

ÁTADÁSI DOKUMENTÁCIÓVAL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

Készítette:

Ellenőrizte

.....
Rékasi Béla
Üzemviteli szakértő
Magyar Földgáztároló Zrt.

.....
Kass Veronika
Beruházási szakértő
Magyar Földgáztároló Zrt.

.....
Móri István
Beruházási szakértő
Magyar Földgáztároló Zrt.

Jóváhagyta:

Jóváhagyta:

.....
Német Zoltán
Tárolásüzemeltetési vezető
Magyar Földgáztároló Zrt.

.....
Erdélyi Lajos
Eszközfejlesztési és Beruházási vezető
Magyar Földgáztároló Zrt.

Módosítások jegyzéke				
Sorszám	Módosítás leírása	Módosítás dátuma	Módosítást átvezette	Jóváhagyó

Hatályba lépés dátuma: 2014. 02. 01

Készítő szervezet: Magyar Földgáztároló Zrt. / Tároló üzemeltetés

VILLAMOS D-TERVI (AS-BUILT) DOKUMENTÁCIÓ FORMAI KÖVETELMÉNYEK

1. A dokumentációt 2 nyomtatott formában és 2 példányban elektronikus adathordozón kell elkészíteni. A nyomtatott formátum megjelenése:

- A dokumentumokat az irat anyag mennyiségének lefűzésére alkalmas megfelelő „gerinc vastagságú” gyorskapcsos iratrendezőbe kell fűzni.
- Az első példány színe: piros. E példányba kell elhelyezni az eredeti aláírásokat tartalmazó dokumentumokat.
- A második példány színe: zöld. A dossziéba az eredeti példányok másolatait kell lefűzni.

2. A dossziék „gerincén” található felirat mezőben az alábbi információkat kell megjeleníteni:

- A Kivitelező Cég neve, logója.
- A Tervező Cég neve, logója.
- A kivitelezés tárgya.
- A dosszié száma és a kivitelezést jellemző megnevezés. (pl. Szivattyú villamos energia ellátása)
- Több dosszié esetén a számozás „Volume x of y” formátumban.

3. A dossziék belső tartalma:

- Minden lapot D terv bélyegzővel, dátummal és aláírással kell ellátni.
- Minden dossziében az első lap a decimális számozással ellátott tartalomjegyzék.
- A tartalomjegyzék szerinti pontoknak megfelelően decimális számozással ellátott elválasztó lapokkal kell a tartalmat felosztani.
- A fő fejezetekben elhelyezendő dokumentumokat kétszintű decimális (pl.: 8.1, 8.2.) számozással ellátott elválasztó lappal kell elkülöníteni. A számozást a tartalomjegyzékben meg kell jeleníteni.
- Amennyiben ismétlődően kellene elhelyezni dokumentációt, úgy elegendő egy helyen teljes terjedelemben lefűzni a többi helyen csak utalni kell arra, hogy hol található (pl. az építési engedélyt nem kell minden szakágnál elhelyezni, egy helyen kell, a többi viszont utaljon rá).

4. Az elektronikus formátum tartalmi követelményei:

- A megvalósult állapot D tervei EPLAN Electric P8 (szerkeszthető) formátumban. (Természetesen csak az EPLAN formátumban készített tervekre vonatkozik.)
- A beépített gépek, berendezések kezelési, karbantartási utasításait és az ATEX bizonylatokat PDF. formátumban kell mellékelni. A gépkönyvek, utasítások szkenneléssel történő archiválása nem fogadható el.
- Az adathordozóra tartalom jegyzéket kell készíteni melyet úgy kell kialakítani, hogy „kattintással” az aktuális tartalomhoz lehessen ugrani. A könyvtár szerkezetet előzetesen az Üzemeltetővel jóvá kell hagyatni, illetve a nyomtatott formátummal azonos szerkezetben kell elkészíteni. **VILLAMOS D-TERVI (AS-BUILT) DOKUMENTÁCIÓ**

TARTALOMJEGYZÉK**1. A kivitelezés dokumentációi:**

- 1.1 Építési (létesítési) engedély.
- 1.2 Munkaterület átadási jegyzőkönyv.
- 1.3 Munkavégzési engedélyek.
- 1.4 Munkakezdés bejelentése az Építési hatósághoz.
- 1.5 Műszaki átadási jegyzőkönyv.

