ALGTEKST-TERVIKTEKST

Kinnitatud rektori 13.03.2024 käskkirjaga nr 8

Redaktsiooni jõustumise kuupäev: 13.03.2024

Kinnisvaraosakonna ehitus-, remondi- ja projektijuhtimistööde eeskiri

1. Üldsätted
   1. Kinnisvaraosakonna (edaspidi KVO) ehitus-, remondi- ja arendustööde eeskirjaga (edaspidi eeskiri) reguleeritakse Tallinna Tehnikaülikoolile (edaspidi ülikool) kuuluva kinnisvara vajalike remondi- ja ehitustööde teostamist, ehitusprojektide ja hangete koostamist, kavandamist ning prioriseerimist (edaspidi **tellimus**).
2. Mõisted
   1. **kinnisvara** on ülikoolile kuuluv ja omanduses olev hoonetest, rajatistest ja kinnistutest koosnev vara.
   2. **Kinnisvaraosakond** (edaspidi KVO) on haldus- ja struktuuriüksusena moodustatud osakond, millepõhieesmärk on ülikooli omandis või kasutuses oleva kinnisvara arendamine ja haldamine, logistikateenuse osutamine ning muu ülikooli üldkasutatava vara korrashoid vastavalt ülikooli põhitegevuse vajadusele.
   3. **arendus** on ülikooli arengukavast, eesmärkidest ja kinnisvara olukorrast tingitud vajadusest tulenev kinnisvara ehitus-, remondi- ja arendustööde elluviimine.
   4. **tellija** on ülikooli struktuuriüksuse esindaja, kes teeb ettepanekud ehitus-, remondi- või arendustöödeks.
   5. **tellimus** on ettepanek ehitus-, remondi- või arendustööks mida saavad esitada ülikooli liikmeskonna liikmed ja mille on kooskõlastanud KVO.
   6. **KVO** ehitus-, remondi- ja arendustöödele esitatavad nõuded on detailsemad nõuded KVO töödele, mis juhinduvad kinnisvara korrashoiu ja ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest ning dokumendi Lisas 1 olevatest nõuetest.
   7. **projekt** on kindla ulatuse ja tähtajaga tellimustöö, mille eesmärgiks on ruumide, hoonete, kinnistute ja rajatiste olukorra parendamine, säilitamine, sisustamine, muutmine või ümbertegemine vastavalt tellija soovile.
   8. **väiketellimustöö** on lihtsustatud korras läbiviidav väikesemahuline tellimustöö, mille maksumus jääb alla 5000 euro (sh käibemaks).
   9. kinnisvarafond on eelarveperioodil ülikooli üldfondi eraldis kinnisvara arenduseks. Kinnisvarafondi kasutamist korraldab “Grandifondi, õppearendusfondi, kinnisvarafondi, IT-arendusfondi ning arengukava rakenduskava fondi haldamise ja kasutamise eeskiri”.
   10. **remondifond** on kriitiliste väikeremonttööde teostamiseks mõeldud rahalised vahendid, mida kogutakse igakuiste ruumide rentimise sise-arvetega struktuuriüksustelt ühele ruutmeetrile fikseeritud kulutariifi alusel.
   11. **kinnisvara parendustööde register (edaspidi KAP-REM register)** on koondtabel prioriseeritud jooksvatele ja plaanis olevatele ehitus-, remondi- ja arendustöödele;
   12. **kinnisvara suuremahuliste arendusobjektide ja keskkonna rahastamine** kooskõlastatakse, iga aastaselt rektoraadis vastavalt ülikooli kinnisvara arengustrateegia 10 aastasele tegevuskavale, koos ülikooli eelarvestrateegia kinnitamisega.
3. KVO ehitus-, remondi- ja arendustööde osalised, vastutused ja ülesanded
   1. **Struktuuriüksuse juht (tellija)**:
      1. kirjeldabehitus-, remondi- või arendusprojektide tellimuse vastavalt oma üksuse põhitegevuse vajadustele;
      2. vastutab tellimuse sisu eest lähteülesande läbirääkimiste protsessis ning kinnitab tellimuse koos KVO projektijuhiga;
      3. tagab tellijapoolse kontrollküsimustiku täitmise (vajadusel täpsustades KVO projektijuhiga Lisa 2);
      4. määrab projekti mõõdikud / põhinäitajad koos KVO projektijuhiga;
      5. kinnitab ja allkirjastab lähteülesande koos KVO projektijuhiga;
      6. määrab tellijapoolse projektijuhi ja vajadusel valdkondlikud kontaktisikud;
      7. tagab projekti jaoks vajalikud ressursid (inimesed, aeg, analüüsid);
      8. vastutab riskide maandamise eest;
      9. juhul kui ehitus-, remondi- või arendusprojekt on mitme üksuse ülene, siis on omanikuks selle üksuse juht, kelle üksust ehitus- või arendustöö enam hõlmab, või lepivad üksuste juhid omavahel omaniku rollis kokku.
   2. **Tellija projektijuht**:

