

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 1/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÖTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

1. Üldinformatsioon

1.1. Juhendi eesmärk ja seos Telia protsessidega

Käesolev dokument määrab Telia Eesti AS (edaspidi nimetatud Telia) elektroonilise side võrgu osaks olevate Telia tellimisel ehitatavate sideehitiste, edaspidi nimetatud Sideehitis, ehitamise dokumenteerimise ja vastuvõtu korra. Käesolevas dokumendis viidatud Telia dokumentide kehtivad versioonid on kättesaadavad veebileheküljel www.telia.ee.

Käesolev dokument kehtib nii arengu- kui remonttööde puhul, mida kokkuvõtvalt nimetatakse ehitustöödeks.

1.2. Lühikokkuvõtte juhendis kirjeldatud tegevustest



2. Sisukord

3. Rollid, vastutus, mõisted.....	1
4. Ehitamise dokumenteerimine.....	3
5. Võrguobjektide kirjeldamine.....	4
6. Ehitustööde vastuvõtt rakenduse B-12 kaudu.....	4
7. Garantii.....	6
8. Seonduvad dokumendid.....	6
Lisa 1 – Tööde üleandmise-vastuvõtu akti lisana esitatavad dokumendid.....	7
Lisa 2 – Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (puudusteta töö).....	9
Lisa 3 – Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (puudustega töö).....	10
Lisa 4 – Vaegtööde akt.....	11
Lisa 5 – Vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akt.....	12
Lisa 6 – Teostatud tööde mahtude ja rahaakt.....	13

3. Rollid, vastutus, mõisted

- 3.1. Annika projektijuht** – Telia poolt määratud isik, kes kontrollib kaevetöödega Objektide dokumentatsiooni ja võrgu kirjeldamise dokumentide nõuetele vastavust, sisestades puuduste kohta märkuse või aktsepteerides dokumentide vastuvõtu B-12-s. Annika projektijuht kaasatakse kõikide kaevetöödega Objektide puhul ehitustööde dokumenteerimist kontrollima.
- 3.2. B-12** – Telia projekt- ja ehitusdokumentatsiooni haldamise keskkond. Veebiaadress: <https://geopank.elion.ee/>
- 3.3. Ehitustööde projektijuht** – Telia poolt määratud isik, kes korraldab Objekti ehitamise ja vastuvõtmisega seotud tegevusi kuni töö vastuvõtmiseni. Ehitustööde projektijuht kaasab vajalikud rollide täitjad tulenevalt konkreetse töö iseloomust. Ehitustööde projektijuht kontrollib Töövõtja poolt esitatud dokumentide olemasolu ja vastavust tellimusele ning kui võgukirjelduse teostamiseks vajalikud dokumendid on olemas, aktsepteerib töö, mille järel suunatakse dokumentatsioon rakenduse poolt võgukirjeldajatele. Ehitustööde projektijuht teavitab Töövõtjat töös esinevatest puudustest ning vajadusel lepitakse Töövõtjaga kokku uus töö valmimise (puuduste kõrvaldamise) tähtaeg (tagastab dokumendid Töövõtjale). Ehitustööde projektijuht aktsepteerib ka rahalise akti ja kontrollib tööde täitmise vastavust lepingu tingimustele.
- 3.4. Ekspert** – Telia poolt määratud isik, kes kontrollib maakasutusõiguse olemasolu ja selle vastavust kehtivatele õigusaktidele ning Telia nõuetele. Ekspert sisestab puuduste kohta märkused või aktsepteerib dokumendid B-12-s.
- 3.5. ELÜ** – Ehituse tellimise lähteülesanne ehk Tellimus.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 2/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