2. Kivitelező alkalmasságát igazoló okiratok:

- 2.1 A kivitelező ISO 9001/ISO 14001 tanúsítványa.
- 2.2 Rb-s szerelést irányító személy tanúsítását igazoló okirat másolata.
- 2.3 Rb-s szerelést végző személyek tanúsítását igazoló okirat másolata.
- 2.4 Kábelszerelést végző személyek tanúsítását igazoló okirat másolata.

3. Kivitelezői nyilatkozatai, engedélyei:

- 3.1 Felelős műszaki vezető jogosultságát igazoló okirat másolata.
- 3.2 Felelős műszaki vezetői nyilatkozat a 191/2009. (IX.15.) sz. korm. rendelet szerint.
- 3.3 Kivitelezői Szabványossági nyilatkozat (Cégszerű aláírással).

4. Tervek, tervmódosítások, hozzájárulások:

- 4.1 A Tervező hozzájárulása a tervtől való eltérésekhez.
- 4.2 A tervező nyilatkozata a megvalósult állapotra.

5. Kivitelezési dokumentációk:

- 5.1 A kiviteli terv, a módosítások pirossal jelölve.
- 5.2 Kábelleltár, kábeljegyzék.
- 5.3 Kábelek fektetéséről, elhelyezéséről készült nyomvonalrajz az MSZ 13207:2000 szabvány előírásai alapján.

- 5.4 A földalatti kábelek geodéziai bemérését igazoló jegyzőkönyv.
- 5.5 Villamos berendezések, elosztószekrények első feszültség alá helyezési jegyzőkönyvei MFGT Üzemviteli utasítás 5. számú mellékletében lévő formátumában (kitöltésért a Villamos rendszer üzemeltetője a felelős), Felelős műszaki vezetői nyilatkozat a feszültség alá helyezéshez.
- 5.6 Védelem beállítási, hitelesítési, az elvégzett működési próbákról készült (pl. motorvédelem, stb.) jegyzőkönyvek.
- 5.7 Rb-s ZONA besorolási veszélyességi üzemi térkép.
- 5.8 Beépített mérőkészülékek, műszerek kalibrálási jegyzőkönyvei.
- 5.9 Rb-s berendezések nyilvántartása. (táblázat)

6. Anyagbizonylatok:

- 6.1 Megfelelőségi tanúsítványok
- 6.2 Gyártóművi bizonylatok
- 6.3 Garanciavállalási, jótállási bizonylatok

7. Rb-s berendezések ATEX engedélyei:

- 7.1 ATEX engedély nyilvántartása.
- 7.2 ATEX engedély másolatok a nyilvántartás szerinti sorrendben, feliratozva.

8. Kezelési, karbantartási utasítások (magyar):

9. Felülvizsgálatok:

- 9.1 A felülvizsgálatot végzők jogosultságát igazoló okiratok másolata.
- 9.2 Villamos berendezések első ellenőrzés az MSZ HD 60364-6:2007 szabvány 61. fejezet előírásai szerint (Jelenleg érvényes szabvány. Változás esetén automatikusan követni kell az új előírást).
 - 9.21. *Első ellenőrzés*
 - 9.22. *Általános előírások*
 - 9.23. *Szemrevételezés*
 - 9.24. *Műszeres vizsgálat*
 - 9.24.1. *Általános előírások*
 - 9.24.2. *A vezetők folytonossága*
 - 9.24.3. *A villamos berendezés szigetelési ellenállása.*
Komplex szigetelés vizsgálat szükséges (kábelek szigetelés vizsgálata az MSZ 13207: 2000 szabvány szerint, mind kis és nagy (közép) feszültségű kábelekre vonatkozóan, beleértve a feszültség próbát is. Illetve a beépített készülékek, berendezések üzembe helyezés előtti szigetelés vizsgálatát.
 - 9.24.4. *Védelem SELV-vel, PELV-vel vagy villamos elválasztással*

