TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 25.06.2019 käskkirjaga nr 28

Muudetud rektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 53

Muudetud rektori 31.03.2021 käskkirjaga nr 15 (jõustunud 01.04.2021)

Muudetud rektori 24.01.2022 käskkirjaga nr 5

Muudetud rektori 03.02.2022 käskkirjaga nr 9 (jõustunud 01.02.2022)

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 01.02.2022

**Lepingute eeskiri**

Käskkiri antakse tuginedes Tallinna Tehnikaülikooli põhikirja § 11 punktile 9.

1. **Üldsätted**

Lepingute eeskirjaga (edaspidi *eeskiri*) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikooli (edaspidi *ülikool*) poolt sõlmitavate võlaõiguslike ja halduslepingute ettevalmistamist, vormistamist, kooskõlastamist, sõlmimist ja täitmist.

Eeskirjaga reguleeritakse nii nende lepingute sõlmimist, kus ülikool on rahaliselt kohustatud lepingupooleks kui nende lepingute sõlmimist, kus ülikool on rahalise nõude omaja, samuti rahalise kohustuseta lepingute sõlmimist.

Lisaks eeskirjale võib teiste ülikooli õigusaktidega reguleerida eraldi piiritletud tehingute tegemist, nt projektide ja toetuste taotlemisel ja ülikooli vara üürile andmisel.

Riigihanke teostamisel sõlmitavate hankelepingute sõlmimise erisused on sätestatud riigihangete seadusest tulenevas ülikooli õigusaktis (edaspidi *hankekord*).

Eeskirjaga ei reguleerita töölepingute sõlmimist ja täitmist.

1. **Lepingu põhielemendid, tüüplepingud ja näidised**

Lepingu põhielemendid on järgmised:

* + 1. pealkiri, lähtudes lepingu liigist;
    2. lepingupooled;
    3. ese ja tähtaeg;
    4. lepingupoolte õigused ja kohustused;
    5. lepingu eseme üleandmise kord;
    6. tasu suurus ja maksmise tingimused;
    7. kokkulepe lepinguga loodud intellektuaalomandi kuuluvuse ja kasutamise kohta;
    8. kontaktisikud, teabevahetus;
    9. täitmise tagamise tingimused, vastutus;
    10. lepingu muutmise, lõpetamise, taganemise või ülesütlemise tingimused;
    11. vaidluste lahendamise kord;
    12. lepingu jõustumise tingimused;
    13. kohaldatav õigus;
    14. lepingu vorm ja keel;
    15. lepingupoolte andmed;
    16. allakirjutamise kuupäev;
    17. lepingupoolte allkirjad.

Rektor võib kinnitada ülikooli poolt sõlmitavad tüüptingimustega lepingud (töövõtu-, käsundus-, autori-, õppekulude hüvitamise jmt lepingud, edaspidi *tüüpleping*). Tüüplepingud sõlmitakse rektori kehtestatud tingimustel, arvestades punktis 5.4 ja 6.6 sätestatud erisusi. Tüüplepingu tingimuste muutmine on lubatud valdkonna juristi nõusolekul.

Kantsler tagab tüüplepingute, samuti muude enamsõlmitavate lepingute ja nende täitmise dokumentide näidiste kättesaadavuse siseveebis. [jõustunud 01.02.2022]

1. **Lepingu sõlmimise algatus**

Algatus lepingu sõlmimiseks võib lähtuda rektorilt, vastutusala juhtidelt, struktuuriüksuste juhtidelt või teistelt ülikooli organitelt ja töötajatelt, kellel on vastav pädevus või ametiülesanne.

1. **Lepingu koostamine ja lepingu sõlmimise eeltingimused**

Lepingu koostamist korraldab struktuuriüksus, kelle huvides leping sõlmitakse või kellele on selline õigus antud tööülesande või õigusaktiga (edaspidi *vastutav struktuuriüksus*).