- 3.6. Geodeet** - Töövõtja poolt enne ehitamise alustamist määratud ehitusgeodeetiliste tööde tegija, kes vastutab Sideehitiste mahamärgimise ja geodeetiliste mõõdistustööde tegemise ja teostusjoonise koostamise eest.
- 3.7. KOV** – kohalik omavalitsus.
- 3.8. Sideehitis** - on liin ja liinirajatis elektroonilise side seaduse tähenduses. **Liin** - on tehniliste seadmete kogum, mis ühendab lõpp-punkti ühenduspunktiga. **Liinirajatis** – aluspinnaga kohtkindlalt ühendatud elektroonilise side võrgu osa, milleks on muu hulgas maakaabel, veekogu põhjas paiknev kaabel, kaablitunnel, kaablikanalisisatsioon, ehitistele ja postidele kinnitatud kaablite või juhtmete kogum koos kommutatsiooni-, jaotus- ja otsastusseadmetega, elektroonilise sideseadmete konteiner ning raadiosidemast.
- 3.9. Objekt** – Tellija poolt esitatud ehitustöö tellimus Töövõtjale Tellija poolt määratud piirkonnas.
- 3.10. Objekti meeskond** – Ehitustööde projektijuhi poolt ELÜ-s määratud ja ostja poolt B-12-sse kantud meeskonna liikmed. Objekti meeskonda saab lisada vajadusel töötajaid järgmistesse rollidesse: Ehitustööde projektijuht, Ekspert, Annika projektijuht, Omanikujärelevalve, Tehniline kontroll, Vastuvõtukomisjoni esimees, Töövõtja projektijuht.
- 3.11. Omanikujärelevalve tegija/ võrgu haldaja** – Telia poolt määratud isik, kes peab omanikujärelevalve tegemisel jälgima, et ehitamise käigus järgitakse ehitise ja ehitamise ohutuse eesmärgil kehtestatud nõudeid ning kasutatakse nõuetele vastavaid ehitustooteid. Kontrollib ehitamise vastavust ehitusprojektile, s.h trasside/kaablite paigaldamist etteantud sügavusele ning Töövõtja poolt teostatavate tööde ehituskvaliteeti. Omanikujärelevalve tegija omab õigust teha Ehitustööde projektijuhile ettepanekut lisada Objekti meeskonda tehnilisi eksperte. Võrgu haldaja vastutab valminud töö (Objekti) kasutusse ja haldusesse võtmise võimalikkuse eest.
- 3.12. Ostja** – Telia poolt määratud isik, kes vahendab tööde tellimusi registrites, korraldab hinnapakumisi, sisestab B-12-s Objekti meeskonna ja vastuvõtukomisjoni, arhiveerib paber kandjal dokumendid.
- 3.13. OT number** – ostutellimuse number.
- 3.14. PNI** - Physical Network Inventory ehk füüsilise võrgu register, kus hallatakse Telia füüsilise võrgu andmeid.
- 3.15. Tehniline kontroll** - Telia poolt määratud isik, kes kontrollib ehitatud Sideehitise vastavust Telia poolt esitatud tehnilistele nõuetele ja projektile. Tehniline kontroll kontrollib vajaduse korral Objektil teostatud tööde ja dokumentide vastavust, teeb omapoolsed märkused B-12-s või aktsepteerib Objekti vastuvõtu.
- 3.16. Tellija** - Telia Eesti AS (Telia) – ehitustööde tellija.
- 3.17. Töövõtja** – Ehitustööde teostaja ja ehitamise dokumenteerija.
- 3.18. Vastuvõtukomisjon** – Vastuvõtukomisjoni esimees, Ehitustööde projektijuht, Omanikujärelevalve ja Töövõtja projektijuht, kes aktsepteerivad digitaalselt Objekti vastuvõtu B-12-s.
- 3.19. Vastuvõtukomisjoni esimees** – Telia poolt määratud isik, kes kontrollib Objekti meeskonna poolt töö heakskiitmist või esitatud märkusi ning otsustab Objekti vastuvõtmise või mittevastuvõtmise. Puudusteta töö korral aktsepteerib Objekti vastuvõtu B-12-s, allkirjastades töö üleandmise-vastuvõtu akti, millega loetakse töö Tellija poolt vastuvõetuks. Puudustega töö korral kontrollib vaegtööde nimekirja ja tähtaegade asjakohasust ning objektiivsust. Raha osalise väljamaksmise korral kinnitab osalise väljamaksmise ja lisab vastava märkuse ja väljamakstava summa suuruse.
- 3.20. Võrgu hooldaja** – Telia poolt volitatud isik, kellega Telial on sõlmitud leping sidevõrgu hooldamiseks.
- 3.21. Võrgukirjeldaja** – Telia poolt määratud isik, kes sisestab või muudab ehitatava Objektiga seotud võrguandmeid Telia võrguregistrites.
- 3.22. Võrguobjektid** - võrgusõlmed, jaotuskohad, kaablikanalisisatsioon, kaablikaevud, kaablid, hoone sisevõrk jne.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 3/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÖTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

4. Ehitamise dokumenteerimine

- 4.1. Ehitamise dokumenteerimine peab vastama ehitusseadustiku §-ile 15 „Ehitamise dokumenteerimine“, majandus- ja taristuministri 04.09.2015 määrusele nr 115 ja käesolevas dokumendile esitatud nõuetele.
- 4.2. Töövõtja esitab ehitamise dokumendid vastavalt ehitusseadustiku § 15 lõikele 4 ja projekteerimistingimustele ehitisregistrile, kohalikule omavalitsusele või muule õigusaktiga määratud pädevale asutusele, KOV-ile üle antavad ehitamise dokumendid sisaldavad vaid miinimumteavet ehitise kohta (eelkõige teostusjoonis, kaetud tööde aktid). Ehituspäevikud ja töökoosolekute protokollid on lubatud Töövõtjal esitada ehitisregistrile, KOV-ile vaid juhul, kui need ei sisalda Telia äri- või tootmissaladust ega muud tundlikku informatsiooni. Ehituspäevikute, töökoosolekute protokollide vm täiendavate dokumentide esitamise vajadusel kooskõlastatakse Töövõtja poolt dokumentide esitamine eelnevalt Tellijaga.
- 4.3. Töövõtja koostab ja süstematiseerib kõik Lisas 1 nimetatud ehitamise dokumendid vastavalt käesolevale dokumendile ning annab need digitaalselt Tellijale üle vastavalt juhendile „Ehitusdokumentatsiooni esitamine läbi rakenduse B-12“.
- 4.4. Kui osa Tellijale edastatavatest dokumentidest on originaalina paber kandjal, siis edastatav dokumentatsioon peab sisaldama ka neid paber kandjalt skaneerituna, sh kinnistu omaniku poolt paberil allkirjastatud dokumente, projekte, ehituslubasid (skaneerituna).
- 4.5. Telia tagab Töövõtja poolt määratud isikule juurdepääsu rakendusele B-12 ja tellimuse koodi dokumentide laadimiseks andmebaasi.
- 4.6. Ehitusprojekti muudatuste sisseviimine ehitamise käigus võib toimuda ainult vastavalt Telia dokumendile „Sideehitiste ehitusprojektidesse muudatuste sisseviimine ehituse käigus“. Vastuvõtukomisjonile esitatakse nõuetekohaselt korrigeeritud ehitusprojekt.
- 4.7. Töövõtja informeerib omanikujärelevalve tegijat töödega alustamisest, töö käigus tekkivatest takistustest, mille üle on vajalik otsustada enne töödega jätkamist ning ehitamise käigus töödest, mille kvaliteedi üle otsustamine on vajalik ja võimalik ainult tööde teostamise ajal.
- 4.8. Omanikujärelevalve tegija vaatab üle ehituse olulisemad kohad ja etapid, sealhulgas ehitamise käigus järgnevate tööde tulemusel kaetavad ehitise osad, tehnosüsteemide ja -seadmete katsetamine ning häälestamine jms, võtab vastu kaetud tööd ning osaleb olulisemate dokumentide koostamisel. Ehitamisel kasutatakse ehitustööde päeviku, kaetud tööde akti ja töökoosoleku protokollide vorme, mis on välja töötatud Ehitusettevõtjate Liidu poolt.
- 4.9. Töövõtja määrab Geodeedi, kes vastutab ehitusgeodeetiliste tööde tegemise, s.h ehitatava Sideehitise trassi mahamärkimise eest enne ehitustööde alustamist ja teostusmõõdistuste tegemise eest ehitustööde tegemise ajal ning fikseerib ehitustööde päevikus tööde tegemise aja ja viisi. Teostusmõõdistus peab vastama ehitusseadustiku § 14 lg 4 p 2 alusel ehitusuuringutele kehtestatud nõuetele ja Telia dokumendi „Telia Eesti AS nõuded ehitusgeodeetilistele uurimistöodele“ kehtivale versioonile.
- 4.10. Demonteeritavate Sideehitiste andmete muutuste kajastamiseks Telia andmebaasides tuleb Töövõtjal esitada trassiandmete muudatused Telia kaardirakenduse väljavõttel või muul kokkulepitud viisil.
- 4.11. Omanikujärelevalve tegija nõudel esitab Töövõtja ehitustoodete vastavussertifikaadid.
- 4.12. Ehitustööde käigus koostatakse ja esitatakse Telia dokumendi „Sideehitiste projekteerimine ja maakasutuse seadustamine“ kohaselt maakasutusõiguse vormistamise dokumendid, kui see on ette nähtud ELÜ-ga või Sideehitised on ehitatud väljapoole sõlmitud maakasutusõiguse lepingutega määratud kasutusõiguse alasid.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 4/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÖTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

- 4.13.** Ehitustööde projektijuhi nõudel esitab Töövõtja aadressinfo tabeli koos valguskaablite kiudude ühendusskeemiga (splicing skeem) *.zip formaadis alajaotuse „Võrgu eeldokumentatsioon“ kaudu. Antud alajaotusest nimetatud dokumentide edastamine võib toimuda mitmes etapis ning enne täisdokumentatsiooni edastamist. „Võrgu eeldokumentatsioon“ kaudu edastatud info peab sisalduma ka hilisemas täisdokumentatsioonis.

5. Võrguobjektide kirjeldamine

- 5.1.** Sideehitisi iseloomustavates dokumentides tuleb kasutada Telia võrguregistrates kasutatavaid võrguobjektide tähiseid. Võrguobjektidele (võrgusõlmed, jaotuskohad, kaablikaevud, kaablid jne) omistatakse tähised ehitise projekteerimise käigus. Kui samaaegselt tellitakse ehitusprojekti koostamine ja ehitustöö või ehitusprojekt ei sisalda võrguobjektide tähiseid, omistatakse tähised ehituse lähteülesande koostamise käigus.
- 5.2.** Vaskkaablite jaotuskoha kaardil näidatakse vaskkaablite otsastusseadmete paiknemise andmed antud jaotuskohas, otsastusseadmete tähised ja andmed kaablite otsastamise kohta (krosspunktide vahemik).
- 5.3.** Valguskaablite kiudude ühendusskeemil (*splicing* skeem) näidatakse ära valguskaablite otsastusseadmete ja kiudude ühenduste andmed otsastusseadmetel ning kiudude hargnemised harujätkudes. Pärast tööde lõpetamist vajadusel korrigeeritakse skeeme ning esitatakse lõplik versioon tööde üleandmisel esitatava täitedokumentatsiooni koosseisus.
- 5.4.** Vaskkaablite passid (skeemid), valguskaablite distantsskeemid koostatakse või korrigeeritakse Töövõtja poolt ja esitatakse tööde üleandmisel esitatava täitedokumentatsiooni koosseisus.
- 5.5.** Valguskaablite jätku ehituse või muudatuste andmed esitatakse kas eraldi jätku passina või lisatakse kiudude jätkamise skeemile. Esitatava jätku passi andmed on:
- jätku tähis;
 - tootja mudel;
 - jätku tüüp;
 - jätku ühendatud kaablite tähised;
 - jätku ehitamise kuupäev ja jätku ehitaja;
 - jätku asukoht hoones või trassil;
 - jätkuplaatide arv ja maht;
 - jätku kaablikohtade maksimaalne ja neist kasutuses olevate arv;
 - kiudude ühendused jätkus juhul, kui andmeid ei kajastata kiudude ühenduse skeemil.
- 5.6.** Ehituse kvaliteedi kontrolliks on Telial õigus teha kaablite kontrollmõõtmisi, kaablikanalisatsiooni avade läbivuse kontrolli, asfaltkatte paksuse kontrolli jms tegevusi.

6. Ehitustööde vastuvõtt rakenduse B-12 kaudu

- 6.1.** Objekti meeskonna kohustuslikud rollitäitjad on:
- Vastuvõtukomisjoni esimees (kõik tööd);
 - Ehitustööde projektijuht (kõik tööd);
 - Omanikujäreelvalve (ainult arengutööde puhul);
 - Töövõtja (kõik tööd).

Objekti meeskonda, kes kontrollivad tööde ja dokumentatsiooni vastavust tellimusele, võivad olla kaasatud vastavalt vajadusele:

- Annika projektijuht;
- Ekspert (kohustuslik kaevetööde puhul);
- Võrgu hooldaja esindaja (lepinguline partner);
- Tehniline kontroll.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 5/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