3.2.1 teeb igakülgset koostööd arendusprojekti raames KVO projektijuhi koordineerimisel;

3.2.2 sõnastab eesmärgid, teeb ruumiprogrammi ja muud vajalikud lähteülesande spetsifikatsioonid ning kooskõlastab need kasutajate ja KVO-ga. Kooskõlastab projekti tööplaani ja muu vajaliku dokumentatsiooni;

3.2.3 tagab, et struktuuriüksuse vastutusel olevate arendusprojektide tulemid saavutatakse kvaliteedi-, ajakulu- ja eelarve eesmärke täites;

3.2.4 osaleb läbirääkimistes, projekteerimis- ja ehituskoosolekutel KVO projektijuhi kutsel;

3.2.5 osaleb arendusprojekti lõppedes kasutajatele mõeldud koolitusel.

* 1. **KVO talituse juht**:
     1. töötab välja ja ajakohastab talituse tööprotsessid;
     2. määrab igale tellimusele projektijuhi;
     3. eraldab ja tagab projekti jaoks vajalikud ressursid (inimesed, aeg, finantsid);
     4. vastutab käivitatud projektide tellimuste edukuse eest ja jälgib korrapäraselt projekti(de) edenemist;
     5. kooskõlastab KVO juhiga kinnitatud eelarvevahendite kasutamise;
     6. vastutab riskide kaardistamise ja maandamise eest;
     7. juhul kui projekt on mitme talituse ülene, siis on omanikuks selle talituse juht kelle tööprotsesse projekt enam hõlmab, või lepivad talituste juhid omavahel omaniku rolli osas eraldi kokku.
  2. **KVO projektijuht**:
     1. on ülikooli esindaja hangetes;
     2. kannab vastutust projekti eduka lõpptulemuse eest;
     3. juhib tellimuse tööprotsessi kooskõlastatuna tellimuse omanikuga;
     4. kirjeldab ja täpsustab Tellija tellimuse eesmärgid projekti jaoks;
     5. allkirjastab koos tellijaga lähteülesande;
     6. moodustab projektile meeskonna;
     7. koordineerib töö teostamist koostöös KVO partneritega;
     8. töötab välja tellimuse täitmise ajakava, hoolitseb selle täitmise eest ning vastutab projekti läbiviimise etappide eest andes regulaarselt ülevaadet ja informeerides töö edenemisest talituse juhti ning töö tellijat;
     9. korraldab projektiga seotud kommunikatsiooni ülikooli töötajate ja osapoolte vahel;
     10. vastutab projekti eelarves püsimise eest;
     11. viib projekti vastavusse eeskirjade, standardite ja regulatsioonidega;
     12. vastutab tööprotsessi tehnilise- ja projektdokumentatsiooni haldamise, uuendamise ja ajakohasena hoidmise eest;
     13. korraldab projekti elluviimiseks vajaminevad hanked ja on lepingute täitmisel vastutav isik;
     14. vastutab projekti edukuse ja riskide maandamise, kontrolli ning aruandluse eest;
     15. vastutab projekti eduka lõpetamise eest ning annab projekti koos vajalike dokumentidega (projektdokumentatsioon, hooldusjuhendid, kasutusjuhendid, koolitus) üle haldus-, hooldus ning turvaüksustele ja ruumikasutajatele;
     16. vastutab garantiiperioodil esile tulevate tööde dokumenteerimise ja teostuse eest. Korraldab garantiiülevaatused ning garantiitööde läbiviimise ja dokumenteerimise.
  3. **KVO vastutav spetsialist**:
     1. oma eriala vastutav spetsialist kes omab vastavat erialast pädevust;
     2. koostab tellimusele lähteülesande ja kooskõlastab selle KVO projektijuhi ning KVO talituse juhiga;
     3. osaleb erinevates projektides projekti meeskonna liikmena;
     4. võib olla talituste juhtide poolt nimetatud ka projektijuhiks;
     5. kohustub tegema projekti ajal jooksvat järelevalvet ning võtma oma vastutusala piires tehtav töö vastu.
  4. **Partner** (väline partner või ülikoolisisene teadlane)**:**
     1. teostab projektijuhi poolt kinnitatud tellimusi;
     2. lähtub tööde teostamisel ülikooli kinnisvara haldamise põhimõtetest ja kinnisvarale esitatavatest nõuetest;
     3. vastutab kokkulepitud eesmärkide saavutamise eest. Jälgib projekti arengut, tagab, et projekti eesmärgid saavutatakse kvaliteedi-, aja- ja kulu eesmärke täites ning vajadusel võtab kasutusele ennetus- või parandusmeetmed;
     4. haldab projekti täitmisega seotud riske;
     5. tagab kokkulepitud kujul aruandluse projektijuhile;
     6. annab üle tellimuste raames tehtud töö.
  5. **KVO juhtrühm**:

