

## TÖÖVÕTULEPING nr \_\_\_\_\_

/kuupäev vastavalt digiallkirjastamise kuupäevale/

**Põlva Vallavalitsus** (edaspidi *Tellija*), mida esindab Põlva Vallavalitsuse 01.02.2018 määruse nr 2-2/2 "Hankekord" § 19 lõike 1 alusel ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja Mihkel Kala ja

\_\_\_\_\_, (edaspidi *Töövõtja*), mida esindab põhikirja alusel juhatuse liige \_\_\_\_\_

(edaspidi eraldi nimetatud *pool* ning koos ja ühiselt nimetatud *pooled*) sõlmisid käesoleva töövõtulepingu (edaspidi *leping*) alljärgnevas:

### 1. Lepingu eesmärk ja ese

1.1. Lepingu eesmärk on määrata kindlaks lepingu tingimused ning poolte õigused ja kohustused. Leping sätestab tööd ja toimingud, mille teostamise kohustus lasub Töövõtjal.

1.2. Lepingu esemeks on **Kaalukoja, pumbamaja ja lao nr 3 lammutustööde** teostamine (edaspidi *Tööd*).

1.3. Lisaks kuulub tööde hulka nende ülesannete täitmine ja tööde teostamine või teenuste osutamine, mis ei ole lepingu dokumentides otseselt toodud, kuid mis on tavapäraselt vajalik käesoleva lepingu eesmärgi saavutamiseks.

1.4. Täpsem tööde loetelu on toodud riigihanke alusdokumentides ja selle osaks olevas tehnilises kirjelduses.

1.5. Tööd peavad olema teostatud vastavalt riigihanke alusdokumentides ning ehitusseadustikus ja selle rakendusaktides sätestatud nõuetele.

1.6. Leping sõlmitakse Põlva Vallavalitsuse \_\_. \_\_. 2019 korralduse nr 2-3/\_\_\_ "Riigihanke "Kaalukoja, pumbamaja ja lao nr 3 lammutustööd" tulemuste kinnitamine" alusel.

### 2. Lepingu dokumendid

2.1. Leping koosneb käesolevast lepingust, lepingu muudatustest ja lepingu lisadest, mis on lepingu lahutamatud osad.

2.2. Lepingul on sõlmimise hetkel järgmised lisad:

2.2.1. Lisa 1 – Hankedokumendid;

2.2.2. Lisa 2 – Töövõtja pakkumus.

### 3. Lepingu tähtajad

3.1. Leping jõustub allkirjastamisest ja kehtib kuni lepingujärgsete kohustuste täitmiseni.

3.2. Tööde lõpptähtaeg on **kuus kuud** peale hankelepingu sõlmimist.

### 4. Lepingu hind ja tööde eest tasumise kord

4.1. Tööde teostamise kogumaksumus on \_\_\_\_\_ eurot ilma käibemaksuta, \_\_\_\_\_ eurot koos käibemaksuga. Tööde kogumaksumus hõlmab endas kõiki Töövõtja poolt Tööde teostamiseks vajalikke kulutusi. Töövõtja kinnitab, et on arvestanud oma pakkumuse mahtu ka need tööd, mis ei ole riigihanke alusdokumentides kirjeldatud, kuid mis on tuginedes heale tavale ja pakkuja professionaalsusele vajalikud lepingus kirjeldatud Tööde nõuetekohaseks teostamiseks.

4.2. Tööde arvestus toimub tegelikult teostatud tööde järgi, mille aluseks on Teostatud tööde akt koos arvega.

4.3. Töövõtja esindaja fikseerib Teostatud tööde aktis kalendrikuu jooksul tegelikult tehtud tööde mahud ja arvutab ühikuhindade alusel Tööde maksumused. Töövõtja esitab Teostatud tööde akti Tellijale allkirjastamiseks.

4.4. Tellija esindaja on kohustatud saadud akti viie tööpäeva jooksul allkirjastama või esitama kirjaliku põhjenduse allkirjastamisest keeldumise kohta.

4.5. Töövõtja võib esitada arve teostatud Tööde kohta alles pärast Teostatud tööde akti allkirjastamist Tellija esindaja poolt.