- 6.2.** Pärast hinnapakkumise kooskõlastamist sisestab Ostja projektijuhi poolt esitatud ehitustellimusega seotud andmed B-12-sse. Seejärel B-12 edastab teavitused töötellimusest Ehitustööde projektijuhile, omanikujäreelvalve tegijale, Töövõtjale.
- 6.3.** Töövõtja dokumenteerib ehitamise vastavalt ehitamise nõuetele, lepingule ja käesolevale juhendile, komplekteerib ehitise dokumendid ja salvestab B-12-s, mille koosseisus on ka tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (Lisa 2), kasutusluba/kasutusteatis või kasutusloa taotlus/kasutustealise esitamise kinnitus. Töövõtja edastab kokkulepitud tähtjaks B-12-s dokumentatsiooni paketi. Paberkujul originaaldokumentide üleandmises lepib Töövõtja Tellijaga eraldi kokku.
- 6.4.** Pärast Töövõtja poolt B-12-sse laetud dokumentatsiooni edastamist käivitub Tööde ülevaatamine Tellija Objekti meeskonna poolt (käesoleva dokumendi punktides 6.5 – 6.9 loetletud tegevused). Tellija vaatab Töövõtja edastatud dokumentatsiooni üle 7 tööpäeva jooksul (v.a. suuremahulised ja remonttööd, mille ülevaatamise aeg sõltub tööde mahust). Tööde ülevaatuse käigus tekkinud küsimuste korral vahetatakse infot operatiivselt Töövõtja ja Tellija vahel. Juhul kui Töövõtja viivitab küsimustele vastamisega, on Tellijal õigus pikendada ülevaatamise tähtaega viivituses oldud aja võrra. Juhul, kui Tellijal ei ole Tööde osas pretensioone või Tööde ülevaatamist ei ole takistanud Töövõtja poolse vastuse viibimine, loetakse Tellija poolsete märkuste puudumise korral Tööd (v.a suuremahulised või remonttööd) Tellija poolt vastuvõetuks 7 tööpäeva möödumisel Töö dokumentatsiooni edastamisest Tellijale.
- 6.5.** Tööde ülevaatamise tulemusena selgub kas töö (ehitustöö+dokumentatsioon) vastab tellimusele ja Tellija võtab B-12s Objekti vastu või annab Tellija Töövõtjale täiendava tähtaja töös esinevate puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste korral kogub Ehitustööde projektijuht kokku Objekti meeskonna märkused ning tagastab ülevaadatud ehitusdokumentatsiooni Töövõtjale puuduste kõrvaldamiseks ning annab täiendava tähtaja. Puudustega töö tagastamise korral loetakse töö tähtaegselt mitteüleantuks ning töö üleandmise kuupäevaks loetakse viimast (nõuetekohaselt dokumenteeritud) töö edastamist Töövõtja poolt läbi rakenduse B-12. Tähtaegselt töö mittevalmimise korral on Tellijal õigus nõuda Töövõtjalt viivist või leppetrahvi, vastavalt kehtivale lepingule.
- 6.6.** Tööde ülevaatamise ajal ehitustööde projektijuht lepib vajadusel kokku Töövõtja, Objekti meeskonna ja asjast huvitatud isikutega kohapeal Objekti ülevaatuse ja tehnilise kontrolli toimumise aja.
- 6.7.** Iga Objekti meeskonna koosseisu määratud liige, kelle lisamise vajadus sõltub konkreetse Objekti iseloomust ja tööde liigist, aktsepteerib rakenduses B-12 ehitise vastuvõtu või lisab puuduste kohta märkused hiljemalt töö ülevaatamise tähtjaks.
- 6.8.** Dokumentatsioon läheb võrguregistritesse kirjeldamiseks pärast Ehitustööde projektijuhi poolt B-12-s töö aktsepteerimist.
- 6.9.** Pärast võrgukirjelduse töö lõpetamist saadetakse Vastuvõtukomisjoni esimehele (ja Projektijuhile) teade, et kirjeldamine on lõppenud ja töö on vastuvõtmiseks valmis. Vastuvõtukomisjoni esimees võtab arvesse Objekti meeskonna arvamusi/märkusi ning kui märkusi või puudusi ei ole või need on likvideeritud, võtab Vastuvõtukomisjon töö Töövõtjalt vastu. Vastuvõtukomisjoni poolt aktsepteeritud töö vastuvõtmiseks allkirjastab Vastuvõtukomisjoni esimees digikonteineri. Töö loetakse vastuvõetuks vastuvõtukomisjoni esimehe allkirjastamise hetkest.
- 6.10.** Kui töö on puudused, mida ei ole võimalik koheselt kõrvaldada (näiteks talvel tehakse töö ja taastamistöödega tuleb oodata kevadeni), siis koostatakse puudustega töö üleandmise-vastuvõtmise akt (Lisa 3), kus on viide vaegtööde olemasolule ning koostatakse vaegtööde akt (põhitöö number, sidekriips ja „v“ – Lisa 4), kuhu märgitakse vaegtööde teostamise tähtjad. Vaegtöödega töö vastuvõtmisel teeb Tellija (vastuvõtukomisjoni esimees, arvestades Ehitustööde projektijuhi arvamusega) otsuse, kas makstakse raha välja osaliselt (vastavalt tehtud töö osakaalule) või tasutakse kogu raha välja töö lõpliku valmimise järgselt. Tellija teavitab Töövõtjat osalise väljamaksmise otsusest e-kirjaga, milles kajastatakse uus OT-number ja B-12 kood.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 6/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

