

## POŽIADAVKY NA SPRACOVANIE SPRÁVY O HODNOTENÍ

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 vypracovaná v slovenskom jazyku, vrátane popisu navrhovaných jednotlivých objektov a častí dokumentácie.

Dokumentácia musí byť podpísaná hlavným riešiteľom správy a osobami zodpovednými za vypracovanie jednotlivých častí správy EIA.

2. Každá samostatná časť dokumentácie musí byť jednotne a jednoznačne opatrená názvom stavby, druhom dokumentácie a názvom tejto časti dokumentácie.
3. Zoznam vyjadrujúci obsah jednotlivých častí dokumentácie stavieb sa uvedie na vnútornej strane obalu alebo na prvej strane zväzku tvoriaceho celok.
4. Každá písomná časť dokumentácie stavby, obsahujúca viac než jeden list, musí byť spojená v jeden pevný celok.
5. 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.
6. 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 v zmluve o dielo.
7. Zmeny a opravy v odovzdávaných súpravách dokumentácie stavby smie zhotoviteľ dokumentácie vykonať len so zvoľením objednávateľa. Škrabanie a mazanie odovzdaných súprav dokumentácie stavieb nie je povolené.
8. 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.
9. V prípade, že sa v dokumentácii vyskytujú kópie, tieto musia byť jasné a čitateľné.
10. V prípade, že dokumentáciu spracováva subdodávateľ, musí byť dokumentácia potvrdená aj zhotoviteľom zákazky (nositeľom zmluvy o dielo).
11. Výkresovú dokumentáciu dodať vo formáte .dwg, resp. .dgn, textovú a tabuľkovú časť dodať vo formátoch .doc a .xls + kompletnú dokumentáciu vo formáte .pdf.
12. Ortofotomapy v digitálnej forme s licenciou pre Národnú diaľničnú spoločnosť, a.s.
13. Podklady k spracovaniu informačného bulletinu – texty, vizualizácie, ortofotomapa, pozdĺžny profil vo formáte .pdf alebo .jpg.