**Lisa 1 TEHNILINE KIRJELDUS/LÄHTEÜLESANNE**

Töö objektiks on RMK Viljandi taimla lao- ja olmehoone omanikujärelevalve teenuse osutamine ehitustööde perioodil mh.:

* Ehitamise tehniliste dokumentide kontrollimine ja allkirjastamine
* Ehitusnõupidamistel osalemine tellija esindajana, nõupidamiste protokollide koostamine
* Ehitustööde kvaliteedi kontroll
* Igapäevase omanikujärelevalve teostamine objektil
* kohustuste täitmine ehitustööde garantiiperioodil

**Eriosade kvaliteedi ja vastavuse kontrolliks tuleb kaasata eriosade spetsialistid, kes omavad vastavat kompetentsi ja kvalifikatsiooni.**

1. **Tööde alusdokumendid**

Omanikujärelevalveteenuse aluseks on Eesti Vabariigis kehtivad õigusaktid ja normatiivid ning hankedokumendid (vastavalt prioriteetsusele) koos oma lisadega sh:

* 1. Käesoleva hanke alusdokumendid mh tehniline kirjeldus;
  2. Ehitustööde omanikujärelevalve teenust osutatakse ja vajalik ehituse projektdokumentatsioon on leitav riigihangete registrist viitenumbriga 291455 (RMK Viljandi taimla lao- ja olmehoone projekteerimine ja ehitamine*)* [*https://riigihanked.riik.ee/rhr-web/#/procurement/8495844/general-info*](https://riigihanked.riik.ee/rhr-web/#/procurement/8495844/general-info)
  3. OJV teostatakse lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest, sh vastavalt majandus- ja kommunikatsiooniministri määrusele nr 80 (02.07.2015) „Omanikujärelevalve tegemise kord“

1. **Ehitustööd**

Riigimetsa Majandamise Keskus on sõlminud riigihanke nr. 291455 võitjaga ehitustööde lepingu 03.06.2025, objekti valmimise tähtaeg, kasutusloa taotlemise valmiduseni on 4.03.2026. Garantiiperiood on 2 aastat.

1. **Omanikujärelevalve teenuse teostamine:**
   1. Ehitamise tehnilised dokumendid
      1. Omanikujärelevalve kontrollib ehitamise tehniliste dokumentide nõuetekohast ja õigeaegset vormistamist ning, kas koostatud ehitamise tehniliste dokumentide sisu vastab tegelikkusele. Kontrolli teostamise käigus on Omanikujärelevalvel õigus märkida ehitustööde päevikusse või muul viisil esitada kirjalikult eriarvamused ja märkused kontrolli käigus tuvastatud asjaoludest.
      2. Omanikujärelevalve peab teenuse osutamise ajal kontrollima muuhulgas järgmiste ehitamise tehniliste dokumentide olemasolu ja allkirjastama:

* ehitusprojekt ja selle muudatused;
* ehitustoote sertifikaadid ja vastavustunnistused;
* ehitustööde päevik;
* kaetud tööde aktid;
* töökoosolekute protokollid;
* teostusjoonised;
* ehitise geodeetilise mahamärkimise akt;
* ehituse vaheetappide ja eritööde vastuvõtu aktid;
* kontrollmõõtmiste aktid
* hooldus- ja kasutusjuhendid.

