

Tellija:	Transpordiamet Valge tn 4, 11413 Tallinn Registrikood: 70001490 Raimo.Kivi@transpordiamet.ee	Töövõtja:	Roadplan OÜ Tiigi tn 78 50410 Tartu Registrikood: 12432118 info@roadplan.ee
Töö number:	24060		
Töö nimetus:	Riigitee 60 Pärnu-Lihula tee km 5,33-5,39 asuva Mäe kinnistu ja km 5,94-6,02 asuva Maidle kinnistu müratõkkeseinad		
Kvaliteedi tagamise plaan			

21.11.2024 Tartu

I SELETUSKIRI

Sisukord

1.	Töövõtja ettevõtte struktuur	3
2.	Projekteerimise võtmeisikute ülesanded ja vastutus	3
2.1	Vastutav projektijuht	3
2.2	Projektijuhi abi	4
2.3	Teede projekteerimise eest vastutav isik	4
2.4	Müratõkkeseina lahenduse eest vastutav isik	5
2.5	Kvaliteedi kontrolli insener	5
3.	Kommunikatsioon	5
4.	Dokumentide kontrollimise ja edastamise protseduurid	6
5.	Projektlahenduse kooskõlastamise protseduurid	6
5.1	Projektlahenduse kooskõlastamine Tellijaga	6
5.2	Projektlahenduse kooskõlastamine kolmandate osapooltega	6
6.	Tööde kvaliteedi tagamise protseduurid	6
6.1	Tööde planeerimine	6
6.2	Projekti haldamine ettevõtte siseselt	7
7.	Tööde kvaliteedi mittevastavuse kõrvaldamise protseduurid	7
7.1	Kvaliteedi mittevastavuse avastamine ettevõtte siseselt	7
7.2	Kvaliteedi mittevastavuse avastamine Tellija poolt	7
8.	Aja ja finantsjuhtimise protseduurid ja vormid	8
9.	Tööde üleandmise-vastuvõtmise protseduurid	8
10.	Aruandluse koostamise ja kontrolli protseduurid	8
11.	Koosolekute läbiviimise protseduurid ja vormid	8
12.	Tööde ja Lepingu muudatuste menetlemise protseduurid	9
13.	Alltöövõtjate töö kvaliteedi kontroll ja protseduurid	10
14.	Töö täitmisega seonduvad riskid	10
14.1	Riskide maandamine	10
14.2	Asendamine	11
15.	Ehitushankel ilmnunud puuduste likvideerimine ja küsimustele vastamine	11

