

**VISPĀRĒJĀS PRASĪBAS BŪVUZRAUDZĪBAS VEICĒJIEM
ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBAS BŪVNICĪBAS OBJEKTU BŪVDARBU**

I. TERMINI

1)	Būvniecības ieceres dokumentācija (turpmāk - BID) – būvprojekts, paskaidrojuma raksts u.c. veida dokumentācija.
2)	Būvdarbi – darbu apjoms, kas veicams, lai īstenotu BID.
3)	Būve/Objekts – Ropažu novada pašvaldības, kā būvniecības ierosinātāja, būvniecības objekts Ropažu novada teritorijā.
4)	Pasūtītājs – Ropažu novada pašvaldība.
5)	Tehniskie noteikumi – tehniskie un īpašie noteikumi no valsts institūcijām, ja tas noteikts attiecīgās jomas normatīvajos aktos, inženiertīklu īpašnieku vai valdītāju atbilstoši kompetencei izdoti tehniskie noteikumi, kas nosaka konkrētas prasības būves pieslēgšanai inženiertīkliem vai to šķērsošanai, kā arī attiecīgo objektu un inženiertīklu īpašnieku tehniskie noteikumi, ja būvniecība skar objektu un inženiertīklu ekspluatācijas aizsargjoslas.
6)	Izpildītājs – juridiska persona, ar kuru noslēgts līgums par konkrētu darbu izpildi.
7)	BUN – būvniecības uzsākšanas nosacījumi.
8)	MK – Ministru kabinets.

II. BŪVUZRAUDZĪBAS VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1	Izpildītājam jāveic būvuzraudzības pienākumu izpilde atbilstoši izstrādātajiem BID, būvniecību reglamentējošiem likumam, MK noteikumiem Nr.500 “Vispārīgie būvnoteikumi”, ar MK noteikumiem apstiprinātiem LBN, kuru piemērošana nepieciešama būvdarbu izpildē un būvuzraudzības pakalpojuma sniegšanā, citiem būvniecības un būvuzraudzības darbus regulējošiem normatīviem.
2	Izpildītājs ir atbildīgs par to, lai visā līguma izpildes laikā tam būtu spēkā esošas licences un sertifikāti, kas nepieciešami saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kā arī uzņemas atbildību, kas būvuzraugam ir noteikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
Izpildītāja veicamie pienākumi būvdarbu laikā:	
3.1.	Pēc līguma par būvobjekta būvuzraudzības sniegšanas līguma parakstīšanas rūpīgi iepazīties ar projekta dokumentāciju, rasējumiem un tehniskajām specifikācijām, būvdarbu līgumu un citiem dokumentiem, kas nepieciešami pilnīgai BID izpratnei un tā īstenošanai. Nekavējoties informēt Pasūtītāju, ja tiek atklāti kādi trūkumi dokumentācijā, sniedzot ieteikumus šo trūkumu novēršanai.
3.2.	Pārbaudīt un informēt Pasūtītāju par būvdarbu veicēja apdrošināšanas polisi un garantiju atbilstību būvdarbu līguma un spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
3.3.	Konsultēt pasūtītāju jautājumos par būvniecības organizāciju, būvdarbu izpildi un citiem saistītiem jautājumiem.
3.4.	Administrēt būvdarbu līguma izpildi un nodrošināt, ka tiek izpildīti līguma punkti, kas nosaka darbu kvalitāti.
3.5.	Iesniegt BUN izpildei nepieciešamos dokumentus BIS vidē, un uzraudzīt citu nepieciešamo atļauju saņemšanu un iesniegšanu būvvaldē un citās valsts un pašvaldību institūcijās.
3.6.	Pirms būvniecības darbu uzsākšanas novērtēt būvdarbu veicēja izstrādāto projekta ieviešanas programmu (detalizēts kalendārais grafiks un darbu veikšanas projekts), izvērtējot darba grafikus, tehnisko personālu, aprīkojumu, pieaicinātos apakšuzņēmējus un citu būvdarbu veicēja iesniegto informāciju.
3.7.	Nodrošināt atbildīgā būvuzrauga klātbūtni Būvobjektā visu normatīvajos aktos noteikto darbu pieņemšanā, bet ne retāk kā vismaz 2 stundas dienā, trīs reizes nedēļā, Objekta apmeklējumu reģistrējot Uzņēmēja nodrošinātā elektroniskā darba laika uzskaites sistēmā

3	3.8.	Nodrošināt atbildīgā būvuzrauga ārpuskārtas ierašanos Būvobjektā 4 stundu laikā pēc Pasūtītāja vai Būvdarbu veicēja mutiska vai rakstiska pieprasījuma (minētais punkts attiecināms uz brīvdienām gadījumā, ja vēlākā būvdarbu posmā rodas kavējumi un būvniekam jāstrādā pa brīvdienām; normālās darba dienās atbildīgajam būvuzraugam jābūt uz vietas atbilstoši 3.8.punktā norādītajai prasībai).
	3.9.	Pārbaudīt Būvdarbu un pielietoto materiālu, būvizstrādājumu un/vai tehnoloģiju atbilstību Projekta dokumentācijai un Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām. Konstatējot neatbilstību projekta dokumentācijai un Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām nekavējoties, pārkāpuma konstatēšanas dienā, iesniegt Būvdarbu veicējam rakstisku pretenziju un informēt par to Pasūtītāju, iesniedzot pretenzijas kopiju.
	3.10.	Pārbaudīt atbilstošās būvdarbu izpildedokumentācijas, materiālu, būvizstrādājumu un iekārtu atbilstību apliecinājošo dokumentu un citu saistīto dokumentu (segto darbu pieņemšanas akti, nozīmīgo konstrukciju pieņemšanas akti, sertifikāti, tehniskās pases, ražotāja standarta tehniskās pases, ražotāju garantijas, izgatavoto būvkonstrukciju pārbaudes protokoli, pārskati u.c.), kā arī atbilstoši Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām aizpildīta būvdarbu žurnāla esamību Būvobjekta būvlaukumā.
	3.11.	Uzraudzīt Būvdarbu līgumā un spēkā esošajos tiesību aktos noteikto vides aizsardzības prasību ievērošanu.
	3.12.	Veikt segto un citu būvdarbu fotoattēlu uzņemšanu pirms konkrēto darbu uzsākšanas, darbu izpildes laikā un pēc darbu pabeigšanas un iesniegt tos Pasūtītājam.
	3.13.	Pārbaudīt un izvērtēt no Būvdarbu veicēja saņemtos veikto būvdarbu izpildes aktus, akceptējot tos vai 3 (trīs) darba dienu laikā no saņemšanas brīža pamatoti rakstveidā atteikt, un par savu lēmumu nekavējoties informējot Pasūtītāju, iesniedzot atteikuma kopiju.
	3.14.	Kontrolēt Būvdarbu izmaksu atbilstību Pasūtītāja apstiprinātajām izmaksu tāmēm un sniegt ikmēneša atskaites par izmaksām.
	3.15.	Analizēt galvenā būvuzņēmēja un darbuzņēmēju iesniegtās tāmes, darbu veikšanas projektus, darbu veikšanas kalendāros grafikus, un citus ar būvniecību saistītos dokumentus, sekot līdzi autoruzraudzības procesam, piedalīties neparedzēto būvdarbu, projekta risinājumu izmaiņu izvērtēšanā un sagatavot par šiem jautājumiem ieteikumus un komentārus, informēt un konsultēt Pasūtītāju.
	3.16.	Nodrošināt, lai netiktu pārsniegts būvdarbu izpildes budžets, pamatotu papildus izdevumu rašanās gadījumā koordinēt būvniecības projekta korekciju ieviešanu.
	3.17.	Būvdarbu izpildes laikā konstatējot neparedzētos būvdarbus, kuru izmaksas pārsniedz Būvdarbu līgumcenu, saskaņojot ar Pasūtītāju un būvprojekta autoru iesniegt priekšlikumus līdzekļu ekonomijai esošo tāmju ietvaros, veikt Būvdarbu veicēja sagatavoto papildus būvdarbu tāmju ekspertīzi un papildus darbu nepieciešamības/pamatotības izvērtējumu.
	3.18.	Kontrolēt un uzraudzīt būvdarbu veikšanas un finanšu grafikus, Pasūtītāja organizētajās sapulcēs ziņot par grafiku progresu.
	3.19.	Organizēt, vadīt un protokolēt iknedēļas būvsapulces. Pirmo būvsapulci sasaukt ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc būvdarbu uzsākšanas. Kārtējās būvsapulces norises laiks tiek noteikts būvsapulces protokolā. Būvsapulces protokolu Izpildītājs izsniedz Pasūtītājam, būvdarbu veicējam un autoruzraugam ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc būvsapulces.
	3.20.	Sniegt iespējamo problēmu risinājumus, nesaskaņu vai neskaidrību gadījumos starp Pasūtītāju, galveno būvuzņēmēju, darbuzņēmēju un Būvprojekta autoru.
4		Visus strīdus ar Būvdarbu veicēju par būvdarbu izpildes atbilstību būvdarbu līguma noteikumiem un normatīvo aktu prasībām Izpildītājam jārisina patstāvīgi, bez Pasūtītāja iesaistes. Par šajā punktā minēto strīdu Izpildītājs informē Pasūtītāju.