1. koosneb talituste juhtidest ja KVO juhist;
2. vastutab tellimuste ja projektide prioriseerimise eest ning esitab ehitus- remonttööde ja projektide eelarve ettepaneku rektoraadile kooskõlastamiseks;
3. juhindub kinnisvara korrashoiu ning ehitusvaldkonda reguleerivatest õigusaktidest;
4. täidab muid õigusaktidest tulenevaid ja vastutusala juhi antud ülesandeid.
5. Ehitus-, remondi- ja arendustöö
   1. **Algatamine**
      1. kinnisvaraalase tellimuse saab algatada ülikooli liikmeskond iseteeninduskeskkonnas TalTech tugiportaalis;
      2. tellimuse töötavad läbi talituste juht ja KVO spetsialist. Vajadusel kaasatakse lahenduse väljatöötamisse ülikooli akadeemilised ja tugistruktuuri töötajad ning võimalusel ka välised eriala spetsialistid;
      3. KVO spetsialist koostab tellimusele lähteülesande mille alusel otsustatakse, kas tegemist on väiketellimustöö või projektiga ning kooskõlastab selle talituse juhiga;
      4. KVO juhtrühm otsustab tellimuste töösse võtmise või edasi lükkamise;
      5. väiketellimustööd, millel on eelarvelised vahendid, realiseeritakse otse vastava ala spetsialisti kaudu ja ei lähtuta projekti menetluse protsessist, kuid ka nende tööprotsesside puhul peab olema tagatud ehitus-, tehniliste- ja projektdokumentatsiooninõuete järgimine.
   2. **Tellimuste prioriseerimine ja planeerimine**
      1. tellimuste prioriseerimisele lähevad eelisjärjekorras ehitus-, remondi- ja arendustööd mis on esitatud hiljemalt 1. detsembriks ning mille on kooskõlastanud talituste juhid;
      2. KVO lähtub tellimuste prioriseerimisel eelkõige tööde vastavusest ülikooli kinnisvara arengu- ja hoolduskavale, eesmärkidele ja vajadustele;
      3. KVO juhtrühm vaatab kord kvartalis üle tellimuste hetkeseisu, prioriteedid, nende teostatavuse, ajagraafikud ja eeldatavad maksumused. Vajadusel tehakse tellimustesse täpsustused ning tööde juurde märgitakse vastavad kokkulepped ning muudatused;
      4. talituste juhid koondavad oma valdkonna tellimused, sh KVO remondifondi eelarve kalendriaastaks millest moodustub esialgne kinnisvara kapitali ja remonditööde eelarve ettepanek;
      5. prioriseeritud tellimuste alusel planeeritakse järgnevaks kalendriaastaks tööde loetelu, mis kooskõlastatakse kinnisvara kasutatavate struktuuriüksuste juhtidega;
      6. KVO kapitali- ja remondieelarve ettepanekut menetleb KVO juhtrühm, kes teeb vajadusel oma otsusega muudatusettepanekuid. KVO juht esitab kapitali- ja remonditööde eelarve ettepaneku kooskõlastamiseks rektoraadile;
      7. jooksval aastal lisanduvad kapitali- remondieelarve välised tööd, mida rahastatakse struktuuriüksuste poolt, lisatakse KAP-REM registrisse ning nende tööde teostuse järjekorra ja ajalise teostuse otsustab talituse juht;
      8. eelarve kinnitamise järel jagatakse KVO tellimustööd teostamise järjekorda. Eelarve kasutamise eest vastutab talituse juht oma talituse tööde ulatuses;
      9. talituse juht määrab tellimusele, mis on saanud rahalised vahendid projektijuhi, kes hakkab tellimust planeerima;
      10. tellimuste tegemist planeerivad projektijuhid koostöös talituste juhtidega ning spetsialistidega, võttes arvesse juba töös olevaid tellimusi;
      11. KVO juhtrühm saadab ülikooli töötajatele novembris tööprotsesside analüüsimiseks kliendiküsitluse hindamaks osakonna tööd projektide läbiviimisel;
      12. KVO avaldab ülikooli siseveebis jooksva aasta suurematest projektidest ülevaate, mida uuendatakse kaks korda aastas veebruaris ja juunis;
      13. KVO annab iga aastaselt siseveebis ülevaate ülikooli jooksva aasta eelarvest rahastatava Kinnisvarafondi rahade kulutuse kohta.
   3. **Tööprotsessi kavandamine** 
      1. tellimustele nõuetekohase tehnilise kirjelduse koostab TalTech tugiportaalis KVO projektijuht koostöös tellijaga kaasates vastava eriala spetsialistid ning vajadusel ülikooli teadlased;
      2. projektile planeeritakse ajakava ning lisatakse eeldatav maksumus;
      3. talituse juht kooskõlastab lõpliku kavandatud tööprotsessi ning võtab kooskõlastuse KVO juhilt;
      4. talituse juht teeb ehitus-, remondi- ja/või arendustööle algatusettepaneku ning KVO projektijuht kooskõlastab tellijaga eesmärgid ja mõõdetavad tulemid;
      5. KVO projektijuht koostab koostöös talituse juhiga KVO projektiplaani mis kinnitatakse KVO juhtrühma poolt.
   4. **Tööprojektide teostamine**
      1. KVO projektijuht viib läbi hankemenetluse, vastavalt ülikooli riigihangete korraldamise eeskirjale, vajadusel kaasates hangete spetsialisti;
      2. KVO projektijuht informeerib tellijat ja tellija struktuuriüksuse töötajaskonda projekti tööprotsessi ajagraafikust;
      3. KVO teavitab ülikooli töötajaskonda aasta jooksul töös olevatest remonditöödest ja projektidest siseveebis KVO fondide all olevas Kinnisvarafondi jooksva aasta projektide loendis:
         1. siseveebis;
         2. täpsem, suunatud info saadetakse meilile [juhiabid@taltech.ee](mailto:juhiabid@taltech.ee);
      4. KVO projektijuht korraldab hankelepingute sõlmimise;
      5. KVO projektijuht kaasab töö tellimuse teostamisse vajalikud KVO sisesed kui välised partnerid ning spetsialistid;
      6. KVO projektijuht viib läbi kokkulepitud regulaarsusega koosolekuid tellijaga, KVO spetsialistidega ja töövõtjaga, et vaadata üle tööde seis ning hinnata hankelepingu täitmist;
      7. KVO projektijuht annab kord kvartalis projekti käigust ülevaate KVO juhtrühmale kus vaadatakse üle projektide hetkeseis, nende teostatavus ja ajagraafikud. Vajadusel tehakse täpsustusi ning tööde juurde märgitakse vastavad kokkulepped ning muudatused;
      8. KVO projektijuht korraldab, projekti lõppedes, üleandmistoimingud KVO vastutavatele spetsialistidele, pärast mida antakse projekt üle tellijale ning sisestatakse teostusdokumendid KVO andmebaasi;
      9. KVO projektijuht allkirjastab projektide vahe- ja rahalised aktid vajadusel kooskõlastatult talituse juhiga;
      10. kui kokkulepitud eesmärk on saavutatud loetakse projekt lõpetatuks.

