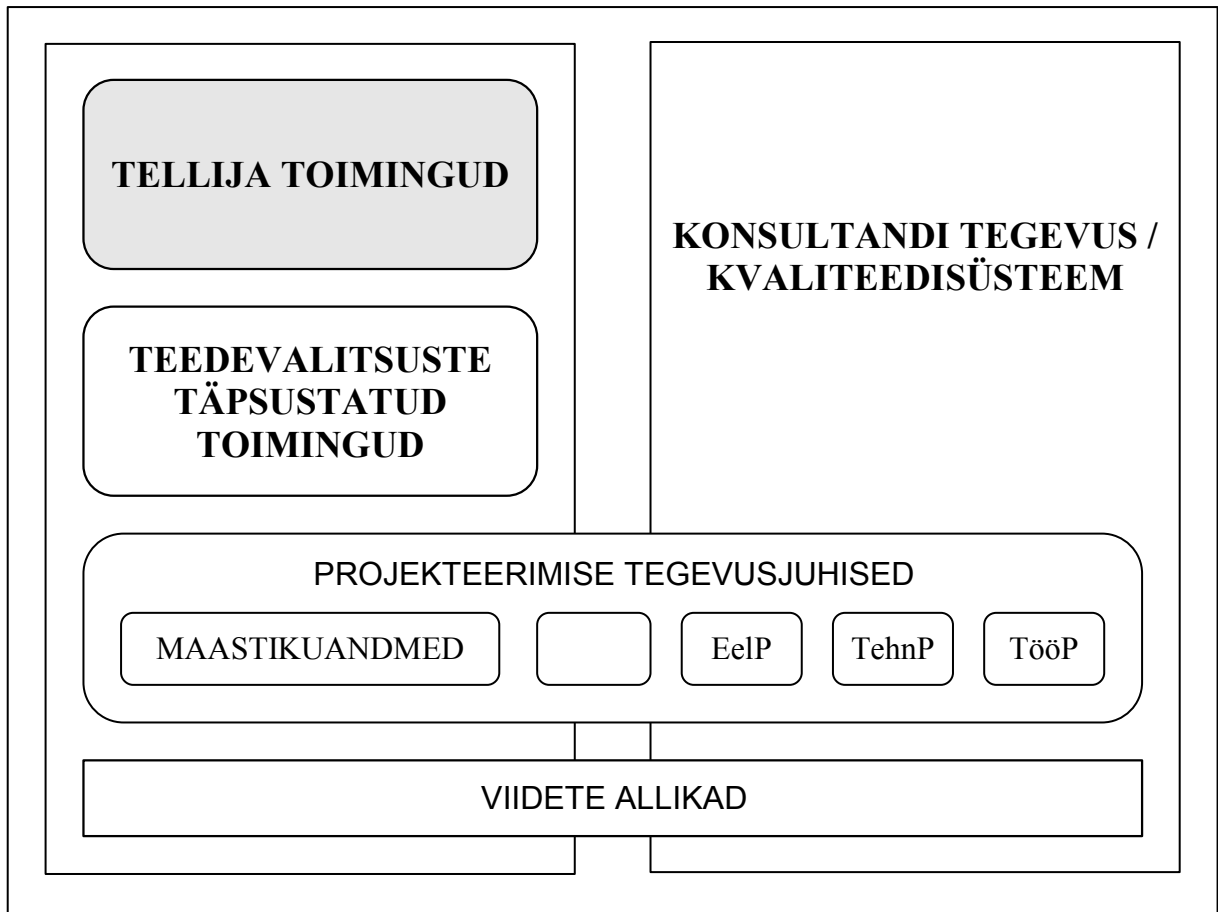


Maanteeamet

Tellija toimingud

Juhend

Teede projekteerimise kvaliteedisüsteem



TELLIJA MENETLUSED

Juhend

07.03.2001

Käesolev on Soome Maanteeameti tegevusjuhendi „Tellija toimingud“ tõlge eesti keelde. Juhend annab hea ülevaate Soomes väljakujunenud projektide tellimise praktikast. Esikaane skeemilt on näha üldine põhimõte, et kvaliteet on võrdselt tellija ja konsultandi vastutada. Hästi tellitud projekti saab ka hästi koostada. Oluline osa hea projekti tagamisel on reeglitel, normidel ja juhenditel.

Käesolev juhend keskendub tellijapoolsele tegevusele projektide hankimisel: hanke korraldamine, lepingu sõlmimine, hanke ehk projektirühma töö juhtimine, otsustamine, arhiveerimine, jne.

Tõlke tellis Maanteeameti planeeringute osakond

Tõlkinud Premium Tõlkebüroo www.premium.ee

SISUKORD

SMt 00 TELLIJA MENETLUSED.....	4
SMt 10 PROJEKTEERIMISHANKE MÄÄRATLEMINE JA KONSULTANDI VALIK.....	6
SMt 11 Valikumeetodite määratlemine.....	7
SMt 12 Lähteülesanne.....	8
SMt 13 Pakkumiskutse ettevalmistamine ja pakkumiste küsimine.....	9
SMt 14 Pakkumiste läbivaatamine ja konsultandi valik.....	11
SMt 15 Lepingu sõlmimine.....	12
SMt 16 Hanke dokumentide arhiveerimine.....	13
SMt 20 PROJEKTEERIMISHANKE JUHTIMINE JA PROJEKTI VASTUVÕTMINE.....	14
SMt 21 Projekteerimistöö algus.....	15
SMt 22 Projekteerimistöö juhtimine ja järelevalve.....	16
SMt 23 Projektirühma töö.....	17
SMt 24 Lepingu täpsustamine.....	18
SMt 25 Projekti ülevaatus ja vastuvõtmine.....	19
SMt 26 Projekteerimistöö lõpphinnang.....	20
SMt 31 Hinnangute ja lubade hankimine.....	22
SMt 32 Otsuse vastuvõtmine, vormistamine ja teatavakstegemine.....	23
SMt 33 Arhiveerimine.....	24
SMt 40 PROJEKTEERIMISPROTSESSI JÄRELHINNANG.....	25
SMt 41 Projekteerimisprotsessi järelhinnang (järelkontroll).....	26

SMt 00 TELLIJA MENETLUSED

Sisu ja ülesehitus

Käesolev juhend käsitleb projekteerimishanke planeerimist ja juhtimist tellija projektijuhi vaatevinklist. Tellija toimingud ja menetlused projekteerimisel moodustavad omaette terviku. Konsultandi vastavad juhendid sisalduvad konsultandi enda kvaliteedisüsteemis / töökorralduses.