- 9.24.5. *A padlózatok és a falak szigetelési ellenállása/impedanciája*
- 9.24.6. *Védelem a táplálás önműködő lekapcsolásával Komplex Érintésvédelmi felülvizsgálatot szükséges elvégezni ezen fejezet alatt.*
- 9.24.7. *Kiegészítő védelem*
- 9.24.8. *Fázis-nulla azonosítási vizsgálat*
- 9.24.9. *A fázissorrend ellenőrzése*
- 9.24.10. *Működési próbák*
- 9.24.11. *Feszültségesés*
- 9.25. *Az első ellenőrzés jelentésének elkészítése*
- 9.26. *Villamos biztonságtechnikai felülvizsgálathoz használt műszerek hitelesítési, kalibrálási jegyzőkönyvének másolatai (több eszköz esetén alfejezeti bontásban).*
- 9.3 *Villámvédelmi Szabványossági felülvizsgálat 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet harmadik Rész XIV. fejezetében foglaltak szerint. Felülvizsgálatnak minden esetben ki kell térni a másodlagos villámvédelmi berendezések ellenőrzésére, minősítésére.*
- 9.4 *Elektrosztatikus szikrakisülés elleni védelem felülvizsgálata 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet Harmadik Rész XV. fejezetében foglaltak szerint.*
- 9.5 *Rb-s berendezések üzembe helyezés előtti első felülvizsgálata az MSZ EN 60079-17:2008 szabvány előírásai alapján és jegyzőkönyv készítése.*
- 9.6 *Megvilágítás erősség mérési jegyzőkönyv készítése MSZ EN 12464-1:2003 és MSZ EN 12464-2:2007 szabvány előírásai alapján.*
- 9.7 *Villamos berendezések üzembe helyezési próbáiról készült jegyzőkönyvek.*

10. Hulladék elszámolás:

- 10.1 *Keletkezett és elszállított hulladékok összesítő táblázata. (a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti)*
- 10.2 *A befogadó nyilatkozata a befogadásról, vagy átvételi szerződés.*
- 10.3 *Az elszállított hulladékok szállítási bizonylatai.*

11. Építési napló példányai:

- 11.1 *Elektronikus építési napló esetében meg kell adni a következő adatokat:*
 - Beruházó neve, címe
 - Építmény megnevezése
 - NÜJ azonosító szám (Napló Ügyfél Jele)
 - Alnaplók száma
 - Fővállalkozó adatai (cég név; cím; Felelős műszaki vezető neve, regisztrációs száma, telefonszáma)
 - Alvállalkozó(k) adatai (cég név; cím; Felelős műszaki vezető neve, regisztrációs száma, telefonszáma)
 - Műszaki ellenőr(ök) adatai (Név; regisztrációs szám; telefonszám)
 - Bejegyzésre, betekintésre jogosultak adatai
- 11.2 *Napló lapok másolati példányai (elektronikus napló esetén kinyomtatott lapok).*

AS-BUILT DOKUMENTÁCIÓ

FORMAI KÖVETELMÉNYEK

1. A dokumentációt 2 nyomtatott formában és 5 példányban elektronikus adathordozón kell elkészíteni. A nyomtatott formátum megjelenése:
 - ✚ A dokumentumokat az irat anyag mennyiségének lefűzésére alkalmas megfelelő „gerinc vastagságú” gyorskapcsos iratrendezőbe kell fűzni.
 - ✚ Az első példány színe: piros. E példányba kell elhelyezni az eredeti aláírásokat tartalmazó dokumentumokat.
 - ✚ A második példány színe: zöld. A dossziéba az eredeti példányok másolatait kell lefűzni.

2. A dossziék „gerincén” található felirat mezőben az alábbi információkat kell megjeleníteni:
 - ✚ Az MFGT Zrt. logója.
 - ✚ A Kivitelező Cég logója.
 - ✚ A Tervező logója.
 - ✚ A kivitelezés tárgya.
 - ✚ A dosszié száma és a kivitelezést jellemző megnevezés. (pl. Befutósor műszerezés)
 - ✚ Több dosszié esetén a számozás „Volume x of y” formátumban.

3. A dossziék belső tartalma:
 - ✚ Minden lapot D terv bélyegzővel, dátummal és aláírással kell ellátni.
 - ✚ Minden dossziében az első lap a decimális számozással ellátott tartalomjegyzék.
 - ✚ A tartalomjegyzék szerinti pontoknak megfelelően decimális számozással ellátott elválasztó lapokkal kell a tartalmat felosztani.
 - ✚ A fő fejezetekben elhelyezendő dokumentumokat kétszintű decimális (pl.: 8.1, 8.2.) számozással ellátott elválasztó lappal kell elkülöníteni. A számozást a tartalomjegyzékben meg kell jeleníteni.
 - ✚ Amennyiben ismétlődően kellene elhelyezni dokumentációt, úgy elegendő egy helyen teljes terjedelemben lefűzni a többi helyen csak utalni kell arra, hogy

hol található (pl. az építési engedélyt nem kell minden szakágnál elhelyezni, egy helyen kell, a többi viszont utaljon rá).