**KVO ehitus- ja remondiprotsessid tabelina**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Etapp** | **Sisend** | **Tegevus** | **Väljund** | **Teostaja** | **Kus** |
| Algatamine | avarii / probleem | remondiettepaneku tegemine; | remondiettepanek | Ülikooli liikmeskond | TalTech iseteeninduse tugiportaal |
| ehitus-, remondi-, arendusettepanek | ehitus-, remondi- ja arendusettepaneku menetlemine, otsustamine ja tagasiside andmine; | Menetletud ja otsustatud ehitus-, remondi- ja arendusettepanek | Struktuuriüksuse juht | JIRA service Management |
| ehitus-, remondi-, arendusettepanek ja / või -tellimus | ehitus-, remondi- ja arendustellimuse lähteülesande koostamine; | Koostatud JIRA tellimuseks | Tellija- ja KVO projektijuht | JIRA service Management |
| Koostatud JIRA service Management’is | ehitus-, remondi-, arendustellimuse kooskõlastamine | Kooskõlastatud ehitus-, remondi-, arendustellimus lähteülesandega | Tellija- ja KVO projektijuht | JIRA service Management |
| Prioriseerimine planeerimine | Kooskõlastatud tellimus lähteülesandega | ehitus-, remonditöö tellimuse prioriseerimine ja planeerimine koos tellija ja talituse juhiga | Prioriseeritud ehitus-, remonditöö tellimus | KVO projektijuht | JIRA service Management  SharePoint |
| Prioriseeritud ehitus-remonditöö tellimus | ehitus-, remonditööde eelarve ettepaneku koostamine/muudatus ettepanekute koostamine | ehitus-, remonditööde eelarve ettepanek | Talituse juht | JIRA service Management SharePoint |
| ehitus-, remondi-, arendustööde eelarve ettepanek | ehitus-, remondi-, arenduste eelarve ettepaneku menetlemine | Menetletud ehitus-, remondi-, arenduste eelarve | KVO juhtrühm | SharePoint |
| Menetletud KVO eelarve | KVO eelarve kinnitamine | Kinnitatud KVO eelarve | KVO juht | SharePoint |
| Kinnitatud KVO eelarve | ehitus-, remondi-, arendustööde planeerimine ja järjestamine | KVO ehitus-remonditööde plaan | KVO talituste juhid | SharePoint |
| Kavandamine | Tellimus | Tehnilise kirjelduse koostamine | Kinnitatud tehniline kirjeldus | KVO projektijuht | SharePoint |
| Lähteülesanne | Kavandamine | Kavandatud tööprotsess | Tellija- ja KVO projektijuht | SharePoint |
| Projekti plaan | Projekti plaani kooskõlastamine | Kooskõlastatud projekti plaan | KVO talituse juht | SharePoint, JIRA service Management |
| Projektide teostamine | Projekti materjalide kokkupanek | Projektile rahalise mahu määramine ja mahu kooskõlastamine | Kooskõlastatud projekt koos pakkumusega | KVO projektijuht | SharePoint |
| Hange | Projekti hankemenetluse korraldamine | Hankelepingu sõlmimine | KVO projektijuht | Riigihangete register (üle piirmäära hanked ja raamlepingu hanked), Delta |
| Sõlmitud hankeleping koos tehnilise kirjeldusega | Projekti teostamine | Teostatud tööd | KVO projektijuht | SharePoint |
| Teostatud tööd | Teostatud tööde ülevaatamine, mõõdistamine, dokumentide vastavusse viimine ja laadimine KVO andmebaasi | Kontrollitud andmebaas | KVO projektijuht | SharePoint |
| Projekti üleandmine | Objekti ja dokumentide üleandmine spetsialistidele ning objekti üleandmine tellijale. Garantii-perioodil tekkivate vaeg- ja lisatööde dokumenteerimine. | Objekt üle antud | Tellija- ja KVO projektijuht | SharePoint |
| Lõpetatud projekt | Tööde üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamine | Allkirjastatud rahaline üleandmis-vastuvõtmisakt/täitmisakt | KVO projektijuht | dokumendihaldussüsteem DELTA, SharePoint |
| Allkirjastatud üleandmis-vastuvõtmisakt | Teostatud tööde arveldamine | e-arve | KVO juht | Ostuarvete keskkond Fitekin |

