

IDENTIFIKAČNÉ ÚDAJE O STAVBE

Názov stavby	Umiestnenie lávky v priestore Horného rybníka v lokalite Kamenný mlyn v Trnave
Miesto stavby	Lokalita Kamenný mlyn v Trnave
Parcelné čísla:	katastrálne územie Trnava: p.č. 10258 LV 3803, p.č. 10265 LV 6088, p.č. 10257/1, p.č. 10259 LV 6088
Investor:	MESTO TRNAVA , IČO 00 313 114 Hlavná č.1, 917 71 Trnava
Hlavný inžinier projektu:	Ing. arch. Andrej Švec – autorizovaný architekt 2228 AA Architekti Šercel Švec s.r.o, Kaplnská 40, 925 22 Veľké Úľany e-mail : svec@a2s.sk
Autori návrhu:	Ing. Andrea Prievalská - LANDES Wolkrova 31, 851 01 Bratislava a Architekti Šercel Švec s.r.o. Ing. arch. Peter Šercel, Ing. arch. Andrej Švec Kaplnská 40, 925 22 Veľké Úľany
Charakter stavby:	Novostavba

NÁVRH PLÁNU UŽÍVANIA VEREJNEJ PRÁCE

Vypracoval:	Ing. Andrea Prievalská - LANDES Wolkrova 31 851 01 Bratislava
Dátum spracovania :	marec 2017

01. Účel a obsah dokumentácia

Cieľom tejto dokumentácie je spracovanie návrhu, ktorý bude slúžiť ako podklad pre realizátora stavby na vypracovanie Plánu užívania verejnej práce v zmysle §12 ods. 6 zákona č. 254/1998 Z. z. V § 12 zákona o verejných prácach sú stanovené povinnosti stavebníka zabezpečiť kvalitu verejnej práce už v štádiu prípravy verejnej práce. Za účelom optimalizovania nákladov na prípravu, uskutočňovanie a tiež údržbu a opravy verejnej práce v priebehu jej plnohodnotného využívania, znižovania rizika stavebníkov a užívateľov z hľadiska mimoriadnych nákladov na odstraňovanie nepredvídaných nedostatkov, zákon ukladá povinnosť vypracovať plán užívania verejnej práce (ďalej len „plán užívania“) tak, aby kvalita verejnej práce bola po celú dobu užívania verejnej práce udržiavaná na úrovni, predpokladanej pri projektovaní.

Tento návrh stanovuje zásady tvorby plánu užívania verejnej práce a slúži ako návod na ich vypracovanie. Plán užívania verejnej práce má slúžiť ako návod k užívaniu a údržbe stavebného diela a jeho častí. Jeho účelom je zabezpečiť pravidelnými kontrolami a údržbou stavebného diela jeho maximálnu životnosť, minimalizovať náklady na opravy a zabezpečiť bezpečnosť užívateľa.

Za kvalitu verejnej práce je zodpovedný stavebník, ktorý pri príprave verejnej práce zabezpečí spracovanie plánu užívania. Cieľom spracovania plánu užívania je dosiahnuť maximálne využitie verejnej práce počas celej doby jej životnosti, čím sa optimalizujú celkové náklady (realizačné a prevádzkové) vynaložené na zhotovenie a prevádzku verejnej práce za predpokladanú dobu životnosti. Konečné vypracovanie plánu užívania prekontroluje a odsúhlasí projektant stavby so zhotoviteľom stavby.

Užívateľ je povinný pri zmene podmienok užívania verejnej práce aktualizovať plán užívania.

02. Doporučené členenie plánu verejnej práce

01. Účel plánu užívania verejnej práce
02. Použité termíny a skratky
03. Rozsah platnosti
04. Základné informácie o stavbe (všeobecná časť)
05. Účastníci výstavby a organizačná štruktúra zabezpečenia stavby
06. Odporúčané odborne spôsobilé a špecializované spoločnosti na pozáručnú rekonštrukciu a opravy
07. Popis skutočného stavu stavby (podporné informácie o stavbe) pravidiel užívania, technických prehliadok, údržby a opráv
08. Porušenie všeobecných záručných podmienok stavby/zariadenia
09. Plán prehliadok a previerok stavebného diela – konštrukčných celkov a zariadení
10. Vzor reklamačného hlásenia
11. Vzor potvrdenia o odstránení väd
12. Protokol o zaškolení obsluhy stavby - SO-02 - Modulárny pontón
13. Kniha údržby
14. Protokol o vykonaní odbornej skúšky
15. Kniha prehliadok a kontrol
16. Súvisiace normy a predpisy