5	Izpildītājam jāatskaitās saskaņā ar tehniskās specifikācijas prasībām, kā arī pēc Pasūtītāja pieprasījuma jāziņo un jāsniedz papildus informācija par saviem lēmumiem un būvdarbu gaitu.
6	Katru mēnesi pārbaudīt darbu gaitu un ikmēneša atskaitē informēt Pasūtītāju par atbilstību kalendārajam grafikam vai nepieciešamību veikt koriģējošus pasākumus.
7	Darbu kavējuma gadījumā izskatīt iespējas progresa paātrināšanai un informēt par tām Pasūtītāju īpašā ziņojumā, norādot kavējuma iemeslus un iespējamās risinājumus.
8	Būvdarbu izpildes termiņa pagarinājuma gadījumā izskatīt šāda pagarinājuma ietekmi uz projektu un informēt par to Pasūtītāju.
9	Pārbaudīt ikmēneša izpildīto darbu aktu un maksājumu dokumentāciju.
10	Aizsargāt Pasūtītāja intereses saistībā ar būvdarbu veicēja prasījumiem pēc izpildes termiņa pagarinājuma vai papildu izmaksu kompensācijas, kā arī saistībā ar būvdarbu līguma ievērošanu un tajā noteikto pienākumu izpildi.
11	Nekavējoties informēt Pasūtītāju par jebkādiem apstākļiem vai strīdiem, kuros nepieciešams iesaistīties Pasūtītājam.
12	Izskatīt un atbildēt būvdarbu veicēja iesniegtos prasījumus un informēt Pasūtītāju par prasījumu noraidīšanas vai samazināšanas iespējām.
13	Nepieciešamības gadījumā informēt Pasūtītāju par nepieciešamību un/vai iespēju piemērot būvdarbu līgumā noteiktos kavējuma sodus un/vai sodus par līguma noteikumu pārkāpumiem.
14	Pirms būvobjektu nodošanas ekspluatācijā nodrošināt pilnu izpildedokumentācijas saskaņošanu un apstiprināšanu.
15	Nedēļu pirms plānotās būvobjektu nodošanas ekspluatācijā sagatavot informāciju par Objektu gatavības statusu un noformēt nepabeigto būvdarbu un atklāto defektu sarakstu, to izpildes un novēršanas grafiku un veikt tā kontroli līdz pilnīgai būvdarbu pabeigšanai un pieņemšanas-nodošanas akta parakstīšanai starp būvdarbu veicēju un Pasūtītāju.
16	Pārbaudīt un apstiprināt izpildrasējumus, kā arī iekārtu un sistēmu ekspluatācijas un apkopes instrukcijas.
17	Kontrolēt visu ražotāja garantiju nodošanu Pasūtītājam no Būvuzņēmēja puses.
18	Sagatavot un iesniegt komisijai, kura pieņem Objektu ekspluatācijā, nepieciešamos dokumentus saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī piedalīties šīs komisijas darbā kā pieaicinātai personai.
19	Izpildītājam jāpagatavo un jāiesniedz Pasūtītājam būvdarbu un uzraudzības izpildes atskaites, formātu iepriekš saskaņojot ar Pasūtītāju. Atskaites jāiesniedz 1 eksemplārā elektroniski MS Office Word nolasāmā formātā, parakstītas ar drošu elektronisko parakstu. Ja dažādu atskaišu iesniegšanas termiņš sakrīt, tās drīkst apvienot vienā atskaitē, sniedzot atbildes uz zemāk minētajām prasībām.
20	Uzsākšanas atskaiti iesniedz 10 dienu laikā no būvdarbu līguma parakstīšanas. Atskaitē ietver sekojošu informāciju:
	20.1. Uzraudzības personāla grafiks;
	20.2. Būvdarbu izpildes kalendārais grafiks un naudas plūsma;
	20.3. Būvdarbu kvalitātes kontroles plāns;
	20.4. Uzraudzības dokumentu aprites un uzglabāšanas shēma;
	20.5. Būvdarbu dokumentu aprites un uzglabāšanas shēma;
	20.6. Būvdarbu līguma administratīvo saistību un noteikumu izpilde norādot datumus (būvatļaujas izdošana, saistību raksti, būvlaukuma pārņemšana, zemju lietas, satiksmes organizācijas, informācijas standu, sabiedriskās attiecības, informācija presei);
	20.7. Par BID atbilstību un paredzamajiem riskiem (neparedzēti darbi, komunikāciju pārcelšana un citas būvprojektā neiekļautas lietas);
21	20.8. Priekšlikumi par paredzēto atskaišu formātiem (ikmēneša un pabeigšanas);
	Ikmēneša atskaiti iesniedz 7 dienu laikā pēc kalendārā mēneša beigām un tajā ietilpst:
	21.1. Atskaite par būvdarbu veicēja iepriekšējā periodā un kopā veiktajiem būvdarbiem;
	21.2. Pārskats par veiktajām kvalitātes pārbaudēm;

