

**Požiadavky na spracovanie dokumentácie stavieb**

1. Na titulnej stránke (obale) celej dokumentácie sa uvedie:

- názov stavby
- druh dokumentácie
- názov objednávateľa dokumentácie (investora)
- názov zhotoviteľa dokumentácie stavby (projektanta, GP)
- dátum zhotoviteľa dokumentácie stavby (mesiac, rok)
- spracovateľ dokumentácie
- subdodávateľ

Dokumentácia musí byť podpísaná hlavným inžinierom projektu a zodpovedným projektantom alebo koordinátorom u subdodávateľa. Všetky prílohy jednotlivých častí dokumentácie sa potvrdzujú odborne spôsobilou osobou v príslušnom odbore v zmysle platných predpisov.

2. Dokumentácia musí byť vypracovaná v slovenskom jazyku, vrátane popisu navrhovaných jednotlivých objektov a častí dokumentácie vo formáte A4, situácie farebnou tlačou, zakreslenie navrhovaných variantov do ortofotomapy,.
3. Každá samostatná časť dokumentácie musí byť jednotne a jednoznačne opatrená názvom stavby, druhom dokumentácie a názvom tejto časti dokumentácie.
4. Zoznam vyjadrujúci obsah jednotlivých častí dokumentácie stavieb sa uvedie na vnútornej strane obalu alebo na prvej strane zväzku tvoriaceho celok.
5. Každá písomná časť dokumentácie stavby, obsahujúca viac než jeden list, musí byť spojená v jeden pevný celok.
6. U výkresových častí dokumentácie stavby musí titulná strana tvoriť s voľne zakladaným výkresom neoddeliteľný celok. Výkresy spojené vo zväzku sa opatria súhrnnou titulnou stranou a na jednotlivé výkresy sa jednotne vyznačia údaje, týkajúce sa týchto výkresov.
7. Pre spracovanie písomností dokumentácie stavby sa použije normalizovaný formát A4. Výkresy dokumentácie stavby musia mať (po prípadnom zložení) jednotný formát normalizovaného radu A4. Spracovanie výkresov sa uskutoční podľa platných výkresových požiadaviek objednávateľa.  
Požiadavky na kvalitu materiálu, druh reprografickej metódy pre texty a výkresy, farebnosť, výsledný formát, počet súprav, počet výtlačkov jednotlivých príloh alebo častí a ďalšie požiadavky na vybavenie dokumentácie stavieb určí objednávateľ.
8. Zmeny a opravy v odovzdávaných súpravách dokumentácie stavby sme zhotoviteľ dokumentácie vykonať len so zvoľením objednávateľa. Škrabanie a mazanie odovzdaných súprav dokumentácie stavieb nie je povolené.
9. Opravy a zmeny uskutočnené pri schvaľovaní sa v dokumentácii stavby vyznačia trvanlivým spôsobom červene alebo zelene a to tak, aby bol viditeľný i pôvodný údaj a aby bolo zrejmé, kedy a kto (meno, útvar) opravu či zmenu vykonal.
10. Výkresy a dokumentácia určená k trvalému uloženiu musí byť vyhotovená spôsobom tak, aby výkresy a texty boli jasné a čitateľné po dobu životnosti stavby.
11. V prípade, že sa v dokumentácii vyskytujú kópie, tieto musia byť jasné a čitateľné.

12. V prípade, že dokumentáciu spracováva subdodávateľ, musí byť dokumentácia potvrdená aj zhotoviteľom zákazky (nositeľom zmluvy o dielo) s označením časti dokumentácie a s číslovaním paré..
13. Výkresovú dokumentáciu dodať vo formáte .dgn resp. .dwg, textovú a tabuľkovú časť dodať vo formátoch .doc a .xls + kompletnú dokumentáciu vo formáte .pdf. Grafickú časť vo formáte .pdf s možnosťou prepínania hladín.
14. Ortofotomapy v digitálnej forme s licenciou pre Národnú diaľničnú spoločnosť, a.s.