1033 Budapest, Mozaik utca 7., postacím: 1300 Budapest 3., Pf.: 39.
telefon: +36 1 430 3460, fax: +36 1 430 3462, e-mail cím: info@ovzrt.hu
adószám: 23445079241, cégjegyzékszám: 01-10-047113

2. sz. melléklet

Műszaki ellenőri feladatok önkormányzati utak üzemeltetése és állagmegóvása vonatkozásában

A Megrendelő (ÓVZRT) megbízása alapján a Megbízott (műszaki ellenőr) elvállalja az önkormányzati utak üzemeltetéséhez, fenntartásához és felújításához kapcsolódó műszaki ellenőri feladatokat elsősorban a 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet (az építésügyi műszaki szakértői és a műszaki ellenőri tevékenységről), valamint a közúti infrastruktúra-kezelésre vonatkozó szakmai szabályzatok alapján.

A műszaki ellenőr feladata alapvetően a Megrendelő (ÓVZRT) érdekeinek képviselete, felújítások és a folyamatos üzemeltetési munkák szakszerűségének, gazdaságosságának és jogszerűségének biztosítása. A megbízási időn belül Megbízott az üzemeltetéshez kapcsolódóan az alábbi feladatok teljesítését köteles ellátni (a fentieken túlmenően), amelyek az alábbi főbb csoportokba sorolhatók:

- Műszaki ellenőri tevékenység
- Egyéb mérnöki tevékenység
- Megbízott feladatainak elvégzése során kötelezően alkalmazandó jogszabály a 191/2009. (IX. 15.) sz. Korm. rendelet.

Az építési műszaki ellenőr az építőipari javítási tevékenység, üzemeltetési és kivitelezési tevékenység teljes folyamatában elősegíti és ellenőrzi a vonatkozó jogszabályok, hatósági előírások, szabványok, szerződések és a kivitelezési dokumentáció betartását.

Megbízott azon tevékenysége kapcsán, ahol döntés-előkészítéshez lát el feladatot, azt a Megbízó által rendelkezésre bocsátott dokumentumok és igazolások alapján állítja össze és adja át a szükséges formátumban.

Megbízó és Megbízott megállapodnak abban, hogy a dokumentumokat és a végleges dokumentációt kizárólag Megbízó részére, belső használatra és célokra lehet felhasználni. Minden egyéb esetben Felek előzetes írásos megállapodása szükséges.

Az alábbiak részletesen összefoglalják a legfontosabb feladatokat szakaszokra és szakterületekre bontva:

1. **Előkészítési szakasz feladatai:**

Tervek véleményezése: a kiviteli tervek, műszaki leírások és költségvetési kiírások ellenőrzése, hogy azok műszakilag megvalósíthatók-e, és megfelelnek-e az Önkormányzat igényeinek.

Helyszíni adottságok mérnöki integrálása és felmérése: a meglévő úthálózat állapotának, a közművek elhelyezkedésének és a forgalmi viszonyok megismerése.

Közbeszerzési, pályázati támogatás: részvétel a műszaki követelményrendszer összeállításában, pályázók és beadott dokumentumok véleményezésében, szakmai támogatás.

2. Üzemeltetési és fenntartási szakasz feladatai:

Általános munkafeladatok. burkolatfelújítás (aszfaltozás), kátyúzás, járdaépítés, szegélyjavítás, útépítési rendszerek karbantartása, táblák, táblarendszerek, visszatartó elemek üzemeltetése, közúti jelzőrendszerek, aszfaltfestések karbantartása vagy csapadékvíz-elvezetés, illetve ezekhez kapcsolódó takarítás, javítás.

Minőségi ellenőrzés (műszaki megfelelőség): a beépített anyagok (pl. zúzottkő, aszfaltkeverék, szegélykövek) teljesítménynyilatkozatainak, minőségi tanúsítványainak ellenőrzése és jóváhagyása. A technológiai előírások betartatása (pl. aszfaltozásnál a megfelelő hőmérséklet, tömörítési mutatók ellenőrzése).

Laboratóriumi vizsgálatok (pl. fúrt magminták, teherbírási mérések) kezdeményezése és az eredmények kiértékelése.

Mennyiségi ellenőrzés és pénzügyi kontroll: az elvégzett munkák mennyiségi felmérése (adott esetben a felmérési napló ellenőrzése). A vállalkozó által benyújtott rész- és végszámlák mögötti teljesítésigazolások kiállítása (csak a ténylegesen és jó minőségben elvégzett munkák igazolhatók).

A pót- és többletmunkák jogosságának vizsgálata, javaslattétel az önkormányzat felé.

Határidők és ütemterv követése: a kivitelezési időterv folyamatos monitorozása. Késedelem esetén a vállalkozó felszólítása a kapacitások növelésére.

Dokumentáció és adminisztráció: az Elektronikus (e-napló) vagy papíralapú Építési Napló folyamatos ellenőrzése, a műszaki ellenőri bejegyzések (észrevételek, utasítások, hibák rögzítése) naprakész vezetése. Részvétel a kooperációs egyeztetéseken és szükség esetén azok vezetése, jegyzőkönyvezése. Eltakarásra kerülő munkák ellenőrzése: a későbbi szakaszokban már nem látható szerkezetek (pl. útalap, fagyvédő réteg, földmunka, csővezetékek, geotextília) ellenőrzése és külön jegyzőkönyvezése vagy építési naplózása a letakarás előtt.

3. Speciális útüzemeltetési feladatok (a korábban felsoroltakon kívül.):

Az önkormányzati utak sajátos jellemzői miatt a műszaki ellenőrnek az alábbiakra is kiemelten figyelnie kell:

Forgalomtechnika: A KRESZ-táblák, útburkolati jelek (felfestések), korlátok és forgalomcsillapító küszöbök szabványos és látható kialakításának ellenőrzése. Ideiglenes forgalomterelések jóváhagyása.

Víztelenítés és csapadékvíz-elvezetés: az árkok, átereszek, víznyelő rácsok megfelelő lejtésének és tisztíthatóságának ellenőrzése, amely az utak élettartama szempontjából kritikus lehet. Javaslattétel beavatkozásra.

Közművekkel való egyeztetés: Az úttest alatt futó közművek (víz, gáz, csatorna, elektromoskábelek stb.) kiváltásának vagy védelmének felügyelete, egyeztetés a szolgáltatókkal.

Zöldfelület-kezelés és láthatóság: Az út menti űrszelvény biztosításának ellenőrzése (ágak nyesése, bozótirtás), hogy a beláthatóság és a közlekedés biztonságos legyen. Egyéb zöldfelületi beavatkozás koordinálása.

4. Műszaki átadás-átvétel:

A mérnök/műszaki ellenőr további feladatai:

Átadás-átvételi eljárás szervezése: az eljárás lefolytatása, a hiányok és hibák pontos lajstromozása, nyilvántartásba vétele. (hiánypótlási lista)

Határidők kitűzése: a vállalkozó kötelezése a hibák javítására, és a javítási munkák ismételt ellenőrzése.

Megvalósulási dokumentáció: a kivitelező által átadott végleges (módosított) tervdokumentáció, kezelési és karbantartási útmutatók ellenőrzése.

Hatósági eljárások támogatása: Részvétel a forgalomba helyezési vagy használatbavételi engedélyezési eljárásokban.

5. Garanciális (jótállási) munkák:

Utófelülvizsgálati eljárások: A garanciális időszak alatt (általában a munka lezárása után 1-3 évvel) tartott helyszíni szemléken való részvétel. Az eljárás lefolytatása, a hiányok és hibák pontos lajstromozása, nyilvántartásba vétele. (hiánypótlási lista). A vállalkozó vagy jogutódjának kötelezése a hibák javítására, és a javítási munkák ismételt ellenőrzése.

Garanciális hibák bejelentése: Az időközben megjelenő hibák (pl. süllyedések, repedések, felfagyások, aszfalt felfestések kopása stb.) dokumentálása és a Megbízó felé történő bejelentés a jótállási időszakban intézkedésre.