**Lisa 2 – Tellija eritingimused**

1. **Hanke ese ja mõisted**
   1. Lepingu täitja ülesandeks on tagada teenuse osutamisega kvaliteetne, hankelepingust ja õigusaktidest tulenevatele nõuetele ja projektile vastav …………………. ehitamine ning optimaalne rahaliste ressursside kasutus ja tähtaegadest kinnipidamine. Täitjal tuleb pakkumust tehes lähtuda lisaks tähtaegadele ka vahetähtaegadest, mis on sätestatud hankelepingus (edaspidi lepingus).
   2. Edukas pakkuja kelle suhtes on hankija teinud kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse, esitab hankijale hiljemalt hankija poolt talle teatavaks tehtud hankelepingu sõlmimise (allkirjastamise) ajaks „Omanikujärelevalve kvaliteedi tagamise plaani“ projekti, mille näidis struktuur on toodud hankelepingu Lisa 2 Tellija eritingimused olevas Lisa 1. Määratud tähtajaks esitamata jätmisel loetakse pakkuja hankelepingu sõlmisest keeldunuks.
   3. Teenuse lõppedes peab olema tellijale esitatud vastuvõtmise toiminguteks täitja poolt kontrollitud vastuvõtudokumentatsioon ja kasutusluba Põllumajandus- ja Toiduametist ja/või Maanteeametist.
   4. Pärast lepingu sõlmimist antakse täitjale üle lepingu koopia ning projektdokumentatsioon digitaalselt;
   5. Täitja on ettevõte, mis osutab teenust. Täitja meeskond peab olema piisava suurusega, et osutada tellijale kvaliteetset teenust;
   6. Töövõtja on isik, kes teostab ehitustöid;
   7. Töövõtuleping on leping, mis on sõlmitud ehitustööde teostamiseks;
   8. Töö on ehitustööde teostamine;
   9. Lisaks Maaeluministri 20. detsembri 2018. a määruses nr 79 „Maaparandussüsteemi ehitamise üle omanikujärelevalve tegemise nõuded“ ja Majandus- ja taristuministri 2. juuli 2015. a määruses nr 80 „Omanikujärelevalve tegemise kord“ toodule peab täitja täitma Tellija nimel talle antud volituste piires alljärgnevaid ülesandeid/kohustusi.
2. **Täitja kohustused ettevalmistustöödel**

Täitja peab:

* 1. Viibima ehitusobjektil tööüleandmisel;
  2. kontrollima, et töövõtja on teostanud ja fikseerinud taasesitamist võimaldavas vormis kolmandatele isikutele kuuluva vara ehituseelse seisukorra ülevaatuse koos kinnistu omanikuga enne tööde algust (hooned, rajatised, kraavid, kaevud, kinnistu piirimärgid, mahasõidud, veerežiimi muutumise keldris, praod seintes jne.);
  3. nõudma töövõtjalt dokumentide (liikluskorraldusskeemi, keskkonnategevuskava, täitmistagatist, kindlustuste jne) ja teiste tööde dokumentide tähtaegset esitamist ja kohustatud läbi vaatama 5 tööpäeva jooksul ja kordusesitamisel 3 tööpäeva jooksul;
  4. kontrollima töövõtja tööprogrammis olevate etapikohaste töökirjelduste vastavust Töövõtulepingule ja sellega sätestatud tööde dokumentidele;
  5. protokollima avakoosolekut ja ka teisi ehitusega seotud koosolekuid.