4. Az elektronikus formátum tartalmi követelményei:

- ✚ A megvalósult állapot D tervei EPLAN PROJEKT (szerkeszthető) formátumban. Természetesen csak az EPLAN formátumban készített tervek vonatkozik.
- ✚ A beépített gépek, berendezések kezelési, karbantartási utasításait és az ATEX bizonylatokat PDF. formátumban kell mellékelni. A gépkönyvek, utasítások szkenneléssel történő archiválása nem fogadható el.
- ✚ Az adathordozóra tartalom jegyzéket kell készíteni melyet úgy kell kialakítani, hogy „kattintással” az aktuális tartalomhoz lehessen ugrani. A könyvtár szerkezetet előzetesen az Üzemeltetővel jóvá kell hagyatni.

ÉPÍTÉSZETI, STATIKAI DOKUMENTÁCIÓ

TARTALOMJEGYZÉK

1. A kivitelezés dokumentációi:
 - 1.1 Építési (létesítési) engedély.
 - 1.2 Munkaterület átadási jegyzőkönyv.
 - 1.3 Munkavégzési engedélyek.
 - 1.4 Kivitelezéshez kapcsolódó bejelentések bizonylatai.
 - 1.5 Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.
2. Kivitelező minőségirányítási rendszerének tanúsítványai:
 - 2.1 ISO 9001 / 14001
 - 2.2 EN 13225:2004, 13225:2004/AC:2006
 - 2.3 EN 14992:2007
3. Kivitelező nyilatkozatai, engedélyei:
 - 3.1 Felelős műszaki vezető jogosultságát igazoló dokumentum.
 - 3.2 Felelős műszaki vezető nyilatkozata a 191/2009-es kormányrendelet szerint.
 - 3.3 Kivitelezői nyilatkozat cégszerűen aláírva.
4. Tervek, tervmódosítások, hozzájárulások:
 - 4.1 **Tervező nyilatkozata arról, hogy a kiviteli tervek az építési engedélynek megfelelően készültek,** hozzájárulása az esetleges módosításokhoz és nyilatkozata, hogy a módosítás nem volt engedélyköteles.

5. Kivitelezési dokumentáció (helyszíni):
 - 5.1 Kiviteli tervek (építészeti, statikai) a módosítások pirossal jelölve.
 - 5.2 Szemrevételezések, ellenőrzések jegyzőkönyvei (kitűzés alapozás stb).
 - 5.3 Helyszínen végzett minőségellenőrzések bizonylatai (tömörség, szilárdság, zajmérés, stb.).

6. Beépített anyagok bizonylatai (a rajzokkal összerendelten):
 - 6.1 Alapanyagok, előregyártott szerkezetek, egyéb beépített elemek, anyagok alapbizonylatai. Tűz, hangszigetelés, gáztömörség, szikramentesség bizonylatai.
 - 6.2

7. Beépített termékek garanciális papírjai, igazolásai.
 - 7.1

8. Hulladék elszámolás:
 - 8.1 Keletkezett és elszállított hulladékek összesítő táblázata. (a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti)
 - 8.2 A befogadó nyilatkozata a befogadásról, vagy átvételi szerződés.
 - 8.3 Az elszállított hulladékok szállítási bizonylatai.

9. Építési napló példányai:

ÉPÜLETGÉPÉSZETI DOKUMENTÁCIÓ

TARTALOMJEGYZÉK

1. A kivitelezés dokumentációi:
 - 1.1 Építési (létesítési) engedély.
 - 1.2 Munkaterület átadási jegyzőkönyv.
 - 1.3 Munkavégzési engedélyek.
 - 1.4 Kivitelezéshez kapcsolódó bejelentések bizonylatai.
 - 1.5 Műszaki átadás-átvételi jegyzőkönyv.
2. Kivitelező minőségirányítási rendszerének tanúsítványai:
 - 2.1 ISO 9001 / 14001
3. Kivitelező nyilatkozatai, engedélyei:
 - 3.1 Felelős műszaki vezető jogosultságát igazoló dokumentum.
 - 3.2 Felelős műszaki vezető nyilatkozata a 191/2009-es korm. rendelet szerint.
 - 3.3 Kivitelezői nyilatkozat cégszerűen aláírva.
4. Tervek, tervmódosítások, hozzájárulások:
 - 4.1 **Tervező nyilatkozata arról, hogy a kiviteli tervek az építési engedélynek megfelelően készültek**, hozzájárulása az esetleges módosításokhoz és nyilatkozata, hogy a módosítás nem volt engedélyköteles.