**LISA 1**

**KVO töödele esitatavad nõuded**

**Nõuded dokumenteerimisele**

* 1. **Üldised nõuded KVO ehitus-projekttöödega seotud dokumentide säilitamisel**
     1. Ehitusliku või hoone tehniliste seadmetega seotud materjalid ja muu vajalik dokumentatsioon kogutakse KVO osakonna poolt hallatavasse SharePointi keskkonda;
     2. KVO tellimuste (edaspidi tellimus) täitmise käigus dokumenteeritakse ja/või uuendatakse dokumentatsiooni vastavalt allpool välja toodud nõuetele.
  2. **Nõuded KVO ehitus- remonttööde tellimusele (edaspidi tellimus)**
     1. Tellimused dokumenteeritakse ja menetletakse JIRA Service Deski keskkonnas;
     2. Tellimuse juurde märgitakse:
        1. Tellimuse sisu (probleemi või soovi kirjeldus);
        2. Teostamise eesmärk;
        3. Finantsallikas.
  3. **Nõuded tellimuse lähteülesandele:**
     1. Tellimused lisatakse JIRA Service Desk keskkonda;
     2. Tellimuse juurde märgitakse:
        1. struktuuriüksus (tellija);
        2. KVO projektijuht;
        3. meeskonna liikmed;
        4. hinnanguline eelarve/maksumus;
        5. eeldatav lähteülesande valmimisaeg;
        6. eeldatav tööde valmimisaeg;
        7. tellimuse sisu;
        8. prioriteet.
  4. **Nõuded projektile.** 
     1. Projekt peab sisaldama järgmisi osasid:
     2. Lähteülesanne;
     3. Projekti eesmärk;
     4. Projekti seos ülikooli strateegiliste eesmärkidega;
     5. Oodatavad tulemused;
     6. Vajalike ressursside kirjeldus;
     7. Projekti esialgne eelarve;
     8. Tegelik maksumus;
     9. Projekti põhietapid.
  5. **Nõuded tellimuste dokumentatsiooni arhiveerimisele JIRA, SharePoint ja Delta keskkonnas**
     1. JIRA keskkonda luuakse vastavalt tellimusele tellimuse töökäsk;
     2. Tellimustööga seotud suhtlus tellija, alltöövõtja või meeskonna osapoolte vahel dokumenteeritakse JIRA vastava töö alla või SharePointis vastavas projektikaustas;
     3. SharePointi keskkonda lisatakse kõik tellimusega seotud informatsioon teksti, faili või viite kujul:
        1. Tellimusega seotud osapooled (tellija, meeskond, alltöövõtja, jt olulised isikud);
        2. Hangete ettevalmistamise ja läbiviimisel loodud materjal asub SharePointis;
        3. Raam- ja hankelepingud Delta 12-1, KVO lepingute kaustas;
        4. Muud juriidilise sisuga dokumendid või muu oluline materjal;
        5. Vajadusel lisatakse SharePointi keskkonnas materjalidele juurdepääsupiirangud;
        6. Delta keskkonda salvestatakse kõik digitaalselt allkirjastatud dokumendid ja kirjavahetus;
        7. Riigihangete registrisse salvestatakse alusdokumendid ja juhis (lepingu kavand, tehniline kirjeldus (sh viited projektidele ja maksumuse vorm), hanketeade, hankepassi vorm, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused;
        8. Ehitisregistrisse salvestatakse ehitusloa / teatise ja kasutusloa / teatisega seotud dokumendid (projektdokumentatsioon, teostusdokumentatsioon, ehitusaegne dokumentatsioon (ehituspäevikud, protokollid) aktid, deklaratsioonid;
        9. Servituutide ja isikliku kasutusõiguse lepingud salvestatakse Deltasse ja SharePointi lisades ka viited.
  6. **Nõuded tööde üleandmisele - vastuvõtmisele**
     1. Projektide puhul mis on seotud ehitustegevusega on kohustuslik viia läbi nõutavad testid ning mõõdistused. Mõõdistuste tulemused tuleb salvestada SharePoint keskkonda;
     2. Tööde vastuvõtmise eelduseks on nõuetekohaselt loodud või uuendatud dokumentatsioon;
     3. Allkirjastatud tööde üleandmis-vastuvõtmisakt.
  7. **Nõuded finantsallikate kasutamisele ja tööde arveldamisele:**
     1. Ehitustööde eest tasutakse vastava hoone ÜLKAP finantsallika alt;
     2. Remonditööd kaetakse remondifondi alt;
     3. Remondifondist ei kaeta tööjõukulusid, lähetusi ega majanduskulusid;
     4. Hooldusega seotud kulud kaetakse vastava hoone RENT finantsallika alt;
     5. Struktuuriüksuste finantsallikatelt kaetavatele ehitus remonditöödele määravad finantsallikad struktuuriüksused ise;
     6. Arveldamise aluseks on poolte poolt allkirjastatud leping ja rahaline üleandmis-vastuvõtmisakt.

