**VSIA “Latvijas Valsts ceļi”**

**vadlīnijas 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 „Vispārīgie būvnoteikumi”, Rokasgrāmata “Būvniecības Informācijas Sistēma, Lietotāju dokumentācija/Mācību materiāli (BISP)”, pieejama: [www.bis.gov.lv](http://www.bis.gov.lv) (turpmāk - BISP rokasgrāmata) 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, būvuzraudzības un autoruzraudzības līgumu noslēgšanas būvvalde piešķir izpildītājam (juridiskai personai) pilnvaru piekļūšanai konkrētai būvniecības lietai.

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 ir atbildīgs par visu būvdarbu gaitas sadaļu aizpildīšanu BISP (*Būvdarbu žurnāls; Personas; Būvdarbu līgumi; Projekts; Konfigurācija; Būvizstrādājumu konfigurācija*).

Sadaļā *Būvdarbu līgumi* jāreģistrē visi būvobjektā iesaistītie apakšuzņēmēji un apakšuzņēmēju apakšuzņēmēji atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem.

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 Būvdarbu gaitas apakšsadaļu aizpildīšanu, bet Būvuzraugs ir atbildīgs par šo sadaļu aizpildīšanas kontroli:

1. *Personas* – tiek atrādītas personas, kurām ir tiesības darboties būvniecības lietā. Var pievienot jaunu personu, labojot līguma datus sadaļā “Būvdarbu līgumi”.
2. *Būvprojekts* - tiek atrādīts elektroniski saskaņotais projekts tā daļas un lapas.
3. *Konfigurācija* – tiek norādīta būvdarbu žurnāla konfigurējamā informācija.
4. *Tāme* – tiek atrādīts kopējo Tāmes pozīciju (DAS) saraksts. Tāmes saraksts pieejams atbildīgajam būvdarbu vadītājam vai lietotājam, kuram būvdarbu līgumā ir piešķirtas “Tiesības apskatīt būvdarbu tāmi”.
5. *Materiālu konfigurācija -* norāda materiālu veidus, lai, veidojot būvdarbu žurnāla ierakstus, tos varētu izvēlēties “Materiālu izvēlē” no saraksta.
6. *Būvdarbu līgumi* – tiek reģistrēti būvniecības līgumi un visi apakšlīgumi.
7. *Dokumenti* – tiek atrādīti būvdarbu gaitas dokumenti.

Šajā sadaļā ir iespējams izveidot dokumentus:

* Darbu veikšanas projekts;
* Iesniegums par obligātās civiltiesiskās apdrošināšanas polisēm;
* Paskaidrojums par pārbaudēm;
* Būvuzrauga pārskats.

1. *Būvdarbu žurnāls* – tiek elektroniski reģistrēti būvdarbu žurnāla ieraksti.

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, pirms tie  uzsākuši darbu objektā.

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. **Materiālu apstiprināšana.**
2. **Testēšanas pārskati:**

* Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs.
* Saņemtā materiāla testēšanas paraugs.
* Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts.
* Saņemtā materiāla 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.

## Kopskats.

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

## Ikdienas darbi.

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

*Ikdienas darbu* ieraksti ir jāveic par katru dienu, kad ir notikuši būvdarbi līdz nākamās darbdienas plkst. 10.00.

Pie Tāmes pozīcijas Nr. un apraksta ir jānorāda veikto darbu DAS 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 DAS ir iekļautas darbu komplektos, tajā dienā izmantojamo satiksmes organizācijas shēmu Nr.

Ikdienas ierakstu sadaļā Pielikumi ir jāpievieno visi ierakstā piesauktie dokumenti (ja tiem jau nav paredzēta cita vieta).

Ja nelabvēlīgu laika apstākļu dēļ darbi nenotiek, ieraksts par to ir jāveic attiecīgajā dienā, kad darbi ir pārtraukti.

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

Dienā, kad visi būvdarbi objektā ir pabeigti, izveidot atsevišķu ierakstu pie darbu apraksta norādot – Darbi pabeigti.

Dienā, kad sākas ziemas tehnoloģiskais pārtraukums, izveidot atsevišķu ierakstu pie darbu apraksta norādot – Tehnoloģiskais pārtraukums.

## 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.

## Materiālu apstiprināšana.

*Materiālu apstiprināšanas* sadaļa ir jāaizpilda atbilstoši BISP rokasgrāmatas norādījumiem. Par materiālu apstiprināšanas formu izveidi atbildīgs ir atbildīgais būvdarbu vadītājs.

## Testēšanas pārskati.

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

Par ierakstu “Darbu kvalitātes pārbaudes testēšanas paraugs”, “Saņemtā būvizstrādājuma testēšanas paraugs”, “Darbu kvalitātes pārbaudes parauga testēšanas rezultāts”, “Saņemtā būvizstrādājuma parauga testēšanas rezultāts” pievienošanu atbildīgs ir atbildīgais būvdarbu vadītājs.

## 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.

## 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.

## Būvniecības atkritumi.

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

## Izpildīto darbu akti.

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

## Ziņas par avāriju vai nelaimes gadījumu.

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

## 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.

Ja nelabvēlīgu laika apstākļu dēļ darbi nenotiek, ieraksts par to ir jāveic attiecīgajā dienā, kad darbi ir pārtraukti.

Dienā, kad visi būvdarbi objektā ir pabeigti, izveidot atsevišķu ierakstu pie darbu apraksta norādot – Darbi pabeigti.

Dienā, kad sākas ziemas tehnoloģiskais pārtraukums, izveidot atsevišķu ierakstu pie darbu apraksta norādot – Tehnoloģiskais pārtraukums.

## 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.

## 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.

## Kontrolējošo organizāciju pārbaudes.

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

Ja BISP nav ievadīta visa informācija un pievienoti visi dokumenti, VSIA „Latvijas Valsts ceļi” izdara atzīmi par konstatētajām atkāpēm, norādot konstatētās atkāpes no akceptētās būvniecības ieceres vai būvniecību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un termiņu atkāpju novēršanai.

Tikai tad, kad būvniecības ierosinātājs ir novērsis norādītās atkāpes, VSIA „Latvijas Valsts ceļi” var izdarīt būvniecības informācijas sistēmā atzīmi par būvdarbu pabeigšanu.

VSIA „Latvijas Valsts ceļi”

Būvniecības pārvaldes Projektu ieviešanas daļas

Programmu vadītāja

Straustiņa Mārīte

Tel.: 67028199

[Marite.Straustina@lvceli.lv](mailto:Marite.Straustina@lvceli.lv)