1. **Täitja kohustused projekti vastavuse kontrollimisel.**
   1. Teostada vastavuse kontroll ………………………….. Töövõtulepingu aluseks olevale projektdokumentatsioonile, esitada kirjalikult omapoolne ekspertarvamuse hiljemalt 20 päeva jooksul;
   2. Projektdokumentatsiooni vastavuse kontroll:
      1. kontrollida projektdokumentatsiooni vastavust projekteerimisnormidele;
      2. kontrollida projekteeritud eriosade vastavust neid käsitlevatele määrustele ning standarditele;
      3. kontrollida projekteeritud materjalide ja nende nõuete vastavust asjakohastele seadustele ja määrustele;
      4. kontrollida töövõtja poolt koostatud lahenduste tehnilist korrektsust – kas kõik vajalikud tehnilised lahendused on esitatud ning kas neid on võimalik ehitustehnoloogiaga ka realiseerida;
      5. tuua välja vastuolud projekti seletuskirja, jooniste, mahutabelite ja kululoendi vahel;
      6. kontrollida projekteeritud vete ärajuhtimis- ja drenaažisüsteemide ning nõlvade kindlustamise sobivust ja ohutust;
      7. kontrollida tehnovõrkude ümbertõstmise ja töömahtude põhjendatust;
      8. kontrollida kululoendis kõigi projekti realiseerimiseks vajalike ehitusmahtude olemasolu ning tuua välja puudused;
      9. kontrollida kululoendi ehitusmahtusid ning tuua välja erinevused iga kululoendi rea mahtudes, kus maht ei vasta projektlahendusele.
   3. Projekti kontrolli tulemuste kohta koostada aruanne, mis peab minimaalselt sisaldama järgnevat:
      1. üldist seletuskirja, mis kirjeldab punktide 3.2 alusel saadud tulemusi;
      2. mahtude kontrolli koondtabelit, kus on välja toodud projekteeritud ja kontrolli raames saadud arvutuslikud mahud ja nende erinevused;
      3. peale kontrolli suhelda ja täpsustada projekteerijaga mahud ja lahendused, ning need fikseerima muudatustena kooskõlastatult tellijaga.
2. **Täitja kohustused ehitustööde teostamisel**

Täitja peab:

* 1. Kontrollima ja nõudma lepingust ja selle lisadest kinnipidamist;
  2. Kontrollima keskkonnanõuetest kinnipidamist ja jälgima looduskaitselistest ajalisi piirangutest kinnipidamist. Koostama kasutavate masinate keskkonnanõuete seireaktid.
  3. Kontrollima ja dokumenteerima töövõtja poolsed tööohutusalased rikkumised (sh puudused ohutusvestide, turvariiete, vilkurite, liiklusmärkide, ohutustarade jms kasutamisel ning objekti töömaa korrashoiul) ning edastama info viivitamatult töövõtja projektijuhile;
  4. Dokumenteerima ja esitama ehitustööde päevikus kõrvalekalded töövõtulepingu ja õigusaktidega sätestatud nõuetest, tööde tehnoloogianõuetest ja etapikohastest töökirjeldusest. Kõrvalekalletest tuleb viivitamatult teavitada tellija esindajat;
  5. Nõudma töövõtjalt kuuprognoose, töökorralduse, ehitustöö teostamise ja muude kavade esitamist (vajadusel nõudma ajutisi ja alalisi tööprojekte ja tööjooniseid). Täitja kohustub läbi vaatama töövõtja poolt esitatud dokumendid 10 päeva jooksul;
  6. Osalema õigeaegses töö dokumenteerimises;
  7. Olema kohal ja osalema vastuvõtutoimingute ja kaetud tööde vastuvõtmisel, labori katsekehade võtmisel ning alljärgnevate tööprotsesside juures:
     1. ehituslikud tööprotsessid, kus üks täitja meeskonnaliige peab vahetult tööprotsessi juures kontrollima töö vastavust tehnoloogia ja lepingulistele nõuetele ning tööohutusnõuete täitmist, dokumenteerides kõik avastatud puudused. (Samaaegselt ei või osaleda paralleelsetel või kattuvatel tööprotsessidel)
* Truupide/sildade paigaldamine mille läbimõõt on ≥1000mm.
  + 1. tee-ehituslikud tööprotsessid, kus üks täitja meeskonnaliige võib kontrollida valmiva töö ja teostatava tööprotsessi vastavust tehnoloogia ja lepingulistele nõuetele mitmel paralleel (kattuval) tööprotsessil:
* teealuse ehitamine;
* geotekstiili jms. paigaldamine;
  + 1. tööprotsessid, mida ei ole kirjeldatud punkti 4.7 all, võib avakoosolekul kokku leppida ja nimekirja juurde lisada, kui seda nõuab objekti või tööde iseloom (kontroll karjääris, täiendavad proovid, jms).
  1. Laadima iganädalaselt täitja päeviku koos lisadega elektroonilisse keskkonda, millel on tellijale tagatud juurdepääs. täitja päevik koos lisadega allkirjastada koondpäevikuna iga kuu lõpus. Rahaline akt ja päeviku tööd peavad olema seotud. Andmed peavad olema koondatud kuu või siis akteerimise lõikes. Võimalusel kajastada tehtud tööd projektplaanil. Tellijaga eelnevalt kooskõlastatult võib täitja päevikuna kasutada ka ehitustööde päevikut. Päevikus kirjeldada: päeva tegevuse kirjeldused, teostatud vastuvõtu toimingud ja võetud proovid, töös avastatud projekti vead ja kvaliteedi probleemid ning muud võimalikud puudused;
  2. Tegema tellijale majanduslikult ja tehniliselt põhjendatud ettepanekuid projekti tehniliste kirjelduste, täiendavate tööde, töömahuloendis puuduvate ühikhindade täiendamiseks või muutmiseks töövõtulepingu raames. Täiendused ja muudatused kinnitab Tellija, täitjal ei ole õigust töövõtulepingut muuta;
  3. Vajadusel koostama ja väljastama töövõtjale juhiseid täiendavate tööde tegemiseks või töö ja/või mahtude muutmiseks. Juhised töö ja/või mahtude muutmise kohta peavad olema enne väljastamist kooskõlastatud tellijaga ja see tuleb enne tööde teostamist vormistada töövõtulepingu muudatuse lisana. Lahendused ja muudatused tuleb enne tellijale esitamist kooskõlastada projekteerija ja järelevalveorganitega (nt. Põllumajandus- ja Toiduaamet, Maanteeamet jne.);
  4. Püüdma ette näha võimalike töö viivitusi, sh. töövõtja esitatud nädalakavadest mitte kinnipidamist, töövõtulepinguga seotud, administratiivseid ja tehnilisi probleeme, puuduste ja kõrvalekallete korral nõudma töövõtjalt töövõtulepingu kohast täitmist. Vastavatest märkustest ja ettekirjutustest tuleb paralleelselt teavitada ka tellija esindajat;
  5. Korraldama, kokku kutsuma ja protokollima koosolekuid, pidama läbirääkimisi ja lahendama vaidlusi töövõtjaga, esindades tellijat lepingu volituste piires, projekti, töövõtulepingu ja töö käigus ilmnenud vastuolude/vigade esinemisel. Koosoleku protokoll tuleb esitada hiljemalt kahe tööpäeva jooksul peale koosoleku toimumist. Koosoleku päevakord tuleb esitada kaks tööpäeva enne koosoleku toimumist;
  6. Kontrollima pidevalt töö tegelikku kulgu (sh vahetähtaegadest kinnipidamist) ja nõudma töövõtjalt õigeaegselt vajalike abinõude rakendamist nende täitmiseks;
  7. Kontrollima ja heaks kiitma töövõtja poolt esitatud „tehtud tööde akte“ ja esitama need tellija esindajale 5 tööpäeva jooksul alates dokumentide esitamist töövõtja poolt;
  8. Hindama ja kontrollima töövõtja poolt esitatud teostusjooniseid, aruandeid, sertifikaate, materjalide ja tööde katsete protokolle ning tellija nõudmisel esitama need tellijale 5 tööpäeva jooksul alates nende esitamisest töövõtja poolt;
  9. Määrama vastuvõtutoimingute ja mõõdistuste asukohad ning märkima võetud proovide asukohad;
  10. Täitja peab viibima proovide võtmise juures ning viima proovid RMK metsaparandustalituse poolt etteantud laborisse. Proovide võtmisest tuleb tellija esindajat ette teavitada vähemalt 5 tööpäeva. Tellija võib lepingus etteantud laboreid ühepoolselt muuta, teavitades täitja 1 nädal ette;
  11. Vastuvõtutoimingute käigus võetud proovide laboriteenuse eest tasub laborile tellija. Transpordi maksumus peab sisalduma täitja pakkumuse hinnas. Täitja viib proovi laborisse (välja arvatud töövõtja omanduses olev labor) 3 tööpäeva jooksul ning teavitab töövõtjat ja tellijat katsete tulemustest viivitamatult peale tulemuste kättesaamist, samuti asjaoludest kui ta seda teha ei saa. Katsete tulemused, koos hinnanguga tulemuste lepingule vastavuse kohta, kandma elektroonilisse päevikusse;
  12. Jäädvustama töö progressi ja olulisemaid tööde etappe iganädalaselt. Esitama digitaalselt tellijale fotod. Fotod pealkirjastatud: tööprotsess, aeg ja asukoht (piketiliselt seotud projektplaaniga) või koordinaatidega;
  13. Ette valmistama finantsarvutused, kui töövõtulepingus on mahtude muudatusi;
  14. Korraldama ja vormistama töö vahe- ja lõppülevaatused, teavitades sellest ka tellija esindajat, heaks kiitma töövõtja taotluse töö vastuvõtmiseks, kui töö on lõpetatud vastavalt töövõtulepingule ja esitama tellijale kinnituse töö lõpetamise kohta;
  15. Ette valmistama materjalid nii tehnilise kui ka vastuvõtukomisjoni tööks, kui tellijaga ei ole kokkulepitud teisiti;
  16. Tööde vastuvõtt toimub vastavalt „RMK metsaparanduse ehitus- ja remonttööde vastuvõttu eeskirjast“ nõuetele;
  17. Kontrollima töö täitedokumentatsiooni vastavust töövõtulepingule ja lisadele;
  18. Tagama, et temaga seotud isikud suhtlevad meediaga ainult kooskõlastatult tellijaga.

**Lisa 1. Omanikujärelevalve kvaliteedi tagamise plaani struktuur**

1 LEPINGUTE ÜLDANDMED

2 PROJEKTI LÜHIKIRJELDUS JA JÄLGIMISNÄITAJAD

3 TÄITJA ORGANISATSIOON

3.1 Pädevus

3.2 Võtmeisikute ülesanded, vastutus

3.3 Kasutatavad seadmed, mõõtevahendid

4 KOMMUNIKATSIOON

4.1 Koosolekud

4.2 Kirjavahetus ning dokumentide kontrollimise edastamise ja säilitamise protseduurid

4.3 Finantsjuhtimise protseduurid

4.4 Muudatuste protseduurid

5 ARUANDLUS

5.1 Aruandluse koostamise ja kontrolli protseduurid

5.2 Aruannete esitamine ja kinnitamine

6 TÖÖDE JA MATERJALIDE KVALITEEDI JA KONTROLLIMISE TAGAMISE PROTSEDUURID

6.1 Tööde kvaliteedinõuded ja kvaliteedi tagamine

6.2 Materjalide kvaliteedi tagamine

6.3 Projektid ja tööjoonised

6.4 Töömahud

6.5 Kaetud tööde aktid

7 TÖÖDE ÜLEANDMIS- VASTUVÕTUPROTSEDUURID

8 KESKKONNATEGEVUSKAVA JÄRGIMISE TAGAMINE

9 LIIKLUSKORRALDUSE JA –OHUTUSE TAGAMISE PROTSEDUURID

10 TÖÖOHUTUSE NÕUETE KONTROLL JA JÄRGIMINE

11 RIKKUMISTE JA PUUDUSTE TEAVITAMISE JA KÕRVALDAMISE PROTSEDUURID

12 OMANIKUJÄRELEVALVE TEOSTAMISEKS VAJALIK DOKUMENTATSIOON

13 INFOSÜSTEEMID

14 KVALITEEDI TAGAMISE PLAANI TÄIENDAMINE

15 LISAD