1.8 **Nõuded dokumentide säilitamisele**:

1.8.1 Sarja 12-1 lepingud 10 aastat;

1.8.2 Sarja 11-5 ja 11-14 kirjavahetus haldus-majandustegevuse juhtimises 5 aastat.

Dokumentide säilitustähtajad on fikseeritud Tallinna Tehnikaülikooli liigitusskeemis.

<https://portal.taltech.ee/wiki/show/et:teenused:dokumendi_ja_arhiivihaldus:main>

**LISA 2**

**Struktuuriüksuse- ja KVO projektijuhi tellimuse täpsustamise “checklist“**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kuupäev:** | |  | |
| **Tellimuse esitaja/ struktuurüksuse juht:** | |  | |
| **Hoone haldur:** | |  | |
| **Kontaktisikud** | **Struktuurüksus** | **Kontakt telefon, e-mail** | **Seos projektiga** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

1. **Projekti põhiandmed:**

|  |  |
| --- | --- |
| Projekti nimetus:  (määrata nimetus, nt. „U03 III korruse rekonstrueerimine“) |  |
| * 1. Projekti eesmärk:   (kirjeldada eesmärki vabas vormis, nt. „III korruse rekonstrueerimine tagamaks tänapäevastele tingimustele vastav õpi- ja töökeskkond“) |  |
| * 1. Soovitud ehitustööde teostamise aeg:   (Soovitud valmimise kuupäev ning ajavahemik millal soovitakse töid teostada) |  |
| * 1. Asenduspind ehitustööde teostamise ajaks:   (Hoone tähis, ruumi number, periood. Juhul kui ei ole vajalik märkida see lahtrisse) |  |
| * 1. Projekti etapid:   (Tuua välja kui soovitakse projekt jaotada etappideks, nt. eraldada projekteerimine ja ehitus või nt. rekonstrueerida ruumid erinevatel ajavahemikel) |  |
| * 1. Eskiisi / ehitusprojekti olemasolu:   (tuua välja kas ehitusprojekt/eskiis on olemas. Eskiisi/projekti olemasolul lisada see taotluse kooseisu) |  |