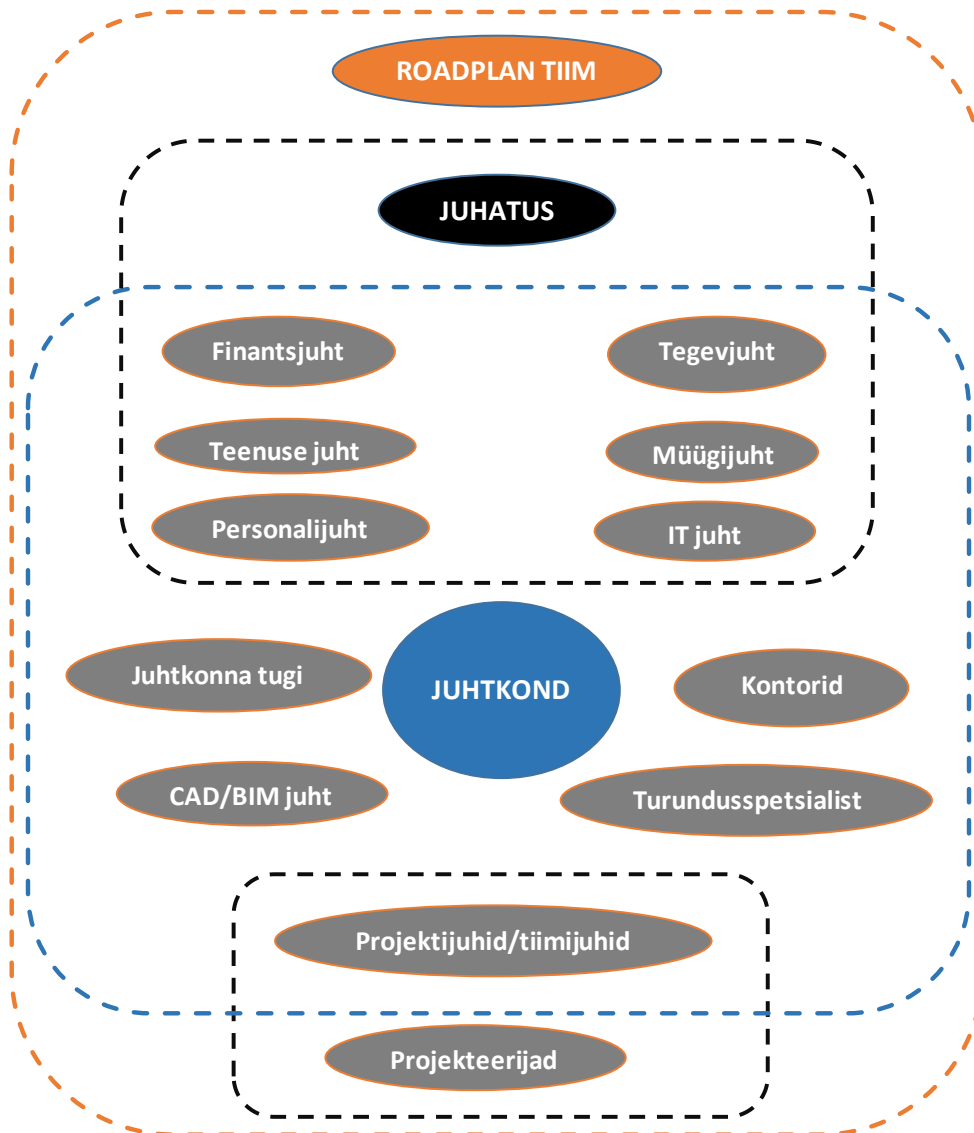


II LISAD

1. Vastutavate isikute CV-d, haridust tõendavad dokumendid ja varasemate tööde tõendid



1. Töövõtja ettevõtte struktuur



2. Projekteerimise võtmeisikute ülesanded ja vastutus

2.1 Vastutav projektijuht

- / vastutab üldise projekteerimise juhtimise ja administreerimise eest;
- / tagab Tellija poolt heaks kiidetud projekteerimise kvaliteedi tagamise plaani järgimise;
- / suhtleb projektiga seotud ametkondadega;
- / on valmis igal sobival ajal, vähemalt kahe tööpäevase etteteatamisega kohtuma ja arutama Tellija esindajaga projektiga seotud küsimusi;
- / esitab ja tutvustab Tellijale ja teistele ametkondadele projekti progressi aruandeid ning projekti;



- / viib läbi, juhatab kõiki tehnilisi- ja töökoosolekuid;
- / esitab audiitoritele vajalikke projektiga seotud dokumente ning vajadusel annab neile täiendavaid selgitusi nii suuliselt kui kirjalikult;
- / on Tellijale telefoni teel kättesaadav kogu projekteerimise perioodi vältel, ühenduse mitte saamisel helistab Tellijale tagasi hiljemalt sama tööpäeva jooksul;
- / annab Tellijale aru tööde kvaliteedi kohta;
- / kooskõlastab Tellijaga kasutatavad projektlahendused;
- / kooskõlastab projektlahendused seotud asutustega;
- / kontrollib projekti seletuskirja, jooniste ja mahtude õigsust, nende omavahelist vastavust ja tehniliste lahenduste sobivust, projekti ning selle osade vastavust vormistusele esitatud nõuetele ning kinnitama seda oma allkirjaga projekti tiitellehel ja jooniste kirjanurkades.

Vastutav projektijuht on **Indrek Oden**.