- 4.6. Tellija tasub Töövõtjale teostatud tööde eest 15 tööpäeva jooksul pärast teostatud tööde akti ja arve saamist, ettemaksu ei teosta.
- 4.7. Lepingus sätestatud nõuetekohaselt vormistatud ja kooskõlastatud lisatööde eest tasub Tellija Töövõtjale vastavalt eelnevalt kokkulepitud tingimustele. Lisatööde tellimine ja nende eest tasumine vormistatakse poolte vahel kirjalikult.
- 4.8. Lõpetatud Tööd võtab vastu vastuvõtukomisjon, kuhu kuulub Tellija esindaja ja Töövõtja esindaja. Töövõtja on kohustatud parandama oma kulul enne tööde vastuvõtuakti vormistamist kõik vahepeal ilmnunud defektid ning kõrvaldama muud puudused, mille kohta Tellija esindaja on objektil teinud kirjaliku märkuse. Alles seejärel vormistatakse Tööde vastuvõtuakt.
- 4.9. Tellija esindaja kontrollib täitedokumentatsiooni ja selle vastavust teostatud ehitustöödele ja kvaliteedile. Töövõtja esindaja esitab nimetatud dokumendid koos arvega, milles kajastuvad viimased teostatud Tööd ja Tellija esindaja poolt tehtud tasaarvestus mittenõuetekohase Töö eest (selle esinemisel) Tellijale.
- 4.10. Pärast Tööde vastuvõtuakti allkirjastamist kõikide komisjoni liikmete poolt, ning täitedokumentatsiooni kättesaamist loetakse Tööd vastuvõetuks ja garantiiperiood algab Tööde vastuvõtuaktis märgitud kuupäevast alates.

## **5. Töövõtja õigused ja kohustused**

### **5.1. Töövõtjal on õigus:**

- 5.1.1. teha Tellijale ettepanekuid Tööde teostamise osas niivõrd, kui need on Töövõtja parima arusaama kohaselt vajalikud Töö tehnilise lahenduse, kvaliteedi, vastupidavuse või optimaalsema valmimise tagamiseks. Töövõtja esitab Tellijale eelnimetatud ettepanekud kirjalikult koos asjakohaste põhjendustega. Tellija vaatab esitatud ettepanekud läbi ja teavitab Töövõtjat kirjalikult oma seisukohast viie tööpäeva jooksul alates vastava ettepaneku saamisest.
- 5.1.2. saada Tellijalt Tööde teostamise eest tasu vastavalt lepingus sätestatud tingimustele ja korrale;
- 5.1.3. nõuda Tellijast sõltuvate mitteõigusparaste takistuste kõrvaldamist Tööde teostamisel või korraldamisel;
- 5.1.4. kasutada õiguskaitsevahendeid vastavalt võlaõigusseadusele;
- 5.1.5. nõuda lepingu punktis 4.6. määratud tähtaja ületamisel Tellijalt viivist 0,1% maksmisele kuuluvast summast iga viivitatud kalendripäeva eest.

### **5.2. Töövõtjal on kohustus:**

- 5.2.1. teostada Tööd vastavalt lepingule, kehtivate õigusaktidele ning standarditele;
- 5.2.2. tööde elluviimisel tagada Vabariigi Valitsuse 11.10.2007 määruses nr 224 "[Asbestitööle esitatavad tervishoiu ja tööohutuse nõuded](#)" kehtestatud nõuete täitmine;
- 5.2.3. pidada kinni objekti teenindusvedudel veokitele kehtestatud koormuspiirangust;
- 5.2.4. täita objekti ehituspäevikut ja teostatud tööde akte ja esitada need Tellija esindajale;
- 5.2.5. korraldada Tööde teostamine selliselt, et Tööde käigus ei kahjustata teeäärseid kommunikatsioone, transport ei sõida avalikel haljasaladel ja eramaadel. Tekitatud kahjud hüvitab Töövõtja;
- 5.2.6. kooskõlastada vajadusel Tellijaga masinate, seadmete parkimiskohad ja materjalide ladustamiskohad, mille järelevalve eest Tellija ei vastuta;
- 5.2.7. esitada vähemalt kolm tööpäeva enne Tööde algust teade tööde alustamise kohta ja teatada koosoleku päev ja kellaeg;

## **6. Tellija õigused ja kohustused**

### **6.1. Tellijal on õigus:**

- 6.1.1. nõuda Töövõtjalt lepingu dokumentides sätestatud kvaliteedinõuetest, lähteandmetest, tööde kogumaksumusest, ajakavast ja lepingu tähtaegadest kinnipidamist;
- 6.1.2. teostada kontrolli ja järelevalvet Töövõtja poolt teostatavate Tööde mahu ja kvaliteedi vastavuse osas kehtestatud nõuetele. Tellijal on õigus igal ajal kontrollida Tööde käiku ja kvaliteeti;
- 6.1.3. teha Tööde algandmeid puudutavaid muudatusi kuni kaks päeva enne vastava tööloigu Töövõtjale üleandmist;

6.1.4. kasutada õiguskaitselahendeid (sh taganeda lepingust või öelda leping erakorraliselt üles) ja/või nõuda lepingus sätestatud juhtudel leppetrahvi, kui Töövõtja ei pea kinni lepingu dokumentides sätestatud tähtaegadest, kvaliteedinõuetest, tööde kogumaksumusest, ajakavast või kui Töövõtja ei täida või täidab mittenõuetekohaselt muid endale lepinguga võetud kohustusi.

## **6.2. Tellijal on kohustus:**

6.2.1. üle anda Töövõtjale vajalikud lähteandmed lepingus või koosoleku protokollides fikseeritud tähtaegadeks;

6.2.2. esitada viie tööpäeva jooksul pärast Tööde või Töö osa üleandmist kirjalikud pretensioonid või kirjutada alla teostatud tööde vastuvõtuaktile.

6.2.3. edastada Töövõtjale kõikvõimalikku informatsiooni, mis Tellija parima äranägemise kohaselt võib aidata kaasa Tööde kiiremale ja optimaalsemale teostamisele.

6.2.4. informeerida viivitamatult, kuid mitte hiljem kui kahe tööpäeva jooksul Töövõtjat sellistest asjaoludest, mis võivad takistada Tööde nõuetekohast teostamist.

6.2.5. tasuda Töövõtjale teostatud Tööde eest vastavalt lepingus sätestatud tingimustel ja korras.

## **7. Sanktsioonid kvaliteedi-, tehnoloogia ja olemasolevate tehnorajatiste rikkumise korral**

7.1. Kui Töövõtja ei täida lepingu tingimusi, on Tellijal või tema esindajal objektil õigus rakendada sanktsioone:

7.1.1. Kirjalik märkus kantakse objekti päevikusse ja seda käsitletakse objekti töökoosolekul ning antakse puuduse kõrvaldamise tähtaeg.

7.1.2. Kui puudused ei ole töökoosolekul määratud tähtajaks kõrvaldatud, on Tellijal õigus iga ületatud kalendripäeva eest nõuda leppetrahvi 0,3% vastavate Tööde maksumusest ilma käibemaksuta (eurodes) ja arvata summa maha teostatud tööde aktis toodud väljamaksmisele kuuluvast summast.

## **8. Vastutus**

### **8.1. Töövõtja vastutus**

8.1.1. Töövõtja vastutab lepingu rikkumise eest, kui Tööd ei vasta lepingule.

8.1.2. Töövõtja vastutab ka kõigi alltöövõtjate poolt teostatud tööde lepingule mittevastavuse eest.

8.1.3. Tööde üleandmisel-vastuvõtmisel esitatakse Tellijale Tööde juurde kuuluv täitedokumentatsioon. Selle mitteesitamise korral loetakse Tööd lepingule mittevastavaks.

8.1.4. Tööde teostamise ajal kannab juhusliku hävimise või kahjustamise riisikot Töövõtja. Töövõtjal ei ole õigust nõuda tasu teostatud Tööde eest, mis on hävinud või kahjustatud enne nende vastuvõtmist Tellija poolt.

8.1.5. Töövõtja vastutab Tööde teostamisel võimaliku kaasneva kahju tekitamise eest keskkonnale, liiklejatele ja tee omanikule ning kohustub omal kulul tekitatud kahjud hüvitama.

8.1.6. Tellijal on õigus leping üles öelda, kui Töövõtja rikub lepinguga võetud kohustusi nagu näiteks liiklusohutuse nõuete korduv rikkumine objektil jm.

8.1.7. Juhul kui Töövõtja ei täida oma kohustusi seades ohtu Tööde tähtaegse ja/või nõuetekohase valmimise on Tellijal õigus kaasata Tööde teostamiseks täiendavalt Tellija poolt valitud töövõtjaid. Tellijal on õigus lepingust taganeda või leping üles öelda, kui Töövõtja viivitab tööde alustamisega või vaheetappide valmimise ja üleandmisega 15 kalendripäeva või rohkem.

8.1.8. Lepingu ülesütlemisel Töövõtja süül tasub Töövõtja Tellijale 10% lepingu ülesütlemise ajaks teostamata tööde maksumusest. Tellijal on õigus nimetatud summa maha arvata Töövõtjale tasumisele kuuluvast summast.

### **8.2. Tellija vastutus**

8.2.1. Lepingu ülesütlemisel Tellija süül tasub Tellija Töövõtjale 10% lepingu ülesütlemise ajaks tegemata tööde maksumusest.

8.2.2. Töövõtjal on õigus leping üles öelda, kui Tellija viivitab maksete tasumisega üle 15 kalendripäeva.

8.2.3. Tööde juhusliku hävimise või kahjustamise riisiko läheb üle Tellijale valminud Tööde vastuvõtmisel lepingu punkt 4.10. kohaselt.

## 9. Teadete edastamine

9.1. Kõik pooltevahelised teated seoses lepingu täitmisega esitatakse teisele poolele kirjalikult poolte lepingus fikseeritud aadressidel või mõnel muul aadressil, mida üks pool on teisele poolele kirjalikult teatavaks teinud. Kiireloomulistel juhtudel võidakse teated edastada elektronpostiga.

9.2. Kõik pooltevahelised teated loetakse üle antuks kirja või elektronposti kättesaamisest või allkirja vastu üleandmisel teise poole esindajale.

9.3. Poolte esindajad lepingu täitmisega seotud küsimustes on:

9.3.1. Tellija – Põlva Vallavalitsuse ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja Mihkel Kala +372 5199 2133, e-post [mihkel.kala@polva.ee](mailto:mihkel.kala@polva.ee);

9.3.2. Töövõtja – \_\_\_\_\_, tel +372 \_\_\_\_\_, e-post \_\_\_\_\_@\_\_\_\_\_.

## 10. Nõupidamised ja koosolekud

10.1. Nõupidamised toimuvad vastavalt vajadusele Põlva linnas, osapoolte esindaja osavõtt on kohustuslik.

10.2. Nõupidamiste ja koosolekute kohta koostatakse nõupidamiste või koosolekute protokollid (protokollid koostab Töövõtja) ja allkirjastatakse poolte volitatud esindajate poolt.

10.3. Töövõtja on kohustatud lepinguliste Tööde teostamisel kinni pidama nõupidamisel või koosolekul protokollitud otsustest.

## 11. Lepingu muutmine

11.1. Lepingut võib muuta ja täiendada üksnes poolte kirjalikul kokkuleppel ning lähtudes riigihangete seadusest.

## 12. Lõppsätted

12.1. Lepingus reguleerimata juhtudel juhindutakse Eesti Vabariigi kehtivatest seadustest ja teistest õigusaktidest.

12.2. Lepingust tulenevad vaidlused lahendatakse poolte kokkuleppel, kui see osutub võimatuks, lahendatakse vaidlused Tartu Maakohtus.

12.3. Leping on allkirjastatud digitaalselt.

## 14. Poolte andmed

### Tellija

/allkirjastatud digitaalselt/

Mihkel Kala  
Ehitus- ja planeeringuosakonna juhataja  
Põlva Vallavalitsus  
registrikood 75038581  
Kesk 15, 63308 Põlva  
tel +372 799 9469  
e-post [mihkel.kala@polva.ee](mailto:mihkel.kala@polva.ee)

### Töövõtja

/allkirjastatud digitaalselt/

*Nimi*  
Juhatuse liige  
\_\_\_\_\_  
registrikood \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
tel \_\_\_\_\_  
e-post @\_\_\_\_\_  
EE \_\_\_\_\_