1. **Finantsvahendid:**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Finantseerimise allikas:   (finantsallika ametlik tähis  Juhul kui kasutatakse erinevaid allikaid tuua kõik välja) |  |
| * 1. Olemasolevad rahalised vahendid:   (summa eurodes, sh. km.  juhul kui soovitakse kaasata vahendid erinevates eelarve perioodidest või allikatest tuua välja vahendite olemasolu eelarve perioodi ja fin.allika kaupa ) |  |
| * 1. Projektile taotluseelarve:   (tuua välja kas projektile on koostatud eelarve? Kes ja mis alusel selle on koostatud. Lisada eelarve taotluse kooseisu) |  |

1. **Tööde teostamise koht:**

|  |  |
| --- | --- |
| * 1. Hoone aadress: |  |
| * 1. Hoone nimetus ja tähis: |  |
| * 1. Tööde teostamise ala:   (Määratleda ala kus töid tuleb teostada, nt. kui tööd teostatakse vaid konkreetsetes ruumides siis nende ruumide numbrid, juhul kui tööd hõlmavad tervet korrust piisab korruse numbrist jne.) |  |

1. **Eeldatavad tööliigid:**

Märkida allpool tabelis kas loetletud töid tuleb taotluse esitaja hinnangul käesolevas projektis teostada ning kirjeldada töid:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TÖÖLIIK** | **MÄRGI JAH/EI VASTUS** | |
| * 1. **Ruumiplaneeringu muudatus**   (st. vaheseinte lammutust ja/või uute rajamist  Akna või ukseava rajamist või sulgemist) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse planeeringu muudatust:*   * + 1. Loetle ruumid ja kirjelda kuidas soovitakse neid omavahel liita või eraldada:   …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………… | | |
| * 1. **Uste ja akende vahetus:**   (st. uste või akende vahetus, olemasolevate avatäidete ümberehitus) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse avatäidete vahetust:*   * + 1. Uute uste arv: ……………………………………………………………………………………………………….     2. Uste materjal (nt. Puit, metall, alumiinium): …………………………………………………………………………………..     3. Mitmele uksele on vajalik rajada läbipääsusüsteem (kaardiga avamise võimalus):………………………….     4. Vahetatavate akende arv: …………………………………………………………………………………………………..     5. Soovitud akende materjal (nt. plastik, puit, alumiinuim, metall): ……………………………………………………….     6. Ümberehitavate uste soovitud tööde kirjeldus: …………………………………………………………………. | | |
| * 1. **Eritehnoloogia ja laboriseadmete paigalduse valmiduse ja/või** **paigalduse teostamine:** (näiteks tõmbekapid, kuivatusahjud, jne.) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\* Juhul kui on hanke osa loetleda seadme kaupa:*  Ruumi nr Seadme nimetus Tarbitav elektrivõimsus Ventilatsiooni vajadus Vesi/kanal ühendus Seadme mõõtmed, kaal    ………… …………………… ……………………………. ………………………... …………………… …..…………………….  ………… …………………… ……………………………. ………………………... …………………… …..……………………. ………… …………………… ……………………………. ………………………... …………………… …..……………………. | | |
| * 1. **Audio ja visuaaltehnika:** (Auditooriumite, nõupidamiseruumide esitlustehnika näiteks projektorid, helindussüsteem, ekraanid) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse seadmete valmidust ja/või nende hankimist koos paigaldusega:*    Ruumi nr Seadme nimetus Seadme mõõtmed, kaal Soovitud ühendus (nt. HDMI, võrk, USB) Hankes hangitav või olemasolev?    ………… …………………… …………………………. ………………………...................... ……………………………………  ………… …………………… …………………………. ………………………...................... ……………………………………  ………… …………………… …………………………. ………………………...................... …………………………………… | | |
| **5.5. Rajatavad töö- ja/või õpikohad:** (märkida kui rajatakse või kujundatakse töökohti ümber) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber töökohti:*    Ruumi nr Töökohtade arv Töökoha pistikupesade arv Töökoha võrgupesade arv Töökoha kirjeldus (nt. arvuti või labori töökoht)    ………… ………………… …………………………….. ………………………....... ………………………………………………….  ………… ………………… …………………………….. ………………………....... ………………………………………………….  ………… ………………… …………………………….. ………………………....... …………………………………………………. | | |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber õppekohti:*    Ruumi nr Õppkohtade arv Õppekoha pistikupesade arv Õppekoha võrgupesade arv Õppekoha kirjeldus (nt. arvuti või audit töökoht)    ………… .………………. …………………………….. ………………………....... ………………………………………………….  ………… .………………. …………………………….. ………………………....... ………………………………………………….  ………… .………………. …………………………….. ………………………....... …………………………………………………. | | |