Vastutava projektijuhi CV, haridust tõendava diplomi koopia(d) ning tõendid tehtud tööde kohta vt Lisa 1.

2.2 Projektijuhi abi

- / abistab projektijuhti üldise projekteerimise juhtimise ja administreerimisega seotud töodes;
- / abistab projektijuhti projektiga seotud ametkondadega suhtlemisel (kirjavahetus, dokumentide ettevalmistamine);
- / annab projektijuhi korraldusel Tellijale ja teistele ametkondadele infot projekti progressi ning projekti kohta;
- / aitab projektijuhil ette valmistada ja protokollida kõiki tehnilisi- ja töökoosolekuid;
- / esitab projektijuhi korraldusel audiitoritele vajalikke projektiga seotud dokumente ning vajadusel annab neile täiendavaid selgitusi nii suuliselt kui kirjalikult;
- / on Tellijale telefoni teel kättesaadav kogu projekteerimise perioodi vältel, ühenduse mitte saamisel helistab Tellijale tagasi hiljemalt sama tööpäeva jooksul;
- / abistab projektijuhti projektlahenduste kooskõlastamisel Tellijaga;
- / abistab projektijuhti projektlahenduste kooskõlastamisel seotud asutustega;
- / aitab projektijuhil teostada kontrolli projekti seletuskirja, jooniste ja mahtude õigsuse osas, nende omavahelise vastavuse ja tehniliste lahenduste sobivuse osas, projekti ning selle osade vastavuse osas vormistusele esitatud nõuetele, kinnitades seda oma allkirjaga projekti tiitellehel ja jooniste kirjanurkades.

Projektijuhi abi on **Erkko Teder**.

2.3 Teede projekteerimise eest vastutav isik

- / vastutab teede projekteerimise eest;
- / vastutab korrektse ja nõuetele vastava projektdokumentatsiooni koostamise eest;



- / annab Tellijale juhiseid ja soovitusi ning korraldab sobivaima ja parima projektlahenduse välja töötamist lähtuvalt tehnilistest, majanduslikest ja keskkonna kaalutlustest;
- / korraldab projekti jooniste, seletuskirja, arvutuste, mahtude aruannete ja teetööde koondmahtude koostamise ning kontrolli;
- / osaleb vajadusel projekti töökoosolekul ja esitab ja tutvustab Tellijale projektlahendust.

Teede projekteerimise eest vastutav isik on **Tauri Tammkivi**.

Teede projekteerimise eest vastutava isiku CV, haridust tõendava diplomi koopia(d) ning tõendid tehtud tööde kohta vt Lisa 1.

2.4 Müratökkeseina lahenduse eest vastutav isik

- / vastutab korrektse ja nõuetele vastava müratökkeseina lahenduse eest;
- / annab Tellijale juhiseid ja soovitusi ning korraldab sobivaima ja parima müratökkeseina projektlahenduse välja töötamist lähtuvalt tehnilistest, majanduslikest ja keskkonna kaalutlustest;
- / korraldab müratökkeseina jooniste ja kirjelduse kontrolli;

Müratökkeseina lahenduse eest vastutav isik on **Martin Pihl**.

Müratökkeseina lahenduse eest vastutava isiku CV, haridust tõendava diplomi koopia(d) ning tõendid tehtud tööde kohta vt Lisa 1.

2.5 Kvaliteedi kontrolli insener

- / vastutab aruannete, seletuskirjade, jooniste, töömahtude, arvutuste ning eelarvete detailse kontrolli eest;
- / allkirjastab kontrollitud ja korrektsed dokumendid.

Kvaliteedi kontrolli insener on **Silver Kuum**.

3. Kommunikatsioon

Projekteerimise aegne infovahetus toimub Tellija projektijuhi ning Töövõtja projektijuhi vahel e-posti, MS Teamsi vestluse ja/või telefoni teel. Kui Töövõtja meeskonda kuulub ka projektijuhi abi, siis Töövõtja projektijuhi korraldusel võib edastada projektiga seotud infot ning vastata Tellija küsimustele ka projektijuhi abi, hoides projektijuhti kirjavahetuse koopias.