* 1. Infovahetuse tagamine ja koosolekute korraldamine
     1. Infovahetuse koordineerimine kõikide osapoolte vahel. Sealhulgas Tellija, projekteerija, ehitustöövõtja, hoone omanik jt osapooled.
     2. Koosolekute korraldamine, nende juhtimine tellija esindajana ja protokollimine.
        1. Koosolekuid korraldatakse vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui 1 kord nädalas.
        2. koosolekute protokollid peavad olema koostatud ja esitatud läbivaatamiseks hiljemalt 3 tööpäeva jooksul koosoleku toimumisest ja säilitatud ehituse lõpuni.
     3. Informeerib koheselt (kuid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul) Tellijat, juhul kui on ohustatud Tellija eesmärgi saavutamine või lepingu täitmine ning annab omapoolsed ettepanekud rakendades eelnevalt kõiki võimalike meetmeid ohu ärahoidmiseks.
  2. Ehitustööde Tellija poolne koordineerimine, Tellija esindamine ja lepingu täitmise Tellijapoolne järelevalve, sealhulgas:
     1. Kontrollib ehitustööde ajakava täitmist. Teavitab ehitusgraafiku kõrvalekalletest, mis takistavad objekti tähtaegset valmimist.
     2. Esitab tellijale ettepanekud tekkinud probleemide lahendamiseks, tööde kiirendamiseks ja vajadusel sanktsioonide rakendamiseks.
     3. Kontrollib ja veendub, et ehitustööde käigus paigaldatavad materjalid, tooted, ehitus­tehnilised lahendused ja kavandatud tehnoloogia vastavad õigusaktide nõuetele, Tellija eesmärgile, projektile ja ehitushanke tehnilises kirjelduses esitatud nõuetele. Kontroll peab olema teostatud enne paigaldamist või vastava töö teostamist.
     4. Ehitustööde kvaliteedi kontrolli käigus kontrollib Omanikujärelevalve järjepidevalt ning mõistliku sagedusega ehitaja tegevust ehitise ehitamisel, eesmärgiga visuaalselt leida eelkõige sellised ehitusvead või ohud selliste ehitusvigade tekkimiseks, millede olemasolul ei vastaks ehitise kvaliteet heale ehitustavale, ehitusprojektile või Tellija ja ehitaja vahel kokkulepitud ehituskvaliteedi tingimustele, kui sellistest tingimustest on Omanikujärelevalvele kirjalikult teada antud.
     5. Kontrollib, et ehitusplatsil olevad ja paigaldatud materjalid on ladustatud/paigaldatud nõuetekohaselt ning vastavalt kaitstud, vältimaks reaalse vigastuse või kvaliteedi halvenemise ohtu. Mitte lubama paigaldada vigastatud või seetõttu nõrgemate kvaliteedi omadustega tooteid.
     6. Teeb ettepanekuid projekti või projektlahenduse muutmiseks juhul, kui algselt kavandatud lahendus on mittesobiv (puudulik), ei vasta Tellija eesmärgile või ei ole saavutatav parim ja otstarbekam lahendus. Kooskõlastab ehitustööde ajal sisse viidud projektmuudatused.
     7. Omanikujärelevalve kontrollib ehitise ja ehitusplatsi üldist korrashoidu. Jälgib, et ehitustöid teostatakse keskkonnasäästlikult, kontrollib keskkonnanõuete täitmist ja teeb vajadusel vastavaid ettekirjutusi.
  3. Lepingu rahaliste kohustuste järelevalve
     1. Kontrollib ehitaja poolt teostatud tööde mahte ja nende vastavust lepingu tingimustele sagedusega, mis on määratud ehituslepingu maksetingimustes.
     2. Kontrollib ja kooskõlastab ehitustööde rahalisi akte.
     3. Esitab Tellijale hinnangu akti kohta hiljemalt 3 tööpäeva jooksul akti saamisest arvates. Hinnangus tuua välja kooskõlastamata jäetud tööd mis on puudustega või arvestatud vale mahuga.
  4. Muudatus- ja lisatööde menetlemine ja ettepanekute esitamine muudatustööde kokkuleppe sõlmimiseks
     1. Kontrollib ja annab oma ekspertarvamuse võimalike projektimuudatuste, projektitäienduste ja lisatööde osas ning nende mõjust Tellija eesmärgile ja maksumusele. Hindab muudatuste vastavust turuhinnale.
     2. Muudatus- ja lisatöö menetlemisel tuleb veenduda, et:
        1. see on vajalik ja põhjendatud ja selle maksumus on optimaalne;
        2. sellega ei kaasne lõpptulemuse halvenemist ja/või mittevastavust, halduse või hoolduse kulude suurenemist jne;
     3. Muudatus- ja lisatööde ettepaneku aktsepteerimisel Tellija poolt vormistab muudatus- või lisatööde kokkuleppe, kooskõlastab selle ja esitab Tellijale allkirjastamiseks.
  5. Ehitustööde ülevaatus ja tööde vastuvõtmine
     1. Korraldab ja osaleb ehitustööde vastuvõtmisel
     2. Teostab ehitustööde ülevaatuse ja fikseerib vaegtööd ja puudused kirjalikult.
     3. Pärast puuduste kõrvaldamist korraldab ja teostab järelülevaatuse ja fikseerib tulemused kirjalikult.
     4. Juhul, kui Objekt võeti vastu vaegtöödega, siis kontrollib ja korraldab vaegtööde teostamist, kuni nende lõpliku kõrvaldamiseni.
  6. Ehituse projektide ja täitedokumentatsiooni kontrollimine
     1. Kontrollib, et ehitusprojekt oleks terviklik ja vastaks ehitustööde hankedokumendile ja selle järgi on võimalik teostada järelevalvet. Eelnimetatud kontrolli tulemusena peab Töövõtja välja tooma kõikide ehitusprojektis ettenähtud materjalide, toodete, seadmete ja ehitustehniliste lahenduste puudused/mittevastavused ja tegema ettepanekuid puuduste/mittevastavuste kõrvaldamiseks enne ehitustööde algust.
     2. Kontrollib ehitustöövõtja poolt esitatud täitedokumentatsiooni vastavust õigusaktidele ja Tellija nõuetele ning selle sisu vastavust tegelikule olukorrale.
  7. Ajalised kohustused lepinguülesannete täitmisel ehitusplatsil