Vastutava struktuuriüksuse eeskirjast tulenevate ülesannete täitmise korraldab ja tagab struktuuriüksuse juht, kes võib need anda osaliselt või tervikuna struktuuriüksuse töötajale.

Vastutav struktuuriüksus võib lepingu koostamise igas etapis:

* + 1. küsida rahandusosakonnalt selgitusi maksustamise ja makseviiside kohta ning riigihanke menetluse läbiviimist hankekorras sätestatud alustel ja korras;
    2. küsida valdkonna juristilt nõu, lepingute näidiseid, õigustõlgendusi ja soovitusi, samuti kutsuda ta osalema läbirääkimistele;
    3. pidada nõu ja küsida juhiseid lepingu allkirjastamiseks volitatud isikult.

Lepingupoolte õigused ja kohustused määratletakse lepingus vastavat õigussuhet reguleeriva õigusakti alusel ja arvestades ülikooli huvisid.

Lepingutes, kus ülikool on rahaliselt kohustatud lepingupooleks, ei võta ülikool üldjuhul ettemaksu tasumise kohustust.

Lepingut, millest tekib ülikoolil rahaline nõue, ei sõlmita isikuga, kellel esinevad maksehäired, v. a juhul, kui ülikoolile tasutakse kogu tema lepingust tuleneva rahalise nõude summa ettemaksuna.

Alljärgnevate lepingute sõlmimisel nõuab ülikool üldjuhul teiselt lepingupoolelt 100% ettemaksu tasumist:

* + 1. konverentsi osalustasu;
    2. täienduskoolituse teenuse osutamine.

Lepingute puhul, mille alusel ülikool osutab teenust vähemalt ühe aasta jooksul, lepitakse tellijaga kokku töö eest tasu maksmine etappide kaupa.

1. **Lepingu vorm**

Lepingu vormis lepivad pooled kokku, kui seaduses või eeskirjas ei ole sätestatud lepingu kohustuslikku vormi. Kui pooled on lepingu vormis kokku leppinud, kehtivad selle vormi kohta seaduses sätestatud nõuded.

Ülikooli huvide parema kaitstuse ja riskide vähendamise vajadusest lähtudes sõlmitakse lepingud üldjuhul kirjalikus vormis, st omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatuna.

Kirjalikus vormis sõlmitakse igal juhul leping, mille maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.

Tüüplepingud sõlmitakse üldjuhul kirjalikult. Kui kirjalikus vormis sõlmimine ei ole võimalik või on oluliselt raskendatud või ülikooli senat on otsustanud teisiti, võib lepingu sõlmida ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-posti teel või allkirja mehaanilise jäljendamisega või ÕIS-is). Sel juhul on ülikooli esindaja lepingu sõlmimisel kohustatud tagama teise lepingupoole isikusamasuse tuvastamise või ÕIS-i sisse logides tagatakse isiku identifitseerimine.

Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-post või muu vorm) võib sõlmida lepingu, mille maksumus jääb alla punktis 5.3 nimetatud piirmäära. Sel juhul peavad lepingutes olema fikseeritud lepingu tingimused (lepingupooled, lepingu ese, tähtaeg, hind jt konkreetse lepingu olulised tingimused), riigihangete puhul hankekorras nimetatud teave. Tehingute andmed säilitatakse struktuuriüksuses vähemalt kolm aastat tehingu lõppemisest.

Suulises vormis võib sõlmida:

* + 1. rahatu lepingu, v.a konfidentsiaalsuse tagamise lepingu;
    2. lepingu, mille alusel tekib teisel isikul ülikooli vastu rahaline nõue alla punktis 5.3 nimetatud piirmäära, kui sellise lepingu sõlmimine tuleneb lepingupoolte vahelisest praktikast.

Kirjalikud lepingud vormistatakse tühjale lehele, mitte plangile.