| **5.6. Elektritööd:**  (näiteks: soovitakse lisada/asendada pistikupesasid või uuendada valgustuslahendust) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber ruumi valgustuslahendus:*    Ruumi nr Ruumi ostarve (nt. labor, kabinet, auditoorium) muudatuse põhjus (nt. ruum ei ole piisavalt valgustatud)  ………… .……………….………………………………… …………………………………………………………………………………….  ………… .……………….………………………………… …………………………………………………………………………………….  ………… .……………….………………………………… ……………………………………………………………………………………. | | |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber pistikupesasid (PP) ruumis ning töö ei ole seotud eritehnoloogia, audio ja visuaaltehnikaga, töö- või õpikohtade loomisega:*    Ruumi nr Mis seadmetele PP-d vajatakse (nt printer, muudatuse põhjus (nt. ruumis ei ole piisavalt pistikupesi uutele seadmetele )  ………… .……………….………………………………… …………………………………………………………………………………….  ………… .……………….………………………………… …………………………………………………………………………………….  ………… .……………….………………………………… ……………………………………………………………………………………. | | |
| **5.7. Nõrkvoolutööd:**  (siia kuuluvad andmeside, valve-läbipääsu, tulekahjusignalisatsiooni tööd) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber andmeside pesasid või WIFI ning töö ei ole seotud eritehnoloogia, audio ja visuaaltehnikaga, töö- või õpikohtade loomisega:*    Ruumi nr Mis seadmetele võrguühendust vajatakse (nt printer) muudatuse põhjus (nt. ei ole piisavalt võrgupesi või puudub wifi)  ………… .……………….……………………………………….. ……………………………………………………………………….  ………… .……………….……………………………………….. ……………………………………………………………………….  ………… .……………….……………………………………….. ………………………………………………………………………. | | |
| **5.8. Ventilatsiooni, kütte ja jahutuse tööd:**  (nt. kui soovitakse asendada radiaator, ruumis puudub ventilatsioon) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber ruumi ventilatsiooni, kütte, jahutuse lahendus:*    Ruumi nr Ruumi ostarve (nt. labor, kabinet, auditoorium) muudatuse põhjus (nt. ruumis puudub ventilatsioon)  ………… .……………….………………………………… …………………………………………………………………………………….  ………… .……………….………………………………… …………………………………………………………………………………….  ………… .……………….………………………………… ……………………………………………………………………………………. | | |
| **5.9. Vee ja kanalisatsiooni tööd:**  (nt. kui soovitakse lisada või eemaldada valamu, WC) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse rajada või kujundada ümber ruumis vee ja kanalisatsiooni ühendusi, paigaldada/asendada sanitaartehnika:*    Ruumi nr Ruumi ostarve (nt. WC, köök, duširuum) Soovitud san. seadmed ja või ühendatavad seadmed (nt. valamu, veeautomaat)  ………… .……………….………………………… ………………………………………………………………………………………..  ………… .……………….………………………… ………………………………………………………………………………………..  ………… .……………….………………………… ……………………………………………………………………………………….. | | |
| **5.10. Siseviimistlustööd:**  (nt. seinte värvimine, põrandakatte vahetus) | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täita juhul, kui soovitakse siseviimistlustööde toestamist:*    Ruumi nr Tööde põhjus Soovitud põrandakate\*\* Soovitud seinaviimistlus\*\* Soovitud laeviimistlus või ripplagi\*\*    ………… ………………. ………………………… ………………………..... ……………………………………………….  ………… ………………. ………………………… ………………………..... ……………………………………………….  ………… ………………. ………………………… ………………………..... ……………………………………………….  \*\* Siseviimistluse materjalid valitakse lõplikult majandusliku otstarbekuse alusel kinnisvara osakonna poolt. Sealjuures hinnatakse olemasoleva ruumi siseviimistluse seisundit, ruumi kasutusotstarvet ning teiste tööliikide tööde mõju olemasolevatele pinnakatetele. | | |
| **5.11. Mööbli hankimine** | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Märkida kas soovitakse hanke käigus mööblit hankida või kasutada olemasolevat:*  Ruumi nr Soovitud mööbel, selle kogus ja kirjeldus Olemasolev/hangitav  ………… .……………….……………………………………………………………………………… …………………………………..  ………… .……………….……………………………………………………………………………… …………………………………..  ………… .……………….……………………………………………………………………………… …………………………………..  ………… .……………….……………………………………………………………………………… ………………………………….. | | |
| **5.12. Kolimisteenus**  *(Märkida kas soovitakse kolimisteenust asenduspindadele)* | **JAH (töid tuleb teostada)** | **EI (töid ei ole vaja teostada)** |
| *\*Täida juhul, kui vajatakse kolimisteenust:*  Hoone tähis ja ruumi nr kuhu kolitakse Kolitava mööbli ja inventari kogus ning kirjeldus  …………………………………………... .……………….…………………………………………………………………………………….  …………………………………………... .……………….…………………………………………………………………………………….  …………………………………………... .……………….……………………………………………………………………………………. | | |