Tellija menetlusi võib rakendada teede ja sildade projekteerimise eri etappidel, samuti projekteerimise eeltööna tehtaval geodeetiliste jms andmete kogumisel ning projekteerimise eri etappidega seonduvates eriprojektide hangetes. Projekti tellijapoolseid menetlusi täiendavad teedevalitsuste kohased täpsustavad juhendid.

Projekteerimishanke planeerimise tellijapoolsete menetluste kavandamine ja juhtimine on jagatud järgmisteks ajaliselt järgnevateks etappideks:

- projekteerimishanke määramine ja konsultandi valik
- projekteerimishanke juhtimine ja projekti vastuvõtmine
- projektide läbivaatamine ja otsuste tegemine
- projekteerimisprotsessi järelhindamine

Tellijapoolsed menetlused projekteerimisprotsessis ja nende seondumine vastavate konsultandi menetlustega on toodud tabelis 1. Tegevusjuhised on esitatud kahel tasandil (10-tasand ja 1-tasand).

10-tasandil on kujutatud iga etapi ühised menetlused ja kvaliteedialased toimingud.

10-taseme tegevusjuhised on rühmitatud järgnevalt:

- **sisu**; etapis sisalduvate 1-taseme tegevusjuhiste loetelu
- **eeldused**; antud etapi käivitamise eelduste loetelu
- **tulemused**; etapi tulemuste kirjeldus
- **viited**; loetelu juhenddokumentidest, milles on käsitletud täpsemalt antud tegevusjuhise kohaseid toiminguid.

1-tasandi tegevusjuhised hõlmavad iga etapi keskseid toiminguid. 1-taseme tegevusjuhised on rühmitatud järgnevalt:

- **määratlus**; kirjeldab, missuguseid toiminguid juhised käsitlevad
- **töö sisu**; kirjeldatakse üldjoontes, missuguseid ülesandeid vastav tegevus sisaldab ja missugused menetlusviisid nendega seonduvad.

TELLIJA	KONSULTANT
SMt 10 Projekteerimishanke määratlemine ja konsultandi valik	
SMt 11 Valikumeetodite määratlemine SMt 12 Lähteülesanne SMt 13 Pakkumiskutse ettevalmistamine ja pakkumiste küsimine SMt 14 Pakkumiste läbivaatamine ja konsultandi valik SMt 15 Lepingu sõlmimine SMt 16 Hanke dokumentatsiooni koostamine	Pakkumine ja projektiplaan Lepingu mustand Leping
SMt 20 Projekteerimishanke juhtimine ja projekti vastuvõtmine	
SMt 21 Projekteerimistöö algus SMt 22 Projekteerimistöö juhtimine ja järelevalve SMt 23 Projektirühma töö SMt 24 Lepingu täpsustamine SMt 25 Projekti ülevaatus ja vastuvõtmine SMt 26 Projekteerimistöö lõpphinnang	Projektiplaani täpsustamine Tehniline projekteerimine ja aruandlusi Osalemise diskussioonidel Kontrollivajaduste selgitamine Töö üleandmine Lõpphinnangu andmine
SMt 30 Projekti arutelu ja otsuste vastuvõtmine	
SMt 31 Hinnangute hankimine SMt 32 Otsuse vastuvõtmine SMt 33 Arhiveerimine	Projekti muudatuste ettevalmistamine
SMt 40 Projekteerimisprotsessi järelhinnang	
SMt 41 Projekteerimisprotsessi järelhinnang	

Tabel 1. Tellija menetlused projekteerimishanke planeerimisel ja juhtimisel

SMt 10 PROJEKTEERIMISHANKE MÄÄRATLEMINE JA KONSULTANDI VALIK

Sisu

SMt 11 Valikumeetodite määratlemine
SMt 12 Lähteülesanne
SMt 13 Pakkumiskutse ettevalmistamine ja pakkumiste küsimine
SMt 14 Pakkumiste läbivaatamine ja konsultandi valik
SMt 15 Lepingu sõlmimine
SMt 16 Hanke dokumentatsiooni koostamine

Eeldused

- eelneva koostöö käigus on kokku lepitud hanke vastutusalad ja projekteerimiskulude jaotus ning konkursi kaasatavad konsultandid
- projekteerimiskava / tellimisvolitused / ülesanded, kus on määratletud projekti esialgsed eesmärgid ja ulatus
- eelmise projekteerimisetapi põhjal koostatud esialgne **hankekaart**

Tulemused

- valikumeetodid põhjendustega
- pakkumiskutsete esitamiseks valitud konsultandid ja valikukriteeriumid
- pakkumiskutse dokumendid
- pakkumiste läbivaatamisel koostatud materjalid
- leping

Viited

- Suunnittelu konsulttityönä. Sopimusasioita ja suunnittelutyötä koskevia menettelytapoja, Tielaitos 1992, TIEL 2110003
- Arviointimenettely konsultin valinnassa, TIEL muistio 10.2.2000
- Asetus Euroopan talousaluetta koskevan sopimuksen tarkoittamista palveluhankinnoista
- Laki julkisista hankinnoista
- Asetus valtion hankinnoista
- Konsultoinnin puitesopimus 10.1.2001 ja Tielaitoksen ja yksityisten konsulttitoimistojen välisissä suunnittelutoimeksiannoissa 1.1.1999 alkaen noudatettavat sopimusehdot ja veloitusperusteet 7.2.1999 (liitteenä Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot, KSE 1995)
- Yleissuunnitelma. Sisu ja esitystapa. TIEL 2110005
- Tiesuunnitelma. Sisu ja esitystapa. TIEL 2110004-99
- Tarveselvitys. Sisu ja esitystapa. TIEL 2110001-94
- Siltojen suunnitelmat. TIEL 2172067-2000
- Tiesuunnitelman pohjatutkimukset. TIEL 2180003/1998
- Tietoimituksen tuotteiden laatuvaatimukset ja prosessikuvaukset. TIEL 2110010-99

SMt 11 Valikumeetodite määratlemine

Määratlus

Konsultandi valikumeetodite määratlemise all mõeldakse kõige optimaalsema menetluskorra valikut sobiva konsultandi leidmiseks, arvestades projekteerimishanke iseärasusi ja nõudmisi.

Töö sisu

Konsultandi valikuks kasutatakse avatud või piiratud pakkumismenetlust, läbirääkimisi, otsetellimust või projekteerimiskonkurssi. Valikumeetodite kasutamise põhimõtted on esitatud viidatud dokumentides.

Valikumeetodite valikul võetakse arvesse järgmisi asjaolusid:

- võimalike varasemate pakkumiskutsete tulemused
- lähteülesande täpsus ja ülesande laad
- hanke rutiinsus
- projekteerimiskulud (hanke maht)
- sobivad konsultandid, võimalikud kandidaatide tagandamist ja konkursist kõrvalejäämist põhjustavad asjaolud
- nõutav oskusteave ja/või kogemus
- töö seotus varasemate projekteerimistöödega
- töö kiirus ja tähtsused.

Konsultandi valikumeetodite valikul tuleb järgida avalike hangete alast seadusandlust. Konsultandi valikumeetodid tuleb määratleda enne pakkumiskutse dokumentide koostamist, kuna need mõjutavad pakkumiskutse sisu ja vormistamist.

Andmeid eri tüüpi projekteerimishangeteks sobivate konsultantide kohta saab Maanteeameti [konsultandiregistrist](#).

Kui töö tellijateks ja/või finantseerijateks on mitu organisatsiooni, lepatakse konsultandi valikumeetodite osas kokku kõigi osapoolte vahel.

Projekteerimistööde tellimisel püütakse lähtuda loogilistest tervikutest. Võib osutada otstarbekaks tellida näiteks geodeetiliste andmete hankimine (kaardid jms), maapinnauuringud, liiklusuuringud ja sildade projekteerimine eraldi töödena projekti eri etappidel.

Eritellimused viiakse sisse põhitellimuse ajagraafikusse ning tööde koordineerimine on peakonsultandi ülesanne.

Nõuded dokumentatsioonile on esitatud peatükis SMt 16.

SMt 12 Lähteülesanne

Määratlus

Lähteülesanne detailiseerib projekteerimistellimuse, määratleb projekteerimistöö ja projektilahenduse eesmärgid, kirjeldab projekteerimishanke lähtekohti ja lähteandmete aktuaalsust ning võimalikele allhankijatele antavaid andmeid (nt. sillaprojektide lähteandmed, geoloogiliste uuringute programmid). Lisaks antakse juhised tööjaotuse ja -korralduse ning aruandluse osas.

Töö sisu

Etapp sisaldab järgmiste asjaolude selgitamist ja vastava dokumentatsiooni koostamist:

- projekteerimise lähtekohtade selgitamine, selgituste kogumine ja süstematiseerimine
- projekteerimisülesande sisu ja ulatuse määratlemine ning hanke reaalsete ja ajakohaste tervikkulude hindamine
- projekteerimispiirkonna paikapanek koostöös kohalike omavalitsustega
- projektitöö meetodid ja rutiinid: tellija spetsialistid, projektirühma töömeetodid, infovahetus
- tellija ja konsultandi vaheline tööde ja vastutusosalade jaotus
- ajagraafiku koostamine
- projekteerimistöödele seatavate tingimuste, eesmärkide ja hierarhiate määratlemine, lisakonsultandid
- projektilahenduse eesmärkide ja kvaliteedinõuete määratlemine
- koostatavad projekteerimisdokumendid ja võimalikud muud dokumendid (load vms)
- tellija YVS-kaardi täitmine

Lähteülesande sisu ja skoobi määratlus peavad olema nii täpsed, et pakkumise esitaja oleks nende põhjal suuteline hindama töö täitmiseks vajalikku töömahtu ja kulusid. Lähteülesande määratlused peavad olema selged ja ühemõttelised ning andma pakkumise tegijale adekvaatse pildi tellitava töö sisust. Samuti peab see olema piisav pakkumisele lisamiseks. Lähteülesande koostamisel kasutatakse eelnevaid projekte, eri projekteerimisetappide tööjuhiseid, sillaprojekteerimistööde loendit ja saadud tööülesandeid.

SMt 13 Pakkumiskutse ettevalmistamine ja pakkumiste küsimine

Määratlus

Pakkumiskutse ettevalmistamise etapp sisaldab lepingu- ja pakkumistingimuste koostamist ja dokumenteerimist ning pakkumiskutse saatmist potentsiaalsetele pakkujatele pakkumiste koostamiseks.

Töö sisu

Pakkumiskutse dokumendid koostatakse, kui konsultandi valikuks kasutatakse pakkumismenetlust või projekteerimiskonkurssi. Etapp hõlmab järgmiste asjaolude selgitamist ja vastava dokumentatsiooni koostamist:

- lepingutingimuste määratlus, tasumisviis
- pakkujate valik koos teiste tellija osapooltega
- võimalike kandidaatide tagandamist ja konkursilt kõrvalejäämist põhjustavate asjaolude määratlus
- konsultandi valikukriteeriumide määratlus ja fikseerimine
- pakkumiskutse ja pakkumistingimuste koostamine ja lähteülesande lisamine
- dokumentide kogumine ja säilitamine.

Lepingutingimuste määratlemisel kasutatakse konsultatsiooni raamlepingut, sildade projekteerimise üldlepingut või Maanteeameti ja konsultatsioonifirmade vahelisi üldisi lepingu- ja maksetingimusi, mida täiendavad konsultatsioonifirmade üldised lepingutingimused. Eraldi tuleb kontrollida, kas leping peaks sisaldama hankekohaseid eritingimusi, mis ei sisaldu üldtingimustes. Erilist tähelepanu tuleb pöörata tasumisviisile ja –tingimustele.

Projekteerimistellimusele kohaldatavad üldised nõudmised, eesmärgid ja sõltuvussuhted põhinevad lähteülesandel või tulenevad teistest projekteerimistellimustest või sidusrühmade poolt esitatud nõudmistest. Projekteerimistöö sõltuvussuhted esitatakse üldreeglina projekteerimistöö vahe-eesmärkidena. Need võivad tuleneda ka täiendavate selgituste käigus ilmnenu asjaoludest.

Projekteerimise lähteülesande, eesmärkide ja lepingutingimuste põhjal koostatakse kirjalikud pakkumiskutse dokumendid.

Pakkumise tingimused fikseeritakse pakkumiskutses. Pakkumiskutse sisaldab andmeid pakkumiste esitamise tähtaja ja koha, pakkumisele esitatavate nõudmiste ja lisaandmete andja kohta. Pakkumise sisu puudutavad nõudmised on näiteks kulude jaotus ja ressursside kasutus etappide lõikes, nõudmised erioskuste osas ning kvaliteedinõuded ja kvaliteedialane aruandlus tellijale.

Pakkumiskutse materjalid palutakse vajaduse korral tagastada. Lisaks antakse ülevaade konsultandi valikukriteeriumidest. Kui pakkumise hinda soovitakse saada spetsiaalses suletud ümbrikus, mainitakse seda eraldi.