1. **Lepingu kooskõlastamine**

Kirjaliku lepingu kavandi, v.a punktis 6.6 nimetatud lepingute puhul, kooskõlastavad struktuuriüksuste juhid või nende poolt määratud töötajad alljärgnevas järjekorras:

* + 1. **vastutav struktuuriüksus**, kes kinnitab, et:
       1. lepinguga seotud riskid on kaalutud;
       2. leping on ülikoolile vajalik ja vastab ülikooli huvidele;
       3. leping sisaldab konkreetse lepingu juures vajalikke põhielemente;
       4. teisel lepingupoolel pole maksehäiret või maksehäire korral on temalt nõutud ettemaksu tasumist;
       5. leping on koostatud järgides kirjakeele nõudeid ja on üheselt arusaadav;
       6. struktuuriüksuse eelarves on planeeritud rahalised vahendid lepinguliste kohustuste täitmiseks.
    2. **rahandusosakond** (v.a rahatud või rahaliselt hinnatavate õigusteta lepingute puhul), kes kinnitab, et:
       1. leping vastab raamatupidamist ning riigi ja kohalikke makse reguleerivatele õigusaktidele;
       2. lepingupoolega eelnevalt sõlmitud lepingute alusel on teiselt lepingupoolelt sissenõutavad summad ülikoolile tasutud ja sissenõutavaks muutunud kohustused nõuetekohaselt täidetud;
       3. on kontrollinud, et teisel lepingupoolel pole maksehäiret või maksehäire korral on temalt nõutud ettemaksu tasumist;
       4. on kontrollinud, et eelarveüksuse eelarves on planeeritud ja olemasolevad rahalised vahendid lepinguliste kohustuste täitmiseks;
       5. riigihangete registris kajastatav riigihange on korraldatud nõuetekohaselt, v.a kui hanke on läbi viinud hankekorra kohaselt selleks eraldi pädevust omav struktuuriüksus. Sel juhul annab käesolevas alapunktis kirjeldatud kinnituse rahandusosakonna asemel nimetatud struktuuriüksuse riigihanke eest vastutav isik.
    3. **valdkonna jurist**, kes kinnitab, et:
       1. lepingu kavand vastab kohalduvate õigusaktide nõuetele;
       2. lepingu sõlmimise eelduseks olev isiku või organi otsus on kehtiv;
       3. lepingus on korrektselt kajastatud läbirääkimiste tulemused, kui ta neil osales;
       4. teise lepingupoole esindaja volitused on kehtivad;
       5. leping on kooskõlastatud vastavalt eeskirjale.

Lepingu kavandi vaatavad p-des 6.1.2–6.1.3 nimetatud kooskõlastajad läbi võimalikult kiiresti, üldjuhul kahe tööpäeva jooksul, tagades ühiselt, et kooskõlastamise protseduur ei võtaks aega enam kui viis tööpäeva.

Pärast lepingu kavandi läbivaatamist edastab kooskõlastaja selle järgmisele kooskõlastajale või vastutavale struktuuriüksusele kooskõlastatult või sellest keeldumise korral keeldumise põhjendusega.

Lepingu kooskõlastajate arvamustest ja teise lepingupoole poolt esitatud parandusettepanekutest tulenevad vajalikud muudatused ja täiendused teeb vastutav struktuuriüksus koostöös teiste punktis 6.1 nimetatud struktuuriüksustega.

Lepingu kooskõlastus vormistatakse:

* + 1. elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) või;
    2. kirjalikult lepingu ülikoolile jääval eksemplaril või kooskõlastuslehel või;
    3. digitaalallkirjaga lepingul või kooskõlastuslehel.

Punktides 6.1–6.5 sätestatud kooskõlastamise korda ei rakendata:

* + 1. rektori kinnitatud tüüplepingute sõlmimisel;
    2. Erasmus+ raamlepingust tulenevate lepingute, samuti muude tüüptingimustel lepingute sõlmimisel, kui ülikooli esindaja kooskõlastamist ei soovi;
    3. alla punktis 5.3 nimetatud piirmäära jääva maksumusega lepingute, samuti kirjalikku taasesitamist võimaldavas või suulises vormis lepingute sõlmimisel, kui ülikooli esindaja kooskõlastamist ei soovi.

Lepingute sõlmimisel kooskõlastamise korda rakendamata on ülikooli esindaja kohustatud järgima ülikooli huvisid, riigihangete läbiviimise reegleid ja eeskirjas sätestatud muid nõudeid.

1. **Lepingu allkirjastamine**

Pärast kirjaliku lepingu kavandi kooskõlastamist esitab vastutav struktuuriüksus selle allkirjastamiseks ülikooli esindajale ja teisele lepingupoolele.

Lepingu sõlmib sellekohast volitust omav isik. Ülikooli seaduslik esindaja on rektor, kes võib anda ülikooli esindamiseks volitused teistele isikutele.

1. **Lepingu jõustumine**

Kui seaduses või lepingus ei ole ette nähtud teisiti, jõustub leping kõikide lepingupoolte allakirjutamise hetkest, kui lepingupooled on allkirjastanud erineval ajal, siis viimase allkirja andmise hetkest. Lepingu jõustumisel muul ajal peab lepingus olema sätestatud lepingu jõustumise kuupäev või sündmus, millega kaasneb lepingu jõustumine.

1. **Lepingu registreerimine ja säilitamine**

Pärast lepingu sõlmimist esitab vastutav struktuuriüksus lepingu originaaleksemplari dokumentide loetelus sätestatud struktuuriüksusele registreerimiseks. Füüsilise isikuga sõlmitud tüüpleping esitatakse koheselt ja muud lepingud kolme tööpäeva jooksul.

Ülikooli lepingud registreeritakse ja hallatakse DHSis lepingute registris või ÕIS-is. Kui leping allkirjastatakse paberil, skaneeritakse see DHSi. Vastutavat struktuuriüksust teavitatakse lepingu registreerimisest DHSi vahendusel.

Registreeriv struktuuriüksus saadab tüüplepingu struktuuriüksusele tagasi, kui selle sisu ei vasta kehtestatud tüüplepingule ja vastavat muudatust ei ole kooskõlastatud valdkonna juristiga.

Lepingud säilitatakse vastavalt ülikooli õigusaktidele.

1. **Keelatud tehingud**

Ülikooli esindajal on keelatud vastavalt korruptsioonivastase seaduse §-le 11 sõlmida lepinguid, võtta vastu lepingu täitmist, otsustada tasu maksmist ja teha muid lepinguga seotud tehinguid enda või temaga seotud isikuga. Samuti ei või ta anda korraldust ega volitada oma alluvaid tegema vastavaid tehinguid enda asemel.

Volitatud isik, kelle tööülesanne on teha punktis 10.1 nimetatud tehinguid, on kohustatud sellisest tehingust teavitama oma vahetut juhti. Vahetu juht võib tehingu kooskõlastada, teha tehingu ise oma volituste piires või korraldada teise isiku määramise volitatud isiku ühekordseks asendamiseks. Kui tehinguks on töö või asja vastuvõtmine või kuludokumendi allkirjastamine, teeb seda lisaks volitatud isikule ka tema vahetu juht.

Rektor ja peajurist tagavad vajalike juhendite ja infomaterjali väljatöötamise, millega teavitatakse ülikooli esindajaid huvide konflikti situatsioonidest ja selgitatakse nende vältimise viise. [jõustunud 24.01.2022]

1. **Lepingu täitmine**

Lepingu täitmist korraldab vastutav struktuuriüksus lähtudes lepingus kokkulepitud tingimustest.

Kirjalikus ja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping peab olema sõlmitud enne selle täitma asumist. Suulise lepingu põhitingimustes peab enne selle täitma asumist olema kokku lepitud.

Struktuuriüksuse juht vastutab selle eest, et enne lepingu sõlmimist ei asuta seda sisuliselt täitma, sh ei teostata töid ega osteta kaupa.

