruzraudzības darbu, norādot risināto jautājumu, tā rašanās iemeslus, risināšanas iniciatoru un risinājumu.

1. **Ražošanas rasējumi.**

*Ražošanas rasējumu* sadaļu ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

*Ražošanas rasējumu* var pievienot atbildīgais darbu vadītājs un autoruzraugs.

*Ražošanas rasējums* ir dokuments, kas detalizētāk attēlo atsevišķu darbu daļas.

*Ražošanas rasējums* nedrīkst radīt izmaiņas projektā.

1. **Kontrolējošo organizāciju pārbaudes.**

*Kontrolējošo organizāciju pārbaudes* ierakstu sadaļu aizpilda būvniecību kontrolējošās institūcijas, kas ir veikušas pārbaudes.

VSIA „Latvijas Valsts ceļi”

Būvniecības pārvaldes Projektu ieviešanas daļas

Programmu vadītāja

Straustiņa Mārīte

Tel.: 67028199

Marite.Straustina@lvceli.lv