Lisaandmete andjaks märgitakse üks isik, kelle kättesaadavus tuleb garanteerida. Vajalikud täpsustused ja täiendused pakkumiskutsele tuleb edastada kirjalikult kõigile pakkujatele.

Väiksemate hangete puhul valitakse pakkumiskonkursil osalejad tellija **konsultandiregistrist** vm vastavast andmepangast. Pakkujate hulk otsustatakse vastavalt töö mahule ja iseloomule. Pakkumiskonkursil osalejate valikul tuleb järgida võrdsusprintsipi. Suuremate hangete puhul kuulutatakse välja avalik hange, mille kohaselt valitakse konsultant pakkumiskutsele vastanute hulgast. Piiratud pakkumismenetluse puhul tuleks üldreeglina pakkumisi küsida vähemalt viielt konsultandilt.

Läbirääkimistega pakkumismenetluse puhul, kuhu valitakse üldjuhul kolm kandidaati, selgitatakse välja kandidaatide sobivus ja nende poolt pakutavad ressursid. Sellisel juhul ei koostata tavaliselt pakkumiskutse dokumente eeltööna, vaid pakkumise tingimused ja ülesande määratlus pannakse paika läbirääkimiste käigus ning fikseeritakse protokollides,

mille põhjal küsitakse ühelt või mitmelt läbirääkimistes osalenud konsultandilt pakkumist. Otsetellimuse korral järgitakse ptk. SMt 15toodud menetlust.

SMt 14 Pakkumiste läbivaatamine ja konsultandi valik

Määratlus

Etapp sisaldab laekunud pakkumiste läbivaatamise ja dokumenteerimise, suhtudes kõigisse pakkumiste tegijatesse võrdsetel alustel ning järgides eelnevalt väljakuulutatud valikukriteeriume.

Töö sisu

Pakkumiste läbivaatamisel ja konsultandi valikul võib eristada järgmisi etappe:

- pakkumiste vastuvõtmine ja registreerimine
- pakkumiste hindamine ja ettepanek konsultandi valikuks
- konsultandi valik ja valiku teatavakstegemine

Vastuvõetud ja registreeritud pakkumised toimetatakse suletud ümbrikus **hanke eest vastutajale**, kes kahe tunnistaja juuresolekul avab ümbrikud. Avamismomendi valikul tuleb arvestada, et ka pakkujatest mitteolenevatel põhjustel hilinenud pakkumised oleks kohale jõudnud. Kui pakkumiste hinnad on eraldi ümbrikes, avatakse hinnaümbrikud alles siis, kui pakkumiste kvaliteet on hinnatud. Pakkumiste avamiskoosoleku kohta koostatakse protokoll, milles fikseeritakse saadud pakkumised, nende avamise aeg ja sisukokkuvõte ning eraldi kõrvalekaldeid pakkumiskutse nõuetest. Hilinenud pakkumised fikseeritakse protokollis ning tagastatakse avamata. Protokollile kirjutavad alla avamiskoosoleku juhataja ja protokollija ning kõik teised koosolekul viibinud.

Hanke eest vastutav isik vaatab pakkumised läbi ning koostab nende võrdluse. Vajadusel, näiteks kui mõnda pakkumise momenti võib tõlgendada mitmeti, võib pakkujatelt küsida lisaselgitusi. Pakkumiste sisu ei tohi siiski muuta. Pakkumiskutsele mittevastavad pakkumised lükatakse tagasi. Vastuvõetud pakkumisi hinnatakse vastavalt väljakuulutatud hindamiskriteeriumidele.

Pakkumiste lõpliku hindamise viib läbi hindamiskomisjon, kuhu lisaks hanke eest vastutajale kuulub veel vähemalt üks spetsialist. Komisjon teeb ettepaneku konsultandi valikuks. Lõplik otsus tehakse vastavalt teedevalitsuse töökorraldusele. Hindamismenetlus tuleb dokumenteerida ja dokumendid liita hanke dokumentidega.

Enne pakkumise tagasilükkamist tuleb pakkumise esitanud konsultandile anda võimalus selgituste andmiseks. Tagasilükatud pakkumise tagasilükkamise põhjused tuleb dokumenteerida.

Valiku tulemused tehakse viivitamatult teatavaks pakkumiste esitajatele. Väljavalitud pakkumise tegijale teatakse lisaks, et leping sõlmitakse peale seda, kui on möödunud konkursikomisjonile pretensioonide esitamise tähtaeg. Teistele pakkumiste esitajatele saadetakse teade pretensioonide esitamise tähtaja kohta. Pakkumiste hinnangu võib esitada kõigile pakkujatele samasisulise kirja teel, kuid nii, et iga pakkuja identifitseerib lisaks väljavalitud pakkumisele ainult enda pakkumise, nt hinna põhjal. Pakkumise esitaja soovil võib tema pakkumisele anda ka täpsema individuaalse hinnangu. Pakkumiste detailide avalikustamisel tuleb hoolitseda selle eest, et konkursil osalenutele ei paljastataks üksteise ärisaladusi ega nendega võrdväärset infot. Vajadusel tuleb arvestada pakkujate soove. Pakkumised ja nende läbivaatamise käigus koostatud dokumendid arhiveeritakse vastavalt ptk. SMt 16. Konkursi võtmeandmed kantakse **tarnijate registrisse**.

SMt 15 Lepingu sõlmimine

Määratlus

Lepingu sõlmimise protsess hõlmab tellija ja konsultandi vahelist kokkulepet projekteerimistööde teostamise ja selle tingimuste osas ning lepingu realiseeritavuse ja selles vastuolude puudumise kontrollimist.

Projekteerimistööd ei saa alustada ega ühtegi sellekohast arveldust teha enne lepingu sõlmimist, v.a juhtudel, kui selle kohta kehtib eraldi kokkulepe. Arvete esitamise eelduseks on ka tellimuse registreerimine **hangete haldamise süsteemi**.

Töö sisu

Kokkulepe sõlmitakse kirjalikult ühel järgmistest viisidest:

- pakkumine ja tellimus
- tellimus ja tellimuse kinnitus
- projekteerimisleping

Hanke eest vastutaja on kohustatud kontrollima, et tellimuses / tööülesandes sisalduksid kõik vajalikud tööd, et need oleks üheselt arusaadavad ja selgesti piiritletud ning et oleks määratud tööde eest tasumise alused ja tingimused. Konsultandilt võib vajadusel paluda tellimuse kinnituse. Kui tellimus erineb pakkumisest, tuleb tellimuse kinnitus kindlasti võtta.

Vajadusel korraldatakse lepingu ülevaatamine.

Tellija sisestab hanke **projektide ja hangete haldamise süsteemi** ning loovutab lähtematerjalid konsultandile.

Pakkumine ja tellimus (põhineb konsultandi pakkumisel)

Tellimuse koostab hanke eest vastutaja. Töö kirjeldus ja vastavad lepingutingimused põhinevad üldjuhul konsultandi pakkumisel, millele võib tellimusel ka viidata. Konsultandi pakkumine põhineb kas kirjalikul või suulisel pakkumiskutsel. Kui tellimus vastab pakkumisele, pole konsultandipoolset tellimuskinnitust eraldi vaja.

Tellimus ja tellimuse kinnitus (pakkumine puudub, otsetellimus)

Töö tellitakse konsultandilt ilma temapoolse pakkumiseta. Sellisel juhul on tellija teadlik konsultandi ressurssidest ja põhimõttelisest nõusolekust teha antud töö ilma pakkumist esitamata. Töö sisu määratletakse tellimuses. Otsetellimuse korral on alati vaja tellimuse kinnitust, et kokkulepe oleks mõlemapoolne.

Projekteerimisleping (põhineb konsultandi pakkumisel)

Projekteerimisleping sisaldab tööülesande määratluse ja hankekohased lepingutingimused ning sellele kirjutavad alla kõik lepinguosalised. Leping koostatakse igal juhul siis, kui tellijaid on mitu.

Üldised lepingu- ja maksetingimused on määratletud **konsultatsioonitegevuse üldistes lepingutingimustes (KSE 1995)**. Lepingu dokumentides viidatakse üldtingimuste osas nimetatud dokumendile ning fikseeritakse eraldi vaid vastava hanke kohased eritingimused. Samuti fikseeritakse lepingu dokumentides töö teostamise ajagraafik, etapid, kulude eelarve või lepingu koguhind (maksimumhind) ning tasumisviis.

Lepingu dokumendid arhiveeritakse ptk SMt 16 näidatud viisil.

SMt 16 Hanke dokumentide arhiveerimine

Määratlus

Hankedokumentide arhiveerimise all mõeldakse projekteerimishanke määratlus- ja konsultandi valiku etapil (SMt 10) kasutatud ja loodud dokumentide säilitamist.

Töö sisu

Etapi SMt 10 jooksul luuakse järgmisi arhiveerimist vajavaid dokumente:

Säilitamiseks hanke eest vastutaja hankekaustas:

- volitus tellimiseks / töökäsk
- ühishangete puhul nõupidamise protokoll, kus on kokku lepitud hankega seonduvate vastutusalade, projekteerimiskulude jaotuse ja konkurssi kaasatavate konsultantide osas
- hankeviisi ja konsultantide valiku kriteeriumid (lisa: konsultantide nimekiri)
- lähteülesanne lisadega
- pakkumiskutse lisadega
- pakkumine
- teade konsultantidele pakkumiskonkursi tulemustest
- leping

Hanke eest vastutaja säilitab töö teostamise aja jooksul ka teiste konkursil osalenud konsultantide pakkumised.

Säilitamiseks hinnangute kaustas:

- pakkumiste avamise protokoll(id)
- Seoses pakkumiskutsega konsultantide poolt eraldi koostatud lisamaterjalid (ajakasutuse ja etapikulude võrdlus)
- pakkumiste hindamise protokoll lisadega.

SMT 20 PROJEKTEERIMISHANKE JUHTIMINE JA PROJEKTI VASTUVÕTMINE

Sisu

- SMT 21 Projekteerimistöö algus
- SMT 22 Projekteerimistöö juhtimine ja järelevalve
- SMT 23 Projektirühma töö (vaheotsused ja diskussioonid)
- SMT 24 Lepingu täpsustamine
- SMT 25 Projekti ülevaatus ja vastuvõtmine
- SMT 26 Projekteerimistöö lõpphinnang

Eeldused

- lepingu dokumendid ja projektiplaan
- teade projekteerimistööde algusest (tieas. 13 §)

Tulemused

Valmis projekt kausta köidetuna ja joonised (kiled)

Hankekaustas säilitatakse lisaks ptk SMT 16 mainitud dokumentidele:

- juht-, projekti- ja töörühmade koosolekute protokollid
- tellija ja konsultandi vaheliste projektikoosolekute protokollid
- järelevalve- ja juhtimisaruanded
- lisa- ja muutustööde dokumendid
- lõpphinnang ja projekteerimistöö heakskiitmisdokumendid

Töökaustas säilitatakse:

- töömaterjalid, sh. elektrooniline materjal

Viited

- Suunnittelu konsulttityönä. Sopimusasioita ja suunnittelutyötä koskevia menettelytapoja; Tielaitos 1992, TIEL 2110003.
- Arhiivikaart

SMt 21 Projekteerimistöö algus

Määratlus

Konsultant alustab lepingukohast projekteerimistööd peale lepingu sõlmimist või tellimuse vastuvõtmist. Enne lepingu sõlmimist võib töid alustada vaid eraldi kokkuleppe korral tellijaga. Projekteerimistöö käivitub üldjuhul tellija ja konsultandi vahelise avakoosolekuga.

Projekteerimistööde algusest antakse teada vastavalt **Tieasetus 13 §**.

Töö sisu

Projekteerimistööde avakoosolekul täpsustatakse projektiplaani.

Projektiplaani täpsustamisel lepitakse detailselt kokku:

- ajagraafik
- projektitöö skoop
- tööde täpne jaotus
- diskussioonide ja projektitöös osalemise kord
- projekti organisatsioon
- otsuste ja koosolekute rutiinid
- kvaliteedikontrolli korraldamine
- teedevalitsuste spetsialistide osalemine
- kontaktid (kontaktsikud)
- projektiväliste konsultantide osalus
- aruandluse korraldamine
- avalikkuse informeerimine (projekteerimise algusteade jms)

SMt 22 Projekteerimistöö juhtimine ja järelvalve

Määratlus

Projekteerimishanke järelvalve all mõeldakse menetlusi ja toiminguid, mille kaudu tellija saab infot hanke edenemise ja projektilahenduste kohta. Juhtimise all mõeldakse toiminguid, mille abil tellija juhib hanget soovitud lõpptulemuseni, võttes aluseks järelvalve käigus saadud informatsiooni.

Töö sisu

Projekteerimishanke järelvalve- ja juhtimismeetodid ning konsultandi poolt esitatavate juhtimis- ja järelvalvearuannete sisu on täpsustatud projektiplaanis. Konsultant edastab tellijale omapoolsed projekti järelvalveandmed projektiplaanis kokkulepitud viisil (üldjuhul iga kuu).

Hanke eest vastutaja ja projektijuht /-juhid korraldavad järelvalveandmetele tuginedes projekti juhtimiskoosolekuid, üldreeglina korra kuus. Väiksemates projektides võib juhtimiskoosolekuid korraldada koos projektirühma koosolekutega, suuremates projektides eraldi. Iga koosoleku kohta koostatakse protokoll ja koosolekul käsitletakse järgmisi teemasid:

- projektitöö olukord
- arvelduste ja maksete seis
- kolmandate isikute poolt tehtava töö olukord
- olukorra parandamiseks vajalikud toimingud
- lepinguga seonduvad küsimused (nt. lisa- ja muutustööd)
- lähiaja sündmused
- geodeetiliste jm lisauuringute vajadus ja kokkulepped
- diskussioonid ja läbirääkimised (nõupidamised sidusrühmadega, infoüritused jms.)
- töörühmade koosolekud
- projektirühma koosolekul käsitletavat küsimused
- olulisemad projekteerimistööd
- tellija seisukohavõttu ja otsust nõudvad lahendused ja küsimused
- kvaliteeditoimingud
- muud võimalikud küsimused.

SMt 23 Projektirühma töö

Määratlus

Tellija ülesanne on hoolitseda projekteerimishanke teostamise üldiste eelduste ja tingimuste eest (nt vaheotsused), mis võimaldaksid konsultandil täita omapoolseid projekteerimisülesandeid vastavalt projektiplaanile.

Projektirühma töö hõlmab ühelt poolt tellija, konsultandi jt projektis osalejate omavahelist dialoogi ja töö koordineerimist, teisalt info jagamist ja vahetust projektiväliste isikutega.

Töö sisu

Tellija peab võtma seisukoha projekteerimishanke oluliste põhimõtetelise lahenduste ja valikute osas projektiplaanis kokkulepitud mahu, lähtudes konsultandi ettekannetest ja selgitustest. Tellijapoolsed seisukohad esitatakse ühel järgmistest viisidest:

- projektirühma vm koosolekul
- **hanke eest vastutaja** ja projektijuhi vahelistel nõupidamistel
- kirjalike kommentaaride põhjal.

Vajadusel lähtub tellija seisukoha võtmisel oma spetsialistide ekspertarvamusest.

Olulisemate otsuste vastuvõtmiseks koguvad tellija ja projektirühma liikmed aegsasti vajalikke materjale ja eelinfot.

Projektirühma vm koosolekul langetatud otsused fikseeritakse antud koosoleku protokollis. Projektirühma koosolekute vahelisel ajal tehtud otsused fikseeritakse alguses konsultandi **projekteerimispäevikus**, kust need kantakse järgmise koosoleku protokollis.

Tellija (hanke eest vastutaja) osaleb projekteerimishanke alastes diskussioonides järgmistel viisidel:

- vastutab sidus- ja huvirühmade informeerimise ja kontaktide eest projektiplaanis kokkulepitud mahu. Vastavad infomaterjalid saab konsultandilt.
- projektirühma koosolekul. Hanke eest vastutaja vaatab koos konsultandi esindajaga läbi koosolekul käsitletavat teemat, juhendab koosoleku materjalide ettevalmistamist ning juhatab koosolekuid.
- nõupidamised projektijuhi / -juhtidega, kus lepitakse kokku projekteerimishanke teostamiseks vajalikud toimingud ja otsused.
- vastutab kulude jaotamise alaste läbirääkimiste ja vaheotsuste tegemise eest.

SMt 24 Lepingu täpsustamine

Määratlus

Lepingu täpsustamise all mõeldakse projekteerimislepingu sõlmimise järgseid muudatusi projektiplaanis fikseeritud projekteerimistöö sisu, ulatuse, ajagraafiku ja kulutuste osas.

Töö sisu

Kui kokkulepitud projekteerimistöödest osutub kas tellijast või konsultandist olenevatel põhjustel vajalikuks kõrvale kalduda, lepitakse hanke eest vastutaja konsultandiga kokku lepingu täpsustamise põhimõtetes ja menetlustes. Konsultandile antakse luba lisatööde käivitamiseks peale vastava kokkuleppe sõlmimist. Väikesemahuliste või kiirete lisatööde käivitamiseks võib loa anda ka operatiivselt. Sellisel juhul hoolitsetakse viivitamata ka lepingu täpsustamise eest.

Hanke eest vastutaja valmistab lepingu täpsustused ette konsultandi poolt saadud materjalide põhjal. Lepingu täpsustused fikseeritakse alati kirjalikult, ühel järgmistest viisidest:

- konsultandi lisapakkumine ja selle põhjal koostatud lisaleping/lisatellimus
- lepingu täpsustamine lepitakse kokku ja fikseeritakse spetsiaalsetel lepinguläbirääkimistel, kus peavad osalema isikud, kellel on lepingu täpsustamise õigus.

Vastavalt tehtud muudatustele korrigeeritakse ka projektiplaani. Lisakokkulepped fikseeritakse **hangete haldamise süsteemis**.

SMt 25 Projekti ülevaatus ja vastuvõtmine

Määratlus

Projekti ülevaatus all mõeldakse projekti nõuetekohasuse kontrollimist hanke eest vastutaja ja tellija spetsialistide poolt.

Projekti vastuvõtmise all mõeldakse töö heakskiitmist tellija poolt, peale mida konsultant annab valmis projekti üle tellijale. Peale seda loetakse tellimus täidetuks.

Töö sisu

Tellija kiidab projekti heaks ühel järgmistest viisidest:

- projekti allkirjastamisega
- projektitöö lõppkoosolekul
- eraldi heakskiitmisdokumendiga

Projekti heakskiitmiseks toimetab konsultant tellijale omapoolse ülevaatusmaterjalid ning kokkulepitud kvaliteedidokumendid. Vajadusel kontrollivad projekti või selle osi ka tellijapoolsed spetsialistid. Eraldi kokkuleppel toimetab konsultant ülevaatusmaterjalid kommenteerimiseks ka teistele projekti osalistele.

Peale ülevaatus käigus ilmnenu vigade parandamist toimetab konsultant omalt poolt allkirjastatud projekti tellijale allkirjastamiseks. Projekti allkirjastamisel järgitakse vastava teedevalitsuse töökorda.

Konsultant toimetab tellijale projekti lõppkoosoleku tarbeks kokkulepitud kokkuvõtted ja selgitused projekti kohta ning valmistab ette lõppkoosolekul käsitletavat teemasid ja kokkulepped.

Projekteerimistöö lõpetamine toimub lõppkoosolekul, kus käsitletakse järgmisi teemasid:

- projekti heakskiitmine
- pooleliolevate toimingute lõpetamine
- vaadatakse läbi hanke lepinguline ja rahaline seis ning lepitakse kokku vajalikes toimingutes
- muud võimalikud küsimused
- lõpphinnangu andmise koosoleku korraldamine
- kokkulepe võimalike jätkutööde osas (teeseaduse kohased ettekanded, teated jne)

Konsultant annab vastavalt lepingule tellijale üle valmis projekti koos jooniste ja kiledega, töömaterjalid arhiveerimiseks, samuti täidetud **hankekaardi** ja **arhiivikaardi**, kus on loetletud üleantud materjalid.

SMt 26 Projekteerimistöö lõpphinnang

Määratlus

Suuremahuliste ja keeruka struktuuriga hangete puhul (mitu sidusrühma) korraldatakse eraldi koosolek projekti lõpphinnangu ja tagasiside andmiseks.

Töö sisu

Hindamiskoosolekule kutsutakse lisaks tellija ja konsultandi (konsultantide) esindajatele teiste oluliste sidusrühmade esindajad. Kogu hanke ühine hindamiskoosolek korraldatakse ka sel juhul, kui töös on osalenud mitu konsultanti. Hanke eest vastutaja lepib projektijuhi / -juhtidega kokku koosoleku korraldamise aja ja päevakorra ning juhatab koosolekut. Kui hindamiskoosoleku tarbeks korraldatakse kirjalik küsitlus, lepib hanke eest vastutaja konsultandiga kokku küsitluse põhimõtted ning teeb kokkuvõttes küsitluse tulemustest.

Hindamiskoosolekul tulevad arutusele vähemalt järgmised punktid:

- eelarve, ajagraafiku ja kvaliteedinõuete täitmine
- kokkuvõtte eelhinnangutest (küsitluse tulemustest)
- tellija ja sidusrühma ning konsultandi kommentaarid
- koostöö realiseerumine
- projekti osaliste (tellija, konsultant ja teised) töö tulemused
- hinnang projekteerimistöö tulemustele
- võimalike järelaktsioonide kokkuleppimine

Hanke eest vastutaja alustab projekteerimishanke järelkontrolli aruande koostamist projekteerimistöödeks ning jätkuprojekteerimiseks/ehituseks ning maaostuks vajalikes osades.

SMt 30 PROJEKTI ARUTELU JA OTSUSTE VASTUVÕTMINE

Sisu

- SMt 31 Hinnangute ja lubade hankimine
- SMt 32 Otsuse langetamine, vormistamine ja teatavakstegemine
- SMt 33 Arhiveerimine

Eeldused

- valmis, tellija poolt heakskiidetud projekt
- TTS-programm eeldab hanke arutelu
- enne otsuse tegemist peab plaanimaterjal korras olema.

Tulemused

- projekteerimisetapi heakskiitmisotsus
- projekteerimisprotsessi arutelu tulemuste aruanne / protokoll

Viited

Tiehankeiden suunnitelmien käsittely, Tielaitos, TIEL 2110011-99

SMt 31 Hinnangute ja lubade hankimine

Määratlus

Hinnangute ja lubade hankimine sisaldab teeseaduse jms seadusandluse poolt ette nähtud hinnangute hankimist ja asjaosaliste ärakuulamist otsuse langetamiseks. Neile, kelle huvisid või õigusi projekt puudutab, antakse võimalus oma arvamuse väljaütlemiseks, pannes projekti välja avalikuks tutvumiseks. Ametiisikutelt ja institutsioonidelt kogutakse hinnangud spetsiaalsete küsitluskirjadega.

Töö sisu

Projekti avaliku arutelu maht ja meetodid sõltuvad hanke projekteerimisestapist ja hanke mahust. Avalikul arutelul ja otsuste langetamisel järgitakse projekteerimisestapi kohaseid nõudeid. Avalik arutelu hõlmab järgmisi toiminguid:

- hindajate valik ja küsitluskirjade koostamine
- info- ja projekti tutvustavate ürituste korraldamine
- elanikkonna informeerimine
- hinnangute töötlemine ja kokkuvõtete tegemine
- lubade hankimine

Projekti arutelu ajal osutub üldjuhul vajalikuks korraldada projekti tutvustavaid infoüritusi ja esitlusi, mille ettevalmistamisel tuleks kasutada konsultandi spetsialistide abi. Selle ülesande võib sisse kirjutada juba projekteerimise lähteülesandesse.

Tellijal peab jälgima projekti arutelu kulgu ning andma aruteluks vajalikku lisainformatsiooni viivitamatult, et arutelu ei veniks ja välditaks informatsiooni puudulikkusest või valesitõlgendamisest tingitud muutusettepanekuid.

Projekti puudutavate märkuste, hinnangute või pretensioonide kogumise ja töötamise võib tellida ka konsultandilt. Töö sisu eest vastutab siiski tellija.

Samaaegselt projekti aruteluga käivitatakse ka vajalike lubade (keskkonna-, kaeve- jms load) taotlemine. Lubade hankimine ei ole projekteerija ülesanne, kuid vajalike taotlusedokumentide koostamine võib siiski kuuluda lähteülesande koosseisu.

Projekti arutelu etapid fikseeritakse **projektide ja hangete haldamise süsteemis**.

SMt 32 Otsuse vastuvõtmine, vormistamine ja teatavakstegemine

Määratlus

Projekti ametlik arutelu jätkub hinnangute ja märkuste töötlemisega ning otsuse vastuvõtmisega. Hanke eest vastutaja koostab otsuse eelnõu ning hoolitseb otsuse teatavakstegemise eest.

Töö sisu

Hanke eest vastutaja ülesanded otsuse ettevalmistamisel ja teatavakstegemisel on järgmised:

- hinnangute ja märkuste läbivaatamine
- võimalikud läbirääkimised sidusrühmadega
- otsuse eelnõu koostamine / projekti muutmine / muudetud projekti läbivaatamine
- otsustusprotsessi järelevalve ja lisaandmete andmine
- heakskiitva otsuse teatavakstegemine ja teated märkuste tegijatele
- vastuste koostamine pretensioonidele
- projekti jõustumisest teavitamine

Projekti muudatused tähendavad sageli lisatööd varasema lähteülesandega võrreldes. Projekti väikesemahulistest muudatustest teatatakse maaomanikele ja need liidetakse kinnitatavale projektile. Kui laekunud hinnangud või märkused tingivad projektis nii suurte muudatuste tegemise, et need eeldavad uut arutelu, võib projekti muutmata jäänud osa anda heakskiitmiseks. Projekti muudetud osa heakskiitmismenetlus toimub sellisel juhul eraldi.

Peale projekti heakskiitmist tehtavad teedevalitsuse poolt kinnitatavad väikesed muudatused, mille kohta on olemas maaomaniku nõusolek, saadetakse teadmiseks peatellijale.

Projekti arutelu etapid fikseeritakse **projektide haldamise süsteemis**.

SMt 33 Arhiveerimine

Määratlus

Arhiveerimise all mõeldakse valmis projekti (kaustad, joonised) ning konsultandi poolt projektitöö jooksul ja peale selle lõppu vastavalt projektiplaanile koostatud dokumentide jm materjali talletamist. Konsultandi poolt tellijale arhiveerimiseks üleantav ja konsultandile jääv materjal on loetletud konsultandi koostatud/täidetud arhiivikaardil.

Töö sisu

Materjali säilitamine on tellija kohustus, kui pole kokku lepitud teisiti. Hanke eest vastutaja vaatab üle materjali ja arhiivikaardi ning võimalikud selgitused jms ning toimetab materjalid tellija arhiivi.

Projekteerimistöö ja projekti ametliku arutelu jooksul sündiva materjali hulka kuuluvad:

- hankekaart
- hankekaust
- projektikaust, dokumendid, projekti originaaljoonised (kiled))
- töömaterjal ja elektrooniline materjal (töökaust)

Arhiveerimine toimub peamiselt etappide SMt 25-26 ja SMt 31-32 ajal.

Arhiveeritavat materjali säilitatakse nii kaua, kui seda saab kasutada hanke järgmistel projekteerimisetappidel või ehitustöödel. Vananenud materjalid hävitatakse. Materjalide säilitamise miinimumaeg on fikseeritud arhiivi moodustamise plaanis ja teedevalitsuste vastavates juhendites.

Kui materjali arhiveerijaks on konsultant, on arhiveerimise põhimõtted määratud **KSE 1995-s**. Sellisel juhul on konsultant kohustatud säilitama tellijalt saadud originaal- ja lähteülesande põhjal koostatud kirjalikud dokumendid 10 aasta jooksul töö lõpetamisest. Kui lähteülesanne eeldab dokumentide koostamist elektroonilises vormis, lepatakse failide säilitamise kord kokku eraldi.

SMt 40 PROJEKTEERIMISPROTSESSI JÄRELHINNANG

Sisu

- SMt 41 Projekteerimisprotsessi järelhinnang

Eeldused

- Projekteerimisprotsess on lõppenud

Tulemused

- hanke projekteerimisprotsessi järelhinnangu aruanne

Järelhinnangu aruannet säilitatakse projekteerimismaterjali hankekaustas ja see toimetatakse teadmiseks edasiste projekteerimis- või ehitustööde või maaostu eest vastutavale isikule ning lisaks tellimisvolituste andjale.

Järelhinnangu käigus saadud andmeid kasutatakse tellija arendustöös ja aruandluses.

SMt 41 Projekteerimisprotsessi järelhindang (järelkontroll)

Määratlus

Projekteerimishanke järelkontrolli all mõeldakse lisaks projekti lähteülesande koostamise, konsultandi valiku ja projekteerimistöö hindamisele ka projekti ametliku arutelu ja lõppotsuse hindamist. Hankele hinnangu andmine sisaldab ka otsustustegevuse ning ka lubade jm kohustustega seonduva järelevalve teostamise hinnangut.

Töö sisu

Protsessi hinnanguga seonduvat tagasisidet saadakse projekti ametliku arutelu jooksul laekunud märkustest jms teadetest. Tellija esindaja teeb need teatavaks ka projekteerimistöö teostajale - konsultandile.

Järelkontrolli etappi kuulub ka projektlahenduse tagasiside kogumise ettevalmistamine kas järgmisel projekteerimisetapil või ehitus- ja kasutusetapil. Järelkontroll on osa hanke eest vastutaja poolt korraldatavast projekti üldisest järelevalvest.

Vajadusel koostatakse spetsiaalne järelevalveplaan. Järelevalve meetodid, täpsus ja objektid sõltuvad projekteerimise etapist. Erilist tähelepanu tuleb pöörata asjaoludele, mis on eelmisel projekteerimisetapil osutunud riskialtideks, või juhtudele, kus on katsetatud uusi lahendusi.

Eelmise projekteerimisetapi lahenduste järelevalve toimub edasise projekteerimise käigus või realiseerimisetapil selliselt, et fikseeritakse kõrvalekalded eelmise etapi lahendustest ja nende põhjused. Fikseeritakse ka eriti õnnestunud lahendused. Järelevalve korraldamise eest vastutab edasist projekteerimist koordineeriv tellija esindaja, kes toimetab järelevalveandmed ka konsultandile.

Projekteerimislahenduste õnnestumist võiks hinnata ka kasutuse käigus. Hinnangu andmise võib planeerida eraldi või ühendada hooldustöödega seoses korraldatavate korraliste reididega. Hindamise tulemused koondatakse regulaarsete ajavahemike järel aruannetesse, mis toimetatakse konsultandile teadmiseks ja tagasiside saamiseks.

Järelkontrolli eesmärgiks on tellija enda töö edasiarendamine.

Oulu Teedevalitsus
Juhend
05.02.2001
Vesa Matturi
"Arhiivikaardi näidis"

Hanke nimi ...

PROJEKTIMATERJALIDE ARHIIVIKAART

Dokumendi nimi	Asukoht
Projektikaustad	Tellijal 7 tk, 1 tk konsultandil
Originaalkiled	Tellijal
Hankekaust	Tellijal ja konsultandil oma
Töökaustad:	Tellijal kõik
<ul style="list-style-type: none">• - kaust 1 maapõhja uuringud• - kaust 2 kuivendamisplaani andmed• - kaust 3 teevalgustuskaartide eskiisid• - kaust 4 liikluskaartide eskiisid• - kaust 5 sillakohtade dokumendid• - kaust 6 sildade projektid• - kaust 7 jms....	
Elektrooniline materjal:	Tellijal ja konsultandil
<ul style="list-style-type: none">• - cd (projekt, maapinna profiil, maapõhja uuringud)• - lisana elektroonilise arhiveerimise alase soovitusel kohane failijaotus	
Hankekaart:	Tellijal ka elektrooniline

Materjalid on kontrollitud ja kokkulepitud osades tellijale hanke lõppkoosolekul üle antud

xx.xx.2001

Oulus xx.xx.2001

Konsultti Oy

Maanteeamet

Oulu Teedevalitsus

Projektijuht

Hanke eest vastutav isik

NN

MM