Telefoni teel sõlmitud kokkulepped fikseeritakse kirjalikult hiljemalt 3 tööpäeva jooksul peale telefonikõne toimumist.

Projektiga seotud suhtlus kolmandate osapooltega, mida ei ole projekti lähteülesandes kirjeldatud - näiteks suhtlus meediaga või teiste huvitatud isikutega - toimub läbi Tellija projektijuhi.



4. Dokumentide kontrollimise ja edastamise protseduurid

Projektlahenduse dokumente koostavad iga vastava projekti osa projekteerijad.

Valmis dokumendid esitab iga projekti osa projekteerija kontrollimiseks projektijuhile. Projektijuht kontrollib dokumendid. Kontrollitud dokumendid edastatakse kontrollimiseks kvaliteedi kontrolli insenerile.

Kontrollitud dokumendid allkirjastatakse vastutavate projekteerijate, projektijuhi ning kvaliteedi kontrolli inseneri poolt.

Dokumendid esitab Töövõtja projektijuht Tellijale kontrollimiseks ning märkuste esitamiseks digitaalselt pilvelingiga kaudu või muul kokkulepitul kujul.

Kui dokumendid esitatakse digitaalselt, siis allkirjastatakse dokumendid digitaalselt. Kui dokumendid esitatakse paberandjal, siis allkirjastatakse dokumendid paberandjal.

5. Projektlahenduse kooskõlastamise protseduurid

5.1 Projektlahenduse kooskõlastamine Tellijaga

Projektlahenduse kooskõlastab projektijuht või projektijuhi korraldusel projektijuhi abi Tellijaga. Kooskõlastamiseks esitatakse projekteerimise võtmeisikute poolt kontrollitud dokumendid.

5.2 Projektlahenduse kooskõlastamine kolmandate osapooltega

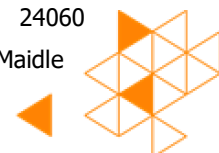
Kolmandatele osapooltele (tehnovõrkude valdajatele, asjasse puutuvatele ametitele jne) kooskõlastamiseks esitatakse projektlahenduse dokumendid vastavalt vajadusele, kas digitaalselt või paberandjal. Kooskõlastuse taotluse koopia ja info kooskõlastuste lisatingimuste kohta edastab Töövõtja projektijuht või projektijuhi abi Tellija projektijuhile.

6. Tööde kvaliteedi tagamise protseduurid

6.1 Tööde planeerimine

Tööde teostamise ajagraafiku koostab Töövõtja projektijuht või projektijuhi abi, lähtudes Tellija seatud tähtaegadest ning kaasatud meeskonna ressursidest. Töö teostamise graafikut jälgitakse pidevalt ning analüüsitakse projekti koosolekul. Töö teostamise graafikut täiendatakse pidevalt lähtuvalt tööde reaalsest kulgemisest ja valmimisest.

Vajadusel korrigeeritakse tööde läbiviimise ajagraafikut ja/või kaasatud meeskonna liikmete arvu, et tagada Tellija seatud tähtaegade täitmine.



6.2 Projekti haldamine ettevõtte siseselt

Tellija ja Töövõtja vahel sõlmitud töövõtulepingu (edaspidi: Leping) järgselt registreerib Töövõtja ettevõtte tööde registris töö ning annab tööle nime ja töö numbri.

Töövõtja seab tööde teostamise eesmärgid ja koostab tööde teostamise plaani ning edastab selle projekti meeskonnale.

Töövõtja salvestab ettevõtte siseselt kinnitatud projekti kaustapuu projektipanka, millele annab vastava töö numbri ja nime. Projekti kausta sisu eest vastutab projektijuht. Projektipangas on süsteemne kaustapuu, milles hoitakse projekti osade kõige hilisemat originaalfaili. Projektipangas on failid turvatud automaatsete varukoopiatega.