5. Kivitelezési dokumentáció (helyszíni):
 - 5.1 Kiviteli tervek, a módosítások pirossal jelölve.
 - 5.2 Beépített berendezések jegyzéke. (táblázat)

6. Vizsgálati dokumentációk:
 - 6.1 Víztartási, tömörségi vizsgálatok dokumentumai.
 - 6.2 Nyomáspróba jegyzőkönyvek.
 - 6.3 Víz vizsgálati jegyzőkönyv.

7. Beépített anyagok bizonylatai (a rajzokkal összerendelten):
 - 7.1

8. Beépített berendezések üzembehelyezési dokumentációi:
 - 8.1

9. Beépített berendezések gépkönyvei, garanciális papírai, igazolásai.
 - 9.1

10. Hulladék elszámolás:
 - 10.1 Keletkezett és elszállított hulladékek összesítő táblázata. (a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti)
 - 10.2 A befogadó nyilatkozata a befogadásról, vagy átvételi szerződés.
 - 10.3 Az elszállított hulladékok szállítási bizonylatai.

11. Építési napló példányai:

MŰSZERES AS-BUILT DOKUMENTÁCIÓ

TARTALOMJEGYZÉK

1. A kivitelezés dokumentációi:
 - 1.1 Építési (létesítési) engedély.
 - 1.2 Munkaterület átadási jegyzőkönyv.
 - 1.3 Munkavégzési engedélyek.
 - 1.4 Munkakezdés bejelentése az Építési hatósághoz.
 - 1.5 Műszaki átadási jegyzőkönyv.
2. Kivitelező alkalmasságát igazoló okiratok:
 - 2.1 A kivitelező ISO 9001/14001 tanúsítványa.
 - 2.2 Rb-s szerelést irányító személy tanúsítása.
 - 2.3 Rb-s szerelést végző személyek tanúsítása.
3. Kivitelezői nyilatkozatai, engedélyei:
 - 3.1 Felelős műszaki vezető jogosultságát igazoló okirat másolata.
 - 3.2 Felelős műszaki vezetői nyilatkozat a 191/2009. sz. kormányrendelet szerint.
 - 3.3 Kivitelezői nyilatkozat. (Cégszerűen aláírt)
4. Tervek, tervmódosítások, hozzájárulások:
 - 4.1 A Tervező hozzájárulása a tervtől való eltérésekhez.
 - 4.2 A tervező nyilatkozata a megvalósult állapotra és a vizsgálati jegyzőkönyvekre vonatkozóan, a mérési eredmények értékelése.
5. Kivitelezési dokumentációk:
 - 5.1 A kiviteli terv, a módosítások pirossal jelölve.
 - 5.2 Labor-I vizsgálat dokumentációi.
 - 5.3 Labor-II vizsgálat dokumentációi.
 - 5.4 Kábelkatalógus, kábeljegyzék.
 - 5.5 Kábelek fektetéséről, elhelyezéséről készült nyomvonalrajz az MSZ 13207:2007 szabvány előírásai alapján.
 - 5.6 Gyújtószikramentes kábelek R-L-C mérése.
 - 5.7 Kábelek szigetelés vizsgálati jegyzőkönyvei.
 - 5.8 Üzempróbák, funkció próbák (ESD, PSD, stb) jegyzőkönyvei.
 - 5.9 Besorolási veszélyességi üzemi térkép.
 - 5.10 Beépített mérőkészülékek, műszerek kalibrálási jegyzőkönyvei.
 - 5.11 Impulzus csövek nyomáspróba jegyzőkönyvei.
 - 5.12 RB-s berendezések nyilvántartása. (táblázat)
6. Anyagbizonylatok:
7. Rb-s berendezések ATEX engedélyei:

8. Kezelési, karbantartási utasítások (magyar):
9. Felülvizsgálatok:
 - 9.1 A felülvizsgálatot végzők jogosultságát igazoló okirat másolata.
 - 9.2 Kivitelezői szabványossági felülvizsgálat.
 - 9.3 Érintésvédelmi szabványossági felülvizsgálat.
 - 9.4 Tűzvédelmi szabványossági felülvizsgálat.
 - 9.5 Rb-s berendezések felülvizsgálati jegyzőkönyvei.
10. Hulladék elszámolás:
 - 10.1 Keletkezett és elszállított hulladékek összesítő táblázata. (a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti)
 - 10.2 A befogadó nyilatkozata a befogadásról, vagy átvételi szerződés.
 - 10.3 Az elszállított hulladékok szállítási bizonylatai.
11. Építési napló példányai:

TECHNOLÓGIAI GÉPÉSZ AS-BUILT DOKUMENTÁCIÓ

TARTALOMJEGYZÉK

1. A kivitelezés dokumentációi:
 - 1.1 Építési (létesítési) engedély.
 - 1.2 Munkaterület átadási jegyzőkönyv.
 - 1.3 Munkavégzési engedélyek.
 - 1.4 Munkakezdés bejelentése az Építési hatósághoz.
 - 1.5 Műszaki átadási jegyzőkönyv.

2. Kivitelező minőségirányítási rendszerének tanúsítványai:
 - 2.1 ISO 9001 / 14001
 - 2.2 EN ISO 3834 (729)
 - 2.3 PED
 - 2.4 Egyéb (pl. EN ISO/IEC 17025, SLV)

3. Kivitelező nyilatkozatai, engedélyei:
 - 3.1 Konformitási nyilatkozat.
 - 3.2 CE tanúsítvány.
 - 3.3 Vizsgálati jelentés.
 - 3.4 Műszaki leírás.
 - 3.5 Felelős műszaki vezető jogosultságát igazoló dokumentum.
 - 3.6 Felelős műszaki vezető nyilatkozata a 191/2009-es kormányrendelet szerint.
 - 3.7 Kivitelezői nyilatkozat cégszerűen aláírva.

4. Tervek, tervmódosítások, hozzájárulások:
 - 4.1 Tervezői nyilatkozat a módosítások jóváhagyásáról.

5. Kivitelezési dokumentáció (helyszíni):
 - 5.1 Izometria rajzok, varratésképek.
 - 5.2 Varratanyakönyv.
 - 5.3 Szemrevételezéses varratvizsgálat jegyzőkönyvei.
 - 5.4 NDT (roncsolásmentes) vizsgálatok jegyzőkönyvei.

6. Hegesztés:
 - 6.1 WPAR lapok.
 - 6.2 WPS lapok.

- 6.3 Hegesztő mérnök (felelős) jogosultságát igazoló okirat másolata.
 - 6.4 Hegesztők bizonyítványai.
 - 6.5 Hozaganyagok műbizonylatai.
7. Roncsolásmentes anyagvizsgálatok:
- 7.1 A vizsgáló szervezet jogosultságát igazoló dokumentum.
 - 7.2 Vizsgálók bizonyítványai.
8. Beépített anyagok bizonylatai (csőtartók is):
- 8.1
 - 8.2 stb.
9. Beépített gépek, szerelvények gépkönyvei, kezelési karbantartási utasításai:
- 9.1
 - 9.2 stb.
10. Nyomáspróba:
- 10.1 Nyomáspróba tervek.
 - 10.2 Nyomáspróba technológiai utasítás.
 - 10.3 Szilárdsági nyomáspróba jegyzőkönyvek.
 - 10.4 Tömörségi nyomáspróba jegyzőkönyvek.
 - 10.5 Nyomásmérők, regiszterek kalibrálási jegyzőkönyve.
11. Szakiipari munkák:
- 11.1 Festési technológiai utasítás.
 - 11.2 Felhasznált anyagok bizonylatai, biztonság technikai adatlapok.
 - 11.3 Festék réteg vastagságmérés jegyzőkönyvei.
 - 11.4 Tapadás vizsgálati jegyzőkönyv.
 - 11.5 Hőszigetelés terve.
 - 11.6 A hőszigetelésnél beépített anyagok bizonylatai.
12. Hulladék elszámolás:
- 12.1 Keletkezett és elszállított hulladékek összesítő táblázata. (a mindenkor érvényes jogszabályok szerinti)
 - 12.2 A befogadó nyilatkozata a befogadásról, vagy átvételi szerződés.
 - 12.3 Az elszállított hulladékok szállítási bizonylatai.
13. Építési napló példányai: