

Priloga 1

Opis izvajanja inženirskih storitev gradenj

I. SPLOŠNO

Opis izvajanja inženirskih storitev gradenj opredeljuje ključne aktivnosti, ki jih morajo posamezni inženirji izvajati v fazi od podpisa pogodbe z izvajalcem dalje, torej pred začetkom, v fazi izvajanja in ob zaključku izvajanja del, pri čemer je vključen tudi nadzor.

Pri večini gradbenih pogodb se uporabljajo tudi splošni pogoji gradbenih pogodb FIDIC, ki na tem mestu niso posebej opredeljeni, so pa del ustaljenih postopkov.

II. AKTIVNOSTI PO PODPISU POGODBE IN PRED PRIČETKOM DEL

1. Imenovanje vodje nadzora

Po podpisu pogodbe naročnika z izvajalcem del mora inženir pripraviti imenovanje vodje nadzora (iz stroke, ki glede na vrsto del prevladuje), ki nato po potrebi glede na obseg oziroma naravo del imenuje strokovnjake, ki opravljajo posamezne naloge nadzora.

Izhodni dokument: Imenovanje

2. Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti

Po podpisu pogodbe mora izvajalec skladno s pogodbenimi določili in v pogodbenem roku, predložiti naročniku finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. Inženir mora preveriti ustreznost prejetega finančnega zavarovanja in ugotoviti njegovo skladnost z vzorcem iz razpisne dokumentacije. Če je finančno zavarovanje v celoti skladno z vzorcem in pogodbenimi določili, ga inženir potrdi. V nasprotnem primeru obvesti naročnika o neustreznosti in od izvajalca zahteva predložitev ustreznega finančnega zavarovanja skladno s pogodbenim rokom.

Finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti mora biti veljavno ves čas izvajanja del, do izpolnitve vseh pogodbenih obveznosti, skladno z določili pogodbe (npr. rok za izvedbo del + 4 ali 6 mesecev za pridobitev vseh potrdil). V primeru, da ob poteku finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti dela še niso zaključena oziroma še niso izpolnjeni pogoji za zamenjavo finančnega zavarovanja za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti s finančnim zavarovanjem za odpravo napak v garancijski dobi, mora inženir pripraviti poziv za podaljšanje tega finančnega zavarovanja ter ga dostaviti v podpis na DARS vsaj 30 dni pred iztekom roka veljavnosti finančnega zavarovanja.

Izhodni dokument: Poziv za podaljšanje

Če finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti ni pravočasno podaljšano oz. ni izstavljeno ustrezno finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijski dobi, mora inženir pripraviti poziv za unovčenje finančnega zavarovanja ter ga dostaviti v podpis na DARS vsaj 10 delovnih dni pred iztekom roka veljavnosti finančnega zavarovanja.

Izhodni dokument: Poziv za unovčenje

3. Prijava gradbišča

V skladu z veljavnim predpisom, ki ureja zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih, mora inženir sestaviti prijavo gradbišča:

- ko je predvideno trajanje dela daljše od 30 delovnih dni in na gradbišču hkrati dela več kot 20 delavcev,
- če je predviden obseg dela 500 dni ali več, ali
- če na gradbišču dela 500 ljudi ali več.

Prijavo gradbišča se v imenu naročnika pošlje z dopisom na Inšpektorat RS za delo (Inšpekcija nadzora varnosti in zdravja pri delu), najkasneje 15 dni pred začetkom del. Kopijo prijave je potrebno na gradbišču namestiti na vidno mesto. Nadzornik mora ažurirati prijavo gradbišča v primeru sprememb, ki vplivajo na rok dokončanja dela, v primerih uvedbe novega delodajalca ali začasnih ustavitve del.

Izhodni dokument: Prijava gradbišča

4. Prijava začetka gradnje

Za izvajanje gradnje, za katero se zahteva gradbeno dovoljenje, mora inženir v skladu z zakonom, ki ureja graditev, sestaviti in vložiti prijavo začetka gradnje.

Prijavo začetka gradnje se vloži pri pristojnem upravnem organu za gradbene zadeve (upravna enota ali pristojno ministrstvo) 8 dni pred začetkom izvajanja gradnje. S prijavo se seznanijo mnenjedajalci, gradbeni inšpektor ter drugi pristojni inšpektorji.

Izhodni dokument: Prijava začetka gradnje

5. Imenovanje koordinatorja za varnost in zdravje pri delu

V skladu s predpisom, ki ureja zagotavljanje varnosti in zdravja pri delu na začasnih in premičnih gradbiščih, mora inženir pred pričetkom del imenovati enega ali več koordinatorjev za varnost in zdravje pri delu za fazo izvajanja projekta.

Izhodni dokument: Imenovanje koordinatorja

6. Imenovanje komisije za pregled in prevzem del

V primeru izvajanja del kot vzdrževalna dela (VD) ali vzdrževalna dela v javno korist (VDJK) mora inženir skladno s predpisom, ki ureja izvedbo investicijskih vzdrževalnih del in vzdrževalnih del v javno korist na javnih cestah pripraviti vse potrebno za imenovanje komisije za pregled in prevzem izvedenih del.

Izhodni dokument: Imenovanje komisije

7. Pregled projektne dokumentacije in potrditev tehnološkega elaborata, terminskega ter finančnega plana

Nadzornik je pred pričetkom del dolžan pregledati in preučiti izdelano projektno dokumentacijo za predmetna dela.

Izvajalec mora, skladno s pogodbo in pogodbenimi roki, izdelati in dostaviti inženirju v pregled in potrditev tehnološki elaborat (v nadaljevanju TE) za izvajanje del po predmetni pogodbi, ki mora vključevati tudi terminski in finančni plan.

Inženir z dopisom izvajalcu del najkasneje v roku 14 dni od prejema predloženi TE potrdi ali ga zavrne oziroma zahteva dopolnitev in popravke. Navedeni postopek potrjevanja se ponovi, dokler inženir TE ne potrdi v celoti. En izvod potrjenega TE (čistopis) se natisne in skupaj z ostalo izvedbeno dokumentacijo ob zaključku projekta preda v arhiv DARS. Pri zahtevnejših in dlje časa trajajočih projektih se TE lahko pripravi in potrjuje sukcesivno, pri čemer mora izvajalec pred pričetkom izvajanja posameznih del, ki jih bo izvajal, pravočasno izdelati in pridobiti potrditev TE s strani inženirja.

Izhodni dokument: Potrditev TE

8. Uvedba v delo

Inženir po izpolnitvi morebitnih pogojev iz izvajalske pogodbe, predviden za fazo pred izvedbo del, in predhodnih točk tega navodila pripravi zapisnik uvedbe v delo, ki ga podpišejo izvajalec, inženir ter naročnik.

Original zapisnika shrani nadzornik, ki ga skupaj z ostalo dokumentacijo ob zaključku projekta preda v arhiv DARS. Kopije se dostavijo izvajalcu ter skrbniku pogodbe s strani naročnika. O uvedbi v delo je potrebno seznani tudi vse ostale udeležence. Skladno s pogodbenimi določili izvajalske pogodbe mora nadzornik uvedbo v delo vpisati tudi v gradbeni dnevnik.

Izhodni dokument: Uvedba v delo

9. Gradbeni odpadki

Inženir pripravi pooblastilo izvajalcu (v primeru skupnega nastopa pa vodilnemu partnerju) za oddajo gradbenih odpadkov zbiralcu oziroma obdelovalcu in za izpolnjevanje in potrjevanje evidenčnih listov o ravnanju z odpadki.

Izhodni dokument: Pooblastilo

Izvajalec je dolžan na podlagi izdanih pooblastil pripraviti mesečno ter končno poročilo o ravnanju z odpadki. Inženir je dolžan poročila pregledati in jih po preverjanju pravilnosti količin tudi potrditi. Poročilo o nastalih gradbenih odpadkih in o ravnanju z njimi je sestavni del izvedbene dokumentacije.

III. AKTIVNOSTI V FAZI IZVEDBE DEL

1. Splošno

Nadzornik je v fazi izvedbe del dolžan opravljati nadzor nad:

- izvedbo vseh del v skladu z veljavnimi predpisi, standardi, navodili in drugo tehnično regulativo,
- usklajenostjo del s projektno dokumentacijo,
- vgrajenimi materiali ter tehnološkimi postopki, skladno s potrjenim tehnološkim elaboratom ter izjavo o lastnostih,
- usklajenostjo del s potrjenimi terminskimi in finančnimi plani, ter
- ustrezno zasedbo ključnih kadrov in podizvajalcev v skladu z imenovanji.

Vodenje in izvajanje del mora biti v skladu z določili Splošnih pogojev gradbenih pogodb (FIDIC), v kolikor so vključena v pogodbo. Ta zajemajo tudi dopolnitve in spremembe le-teh in jih mora nadzornik poznati ter dosledno upoštevati. Nadzornik mora voditi ustrezno evidenco sprememb na pogodbi.

Nadzornik je dolžan usklajevati naloge z izvajalcem zunanje kontrole kakovosti, izvajalci arheologije, izvajalci monitoringov, s koordinatorjem za zdravje in varnost pri delu, predstavniki inšpektoratov in morebitnimi tangiranimi lastniki zemljišč. V primeru sofinancerskih pogodb je dolžan usklajevati in pripravljati ustrezno dokumentacijo tudi za sofinancerski delež pogodbenih del.

2. Gradbeni dnevnik

Izvajalec mora voditi gradbeni dnevnik skladno s predpisom, ki ureja gradbišča. Pri gradbenem dnevniku mora nadzornik predvsem spremljati:

- popolnost vpisov naslovnih strani gradbenega dnevnika,
- vsakodnevni list,
- ažurnost vpisov in
- ažurnost podpisov izvajalca.

Nadzornik je dolžan gradbeni dnevnik podpisovati ažurno, skladno s pravili stroke. Originalni izvod posameznega lista gradbenega dnevnika mora sproti iztrgati in ga hraniti ter ga skupaj z ostalo izvedbeno dokumentacijo ob zaključku projekta predati v arhiv DARS.

Izhodni dokument: Gradbeni dnevnik

3. Obračun in knjiga obračunskih izmer

Izvajalec mora pripraviti in voditi knjigo obračunskih izmer skladno s predpisom, ki ureja gradbišča.

Nadzornik je dolžan kontrolirati in potrjevati količine izvedenih del, potrjevati knjigo obračunskih izmer (gradbeno knjigo) ter potrjevati obračunske situacije.

Skladno s potrjeno knjigo obračunskih izmer izvajalec pripravi situacijo, ki jo mora izstavljati skladno z roki, določenimi v pogodbi. Nadzornik je dolžan situacijo v čim krajšem času pregledati in potrditi ali zavrniti, in sicer najkasneje v roku, določenem s pogodbo.

Če nadzornik ugotovi, da situacija ni skladna z opravljeno storitvijo ali s potrjeno knjigo obračunskih izmer:

- se jo v celoti zavrne z dopisom, v kolikor so za to izpolnjeni pogoji ali
- se delno potrdi z dopisom in od izvajalca za razliko zahteva dobropis.

Pri pogodbah, kjer izvajalec nastopa kot »joint venture« z dvema ali več partnerji, mora biti na koncu vsake začasne situacije pripravljen delilnik plačil po posameznih partnerjih in delilnik stroškov po BCP odsekih ter ostalih atributih, kot to za evidentiranje stroškov potrebuje naročnik. Delilniki se izdelajo v predpisani obliki skladno z navodili naročnika.

V sklopu potrditve situacije mora nadzornik preveriti ustreznost izjave za podizvajalce, ki so nominirani pri izvajanju pogodbe, ter jo potrditi s podpisom in žigom. Potrjena izjava je predpogoj za izplačilo sredstev izvajalcu oz. podizvajalcu.

Izhodni dokument: Potrjena obračunska situacija

4. Operativni sestanki

Nadzornik je zadolžen za vodenje operativnih sestankov ter za pripravo zapisnikov sestankov. Sestanki se vršijo praviloma enkrat tedensko. Zapisnik sestanka mora biti natisnjen na dopisnem listu inženirja ter podpisan s strani pripravljavca zapisnika ter vodje projekta po inženirski pogodbi. K zapisniku se priloži lista prisotnih. Ob pričetku projekta nadzornik uskladi s skrbnikom pogodbe DARS stalno vabljenega na sestanek ter seznam oseb, ki se jim zapisnik pošilja v vednost.

Izhodni dokument: Zapisnik

5. Geodetski nadzor

Izvajalec storitev je dolžan sproti izvajati geodetski nadzor, da gradnja poteka v skladu s projektom, v okviru naslednjih ključnih aktivnosti:

- kontrola zakoličenja parcel v fazi projektiranja in/ali izvedbe,
- kontrola geodetskega posnetka obstoječega stanja cestišča v fazi projektiranja in/ali izvedbe,
- kontrola nove nivelete ceste in višinskih točk,
- preveritev višin prostih profilov ceste pod objekti,
- kontrole geodetski izmer izkopov in izračunov kubatur izkopenega materiala,
- kontrole geodetski izmer površin in izračunov vgrajenega materiala (asfaltne plasti, nevezane nosilne plasti...) v voziščno konstrukcijo ali nasipe,
- kontrola kartiranja izvedenih sanacijskih del na premostitvenih objektih,
- kontrolna opazovanj horizontalnih in vertikalnih premikov posekanj ali drsenj objektov, nasipov itd.,
- preveritev ravnosti prečno na smer osi ceste, vzdolžno v smeri osi ceste in v poljubni smeri na os ceste skladno s TSC 06.610 : 2003,
- preveritev podatkov za vnos v BCP,
- kontrolne meritve za evidentiranje komunalnih vodov oz. gospodarske javne infrastrukture.

Za vsak projekt mora biti sestavljeno poročilo o izvajanju geodetskega nadzora z opisom vsebine izvedenega nadzora in ključnimi ugotovitvami, ki ga preda vodji nadzora najkasneje pred sklicem končnega komisijskega pregleda.

Izhodni dokument: Poročilo

6. Vključitev podizvajalcev

Skladno z zakonom, ki ureja javno naročanje, lahko izvajalec v večini primerov odda del naročila v podizvajanje, če mu to dopušča sklenjena pogodba z naročnikom. Če se imenovanje podizvajalca ni izvedlo že s samo pogodbo med naročnikom in izvajalcem, mora izvajalec na podlagi podane vloge pridobiti predhodno soglasje naročnika za nominiranje posameznega podizvajalca za določena dela. Inženir preveri ustreznost vloge in izpolnjevanje pogojev za nominacijo ter o tem izpolni kontrolnik, ki ga pred izdajo soglasja pošlje skrbniku pogodbe pri naročniku. Če so pogoji za nominacijo izpolnjeni, inženir pripravi soglasje za naknadno vključitev podizvajalca pri izvedbi del. Pri pripravi soglasja je potrebno upoštevati ali podizvajalec zahteva direktno plačilo ali ne.

Izhodni dokument: Soglasje

Če vloga ni popolna, inženir izvajalcu poda zahtevo za dopolnitev dokumentacije. Če pogoji za nominacijo niso izpolnjeni, se vloga izvajalcu pisno zavrne in pošlje v vednost tudi predlaganemu podizvajalcu.

Nadzornik je dolžan voditi pregled angažiranih podizvajalcev na posamezni pogodbi, iz katerega je razvidna vrednost in vsebina del, ki jih podizvajalec prevzema.

7. Podaljšanje pogodbenega roka

Podaljšanje pogodbenega roka mora potekati v skladu z določili sklenjene pogodbe, pri čemer je treba upoštevati tudi FIDIC pogoje, kadar so vključeni v pogodbo. Izvajalec mora za podaljšanje pogodbenega roka na naročnika nasloviti vlogo za podaljšanje pogodbenega roka. Inženir preveri utemeljenost vloge in pripadajočo dokumentacijo ter izpolnjevanje pogojev iz pogodbe. V kolikor so pogoji za podaljšanje pogodbenega roka izpolnjeni, inženir pripravi soglasje za podaljšanje pogodbenega roka. Soglasje mora biti izdano pred potekom pogodbenega roka, ki se podaljšuje.

Če vloga ni popolna, inženir izvajalcu poda zahtevo za dopolnitev dokumentacije. Če pogoji za podaljšanje roka niso izpolnjeni, se vloga izvajalcu pisno zavrne.

Izhodni dokument: Soglasje

8. Potrjevanje nepredvidenih in dodatnih del

Potrjevanje nepredvidenih in dodatnih del mora potekati v skladu z določili sklenjene pogodbe, pri čemer je treba upoštevati tudi FIDIC pogoje, kadar so vključeni v pogodbo. Izvajalec mora za potrditev nepredvidenih in dodatnih del posredovati podrobno utemeljen zahtevek. Inženir preveri utemeljenost zahtevka in pripadajočo dokumentacijo ter izpolnjevanje pogojev iz pogodbe. Inženir izvede celoten postopek uskladitve in potrditve zahtevkov izvajalca oz. upravičenosti nepredvidenih del skladno z določili pogojev pogodbe. Za potrebe sprejetja odločitve o zahtevku se posvetuje z vsako od strank, nato sprejme odločitev o zahtevku ter pripravi dokumentacijo za potrditev nepredvidenih in dodatnih del. Za obračun upravičenih nepredvidenih del v okviru pogodbeno predvidenega obsega nepredvidenih del (5% oz. 10%) sklenitev aneksa ni potrebna, če je naročnik možnost nastanka nepredvidenih del do določenega obsega (5% oz. 10%) vnaprej predvidel in upošteval v ocenjeni vrednosti predmeta naročila, kar se posledično odraža tudi v pogodbeni vrednosti. Če bi bilo potrebno za plačilo nepredvidenih del zagotoviti dodatna sredstva na pogodbi, je treba po vrednostni uskladitvi zahtevka in pred potrditvijo nepredvidenih del skleniti aneks k pogodbi, da se pogodbeno vrednost ustrezno prilagodi.

V primeru dodatnih del se sklene aneks k pogodbi skladno s 95. členom ZJN-3 in trenutno veljavnim Pravilnikom o izvajanju postopkov javnega naročanja.

Izhodni dokument: Potrditev nepredvidenih del

IV. AKTIVNOSTI OB ZAKLJUČKU DEL

1. Projekt izvedenih del (PID) in navodila za obratovanje in vzdrževanje (NOV)

Ob zaključku del mora nadzornik predano projektno dokumentacijo izvedenih del (PID ali INID) in NOV pregledati in po potrebi od izvajalca zahtevati njegove popravke oziroma dopolnitve. Nadzornik mora usklajen PID in NOV potrditi. V nadaljevanju naročnik poda soglasje, s katerim potrdi sprejemljivost dokumentacije, kar mora biti podpisano pred arhiviranjem

Izhodni dokument: Soglasje PID

2. Obrazci za vnos v Banko cestnih podatkov (BCP obrazci) in podatki za vpis GJI

Izvajalec mora predati vse zahtevane obrazce za vnos v Banko cestnih podatkov ter izdelati elaborat za vpis v ZK GJI. Nadzornik ažurno preveri, ali so glede na vsebino izvedenih del posredovani vsi zahtevani BCP obrazci ter preveri in potrdi vsebino obrazcev in pregleda ter potrdi podatke za vpis GJI. Če so ustrezni, pripravi dopis za predajo obrazcev (en izvod v tiskani in elektronski obliki) na DARS, ki nato poskrbi za vpis podatkov v bazo Banke cestnih podatkov in vpis v ZK GJI.

Izhodni dokument: Dopis o predaji podatkov

3. Dokazilo o zanesljivosti izvedenih del

Izvajalec pripravi in preda dokazilo o zanesljivosti izvedenih del. Nadzornik dokazilo pregleda in če je zagotovljena njegova ustreznost, ga potrdi. Dokazilo je sestavni del dokumentacije, ki se preda Komisiji za pregled in prevzem vzdrževalnih del oziroma zahtevi za izdajo uporabnega dovoljenja.

Izhodni dokument: Dokazilo o zanesljivosti

4. Zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja oz. dovoljenja za izročitev ceste v uporabo

Nadzornik mora po dokončanju gradnje skladno z zakonom, ki ureja graditev, na pristojen upravni organ vložiti zahtevo za izdajo uporabnega dovoljenja z vsemi zahtevanimi prilogami.

Izhodni dokument: Zahteva za izdajo uporabnega dovoljenja

Nadzornik je zadolžen za koordiniranje izvedbe tehničnega pregleda. Po izvedbi tehničnega pregleda je nadzornik zadolžen za vodenje in koordiniranje vseh aktivnosti, ki so potrebne za pridobitev uporabnega dovoljenja.

Izhodni dokument: Uporabno dovoljenje

Nadzornik mora ob dokončanju gradnje skladno z zakonom, ki ureja področje cest, izvesti komisijski pregled izvedenih del. Pri izvajanju komisijskih pregledov skladno s pravilnikom je izvajalec storitev dolžan ob pripravi vabila ali sklicu komisije zagotoviti predhodno izdelan osnutek zapiska komisijskega pregleda, ki mora že vključevati vse bistvene vsebine glede izpolnjevanja pogodbenih določil. Osnutek zapisnika se pošlje skupaj z vabilom oz. sklicem komisije predsedniku komisije. Po izvedbi komisijskega pregleda je nadzornik zadolžen za vodenje in koordiniranje vseh aktivnosti, ki so potrebne za pridobitev dovoljenja za izročitev ceste v uporabo.

Izhodni dokument: Zapisnik komisije in Dovoljenje

5. Potrdilo o prevzemu del

Nadzornik pripravi potrdilo o prevzemu del, ko izvajalec izpolni vse pogodbene obveznosti za izdajo tega potrdila. V njem poleg podlag za izdajo potrdila navede tudi pomanjkljivosti, ki jih mora izvajalec še odpraviti, da bo lahko pridobil potrdilo o izvedbi.

Izhodni dokument: Potrdilo o prevzemu

Na podlagi izdanega potrdila o prevzemu del lahko izvajalec zamenja finančno zavarovanje za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti s finančnim zavarovanjem za odpravo napak v garancijski dobi. Zato v času izdaje potrdila o prevzemu del ne sme več obstajati nobena pogodbena pomanjkljivost, ki bi morala biti pokrita s finančnim zavarovanjem za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti. V primeru, da se je izvajalec odločil zamenjati finančno zavarovanje in končni obračun še ni izveden, mora biti finančno zavarovanje za odpravo napak izdano na pogodbeno vrednost, izvajalec pa jo po podpisu končnega obračuna ustrezno uskladi.

6. Finančno zavarovanje za odpravo napak v garancijski dobi

Vodja nadzora mora preveriti ustreznost prejetega finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi in ugotoviti njegovo skladnost z vzorcem iz razpisne dokumentacije ter skladnost s pogodbo. Finančno zavarovanje mora biti veljavno še 30 dni po poteku zadnje garancijske dobe po pogodbi. V kolikor je finančno zavarovanje y celoti skladno z vzorcem in pogodbenimi določili, inženir finančno zavarovanje potrdi. V nasprotnem primeru obvesti naročnika o neustreznosti finančnega zavarovanja in od izvajalca zahteva njegovo dopolnitev ali predložitev ustreznega finančnega zavarovanja. Če izvajalec poda prošnjo za vrnitev veljavnega finančnega zavarovanja za dobro izvedbo del in so za to izpolnjeni pogoji, nadzornik pripravi ustrezen dopis za vračilo finančnega zavarovanja.

Izhodni dokument: Potrdilo o izvedbi

7. Končni obračun in končna obračunska situacija

Izvajalec mora predhodno pripraviti osnutek končne obračunske situacije in ga predati nadzorniku v pregled in potrditev. Na podlagi potrditve nadzornika se pripravi zapisnik o končnem obračunu med izvajalcem, inženirjem in naročnikom, lahko pa je to vključeno v drugi zapisnik Komisije za pregled in prevzem vzdrževalnih del pri izvedbi VD oz. VDJK. Končni obračun mora vsebovati delilnik končne vrednosti in izvedenih količin ključnih del po posameznih partnerjih.

Izhodni dokument: Zapisnik

Po podpisu končnega obračuna izvajalec izda končno situacijo. S plačilom končne obračunske situacije bosta naročnik in izvajalec izpolnila vse medsebojne obveznosti, razen obveznosti, ki izhajajo iz garancijske dobe in bodo pokrite s finančnim zavarovanjem za odpravo napak v garancijski dobi. Ob potrditvi končne situacije

nadzornik priloži kopijo finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi, podpisano potrdilo o prevzemu del in podpisano potrdilo o izvedbi.

Ob potrditvi končne situacije je nadzor dolžan od izvajalca zahtevati tudi njegovo izjavo in izjavo podizvajalca, ki ni zahteval neposrednih plačil, da je podizvajalec prejel plačilo za izvedene gradnje ali storitve oziroma dobavljeno blago, neposredno povezano s predmetom javnega naročila.

8. Potrdilo o izvedbi

Po odpravi vseh pomanjkljivosti, navedenih v potrdilu o prevzemu, nadzornik pripravi potrdilo o izvedbi. Z izdajo tega potrdila je izvajalec izpolnil vse pogodbene obveznosti do naročnika, razen obveznosti iz naslova garancijske dobe.

9. Predaja zgrajene infrastrukture v upravljanje in vzdrževanje pristojnim upravljavcem

Po zaključku del inženir skladno z razmejitvijo v projektni dokumentaciji in izvedeno gradnjo poskrbi za predajo posameznih delov infrastrukture in opreme, skupaj s pripadajočo dokumentacijo, v upravljanje in vzdrževanje pristojnim upravljavcem.

Izhodni dokument: Zapisnik

10. Predaja dokumentacije v arhiv

Predaja dokumentacije v arhiv DARS se mora izvesti po izdaji potrdila o izvedbi in zaključku investicije, kar se izvede na podlagi zapisnika o predaji dokumentacije v centralni arhiv DARS. Za osebno dostavo in predajo dokumentacije se je potrebno predhodno dogovoriti z odgovornimi osebami arhiva.

Izhodni dokument: Zapisnik

S predajo dokumentacije v arhiv se zaključijo pogodbene aktivnosti inženirja pri posamezni investiciji, razen spremljave v garancijski dobi.

11. Spremljanje objekta v garancijski dobi

Inženir je dolžan spremljati objekt oziroma investicijo v času garancijske dobe, sproti izvajati vse aktivnosti za morebitno odpravljanje ugotovljenih napak in o tem sproti obveščati skrbnika pogodbe DARS.

V primeru, da se v času garancijske dobe ugotovijo napake, mora inženir pisno pozvati izvajalca k odpravi ugotovljene napake ter po potrebi organizirati ogled na terenu. Izvesti mora vse nadaljnje potrebne aktivnosti za odpravo ugotovljenih napak, ki so odvisne od same vrste napak in zahtevnosti njihove odprave (potrditev obsegov in tehnoloških postopkov, organizacija zapor, itd.) ter o napakah voditi evidenco. Če izvajalec ne pristopi k odpravi napak, mora inženir voditi ustrezno pisno korespondenco, ki bo podlaga za unovčenje finančnega zavarovanja. Vsaj 75 dni pred potekom posamezne garancijske dobe (talne označbe, trasa, objekti ...) je inženir dolžan sklicati ter izvesti pregled pred iztekom garancijske dobe, na katerega se povabi predstavnik pristojne avtocestne baze naročnika, skrbnika pogodbe pri naročniku ter predstavnik izvajalca. Inženir je dolžan voditi in sestaviti zapisnik pregleda, ki ga dostavi skrbniku pogodbe pri naročniku ter izvajalcu.

Če so pri spremljanju objekta pred iztekom garancijske dobe ugotovljene napake oziroma pomanjkljivosti, mora inženir od izvajalca zahtevati, da za odpravo ugotovljenih napak dostavi inženirju v pregled in potrditev tehnološki elaborat, vse po postopku kot je opisan v točki II./7. tega navodila. Izvajalec je dolžan ugotovljene napake odpraviti pred potekom finančnega zavarovanja za odpravo napak v garancijski dobi. V primeru, da del zaradi različnih dejavnikov (čas, vreme, ipd.) ni mogoče izvesti pred potekom tega finančnega zavarovanja, je izvajalec dolžan pridobiti in dostaviti ustrezno podaljšanje veljavnosti za predmetno finančno zavarovanje.

Po odpravi napak oziroma v primeru, ko pri pregledu ni bilo ugotovljenih napak, inženir pripravi potrdilo o delni izpolnitvi pogodbenih obveznosti (v primeru, ko predmetno finančno zavarovanje ostaja v veljavi za preostala pogodbeni dela) oz. potrdilo o izpolnitvi vseh pogodbenih obveznosti (v primeru, ko se je iztekla celotna garancijska doba).

Če napake, ugotovljene pri pregledu pred iztekom garancijske dobe, niso odpravljene ter finančno zavarovanje ni bilo pravočasno podaljšano, mora inženir pripraviti poziv za unovčenje finančnega zavarovanja ter ga dostaviti v podpis na DARS vsaj 10 delovnih dni pred iztekom roka veljavnosti.