



MAANTEEAMET

Omanikujärelevalve kvaliteedi tagamise plaani koostamise ja täitmise juhend

Kinnitatud Maanteeameti peadirektori 16.03.2015.a käskkirjaga nr 0067



Tallinn 2015

Omanikujärelevalve kvaliteedi tagamise plaani koostamise ja täitmise juhend

Sissejuhatus

Omanikujärelevalve (edaspidi Inseneri) kvaliteedi ja lepingu täitmise tagamise plaani (edaspidi KTP) koostamise eesmärgiks on kirjeldada Tellijale, kuidas tagatakse Inseneri lepinguliste ülesannete täitmine tee-ehitus- ja remonditööde protsessi jooksul sh enne ehitustööde algust, ehitustööde ajal ja garantiiperioodil.

Insener peab KTP-s kirjeldama tegevusi, protseduure, riske, eesmäärke jms, et nende kaudu tagada ehitus- või remondiobjekti õigeaegne valmimine vastavalt lepingule. KTP alusel peab olema Tellijal võimalik hinnata Inseneri tegevusi nõutava kvaliteediga teenuse tagamiseks.

Insener esitab Tellijale KTP 7 (seitsme) päeva jooksul peale Töövõtja tööde kvaliteedi tagamise kava kinnitamist Tellija poolt. Inseneri KTP peab olema kooskõlas Töövõtja töökorralduse ja Töövõtja tööde kvaliteedi tagamise plaaniga. Töö käigus on Tellijal õigus nõuda KTP täiendamist.

KTP peab olema võimalikult lühike, kuid samas sisutihe ja konkreetne.

Tiitelleht peab sisaldama:

- Inseneri nime (ühispakkumisel nimed);
- lepingu nimetust;
- kohta Tellijale kooskõlastuse andmiseks;
- kvaliteedijuhi nime ja allkirja (juhul, kui on olemas);
- projektijuhi nime ja allkirja kohta;
- viidet ÜF rahastusele (juhul, kui on Ühtekuuluvusfondist rahastatav projekt);
- koostamise aega.

SISUKORD

1.	LEPINGU ÜLDANDMED	5
2.	PROJEKTI LÜHIKIRJELDUS JA JÄLGIMISNÄITAJAD	5
3.	RISKIANALÜÜS.....	5
4.	INSENERI ORGANISATSIOON.....	6
4.1	Lühiülevaade ettevõttest.....	6
4.2	Projekti juhtimisstruktuur.....	7
4.3	Pädevus	8
4.4	Võtmeisikute ülesanded, vastutus.....	9
4.5	Tugiteenused	9
4.6	Kasutatavad seadmed, mõõtevahendid.....	9
5.	ALLTÖÖVÕTJAD (olemasolul).....	9
6.	KOMMUNIKATSIOON.....	9
6.1	Koosolekud	10
6.2	Kirjavahetus ning dokumentide kontrollimise edastamise ja säilitamise protseduurid.	10
6.3	Finantsjuhtimise protseduurid.....	10
6.4	Muudatuste protseduurid	10
7.	ARUANDLUS.....	11
7.1	Aruandluse koostamise ja kontrolli protseduurid	11
7.2	Lõpparuanne.....	11
7.3	Garantiiperioodi ülevaatuse aruanded.....	11
7.4	Aruannete esitamine ja kinnitamine.....	11
8.	TÖÖDE JA MATERJALIDE KVALITEEDI JA KONTROLLIMISE TAGAMISE PROTSEDUURID.....	11
8.1	Tööde kvaliteedinõuded ja kvaliteedi tagamine	11
8.2	Materjalide kvaliteedi tagamine.....	12
8.3	Projektid ja tööjoonised.	12
8.4	Töömahud.....	12
8.5	Kaetud tööde aktid.	12
9.	TÖÖDE ÜLEANDMIS- VASTUVÕTUPROTSEDUURID	12
10.	KESKKONNATEGEVUSKAVA JÄRGIMISE TAGAMINE	12
11.	LIIKLUSKORRALDUSE JA –OHUTUSE TAGAMISE PROTSEDUURID.....	13
12.	TÖÖOHUTUSE NÕUETE KONTROLL JA JÄRGIMINE.....	13
13.	RIKKUMISTE JA PUUDUSTE TEAVITAMISE JA KÕRVALDAMISE PROTSEDUURID	13

14.	OMANIKUJÄRELEVALVE TEOSTAMISEKS VAJALIK DOKUMENTATSIOON	13
15.	GARANTIIAJA TEGEVUSED	14
16.	INFOSÜSTEEMID	14
17.	KVALITEEDI TAGAMISE PLAANI TÄIENDAMINE	14
18.	LISAD	14
	Lisa 1- Projekti kontaktisikud (näidis).....	14
	Lisa 2- Inseneri vastutusmaatriks	15
	Lisa 3- Inseneri tööpäeviku vorm	15
	Lisa 4- Töökoosoleku näidis vorm	16

1. LEPINGU ÜLDANDMED

Käesolevas punktis esitada üldised andmed Inseneri lepingu kohta (võib tabeli kujul), sisaldades järgmisi andmeid:

- a) lepingu nimetus;
- b) maksumus (ÜF finantseeritud objektidel erinevate osapoolte osalus);
- c) täitmistähtaeg ja garantiiperiood;
- d) Töövõtja/Tellijaja/Projekteerija andmed.

Lepingu nimetus:	
Täitmistähtaeg ja garantiiperiood:	
Tellijaja:	
Lepingu tüüp:	
Töövõtja:	
Projekteerija:	

2. PROJEKTI LÜHIKIRJELDUS JA JÄLGIMISNÄITAJAD

Esitada projekti lühikirjeldus (max 10 rida) ja projekti jälgimisnäitajad (tabelina nt tee pikkus, kergliiklusteede pikkus, sildade ja viaduktide arv, valgustus, loomatunnelid jne). Jälgimisnäitajad ning projekti andmed peavad vastama Töövõtja ehituse kvaliteeditagamise plaani andmetega ja töövõtulepinguga.

Tabel 1 - Jälgimisnäitajad (vajadusel lisada täiendavaid teede või rajatiste liike)

Artikkel	Jälgimisnäitaja
Põhiteem
Kogujateem
Kergliiklusteem
Valgustusm
Rajatisedtk
Tehnovõrgudm;tk
Müraseinm

3. RISKIANALÜÜS

Objekti riske analüüsida kohapeal kogutud lähteandmete (vald, maaomanikud jne), nõuete, projektdokumentatsiooni, teostuskeskkonna ja tööohutuse ning keskkonnanõuete põhjal.

Analüüsi alusel Inseneril määratleda vajalikud meetmed riskide maandamiseks. Loetelu vaadata üle ja täiendada vastavalt vajadusele (nt uue tehnoloogia kasutusele võtmisel, töökeskkonna muutumisel või mõnel muul juhul).

Ennetusmeetmeid kirjeldada tähtsuse järjekorras:

- a) kuidas oht kõrvaldada;
- b) ohu minimeerimise korralduslikud meetmed;
- c) ohu minimeerimise ühiskaitsemeetmed;
- d) sobivad ohu vähendamise meetmed (isikukaitsevahendid).

Tabelis 2 on kirjeldatud tööde läbiviimist mõjutada võivatest tegureid vähemalt nende valdkondade osas, mis on tabelis loetletud.

Tabel 2 - Riskide analüüsi tabel (näidis)

Valdkond	Riski kirjeldus	Riskide ennetamise meetmed või nende mõjude minimeerimine	Vastutav isik	Ajavaheemik, millal vaadatakse üle võimalikke riske
Töö- ja liiklusohutus				
Keskkond				
Kvaliteet				
Seadmed ja mõõtevahendid				
Projekti meeskond				
Inseneri samaaegne osalemine teistel ehitusobjektidel (sh Maanteeameti välistel objektidel)				
Lepingu tähtaeg				
Dokumentatsioon				
Eelarve ja täitmine				
....				

4. INSENERI ORGANISATSIOON

4.1 Lühiülevaade ettevõttest

Käesolevas punktis esitada projektipõhiselt:

- a) lühiülevaade ettevõttest (ühispakkumise korral ettevõtetest) ning ettevõttesisesest kvaliteedisüsteemist;
- b) juhtkonna poolsed ülevaatused (kas toimuvad, kui tihti);
- c) Inseneri objekti kontori asukoht

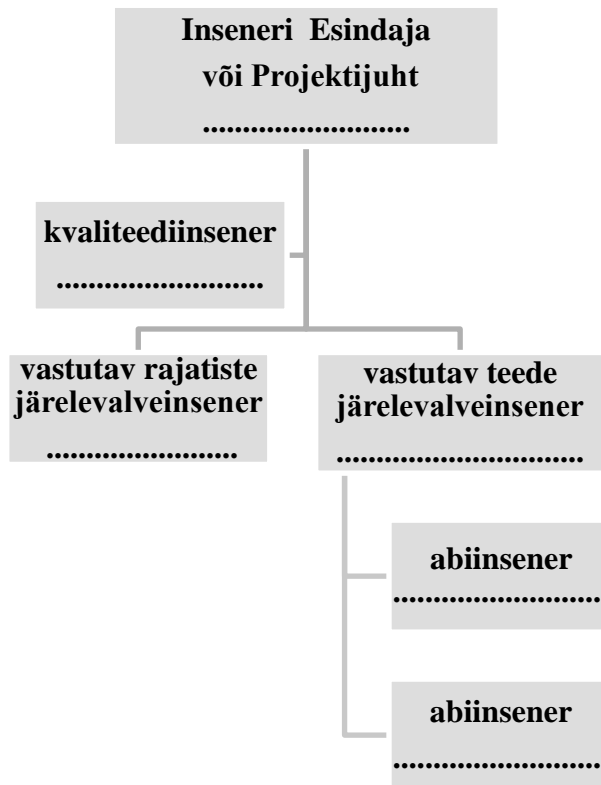
4.2 Projekti juhtimisstruktuur

Esitada projekti meeskonna struktuur sh võtmeisikud, projekti koordinaatorid, abistav taustajõud ning nende alluvusvahekord.

Lisaks kirjeldada:

- tegevust ja alluvust;
- meeskonna struktuuris olevate isikute ülesandeid ja vastutust;
- meeskonna kattuvaid objekte (k.a Maanteeameti välised tee-ehituse objektid)

Skeem1 –Inseneri meeskonna struktuur



Tabel 3 - Asendusmaatriks

ASENDAJA	TELLIJA ESINDAJA/ PROJEKTIJUHT	KVALITEEDIINSENER	VASTUTAV RAJATISTE JÄRELEVALVEINSENER	VASTUTAV TEEDE JÄRELEVALVEINSENER
ASENDATAV				
TELLIJA ESINDAJA/PROJEKTIJUHT				
KVALITEEDIINSENER				

VASTUTAV RAJATISTE JÄRELEVALVEINSENER				
VASTUTAV TEEDE JÄRELEVALVEINSENER				

Märkus: Asendusmaatriks määrab ajutisi võtmeisikute asendamisi (puhkused, haigestumised) perioodiks max. 1 nädal. Pikemal perioodi taotlema Tellijalt nõusolekut. Käesolev asendamine ei tekita asendajale seaduses ettenähtud õigusi ja pädevust omanikujärelevalve teostamiseks.

4.3 Pädevus

Nõuded võtmeisikutele on esitatud Lepingu lisa 1. Inseneri meeskonna võtmeisikute vastavus nõuetele tuleb esitada alloleva tabeli kujul.

Tabel 4 - Võtmeisikute pädevus

Võtmeisik	Haridustase	Tegevusluba	Töökogemus	Varem sarnastes projektides osalemine**
Projektijuht				
Kvaliteediinsener				
Järelevalve insener teedeehituse alal				
Järelevalve insener sillaehituse alal				
...				

**sealhulgas ehitusobjektidel mis jäävad Maanteeameti tellimustest väljapoole

Objektil töötavate isikute (mitte võtmeisikute) pädevus ja kompetentsus tuleb esitada alloleva tabeli vormis.

Tabel 5 – Mitte võtmeisikud

Jrk nr	Amet	Eelnev kogemus	Ülesanne tööprotsessis	Sarnastes projektides osalemine**
1	Abiinsener***			
2	Geodeet (olemasolul)			
	...			

** sh ehitusobjektidel mis jäävad Maanteeameti tellimustest väljapoole

*** abiinsener võib täita vastutava inseneri poolt antud ülesandeid, kuid ei oma õigust töid vastu võtta; abiinsener võib asendada järelevalveinseneri tööde juures, kus on lepingu järgi nõutud vastutava inseneri kohalolek; abiinsener on isik, kes:

- omab tegevusluba, aga lepinguline pädevus ei ole täidetud;

- *tegevusluba puudub, aga lõpetamas (õpib vähemalt II kursusel) või lõpetanud kõrgkooli ehituse või teedeehituse erialal.*

4.4 Võtmeisikute ülesanded, vastutus

Kirjeldada lühidalt Inseneri meeskonnaliikmete ülesandeid ja kohustusi. Täpsem Inseneri meeskonnaliikmete ülesannete, kohustuste ja vastutus kirjeldada tabelis Lisa 2 „Inseneri vastutusmaatriks“. Ülesannete ja vastutuse kirjeldus ei muuda lepingus toodud ülesandeid ja vastutust.

4.5 Tugiteenused

Tugiteenuste osas kirjeldada Inseneril oma meeskonna administratiivse sekretariaadi ja vajadusel tõlketeenuste kasutamist, samuti täiendavate spetsialistide sh alltöövõtjate kasutamist lepinguliste ülesannete efektiivseks täitmiseks.

4.6 Kasutatavad seadmed, mõõtevahendid

Kirjeldada, milliseid seadmeid ta järelevalve teostamiseks kasutab.

Käesolevas punktis tuleb:

- loetleda tööde tegemiseks kasutatavad olulisi seadmeid ja mõõtevahendeid ning esitada need tabeli kujul;
- kas ja kui palju kasutatakse erimõõte- ja kontrollseadmeid;
- loetleda projektide lugemiseks ja muudeks töödeks kasutatav eritarkvara.

Tabel 6 - Seadmete ja mõõtevahendite loetelu (näidis)

Jrk nr	Seadmed ja mõõtevahendid nimetus	Kogus	Omandisuhe (ettevõtte omand/rent/alltöövõtt/muu)

5. ALLTÖÖVÕTJAD (olemasolul)

Loetleda objekti raames kasutatavate alltöövõtjate nimed, rekvisiidid, nende poolt teostatavad tööd, tegevusload jms tabeli kujul.

Tabel 7- Alltöövõtjad

Jrk nr	Alltöövõtja	Registri-kood, aadress	Esindaja ja tema kontaktandmed	Teostatavad tööd	Tööde maht (päevades)	Tegevus-luba

6. KOMMUNIKATSIOON

Antud peatükis kirjeldada lühidalt Inseneri suhtlemist Tellija ja Töövõtjaga ning organisatsioonisiselt, samuti suhtlemist alltöövõtjate ning kolmandate osapooltega ehk tuleb koostada kommunikatsiooniplaan.

6.1 Koosolekud

Käesolevas punktis kirjeldada koosolekute (progressi-, tehniliste-, projekteerimise- jm vajalike koosolekute) pidamist, kui tihti, kes juhatab, kes protokollib jne.

Näidistekst: *Insener peab korraldama, juhtima ja protokollima koosolekuid; vormistama kõik koosolekute protokollid kahe tööpäeva jooksul koos märkuste ja osalejate registreerimislehega. Vähemalt 2 tööpäeva enne koosolekut esitada Tellijale kooskõlastamiseks:*

- a) *koosoleku päevakava, koos arutuse all olevate teemadega;*
- b) *koosolekul osalejate nimekiri, mis on seotud koosoleku päevakavaga ning millest on näha osavõtjate seotus konkreetse teemaga.*

Tabel 8- Koosolekute kava

Koosoleku nimetus	Toimumise aeg	Toimumise koht	Osalejad	Juhataja	Protokollija
Avakoosolek					
Progressi koosolek					
Töökoosolek					
Projekti koosolek					

Koosoleku protokollis tuleb kajastada (näidis): osalejad, toimumise koht, päevakord, progressi ja tähtaegadest kinnipidamist; eelmistest koosolekutest üles jäänud probleemide ja otsuste täitmine, poolleiolevad teemad, uued teemad, eriarvamused, uued otsused, uus informatsioon, uue koosoleku toimumise aeg ja koht. Töökoosoleku näidisvorm on Lisa 4.

6.2 Kirjavahetus ning dokumentide kontrollimise edastamise ja säilitamise protseduurid

Kirjeldada Inseneri, Töövõtja, Tellija jt projektiga seotud osapoolte vahelist kirjavahetuse edastamist (e-kirjaga, paber kandjal) ja allkirjastamist. Lisaks kirjeldada dokumentide füüsilist asukohta projekti ajal (objekti kontor, digitaalne keskkond), laboriproovide hoiustamise ja säilitamise tingimusi ning asukohta.

6.3 Finantsjuhtimise protseduurid

Antud alapunktis kirjeldada Inseneril projekti finantsjuhtimisega seotud ülesandeid sh:

- a) Töövõtja poolt esitatud maksetaotluste läbivaatamist ja kontrolli;
- b) Ette-, vahe, lõppmaksetõendite koostamist;
- c) Ettemakse tagasimakse kinnitamist ja/või parandamist;
- d) Trahvide määramise protseduuri;
- e) Muudatuste juhiste koostamise protseduuri.

6.4 Muudatuste protseduurid

Kirjeldada, kes kontrollib ja kinnitab Töövõtja tööde muudatuse ettepanekud, milliseid protseduure järgitakse muudatuse sisseviimisel ja milliseid vorme kasutatakse.

7. ARUANDLUS

7.1 Aruandluse koostamise ja kontrolli protseduurid

Insener peab lepingu perioodil koostama vahe- ja lõpparuanded ning garantiiperioodi ülevaatuste aruanded. Vahearauanded koostada FIDIC lepingute puhul.

7.2 Lõpparuanne

Kirjeldada Inseneri poolt koostatud lõpparuande sisu objekti üleandmis-vastuvõtul.

Lõpparuanne peab sisaldama vähemalt järgmist:

- 1) projekti kirjeldust, sh asukoha skeemi;
- 2) projekti ja lepingu põhiantmeid;
- 3) projekti eesmärged ja täitmist;
- 4) projekti peamisi jälgimisenäitajad ja täitmist;
- 5) rahaliste indikaatorite seiretabelit;
- 6) ülevaadet teostatud töödest sh kasutatud alltöövõtjad;
- 7) ülevaadet töötervishoiu ja tööohutusnõuete täitmisest sh õnnetustest;
- 8) kvaliteediga seotud toimingute ja probleemide kirjeldust;
- 9) tööde ajagraafikut;
- 10) liikluskorraldusega seonduvat sh õnnetusi ja muid ohtlike olukordi;
- 11) ülevaadet keskkonnakaitselistest küsimustest;
- 12) Inseneri juhiste ja tööde muudatuste koondi;
- 13) lepingulisi küsimusi;
- 14) projekti avalikustamist;
- 15) laekunud kolmandate osapoolte avaldusi/taotluseid, rakendatud meetmeid;
- 16) ettepanekuid edaspidiseks hoolduseks sh kasutus- ja hooldusjuhendit;
- 17) ettepanekuid järgmiste töövõtu- ja järelevalvelepingu tingimuste täiendamiseks;
- 18) tehtud tööde lõppakti;
- 19) objekti vastuvõtuakti koos lisadega;
- 20) teekasutusluba;
- 21) fotosid.

7.3 Garantiiperioodi ülevaatuse aruanded

Kirjeldada Inseneri tegevusi garantiiperioodil. Üldjuhul Inseneri kohustused on kirjeldatud garantiiperioodil lepingu lisas ning Teehoiutööde garantiiagse ülevaatuse ja puuduste likvideerimise juhises. Kirjeldada, kas esitatakse aruandeid, ülevaatuste sagedus jne.

7.4 Aruannete esitamine ja kinnitamine

Kirjeldada objekti ja projektdokumentatsiooni aruannete, vahe- ja lõpparuannete esitamist ja aruannete läbivaatamise tähtaegu.

8. TÖÖDE JA MATERJALIDE KVALITEEDI JA KONTROLLIMISE TAGAMISE PROTSEDUURID

8.1 Tööde kvaliteedinõuded ja kvaliteedi tagamine

Antud punktis kirjeldab Insener, lähtudes Töövõtja kvaliteedi tagamise plaani tööetapikohastest töökirjeldustest, milliseid kvaliteedi tagamise protseduure erinevate tööetappide juures kasutatakse sh:

- a) kvaliteedi tagamise dokumenteerimine;
- b) tööetapi ülevaatamise/inspekterimise protseduur;

- c) kontrollmõõtmised sh. geodeetilised mõõdistused;
- d) Töövõtja teavitamine proovide võtmisest;
- e) laborikatsetuste proovide võtmise protseduur ning transportimine laborisse;
- f) mõõtmiste teostamise tulemustest ja tehnilistest kõrvalekalletest raporteerimise protseduur;
- g) kõrvalekalde analüüsi aruande koostamine läbivaatamine ja uue tehnilise lahenduse kinnitamine;
- h) kuidas, keda ja mis aja jooksul informeeritakse objektile tekkinud probleemidest.

8.2 Materjalide kvaliteedi tagamine

Kirjeldada Inseneri kasutatavate materjalide heakskiitmise protseduuri sh kes, millal esitab Insenerile, mida järgitakse, millest juhendatakse sh:

- a) materjalide kontrollimise ja katsetamise protseduur;
- b) materjalide mittevastavuse kõrvaldamise protseduur.

8.3 Projektid ja tööjoonised

Insener peab kontrollima Töövõtja poolt koostatud tööjooniseid/tehnilist projekti/projekti ja hindama selle vastavaust lepingus kokkulepitud juhendmaterjalidele ja Tellija tingimustele. Käesolevas punktis tuleb kirjeldada:

- a) kes kontrollib ja kooskõlastab tööjoonised või tehnilised projektid;
- b) milliseid protseduure jälgitakse tööjooniste või tehniliste projektide kooskõlastamisel.

8.4 Töömahud

Kirjeldada:

- a) kes kontrollib ja kinnitab mõõteprotokollid;
- b) kuidas lahendatakse erimeelsused Töövõtjaga;
- c) millal teostatakse mõõtmised;
- d) millist meetodikat erinevate tööde puhul kasutatakse (näiteks 3D vms);
- e) kes teostab geodeetilist kontrollmõõtmist.

8.5 Kaetud tööde aktid

Antud alapunktis kirjeldada, mis aja jooksul Insener kontrollib ja kes vaatab üle kaetud tööde aktid.

9. TÖÖDE ÜLEANDMIS- VASTUVÕTUPROTSEDUURID

Kirjeldada tegevusi:

- a) kuidas, kelle poolt ja millal kontrollitakse objekti nõutavat valmidusastet enne üleandmist Tellijale;
- b) kuidas, millal ja mitmes eksemplaris toimub dokumentide üleandmine;
- c) tööde üleandmis-vastuvõtu protseduure, koos nõutud dokumentide vormistamisega, arvestades kehtivaid nõudeid (töö lõpetamise tõendi väljastamine, vastuvõtuakti koostamine);

10. KESKKONNATEGEVUSKAVA JÄRGIMISE TAGAMINE

Kirjeldada, kuidas Insener kontrollib keskkonnategevuskava täitmist ja järgimist Töövõtja poolt ning esitatakse Inseneri meeskonnas keskkonnaküsimustega tegeleva isiku kontaktandmed.

11. LIIKLUSKORRALDUSE JA –OHUTUSE TAGAMISE PROTSEDUURID

Kirjeldada liikluskorralduse kava kooskõlastamise protseduuri ja liikluskorralduse nõuete täitmise jälgimist teetöödel. Samuti seda, kuidas toimub Tellija informeerimine liikluskorralduslikest probleemidest ehituse ajal. Esitatakse liiklusohutuse kontrolli eest vastutava(te) isiku(te) kontaktandmed.

12. TÖÖOHUTUSE NÕUETE KONTROLL JA JÄRGIMINE

Esitatakse tööohutuse nõuete kontrolli eest vastutava isiku kontaktandmed. Kirjeldada, millest lähtutakse tööohutuse nõuete kontrollimisel, protseduur rikkumise avastamise korral.

13. RIKKUMISTE JA PUUDUSTE TEAVITAMISE JA KÕRVALDAMISE PROTSEDUURID

Kirjeldada lepingu rikkumistest teavitamise protseduuri ja toiminguid puuduste kõrvaldamiseks. Kõrvalkaldumiste korral vormistatakse mittevastavuse akt.

Tabel 9- Mittevastavuse akt

Ettevõtte nimi:	Kuupäev:	Mittevastavuse nr:
Mittevastavuse avastaja nimi:	Vastutava isiku nimi:	
Mittevastavuse kirjeldus ja põhjus:		
Avastaja allkiri:	Kuupäev:	
Parandusmeetmete ettepanekud (täidab Töövõtja):		
Vastutava isiku allkiri:	Kuupäev:	
Tellija/Inseneri kommentaarid:		
Vastutav isik:	Allkiri:	Kuupäev:
Mittevastavuse käsitlemine (täidab Tellija/Insener):		
Teostamise periood:	Vastutav isik:	
Inseneri esindaja nimi ja allkiri:		
Tellija esindaja nimi ja allkiri:		

14. OMANIKUJÄRELEVALVE TEOSTAMISEKS VAJALIK DOKUMENTATSIOON

Kvaliteedi tagamise plaani lisas on ettekirjutuste, tööde muudatuse korralduste, lõpetamise tunnistuse, objekti ülevaatus ja katsetamise, koosolekute protokollide, ringkäigulehe, maksegraafiku jt vormide näidised.

15. GARANTIIAJA TEGEVUSED

Käesolevas punktis kirjeldada lepingust tulenevaid Inseneri tegevust garantiiperioodil.

Kirjeldada:

- a) millised on Inseneri kohustused garantiiperioodil;
- b) kes viivad läbi garantiülevaatused;
- c) millal toimuvad garantiülevaatused;
- d) kuidas toimub ilmnenud (sh ülevaatusete vahelisel ajal) puuduste fikseerimine;
- e) likvideeritud puuduste kontroll.

16. INFOSÜSTEEMID

Juhul, kui lepingu sõlmimise hetkeks on kasutusele võetud kõik Maanteeameti infosüsteemid (Teehoiu infosüsteemi, Ehitusjärelvalvepäeviku infosüsteem, Labori infosüsteem jne), siis kirjeldada tegevust ja kasutajad, kes infosüsteemiga tegelevad ja vastutavad andmete sisestamisel.

17. KVALITEEDI TAGAMISE PLAANI TÄIENDAMINE

Lisada, kes vastutab kvaliteedi tagamise plaani koostamise ja ajakohastamise eest (konkreetne isik ja kontaktandmed).

18. LISAD

Lisa 1- Projekti kontaktisikud (näidis)

Tellija			Kuupäev	
Objekti nimi			Koostaja telefon/e-mail	
Osapool	Asutus/Amet	Ülesanne projektis	Telefon/mobiil	e-mail
Projektijuht				
Kvaliteedijuht				
Järelevalve insener(id)				
Alltöövõtja				
Tellija				
Projekteerija				

Lisa 2- Inseneri vastutusmaatriks

Nr	Tegevuse kirjeldus (inseneri kohustused)	Projektjuht	Kvaliteediinsener	Teede järelevalveinsener	Silla järelevalveinsener	...	Märkused: (tegevusplaan inseneri kohustuste täitmiseks)
1							
2							
3							
4							

Lisa 3- Inseneri tööpäeviku vorm

Objekt:		Kuupäev:
Inseneri viibimine objektil:	Saabus:	Lahkus:
Objektile tehtavad tööd:		
Saabunud materjalid:		
Inseneri tegevus ¹ :		
Võetud proovid:		
Ajutise liikluskorralduse kontroll (tööpäeva alguses ja lõpus):		
Märkused ² :		
Lisad:		
Järelevalve inseneri nimi		

Märkus: Inseneri meeskonna liikmed teevad igapäevaselt sissekandeid päevikusse, kajastades nii oma igapäevast tegevust objektile. Insener allkirjastab täidetud päeviku (word või exceli formaadis) ajatempliga igapäevaselt, mis esitatakse Tellijale hiljemalt järgmise päeva hommikuks. Kõik igapäevaselt allkirjastatud ja saadetud päevikud lisab Insener projekti lõppedes Täitedokumentide kausta.

¹ Siinkohal eeldatakse konkreetsete tegevuste kirjeldust, ei piisa üldisest lepinguliste nõuete loetelust.

² Inseneri tööpäevikusse märkuste tegemine ei asenda ehituse töövõtupäevikusse märkuste tegemise kohustust.

Lisa 4- Töökoosoleku näidis vorm

Aeg:			
Koht:			
		Ettevõte	Kontakt
Osalejad:	Tellijä (T): Järelevalve (JV): Töövõtja (TV): Kohalik omavalitsus (KOV):		
Koosoleku juhataja:			
Protokollis:			
Teema	Käsitletav probleem, teema, küsimus		Täitja/ täitmise tähtaeg
1. Päevakava tutvustamine (eelmise koosoleku protokoll allkirastamine)			
2. Eelmisest koosolekust probleemide ja otsuste täitmine			
3. Tööde programm ja ajakava			
4. Käimasolevad tööd (progress)			
5. Kvaliteedi küsimused (materjalid, sertifikaadid)			

6. Projekti teemad		
7. Töövõtja dokumendid		
8. Alltöövõtjad		
9. Kvaliteedijuhtimine		
10. Töötervishoid ja ohutus		
11. Liikluskorraldus		
12. Uued teemad		
13. Eriarvamused		
14. Uued otsused (s.h. kirjeldada otsuse alust)		
15. Järgmine koosolek		
Allkirjad	Tellijä esindaja Töövõtja esindaja Inseneri esindaja	

Märkused: Tekstis on kasutatud järgnevaid lühendeid: T – Tellija, KOV – kohalik omavalitsus, JV- järelvalve, TV – Töövõtja, PR - Projekteerija.