03. Požiadavky na spracovanie jednotlivých častí

01. ÚČEL PLÁNU UŽÍVANIA VEREJNEJ PRÁCE :

- identifikačné údaje spracovateľa manuálu
- požiadavky na stavebný objekt
- účel manuálu a význam
- uvedenie objektu do užívania
- zodpovednosť užívateľa

02. POUŽITÉ TERMÍNY A SKRATKY:

- stručná a výstižná charakteristika skratiek a pojmov použitých v manuály

03. ROZSAH PLATNOSTI:

- identifikovať spracovateľa manuálu na prevádzku, údržbu a obsluhu stavebného diela

- termín vypracovania manuálu na prevádzku, údržbu a obsluhu stavebného diela a počet kópií

04. ZÁKLADNÉ INFORMÁCIE O STAVBE (VŠEOBECNÁ ČASŤ):

- 04.01 Názov stavby
- 04.02 Stručná charakteristika staveniska
- 04.03 Miesto stavby
- 04.04 Stavebné povolenie
- 04.05 Zhotoviteľ projektovej dokumentácie
- 04.06 Autorský dozor
- 04.07 Technický dozor
- 04.08 Lehota výstavby
- 04.09 Hlavné ukazovatele stavebného diela
- 04.10 Objektová skladba
- 04.11 Stručná charakteristika stavby – všeobecná časť
 - Popis stavby
 - Zakladanie
 - Nosné konštrukcie
 - Vodorovné konštrukcie
 - Povrchová úprava
- 04.12 Záručná lehota

05. ÚČASTNÍCI VÝSTAVBY A ORGANIZAČNÁ ŠTRUKTÚRA ZABEZPEČENIA STAVBY

- Stavebník – Objednávateľ
- Architekt – Projektant
- Zhotoviteľ

06. ZOZNAM ODPORÚČANÝCH, ODBORNE SPÔSOBILÝCH A ŠPECIALIZOVANÝCH OSÔB A SPOLOČNOSTÍ NA POZÁRUČNÚ REKONŠTRUKCIU A OPRÁVU

PREDMET ČINNOSTI:

- 06.01 Drevené konštrukcie a móla – zazmluvnená firma mesta Trnava
- 06.02 Modulárne pontóny- zazmluvnená firma mesta Trnava
- 06.03 Sadové úpravy
- 06.04 Zámočnicke a oceľové konštrukcie - zazmluvnená firma mesta Trnava

07. POPIS SKUTKOVÉHO STAVU STAVBY (PODPORNÉ INFORMÁCIE O STAVBE) PRAVIDLÁ UŽÍVANIA, TECHNICKÝCH PREHLIADOK, ÚDRŽBY A OPRÁV

- 07.01 Terénne úpravy na brehu**
 - popis skutkového stavu
 - pravidiel technických prehliadok
 - pravidiel údržby a opráv
 - pojmy

- 07.02 Zakladanie**
- popis skutkového stavu
 - pravidlá užívania
 - pravidlá technických prehliadok
 - pravidlá údržby a opráv
- 07.03 Zvislé drevené nosné a nenosné konštrukcie - SO-01- Drevená pevná lávka**
- Popis skutkového stavu
 - Drevené konštrukcie
 - Pravidlá užívania
 - Pravidlá technických prehliadok
 - Pravidlá údržby a opráv
- 07.04 Vodorovné drevené nosné a nenosné konštrukcie – SO-01- Drevená pevná lávka**
- Popis skutkového stavu
 - Drevené konštrukcie
 - Pravidlá užívania
 - Pravidlá technických prehliadok
 - Pravidlá údržby a opráv
- 07.05 Podlahy a zábradlia – SO-01- Drevená pevná lávka**
- Popis skutkového stavu
 - Pravidlá užívania
 - Pravidlá technických prehliadok
 - pravidlá údržby a opráv
- 07.06 Zámočnice a oceľové konštrukcie – SO-04 – Plávajúci kvetináč**
- Popis skutkového stavu
 - Pravidlá užívania
 - Pravidlá technických prehliadok (preventívna a podrobná prehliadka)
 - Pravidlá údržby a opráv
- 07.07 Plávajúce pontónové mólo – SO-02 – Modulárny pontón**
- Popis skutkového stavu
 - Popis skutkového stavu
 - Pravidlá technických prehliadok (preventívna a podrobná prehliadka)
 - Pravidlá údržby, opráv a zazimovania
- 07.08 Sadovnícke úpravy – SO-03 – Sadové úpravy + PS-04.03 Sadové úpravy**
- Popis skutkového stavu – založenie nových vegetačných prvkov
 - Pravidlá užívania
 - Rozvojová starostlivosť o novo založené vegetačné prvky – výsadba stromov, vodných rastlín a založenie plávajúcich vegetačných rohoží
 - Plán údržby – starostlivosť o vegetačné prvky. Bežná údržba - novo založené vegetačné prvky a bežná údržba po skončení rozvojovej starostlivosti. Súčasťou bude popis cieľového stavu vegetačných prvkov vrátane špecifikácie podrobnej starostlivosti pre jednotlivé vegetačné prvky (stromy, plávajúce vegetačné rohože, vodné rastliny)
- 08. PORUŠENIE VŠEOBECNÝCH ZÁRUČNÝCH PODMIENOK STAVBY/ ZARIADENIA**
Stanovenie porušenia podmienok záruky pre stavbu/zariadenie.
- 09. PLÁN PREHLIADOK A PREVIEROK STAVEBNÉHO DIELA – KONŠTRUKČNÝCH CELKOV**
- popis činností
 - typ prehliadky

- odporúčaný interval užívateľských prehliadok
- zvýšená starostlivosť pred zimným obdobím

10. **VZOR REKLAMAČNÉHO HLÁSENIA**

Vzorový list reklamačného hlásenia so stanovením :

- identifikačné údaje – príjemca, užívateľ
- dátum reklamácie
- popis väd
- požadovaný termín odstránenia
- navrhovaný spôsob odstránenia
- potvrdenie prevzatia reklamačného hlásenia
- poznámky
- podpis, dátum, pečiatky oboch strán

11. **VZOR POTVRDENIA O ODSTRÁNENÍ VÁD**

Vzorový list potvrdenia o odstránení väd:

- identifikačné údaje stavby
- protokol o odovzdaní a prevzatí
- dátum
- odberateľ
- dodávateľ
- podpisy dotknutých strán
- podpis, dátum, pečiatky oboch strán

12. **PROTOKOL O ZAŠKOLENÍ OBSLUHY (uskladnenie a manipuláciu –SO-02 – Modulárny pontón)**

13. **KNIHA ÚDRŽBY**

Vzorový list knihy údržby so stanovaním:

- identifikačné údaje stavby
- objekt
- stavebná časť
- dodávateľ
- kontaktná osoba pre prípad vzniku reklamácie v záručnej dobe
- kontaktná osoba na dodávateľa zariadenia (pre pozáručné opravy)
- osoba poverená užívateľom zaškolená k obsluhu
- zoznam potrebných úkonov a prehliadok
- rok prevádzky
- podpisy dotknutých strán

14. **PROTOKOL O VYKONANÍ POTREBNEJ SKÚŠKY**

Vzorový list Protokolu o vykonaní potrebnej skúšky stanovením:

- identifikačné údaje stavby
- objekt
- stavebná časť
- objednávateľ
- zhotoviteľ
- rozsah odbornej skúšky
- počet hodín
- podpisy dotknutých strán

15. **PROTOKOL PREHLIADOK A KONTROL**

Vzorový list knihy prehliadok a kontrol so stanovením:

- správca objektu

- dátum začiatku využívania
- popis kontroly (prehliadky)
- zistené vady
- návrh na odstránenie vady
- podpis správcu objektu

16. SÚVISIACE NORMY A PREDPISY

Zoznam súvisiacich noriem a predpisov k zrealizovanému dielu.

-