Vastutava struktuuriüksuste juht vastutab täiendavalt ülikoolile kui juriidilisele isikule ka isiklikult selle eest, et maksukorralduse seaduse alusel peetavasse töötamise registrisse esitatakse andmed enne isiku tööle asumist. Muu hulgas on struktuuriüksuse juht nimetatud kohustuse rikkumisel kohustatud ülikooli nõudel hüvitama kahju, mille ta oma kohustuse rikkumisega on põhjustanud.

Lepingu täitmist korraldav töötaja on kohustatud:

* + 1. informeerima vastutava struktuuriüksuse juhti lepingu mittenõuetekohasest täitmisest;
    2. esitama tasuliste lepingute puhul rahandusosakonnale õigeaegselt esildise teisele lepingupoolele arve esitamiseks.

Rahandusosakond esitab teisele lepingupoolele arve vastavalt raamatupidamisseaduse, käibemaksuseaduse jt õigusaktide nõuetele, samuti kontrollib arvete järgsete summade laekumist.

Lepingu täitmisel esilekerkinud probleemide ja lepingust tulenevate vaidluste lahendamist korraldab vastutav struktuuriüksus koostöös valdkonna juristiga, kaasates vajadusel rektori, vastutusala juhi, peajuristi või ülikooli muu töötaja. Vastutav struktuuriüksus võib hankida õigusabi või tellida muid vajalikke teenuseid ka väljastpoolt ülikooli. Rahalise nõude võib anda inkassoteenust osutavale ettevõtjale või esitada kohtusse eeskirja punktis 12 sätestatud korras.

1. **Rahalise nõude sissenõudmine**

Juhul, kui arvet ei tasuta tähtaegselt või täielikult, esitab rahandusosakond hiljemalt kümne päeva jooksul pärast maksetähtaja saabumist teisele lepingupoolele kirjaliku meeldetuletuse arve tasumiseks.

Kui teine lepingupool ei ole kümne päeva jooksul meeldetuletuse väljastamisest sellele reageerinud, teavitab rahandusosakond sellest vastutavat struktuuriüksust, kes kolmekümne päeva jooksul:

* + 1. saavutab võlgnikuga läbirääkimiste tulemusel võla tasumise;
    2. otsustab anda võlanõue üle inkassole või rakendada muid õiguskaitsevahendeid.

Kui võlgnikuga ei saavutata kokkulepet võla tasumiseks, esitab vastutav struktuuriüksus nõude rahandusosakonnale, kes annab nõude üle inkassoteenust osutavale ettevõtjale, kui finantsjuht ei otsusta teisiti. Vastutav struktuuriüksus on kohustatud esitama koos nõudega ka kogu olulise võlga puudutava teave, nt kirjavahetuse, dokumentatsiooni jmt. [jõustunud 24.01.2022]

Finantsjuht võib otsustada anda nõue kohtu kaudu sissenõudmiseks valdkonna juristile, kes koostab nõude ja esitab selle kohtule või muule vaidlust lahendavale organile ning esindab ülikooli rektori antud volituse alusel. [jõustunud 24.01.2022]

Kui punktis 12.1 nimetatud arvet ei tasuta tähtaegselt, pikendatakse õppekulude hüvitamise kohta esitatud arve tasumise tähtaega kolm kalendrikuud üliõpilase avalduse alusel.

1. **Järelevalve teostamine**

Järelevalvet vastutavate struktuuriüksuste tehingute üle teostavad ülikooli struktuuriüksused ja töötajad vastavalt nende pädevusele.

Ülikooli töötajad on kohustatud teatama enda majanduslikest huvidest ja seotud isikutest vastavalt kehtivatele õigusaktidele.

1. **Rakendussätted**

Tunnistan kehtetuks lepingute sõlmimise ja täitmise korra (kinnitatud rektori 22.12.2016 käskkirjaga nr 191 ).

Käskkiri jõustub 1. juulil 2019. a.