- 6.11.** Kokkulepitud vaegtööde tähtaegse kõrvaldamise eest vastutab Töövõtja. Vaegtööde tähtaegset täitmist jälgivad Ehitustööde projektijuht ja Vastuvõtukomisjoni esimees. Vaegtööde vastuvõtmisel allkirjastatakse vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akt (Lisa 5), millega Tellija kinnitab töö lõplikku valmimist.
- 6.12.** Kui vaegtööde kõrvaldamise tähtajad või tingimused ei ole pooltele vastuvõetavad ja Töövõtja keeldub vaegtööde tegemisest, siis on Tellijal õigus kõrvaldada puudused või vaegttööd ise või tellida tööd kolmandalt isikult Töövõtja kulul.
- 6.13.** Pärast Objekti vastuvõtu väljastab Töövõtja Teliale teostatud tööde eest arve koos omistatud OT koodiga ja saadab e-mailiga ostuarve@telia.ee.
- 6.14.** Pärast KOV poolt kasutusloa või kasutusteatisest registrisse kandmist märgib B-12-sse Ehitisregistri koodi, kasutusloa või kasutusteatisest numbriga ja kuupäeva. B-12 saadab tellijale, Töövõtjale ning vastuvõtukomisjoni esimehele automaatselt teatise Objektide kohta, millel puudub kasutusloa või kasutusteatisest 30 päeva möödudes Objekti vastuvõtmist, põhjuste väljaselgitamiseks ning jälgimiseks kuni kasutusloa väljastamiseni KOV poolt või kasutusteatisest jõustumiseni.

7. Garantii

- 7.1.** Töövõtja annab tema poolt ehitatud Objektile ja teostatud ehitustöödele kahe (2) aastase garantii, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.2.** Peale ehitise vastuvõtmist kõrvaldatakse avastatud dokumenteerimis- või ehitusvead Töövõtja poolt garantii korras.
- 7.3.** Garantii alla minevate tööde kohta koostatakse B12-s Tellija ja Töövõtja vahel kahepoolne akt (**põhitöö tellimuse kood –G laiendiga**), milles fikseeritakse puudused ja nende kõrvaldamise tähtajad. Edasi toimub garantiitööde tellimuse B-12s esitamine ning tööde vastuvõtt analoogselt puuduste (vaegtööde) kõrvaldamisega (tööde nimekirja + hiljem akt vastuvõtmiseks).
- 7.4.** Enne garantiiaja lõppemist (orienteeruvalt 3 kuud) teostatakse vajadusel Objekti ehitusjärgne kontroll ning selgitatakse välja vajadus garantiitööde tellimiseks.
- 7.5.** Kui Töövõtja ei kõrvalda garantiitööde alla käivaid puudusi mõistliku aja jooksul, on Tellijal õigus kõrvaldada puudused ise Töövõtja kulul.

8. Seonduvad dokumendid

- 8.1.** Ehitusdokumentatsiooni esitamine rakenduse B-12 kaudu.
- 8.2.** Sideehitiste projekteerimine ja maakasutuse seadustamine
- 8.3.** Telia Eesti AS nõuded ehitusgeodeetilistele uurimistöödele
- 8.4.** Sideehitiste ehitusprojektidesse muudatuste sisseviimine ehituse käigus

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 7/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

Lisa 1 – Tööde üleandmise-vastuvõtu akti lisana esitatavad dokumendid

Dokumentide loetelu		Märkused
I. Ehitamise tehnilised dokumendid		
1	Ehitusprojekt ja selle muudatused	
2	Lähteülesanne ehk Tellimus	
3	Objekti ehitusluba	
4	Ehitustööde päevik	
5	Kaetud tööde aktid	
6	Foto enne kaetud tööde katmist asukoha ja kuupäevaga	Vajadusel või nõudel
8	Töökoosolekute protokollid	
9	Teostusjoonised	
10	Asendiplaan või mittevastavus asendiplaanil	
12	Kasutatud materjalide sertifikaadid ja seadmete passid	Valmistajatehase sertifikaadid
II. Tehnilise kontrolli teostamist tõendavad dokumendid		
1	Maanduste passid või muudatused, mittevastavused, elektriühendusega seonduvad dokumendid	
2	Kaablite lõplike mõõtmiste protokollid	Vaskkaablite elektriliste või valguskaablite optiliste parameetrite mõõduprotokoll
3	Valguskaabli kiudude ühenduste kontroll	Valguskaablite kiudude ühenduse kontroll otsastuskoht- otsastuskoht;
4	Jaotusvõrgu ühenduste kontrolli protokollid	
III. Võrguressurssi iseloomustavad dokumendid		
1	Krosside kaardid või muudatused, mittevastavused	
2	Jaotuskohtade kaardid või muudatused, mittevastavused	
3	Jaotuskoha foto avatud ukse, kaanega jaotuskoha tähise, asukohaga ja kuupäevaga	
4	Valguskaablite kiudude ühendusskeemid	Kiudude ühendamise andmed harujätkudes otsastuskoht
5	Valguskaablite jätkupassid või muudatused	Valguskaablite jätkude montaaži andmed
6	Kaablite distantsskeemid või teostatud muudatused	Valguskaablite distantsskeemid
7	Vaskkaablite passid või muudatused	Jaotuskaablite passid, magistraalkaablite passid
8	Kaablikaevude passid või muudatused	Kaablikaevu andmed, tüüp, torude ühendused-sisendid, kaevu luugi tüüp ja andmed jms
9	Õhuliinide ehituse või muudatuste andmed, avastatud mittevastavused	
10	Kaablikaevu foto	torude profiili, tähise, asukoha ja kuupäevaga
11	Paigaldatud kaablite kulgemine kanalisatsioonivõrgus, muudatused ja mittevastavused	Kaabli (multitorustike) läbijooksu andmed torudes ja kaablikaevudes
12	Fotod avatud jätkudest ja ODF-idest	
13	Ühenduste krosseerimistabelid, läbijooksu andmed või muudatused	Kaablipaaride läbijooksu (krosseeringute) andmed jaotuskohtades
14	Ehitatud korrusmaja sisevõrgu, raadiovõrgu skeem, ehitatud seadmekappide elektritoe skeemid	Hoone sisevõrgu ehituse andmed
15	Addressinfo	Splitterite andmed
IV. Muud dokumendid		

AVALIK	TEGEVUSJUHEND	Lk. 8/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

2	Ehitusluba või ehitusteatis, mida ei saa lisada projekti juurde	
4	Kinnistu omaniku kooskõlastus olemasoleva liinirajatise remontimiseks ja ehitamiseks	
5	Aktid liinirajatiste trassi asukoha tutvustamise kohta maaomanikele	
6	Kasutusluba või kasutusteatis	
7	Kasutusloa taotlus või kasutusteatis edastamise kinnitus	
8	Omandi piiritlemise dokumendid (piiritlusaktid, kokkulepped)	Tellija nõudel, piiritlusakti vormil ja asjaomaste isikutega
10	Täiendavad andmed	
V. Aktid		
1	Teostatud tööde mahtude ja rahaakt	
2	Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt	Vormikohane vastuvõtukomisjoni poolt allkirjastatud (digiallkirjastatud) Objekti vastuvõttu kinnitav akt
3	Vaegtööde nimekiri	Vajadusel
	Vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akt	Vaegtööde korral

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 9/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

Lisa 2 – Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (puudusteta töö)

TÖÖDE ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE AKT		
Tellija: Telia Eesti AS		Ehitise Tellimuse kood:
Akti kuupäev: „.....“ 201 a		
Töö/ Ehitise nimetus:		
Töödega alustati:		Töödega lõpetati:
Ehitusprojekti koostaja:		Ehitusprojekti number:
Projekti Tellimuse kood:		
Töövõtja:		
Teostatud tööd:	Ühik	Maht
Põhimaterjalid:	Ühik	Maht
<p>Töövõtja kinnitab, et tööd on teostatud vastavalt tellimusele ja Tellija poolt esitatud tehnilistele tingimustele. Ehitustööd on lõpetatud, ehitus vastab ehitusprojektile, maa omanikega sõlmitud kokkulepetele, ehitamist reguleerivatele eeskirjadele ja normidele. Tööde dokumentatsioon on Tellijale täies mahus ja tähtaegselt esitatud (üles laetud B-12-sse).</p> <p>Tellijal kinnitab, et on tutvunud Töövõtja poolt esitatud dokumentidega, on üle vaadanud teostatud tööd ning võtab töö vastu.</p>		
Tellijal:	(ees- ja perekonnanimi)	(allkiri)
Töövõtja:		
Märkused:		

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 10/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

Lisa 3 – Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (puudustega töö)

TÖÖDE ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE AKT		
Tellija: Telia Eesti AS		Ehitise Tellimuse kood:
Akti kuupäev: „.....“201....a		
Töö/ Ehitise nimetus:		
Töödega alustati:		Töödega lõpetati:
Ehitusprojekti koostaja:		Ehitusprojekti number:
Projekti Tellimuse kood:		
Töövõtja:		
Teostatud tööd:	Ühik	Maht
Põhimaterjalid:	Ühik	Maht
<p>Töövõtja kinnitab, et tööd on teostatud vastavalt tellimusele ja Tellija poolt esitatud tehnilistele tingimustele. Ehitustööd on lõpetatud, ehitus vastab ehitusprojektile, maa omanikega sõlmitud kokkulepetele, ehitamist reguleerivatele eeskirjadele ja normidele. Tööde dokumentatsioon on Tellijale täies mahus ja tähtaegselt esitatud (üles laetud B-12-sse).</p> <p>Tellijal kinnitab, et on tutvunud Töövõtja poolt esitatud dokumentidega, on üle vaadanud teostatud ehitustööd ning leidnud Töövõtja poolt teostatud töös puudused, mis on kirjeldatud käesoleva akti lisaks olevas vaegtööde aktis nr _____. Tellija annab Töövõtjale puuduste kõrvaldamiseks täiendava tähtaja kuni _____ 201_.</p>		
Tellijal:	(ees- ja perekonnanimi)	(allkiri)
Töövõtja:		
Märkused:		

AVALIK	TEGEVUSJUHEND	Lk. 11/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÖTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

Lisa 4 – Vaegtööde akt
Vaegtööde akt töö nr-v

Jrk	Vaegtöö või puuduse nimetus või kirjeldus	Kõrvaldamise tähtaeg
1		
2		
3		

Tellijal annab Töövõtjale puuduste kõrvaldamiseks täiendava tähtaja kuni __ 201__.

Töövõtja
Firma nimi
/allkirjastaja nimi/
Digiallkiri

Tellijal
Telial Eesti AS
/allkirjastaja nimi/
digiallkiri

*Märkus: vaegtööde kood koosneb põhitöö nr ja sidekriips ning täht „v“

AVALIK	TEGEVUSJUHEND	Lk. 12/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

Lisa 5 – Vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akt
töö nr-v

Jrk	Vaegtöö või puuduse nimetus või kirjeldus	Märkused puuduse kõrvaldamise kohta
1		
2		
3		

Töövõtja kinnitab, et vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise aktis nimetatud puudused on likvideeritud, tööd on nõuetekohaselt tehtud ja dokumendid Tellijale esitatud (üles laetud B-12-sse).

Tellijal kinnitab, et on vaegtööd üle vaadanud, vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise aktis nimetatud puudused on likvideeritud ja Tellija võtab töö vastu.

Töövõtja

Firma nimi

/allkirjastaja nimi/

digiallkiri

Tellijal

Telia Eesti AS

/allkirjastaja nimi/

digiallkiri

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 13/13
Nimetus	SIDEEHITISTE EHTAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÖTMINE	Kehtiv alates: 2.01.2014 Viimati muudetud: 13.11.2017

Lisa 6 – Teostatud tööde mahtude ja rahaakt
TEOSTATUD TÖÖDE MAHTUDE JA RAHAAKT
Tellimuse kood:
OT number:

TELLIJA: Telia Eesti AS Mustamäe tee 3, 15033 Tallinn	TÖÖVÕTJA: Töövõtja rg-kood: Töövõtja aadress:
---	--

OBJEKT: Linn/Vald, tänav ja maja nr., töö nimi.

Võrgusõlme lühend:
Akta koostamise kuupäev:

Akti koostaja (andis üle):

Telia ehituse projektijuht (võttis vastu):

Aktil esitatud hinnad ja summad on ilma käibemaksuta.

Akteritav summa:					0,00
Tööd kokku:					0,00
Materjalid kokku:					0,00
Töö nr.	Töö või teenuse nimetus	Ühik	Hind EUR	Kogus	Kokku
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
kood	Materjalid	Ühik	Hind	Kogus	kokku
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00

Kasutamata read tuleb enne üleslaadimist
! peita.