Töövõtja spetsialistid peavad viibima ehitusplatsil nii palju, kui on vaja lepingukohustuste ja ülesannete täitmiseks. Omanikujärelevalve teenuse töömaht **ei tohi olla vähem kui 10 töötundi nädalas** vahetult ehitusobjektil, millele lisandub vajadusel töö väljaspool ehitusobjekti (dokumentide koostamine, ehitajate aruannete, õiendite, aktide, arvete kontrollimine jne) ning selle määrab Käsundisaaja oma professionaalsetest kogemustest lähtuvalt.

1. **Teenuse maksumus**

Omanikujärelevalve teenuse kogumaksumus ja spetsialistide tasud peavad sisaldama kõiki teenuse osutamiseks vajalike kulusid, sh:

* + töid ehitusplatsil;
  + väljaspool ehitusplatsi tehtavaid ettevalmistusi tööks ehitusplatsil;
  + väljaspool ehitusplatsi tehtavaid kokkuvõtteid tööst ehitusplatsil;
  + ehitustööde tehnoloogiast tulenevaid väljaspool tööaega täidetavaid kohustusi;
  + transpordi-, komandeeringu-, side- ja paljunduskulusid.

Väljaspool ametliku tööaega ja puhkepäevadel, kui tööde iseloom või tööde kõrgendatud risk hankija varale nõuab pakkuja esindaja kohalolekut, peab pakkuja esindaja viibima vajadusel ehitusplatsil ka väljaspool ametlikku tööaega. Nimetatud aegadel töötamine peab olema Pakkuja poolt teenuse maksumuses arvesse võetud.

Juhul, kui ehitustööde teostamine peatatakse (näiteks tehnoloogiline paus vm), siis

peatatud ajavahemikul konsultandile tasu ei maksta. Ehitustööde lepingu perioodi

pikenemisel tasutakse konsultandile vastavalt reaalsele kulule ja Lepingus kirjeldatud

Lepingu tasule. Nimetatud asjaolude kohta sõlmitakse lepingu lisa.

Lepingu tasu hõlmab kõiki konsultandi poolt teenuse täitmiseks tehtud kulusid (sh

Transpordikulud, vastutavate eriosade spetsialistide tasu jm).

Teenuse eest tasumine toimub üks kord kuus. Maksumus jagatakse teenuste eest tasumisel Käsundisaaja Tegevusaruannete alusel igakuisteks osamakseteks proportsionaalselt Ehituslepingu täitmisega.