

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 1/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

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. Tegevused	7
9. Seonduvad dokumendid	11
Lisa 1 – Tööde üleandmise-vastuvõtu akti lisana esitatavad dokumendid	12
Lisa 2 – Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (puudusteta töö)	14
Lisa 3 – Tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (puudustega töö)	15
Lisa 4 – Vaegtööde akt	16
Lisa 5 – Vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akt	17
Lisa 6 – Teostatud tööde mahtude ja rahaakt	18

3. Rollid, vastutus, mõisted

- 3.1. **Annika projektijuht** – Telia poolt määratud isik, kes kontrollib teostusjoonisega Objektide dokumentatsiooni ja võrgu kirjeldamise dokumentide nõuetele vastavust, sisestades puuduste kohta märkuse või aktsepteerides dokumentide vastuvõtu B-12-s. Annika projektijuht kaasatakse kõikide teostusjoonisega Objektide puhul ehitustööde dokumenteerimist kontrollima.
- 3.2. **B-12** – Telia projekt- ja ehitusdokumentatsiooni haldamise keskkond. Veebiaadress: <https://geopank.elion.ee/>
- 3.3. **Eeldokumentatsioon** – Enne täisdokumentatsiooni edastamist toimuv osalise valmis võrgu ehitusdokumentatsiooni esitamine. Võib toimuda mitmes etapis.
- 3.4. **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 ning lisab Objekti meeskonna andmebaasi B-12. Ehitustööde projektijuht kontrollib Töövõtja poolt esitatud dokumentide olemasolu ja vastavust tellimusele ning kui võrgukirjelduse teostamiseks vajalikud dokumendid on olemas, aktsepteerib töö, mille järel suunatakse dokumentatsioon rakenduse poolt võrgukirjeldajatele. 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.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 2/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

- 3.5. **Objektijuht** – Telia poolt volitatud partneri määratud isik, kes kontrollib Töövõtja poolt esitatud dokumentide olemasolu ja vastavust tellimusele ning kui võrgukirjelduse teostamiseks vajalikud dokumendid on olemas, aktsepteerib töö. Objektijuht teavitab Töövõtjat töös esinevatest puudustest ning vajadusel lepitakse Töövõtjaga kokku uus töö valmimise (puuduste kõrvaldamise) tähtaeg (tagastab dokumendid Töövõtjale). Objektijuht kinnitab raha akti ja kontrollib tööde täitmise vastavust lepingu tingimustele.
- 3.6. **Ekspert** – Telia poolt määratud isik, kes kontrollib maakasutusõiguse ja vajalike teatiste olemasolu ja selle vastavust kehtivatele õigusaktidele ning Telia nõuetele. Ekspert sisestab puuduste kohta märkused või aktsepteerib dokumendid B-12-s.
- 3.7. **ELÜ** – Ehituse tellimise lähteülesanne ehk Tellimus.
- 3.8. **Geodeet** - Töövõtja poolt enne ehitamise alustamist määratud ehitusgeodeetiliste tööde tegija, kes vastutab Sideehitiste mähkimise ja geodeetiliste mõõdistustööde tegemise ja teostusjoonise koostamise eest.
- 3.9. **KOV** – kohalik omavalitsus.
- 3.10. **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, kaablikanaliseatsioon, ehitistele ja postidele kinnitatud kaablite või juhtmete kogum koos kommutatsiooni-, jaotus- ja otsastusseadmetega, elektroonilise sideseadmete konteiner ning raadiosidemast.
- 3.11. **Objekt** – Tellija poolt esitatud ehitustöö tellimus Töövõtjale Tellija poolt määratud piirkonnas.
- 3.12. **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, Objektijuht, Ekspert, Annika projektijuht, Omanikujärelevalve, Tehniline kontroll, Vastuvõtukomisjoni esimees, Täitja Ehitustööde projektijuht.
- 3.13. **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.
- 3.14. **Ostja** – Telia poolt määratud isik või volitatud esindaja, kes vahendab tööde tellimusi registrites, korraldab hinnapakkumisi, sisestab B-12-s Objekti Ehitustööde projektijuhi ning vajadusel arhiveerib paberandmeid.
- 3.15. **PO-number** – ostutellimuse number.
- 3.16. **PNI** - Physical Network Inventory ehk füüsilise võrgu register, kus hallatakse Telia füüsilise võrgu andmeid.
- 3.17. **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.
- 3.18. **Tellija** - Telia Eesti AS (Telia) – ehitustööde tellija.
- 3.19. **Töövõtja (Täitja Ehitustööde projektijuht)** – Ehitustööde teostaja ja ehitamise dokumenteerija.
- 3.20. **Vastuvõtukomisjon** – Vastuvõtukomisjoni esimees, Ehitustööde projektijuht, Omanikujärelevalve ja Täitja Ehitustööde projektijuht, kes aktsepteerivad digitaalselt Objekti vastuvõtu B-12-s.
- 3.21. **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.
- 3.22. **Võrgukirjeldaja** – Telia poolt volitatud isik, kes sisestab või muudab ehitatava Objektiga seotud võrguandmeid Telia võrguregistrites.
- 3.23. **Võrguobjektid** - võrgusõlmed, jaotuskohad, kaablikanaliseatsioon, kaablikaevud, kaablid, hoone sisevõrk ja muud siderajatised.
- 3.24. **Lepingute sõlmija** – Telia poolt määratud isik, kes sõlmib ja sisestab maakasutusõiguse lepingud.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 3/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

4. Ehitamise dokumenteerimine

- 4.1.** Ehitamise dokumenteerimine peab vastama ehitusseadustiku §-ile 15 „Ehitamise dokumenteerimisele, ehitusdokumentide säilitamisele ja üleandmisele esitatavad nõuded ning hooldusjuhendile, selle hoidmisele ja üleandmisele esitatavad nõuded“, majandus- ja taristuministri 14.02.2020 määrusele nr 3 ja käesolevas dokumendile esitatud nõuetele.
- 4.2.** Töövõtja esitab ehitamise dokumendid vastavalt ehitusseadustiku § 15 lõikele 4 ja projekteerimistingimustele ehisregistrile, 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 ehisregistrile, 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 (p.8) ning annab need digitaalselt Tellijale üle vastavalt juhendile „Ehitusdokumentatsiooni esitamine läbi rakenduse B-12“.
- 4.4.** Kui osa Tellijale edastatavatest dokumentidest on originaalina paberkandjal, siis edastatav dokumentatsioon peab sisaldama ka neid paberkandjalt skaneerituna, sh kinnistu omaniku poolt paberil allkirjastatud dokumente, projekte, ehituslubasid.
- 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 teostusmöödistuste tegemise eest ehitustööde tegemise ajal ning fikseerib ehitustööde päevikus tööde tegemise aja ja viisi. Teostusmöödistus peab vastama ehitusseadustiku § 14 lg 4 p 2 alusel ehitusuuringutele kehtestatud nõuetele ja Telia dokumendi „Telia Eesti AS nõuded ehitusgeodeetilistele uurimistöödele“ kehtivale versioonile.
- 4.10.** Demonteeritavate Sideehitiste andmete muutuste kajastamiseks Telia andmebaasides tuleb Töövõtjal esitada trassandmete muudatused Telia kaardirakenduse väljavõttel või muul kokkulepitud viisil.
- 4.11.** Ehitustööde käigus koostatakse ja esitatakse Telia dokumendi „Sideehitiste projekteerimine ja maakasutuse seadustamine“ kohaselt maakasutusõiguse vormistamise dokumendid, kui see on ette

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 4/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

nähtud ELÜ-ga või Sideehitised on ehitatud väljapoole sõlmitud maakasutusõiguse lepingutega määratud kasutusõiguse alasil.

- 4.12. Ehitustööde projektijuhi või Objektijuhi nõudel esitab Töövõtja aadressinfo tabeli koos valguskaablite kiudude ühendusskeemiga (splicing skeem) 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. Võrgu eeldokumentatsiooni edastamisega seotud tegevused on täpsemalt lahti kirjutatud punktis 8.5.

5. Võrguobjektide kirjeldamine

- 5.1. Sideehitisi iseloomustavates dokumentides tuleb kasutada Telia võrguregistris kasutatavaid võrguobjektide tähiseid. Võrguobjektidele (võrgusõlmed, jaotuskohad, kaablikaevud, kaablid jne) omistatakse tähised ehitise projekteerimise või ehitamise 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 jätku passina ja 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.

6. Ehitustööde vastuvõtt rakenduse B-12 kaudu

- 6.1. Objekti meeskonna kohustuslikud rollitäitjad on:
- Vastuvõtukomisjoni esimees (kõik tööd);
 - Ehitustööde projektijuht (kõik tööd);
 - Omanikujärelevalve;
 - Töövõtja (kõik tööd);

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

- Annika projektijuht;
- Ekspert (kohustuslik teostusjoonisega tööde puhul);
- Tehniline kontroll;

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 5/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

- Objektijuht;

- 6.2.** Pärast hinnapakumise kooskõlastamist sisestab Ostja Ehitustööde projektijuhi poolt esitatud ehitustellimusega seotud andmed B-12-sse. Seejärel B-12 edastab teavitused töötellimusest Ehitustööde projektijuhile, Objektijuhile, Omanikujärelevalve tegijale, Töövõtjale.
- 6.3.** Töövõtja dokumenteerib ehitamise vastavalt ehitamise nõuetele, lepingule ja käesolevale juhendile, komplekteerib ehitise dokumendid ja salvestab B-12-s. Dokumentatsiooni koosseisus on ka tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (Lisa 2) ning kasutusluba/kasutusteatis. Töövõtja edastab kokkulepitud tähtajaks 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 esitatud dokumentide 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 B-12 kaudu Töövõtja, Objektijuhi 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 ehitustöö ja dokumentatsioon vastab tellimusele ja Tellija võtab B-12-s Objekti vastu või annab Tellija Töövõtjale täiendava tähtaja töös esinevate puuduste kõrvaldamiseks. Puuduste korral kogub Ehitustööde projektijuht kokku Objekti meeskonna märkused ning tagastab üle vaadatud 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 või Objektijuht 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 tähtajaks.
- 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 Ehitustööde projektijuhile) teade, et kirjeldamine on lõppenud ja töö on vastuvõtmiseks valmis. Vastuvõtukomisjoni esimees võtab arvesse Objekti meeskonna arvamusi/märkusi, nende puudumisel või likvideerituks lugemisel, 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 tähtajad. Vaegtöödega töö vastuvõtmisel teeb Tellija (Vastuvõtukomisjoni esimees, arvestades Ehitustööde projektijuhi

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 6/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

arvamusega) otsuse, kas makstakse raha välja osaliselt (vastavalt tehtud töö osakaalule) või tasutakse kogu raha töö lõpliku valmimise järgselt. Tellija teavitab Töövõtjat osalise väljamaksmise otsusest e-kirjaga, milles kajastatakse uus PO-number ja B-12 kood.

- 6.11. Kokkulepitud vaegtööde tähtaegse kõrvaldamise eest vastutab Töövõtja. Vaegtööde tähtaegset täitmist jälgivad Ehitustööde projektijuht, Objektijuht 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 vaegtööd ise või tellida tööd kolmandalt isikult Töövõtja kulul.
- 6.13. Pärast Objekti vastuvõtu väljastab Töövõtja Teliale teostatud tööde eest arve koos omistatud PO koodiga ja saadab e-mailiga ostuarve@telia.ee.
- 6.14. Pärast KOV poolt kasutusloa või kasutusteate registrisse kandmist, märgib Töövõtja B-12-sse Ehitisregistri koodi, kasutusloa või kasutusteate numbri ja kuupäeva. B-12 saadab Tellijale, Töövõtjale ning Vastuvõtukomisjoni esimehele automaatse teate Objektide kohta, millel puudub kasutusloa või kasutusteate 30 päeva möödudes Objekti vastuvõtt, põhjuste väljaselgitamiseks ning jälgimiseks kuni kasutusloa väljastamiseni KOV poolt või kasutusteate jõustumiseni.
- 6.15. Ehituse kvaliteedi kontrolliks on Telial õigus teha kaablite kontrollmõõtmisi, kaablikanaliseerimise avade läbivuse kontrolli, asfaltkatte paksuse kontrolli jms tegevusi.

7. Garantiid

- 7.1. Töövõtja annab tema poolt ehitatud Objektile ja teostatud ehitustöödele kahe (2) aastase garantiid, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.2. Peale ehitise vastuvõtmist kõrvaldatakse avastatud dokumenteerimis- või ehitusvead Töövõtja poolt garantiid korras.
- 7.3. Garantiid alla minevate tööde kohta koostatakse B-12-s Tellija ja Töövõtja vahel kahepoolne akt (**põhitöö tellimuse kood –G laiendiga**), milles fikseeritakse puudused ja nende kõrvaldamise tähtajad. Edasi toimub garantiitööde tellimuse B-12-s esitamine ning tööde vastuvõtt analoogselt puuduste (vaegtööde) kõrvaldamisega (tööde nimekirj + 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.

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 7/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

8. Tegevused			
Roll	Tegevus	Aeg	Tõendus-dokument
8.1. Ehitustellimuse koostamine, tööde teostamine, dokumentide komplekteerimine			
Ostja	8.1.1. Sisestab Ehitustööde projektijuhi poolt esitatud ehitustellimusega seotud meeskonna B-12-sse. Saadab PO numbri Taitja ja Ehitustööde projektijuhile.	Pärast hinnapakkumise kooskõlastamist	B-12-s on loodud ehitamise koodiga ehitustellimus (sh ELÜ), kus on määratud Objekti meeskond ja ehituse valmimise tähtaeg
B-12	8.1.2. Edastab teavitused töötellimusest Ehitustööde projektijuhile, Objektijuhile, Omanikujärelevalve tegijale, Töövõtjale.	Koheselt	Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) töötellimusest B-12-s
Töövõtja	8.1.3. Teostab ehitustööd vastavalt ehitusülesandele, ehitusprojektile, lepingule ja kehtivatele nõuetele.	Tellijaga kokkulepitud tähtajal	Teostatud töö vastavalt ehitusülesandele, ehitusprojektile, lepingule jne
Omanikujärelevalve tegija	8.1.4. Teostab omanikujärelevalvet, fikseerib järelevalvetoimingud ja vajadusel avastatud puudused ehitustööde päevikus, jälgib nende kõrvaldamist. Olulised puudused, sealhulgas ehituse peatamine, fikseerib B-12-s.	Tööde teostamise ajal	Vajadusel fikseeritud puudused edastatud e-mailiga Töövõtjale ja Ehitustööde projektijuhile. B-12-sse kantud puuduste kohta süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Töövõtjale, Ehitustööde projektijuhile ja Objektijuhile
Töövõtja	8.1.5. Dokumenteerib ehitamise vastavalt ehitamise nõuetele, lepingule ja käesolevale juhendile.	Tööde teostamise ajal	Koostatud ehitamise dokumentatsioon
Töövõtja	8.1.6. Komplekteerib ehitise dokumendid ja salvestab B-12-s, mille koosseisus on ka tööde üleandmise-vastuvõtmise akt (Lisa 2), kasutusluba või kasutusteatis. Originaaldokumentide üleandmises lepib Töövõtja Tellijaga eraldi kokku.	Hiljemalt ehitise valmimise tähtajaks	B-12-s ehitamise dokumentatsioon salvestatud
Töövõtja	8.1.7. Teostatud tööde mahtude ja rahaakti (Lisa 6) edastab aadressile saateleht@telia.ee ja Objektijuhile (Objekti meeskonda kuulumisel).	Vahetult enne B-12 dokumentatsiooni edastamist	Edastatud rahaakt
Töövõtja	8.1.8. Pärast dokumentide komplekteerimist ja salvestamist B-12-s edastab B-12-s dokumentatsiooni paketi, millega käivitub tööde üleandmine.	Hiljemalt ehitise valmimise tähtajaks	Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Objekti meeskonnale ja Ostjale kontrolli alustamiseks
Ostja	8.1.9. Seob saatelehe PO-numbritega, kontrollib eelarve olemasolu ning algatab saatelehe vastuvõtmise töövoogu.	1 tööpäev pärast saatelehe saabumist DAX vastuvõtu töölaual	Saatelehe oleku muutus DAX vastuvõtu töölaual

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 8/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

8.2. Tööde üleandmine-vastuvõtmine			
Ehitustööde projektijuht; Vastuvõtu komisjoni esimees (vajadusel)	8.2.1. Täpsustab B-12-s Objekti meeskonna koosseisu, vajadusel täiendab või muudab. Selgitab, kas Objekti meeskonna liikmed on saanud info alustamiseks Objekti vastuvõtmist.	Koheselt dokumentide saamisel Töövõtjalt	B-12-s Objekti meeskond määratud ja vastuvõtu alustamisest informeeritud
Omanikujärele valve tegija; Tehniline kontroll (vajadusel)	8.2.2. Kontrollivad ehitise vastavust ehitusprojektile, ehitusülesandele, tehnilistele nõuetele, esitatud tööde mahtude vastavust tegelikkusele, esitatud dokumentatsiooni õigsust ja vastavust kokkulepitule.	Dokumentide edastamisest 3 tööpäeva	B-12-s aktsepteeritud töö või esitatud puuduste loetelu
Ehitustööde projektijuht/ Objekti juht	8.2.3. Lepib kokku Töövõtja, Objekti meeskonna ja asjast huvitatud isikutega kohapeal Objekti ülevaatus ja tehnilise kontrolli toimumise aja.	Dokumentide saamisel Töövõtjalt võrgukirjeldamise töö lõpetamiseni	Kokkulepitud ja asjast huvitatud isikuid informeeritud Objekti ülevaatamise ajast ja kohast
Ekspert	8.2.4. Kontrollib ehitamisel maakasutusõiguse dokumentide vastavust kehtivatele seadustamise nõuetele. Vajadusel lisab Objekti meeskonda Lepingute sõlmija.	Dokumentide üleandmisest 3 tööpäeva jooksul	B-12-s aktsepteeritud töö või esitatud puuduste loetelu
Annika projektijuht	8.2.5. Kontrollib esitatud teostusjooniste ja võrgu kirjeldamise dokumentide olemasolu, andmeid ja kvaliteeti.	Dokumentide üleandmisest 3 tööpäeva jooksul v.a suuremahulised tööd	B-12-s dokumentatsioon aktsepteeritud või esitatud puuduste loetelu
Ehitustööde projektijuht/ Objekti juht	8.2.6. Kontrollib vastuvõtuks esitatud dokumentatsiooni kompleksust ja vastavust ehitusülesandele, Objekti meeskonna hinnanguid esitatud dokumentatsioonile ning Omanikujärelevalve tegija poolt fikseeritud puuduste kõrvaldamist. 8.2.7. Kontrollib ja kinnitab teostatud tööde mahu ja rahaakti.	Hiljemalt 7 tööpäeval töö üleandmisest	B-12-s laetud ettenähtud dokumentatsioon. Tellija meeskonna poolt aktsepteeritud tööd ja dokumendid või puuduste korral märkused B-12-s. Kinnitatud rahaakt DAXis.
	8.2.8. Tagastab ehitusdokumentatsiooni ja/või rahaakti Töövõtjale kui dokumentatsioonis esineb ebatäpsusi ja/või puudusi ning annab täiendava tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	Koheselt Objekti meeskonna märkuste kokku kogumise järel	Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Töövõtjale dokumentatsiooni tagastamise kohta; Ehitustööde projektijuhi e-kiri Töövõtjale rahaakti tagastamise kohta
Töövõtja	8.2.9. Korrigeerib dokumente vastavalt märkustele ja lisab puuduvad dokumendid ning edastab B-12-s (korduv tegevus vastavalt vajadusele).	Vastavalt kokkulepitud tähtaegadele	Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Objekti meeskonnale dokumentatsiooni edastamise kohta
Objekti meekonnaliige vastavalt tööjaotusele	8.2.10. Kontrollib edastatud muudetud või lisatud dokumente (korduv tegevus vastavalt vajadusele).	3 tööpäeva jooksul täiendavate dokumentide üleandmisest	B-12-s aktsepteeritud dokument või esitatud puuduste loetelu

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 9/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

Ehitustööde projektijuht/ Objektijuht	8.2.11. Juhul kui välitöödel avastatakse puudused, kontrollib, et need puudused saaks kõrvaldatud ja B-12-s fikseeritud. Samuti jälgib, et vastavad muudatused kajastuks ka võrgudokumentatsioonis. Omab õigust oma aktsepteerimist B-12-s tühistada.	Dokumentide üleandmisest kuni võrgukirjeldamise töö lõpetamiseni	B-12-s aktsepteeritud töö või esitatud puuduste loetelu
Annika projektijuht	8.2.12. Ehitustööde projektijuhi aktsepti järel määrab ala, mille järel genereerib B-12 dokumentatsiooni alusel PNI töö.	Aktsepteerimise päeva järgmisel hommikul	PNI töö
Võrgukirjeldaja	8.2.13. Teeb ehitustööde dokumentatsiooni alusel PNI-s võrgukirjelduse ja lõpetab töö.	4 tööpäeva tavatööde ja 6 tööpäeva remonttööde puhul, va suuremahulised tööd	PNI võrgukirjeldus ja lõpetamise kuupäev B-12-s
B-12	8.2.14. Teade võrgukirjelduse lõppemise kohta – aktsepteeritud või märkused – läheb Ehitustööde projektijuhile ja koopia Vastuvõtukomisjoni esimehele.	Võrgukirjelduse töö lõppemisel	Teade Ehitustööde projektijuhile e-postile ja koopia Vastuvõtukomisjoni esimehele
Vastuvõtukomisjoni esimees	8.2.15. Vaatab üle Objekti meeskonna kommentaarid ning puuduste õige tähtaegse kõrvaldamise (nende esinemisel). Hindab töö vastuvõtmise võimalikkust. Puudusteta töö korral aktsepteerib kogu Objekti, st dokumentatsiooni ja tööde vastuvõtu ning moodustab digitoimiku ja allkirjastab selle.	2 tööpäeva jooksul B-12 teate saamisest võrgukirjelduse töö lõpetamisest	Digiallkirjastatud üleandmis-vastuvõtu akt ja toimik
8.3. Puuduste (vaegtööde) käsitlemine			
Töövõtja	8.3.1. Koostab nimekirja puudustest (vaegtöödest) ja pakub välja tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.	Pärast töö valmimist ja puuduste ilmnemist.	B-12-s üleandmise-vastuvõtmise akt koos puuduste (vaegtööde) nimekirja ja puuduste kõrvaldamise tähtajaga.
Töövõtja, Ehitustööde projektijuht, Objektijuht	8.3.2. Kontrollib Töövõtja poolt esitatud puuduste nimekirja vastavust Objekti meeskonna poolt esitatud märkustega ja esitab oma arvamuse Vastuvõtukomisjoni esimehele.	Pärast töö ülevaatamist Tellija poolt	Märkused B-12-s
Vastuvõtukomisjoni esimees	8.3.3. Otsustab Objekti vaegtöödega vastuvõtmise võimalikkuse, arvestades Omanikujärelevalve tegija ja Objekti meeskonna liikmete arvamust Objekti valmisolekust.	Pärast töös esinevate puudustega tutvumist	Vastuvõtukomisjoni esimehe otsus B-12-s Objekti vastuvõtu kohta
Ehitustööde projektijuht/ Objektijuht	8.3.4. Tagastab ehitusdokumentatsiooni Töövõtjale puuduste kõrvaldamiseks.	Koheselt otsuse tegemise järgselt	Süsteemi poolt genereeritud e-mail Objekti meeskonna liikmetele Objekti tagasilükkamise kohta
Töövõtja	8.3.5. Puuduste korral kõrvaldab ehituslikud ja ehitusdokumentatsiooni puudused, sisestab muudetud ja varem puudunud dokumendid B-12-sse ning edastab paketi korduvaks läbivaatamiseks hiljemalt puuduste kõrvaldamiseks antud täiendavaks tähtjaks. Käivitub vastuvõtuprotsess vastavalt punktile 8.2.	Tellijaga kokkulepitud täiendavaks tähtjaks	Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Objekti meeskonnale dokumentatsiooni edastamise kohta

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 10/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÖTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

Töövõtja, Ehitustööde projektijuht, Ostja, Vastuvõtukomisjoni esimees	8.3.6. Allkirjastavad vaegtööde puudumisel või vaegtöödega vastuvõtmise korral digitaalselt vastuvõtadokumentatsiooni toimiku B-12-s. Puudustega (vaegtöödega) vastuvõtmise korral lisatakse vaegtööde vajadus ja kokku lepitud vaegtööde tähtaeg üleandmise-vastuvõtmise akti. 8.3.7. Vaegtööde täpne kirjeldus ja kokkulepitud tähtaeg kajastuvad vaegtööde aktis. 8.3.8. Osalise väljamaksmise otsuse korral edastatakse see info Ostjale.	Vahetult vastuvõtu otsustamise järel	B-12-s DigiDoc toimik
Ostja	8.3.9. Saadab teavituse osalise väljamaksmise otsuse kohta e-postiga Ehitustööde projektijuhile ja Töövõtjale. Sama teavitust sisaldab uut PO numbri ja B-12 koodi.	Koheselt	Ostja e-mail Töövõtjale
Ehitustööde projektijuht/ Objektiijuht	8.3.10. Objekti vaegtöödega vastuvõtmisel koostab B-12-s vaegtööde nimekirja alusel vaegtööde kõrvaldamise töötellimuse (põhitöö tellimuse kood –V laiendiga) kokkulepitud täitmise tähtajaga. Käivitub ehitusprotsess puuduste (vaegtööde) kõrvaldamiseks (alates punktist 8.1.1), mis lõpeb vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisega. 8.3.11. Vaegtööde esitamiseks ei ole lubatud luua Objekti lisatellimusi, kuna lisatellimustega esitatakse ainult suurte mahtudega Objektide korral tööde etapiviisiliseks vastuvõtmiseks vastavalt ressursi valmimisele.	Koheselt vaegtööde akti koostamise ja B-12-sse lisamise ning vaegtöö tellimuse loomise järel	B-12-s koostatud vaegtööde kõrvaldamise ehitusülesanne. Süsteemi poolt genereeritud e-mail Objekti meeskonnale.
8.4. Tegevused pärast tööde üleandmist-vastuvõtmist			
Töövõtja	8.4.1. Pärast KOV poolt kasutusloa või kasutusteate registreerimise kandmist märgib B-12-sse Ehitisregistri koodi, kasutusloa või kasutusteate numbri ja kuupäeva.	Koheselt	Kasutusloa sisestatud B-12-sse
Töövõtja	8.4.2. Väljastab Teliale arve koos omistatud OT koodiga ja saadab e-mailiga ostuarve@telia.ee .	Vastavalt lepingule	Arve saadud ja tasutud
B-12	8.4.3. Saadab Tellijale, Töövõtjale ning Vastuvõtukomisjoni esimehele automaatse teate Objektide kohta, millel puudub kasutusloa või kasutusteate 30 päeva möödudes Objekti vastuvõtmist, põhjuste väljaselgitamiseks ning jälgimiseks kuni kasutusloa väljastamiseni KOV poolt või kasutusteate jõustumiseni	30 päeva möödudes Objekti vastuvõtmist	Automaatne teatis (e-mail) saadetud
Ehitustööde projektijuht	8.4.4. Lukustab B-12-s Objekti.	Kõikide toimingute lõpetamise järel	B-12-s Objekt lukustatud
Ehitustööde projektijuht, Objektiijuht, Võrguhooldaja	8.4.5. Koostab garantiiajal selgunud garantii alla kuuluvate ehituslike ja dokumentide vormistamise puuduste kohta garantiitööde akti, millesse märgitakse vastutaja ja tähtaeg.	Vastavalt vajadusele, kuid mitte hiljem kui 3 kuud enne garantiiaja lõppu	Ehitustööde Projektijuhi ja Töövõtja poolt allkirjastatud garantiitööde akt
Ehitustööde projektijuht/ Objektiijuht	8.4.6. Koostab B-12-s garantiitööde akti alusel töötellimuse (põhitöö tellimuse kood –G laiendiga) kokkulepitud täitmise tähtajaga. Käivitub ehitusprotsess garantiitöödeks (alates punktist 8.1.1).	Koheselt garantiitööde akti allkirjastamise järel	Garantiitööde lähteülesanne B-12-s
Ehitustööde projektijuht	8.4.7. Lukustab B-12-s garantiitööde Objekti.	Kõikide toimingute lõpetamise järel	B-12-s Objekt lukustatud
8.5. Võrgu eeldokumentatsiooni esitamine			
Töövõtja	8.5.1. Laeb B-12-s alajaotuse „Võrgu eeldokumentatsioon“ alla *.zip formaadis dokumendi, mille koosseisus on aadressiinfo ja kiuskeem ning edastab selle Ehitustööde projektijuhile üle vaatamiseks.	Vastavalt projekti vajadustele	B-12-s Eeldokumentatsioon esitatud, süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Ehitustööde projektijuhile

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 11/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

Ehitustööde projektijuht	8.5.2. Kontrollib esitatud eeldokumentatsiooni kompleksust ja vastavust ehitusülesandele ja aktsepteerib esitatud dokumentatsiooni.	3 tööpäeva jooksul	Aktsept B-12-s, süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Võrgukirjeldajale
Ehitustööde projektijuht	8.5.3. Tagastab eeldokumentatsiooni Töövõtjale, kui esineb ebatäpsusi ja/või puudusi.	3 tööpäeva jooksul	Keeldumine B-12-s. Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Töövõtjale
Võrgukirjeldaja	8.5.4. Teeb dokumentatsiooni alusel Anettes võrgukirjelduse ning märgib seejärel B-12-s faili „Kirjeldatuks“	3 tööpäeva jooksul	„Kirjeldatud“ märg B-12-s, süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Ehitustööde projektijuhile
Võrgukirjeldaja	8.5.5. Puuduliku või vigase dokumentatsiooni korral loobub kirjeldamisest.	3 tööpäeva jooksul	Keeldumine B-12-s. Süsteemi poolt genereeritud teatis (e-mail) Töövõtjale ja Ehitustööde projektijuhile

9. Seonduvad dokumendid

- 9.1. [Ehitusdokumentatsiooni esitamine rakenduse B-12 kaudu \(kehtiv alates 18.05.2009\)](#)
- 9.2. [Sideehitiste projekteerimine ja maakasutuse seadustamine V6 \(kehtiv alates 01.05.2013\).docx](#)
- 9.3. [Telja Eesti AS nõuded ehitusgeodeetilistele uurimistöödele](#)
- 9.4. [Sideehitiste ehitusprojektidesse muudatuste sisseviimine ehituse käigus](#)
- 9.5. [Füüsilise võrgu kirjeldamine rakenduses PNI \(kehtiv alates 01.03.2013\).docx](#)

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 12/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

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 ehitusteatris/ -luba	
4	Ehitustööde päevik	
5	Kaetud tööde aktid	
6	Foto enne kaetud tööde katmist asukoha ja kuupäevaga	
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	
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	
5	Valguskaablite jätkupassid või muudatused	
6	Kaablite distantsskeemid või teostatud muudatused	
7	Vaskkaablite passid või muudatused	Jaotuskaablite passid, magistraalkaablite passid
8	Kaablikaevude passid või muudatused	
9	Õhuliinide ehituse või muudatuste andmed, avastatud mittevastavused	
10	Kaablikaevu foto	
11	Ehitatud kaablite/torude kulgemine kanalisatsiooniavades, muudatused ja mittevastavused	Kaabli (multitorustike) läbijooksu andmed torudes ja kaablikaevudes
12	Fotod avatud jätkudest ja ODF-idest	Pildil peavad olema näha jätkuavad ja nähtav värvikood
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	Aadressinfo	
16	Kliendiandmed	
IV. Muud dokumendid		

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 13/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

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 kasutusteatise edastamise kinnitus	
8	Omandi piiritlemise dokumendid (piiritusaktid, kokkulepped)	Tellija nõudel, piiritusakti 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	
	Vaegtööde üleandmise-vastuvõtmise akt	Vaegtööde korral

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
Töövõtja kinnitab , et tööd on teostatud vastavalt tellimusele ja Tellija poolt esitatud tehnilistele tingimustele. Ehitustööd on lõpetatud, ehitis 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).		
Tellija kinnitab , et on tutvunud Töövõtja poolt esitatud dokumentidega, on üle vaadanud teostatud tööd ning võtab töö vastu.		
Tellija:	(ees- ja perekonnanimi)	(allkiri)
Töövõtja:		
Märkused:		

AVALIK	TEGEVUSJUHE	Lk. 15/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

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
Töövõtja kinnitab , et tööd on teostatud vastavalt tellimusele ja Tellija poolt esitatud tehnilistele tingimustele. Ehitustööd on lõpetatud, ehitis 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).		
Tellija 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_.		
Tellija:	(ees- ja perekonnanimi)	(allkiri)
Töövõtja:		
Märkused:		

AVALIK	TEGEVUSJUHEND	Lk. 16/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

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
 Telia Eesti AS
 /allkirjastaja nimi/
 digiallkiri

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

AVALIK	TEGEVUSJUHEND	Lk. 17/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

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).

Tellija 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

Tellija

Telia Eesti AS

/allkirjastaja nimi/

digiallkiri

kood	Materjalid	Ühik	Hind	Kogus	kokku
					0,00
					0,00
					0,00
					0,00

AVALIK	TEGEVUSJUHEND	Lk. 19/19
Nimetus	SIDEEHITISTE EHITAMISE DOKUMENTEERIMINE JA VASTUVÕTMINE	Kehtiv alates: 02.01.2014 Viimati muudetud: 22.01.2024

Kasutamata read tuleb enne üleslaadimist
! peita.