21	21.3.	Nepieciešamības gadījumā pārskats par plānotajiem un veiktajiem darbu progresu korekcijas pasākumiem;
	21.4.	Precizēts būvdarbu izpildes kalendārais un naudas plūsmas grafiks (paveiktā un plānotā salīdzinājums);
	21.5.	Precizēts Uzraudzības izpildes un naudas plūsmas grafiks (paveiktā un plānotā salīdzinājums);
	21.6.	Problēmu, risku un Uzraudzības ieguldījuma to risināšanā un novēršanā apraksts;
	21.7.	Fotoattēli pirms konkrēto darbu uzsākšanas, darbu izpildes laikā un pēc darbu pabeigšanas;
	21.8.	Konstatēto defektu fotoattēlu atskaite un iepriekšējo defektu novēršanas atzīme (ja attiecināms);
	21.9.	Akts par paveikto būvdarbu uzraudzību;
22	Pabeigšanas atskaiti iesniedz 10 dienu laikā pēc būvdarbu pabeigšanas un tajā ietilpst:	
	22.1.	Atskaite par Būvdarbu veicēja iepriekšējā periodā un pavisam kopā veiktajiem būvdarbiem;
	22.2.	Faktiskais būvdarbu izpildes un naudas plūsmas grafiks;
	22.3.	Faktiskais Uzraudzības izpildes un naudas plūsmas grafiks;
	22.4.	BID un būvdarbu veicēja novērtējums;
	22.5.	Informācija par būvdarbu pieņemšanu ekspluatācijā;
	22.6.	Akts par paveikto būvdarbu uzraudzību;
	22.7.	Ieteikumi.