Avatakse MS Teams eraldi vestluskanalid projektiga seonduva kirjaliku vestluse pidamiseks, kuhu vastavalt vajadusele ja soovile kaasatakse ka Tellija esindajaid.

7. Tööde kvaliteedi mittevastavuse kõrvaldamise protseduurid

7.1 Kvaliteedi mittevastavuse avastamine ettevõtte siseselt

Kui projektlaheduse kontrollimise käigus avastatakse kvaliteedi mittevastavus, siis teavitatakse sellest projektijuhti.

Projektijuht korraldab kvaliteedi mittevastavuse kõrvaldamise ning määrab puuduse kõrvaldamiseks vastutava isiku. Kui puudus on kõrvaldatud, siis teavitab puuduse kõrvaldaja projektijuhti.

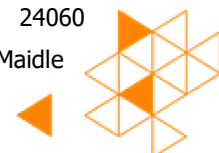
Seejärel rakenduvad dokumentide kontrollimise protseduurid.

7.2 Kvaliteedi mittevastavuse avastamine Tellija poolt

Kui projektlaheduses avastab kvaliteedi mittevastavuse Tellija, siis teavitatakse sellest kirjalikult Töövõtja projektijuhti, misjärel lepikakse kokku tähtaeg nende kõrvaldamiseks. Puudustele tuleb juhtida tähelepanu esimesel võimalusel, et see ei takistaks projekti edasist lahendamist.

Projektijuht korraldab kvaliteedi mittevastavuse kõrvaldamise ning määrab puuduse kõrvaldamiseks vastutava isiku. Kui puudus on kõrvaldatud, siis teavitab puuduse kõrvaldaja projektijuhti.

Seejärel rakenduvad dokumentide kontrollimise ja edastamise protseduurid.



8. Aja ja finantsjuhtimise protseduurid ja vormid

Tööde üle andmine toimub vastavalt Lepingus olevale Töö ja Töö osade üleandmise graafikule ja maksegraafikule.

Töö ja Töö osade graafikus püsimit jälgitakse pidevalt. Projektijuht seab projekti meeskonnale vahetähtjad, mis on vajalikud, et Töö ja/või Töö osa saaks esitada tähtaegselt üle vaatamiseks Tellijale.

Kui ilmneb probleeme, mis mõjutavad Töö ja Töö osade graafikus püsimit, siis teavitab Töövõtja koheselt probleemist Tellijat.

Aja- ja finantsjuhtimise eest vastutab Töövõtja projektijuht.

9. Tööde üleandmise-vastuvõtmise protseduurid

Peale projekti dokumentide kontrollimise protseduure paneb projektijuht või projektijuhi abi kokku projekti dokumentatsiooni (Töö või Töö osa) vastavalt Lepingus fikseeritud eksemplaride arvule - digitaalselt ja (vajadusel) paber kandjal. Projektijuht esitab Töö või Töö osa koos allkirjastatud tööde üleandmis- ja vastuvõtmisaktiga üle vaatamiseks Tellijale.

Juhul, kui esitatud Töö või Töö osa kohta on Tellijal pretensioone selle kvaliteedi ja/või Lepingule vastavuse osas, ei allkirjasta Tellija kontaktisik üleandmis- ja vastuvõtmisakti ning edastab Töövõtjale kirjalikult Töös või Töö osas ilmnunud vead ning puudused ning Töövõtja kohustub vead ning puudused likvideerima kokku lepitud täiendava tähtaja jooksul.

Kui esitatud projekti dokumentatsiooni kohta ei ole Tellijal pretensioone, siis tööde üleandmise akt allkirjastatakse Tellija kontaktisiku poolt digitaalselt ning väljastatakse Töövõtjale projektijuhile.

10. Aruandluse koostamise ja kontrolli protseduurid

Projektlahenduse aruandeid koostavad iga projekti osa projekteerijad.

Valmis aruanded esitab iga osa projekteerija kontrollimiseks projektijuhile. Projektijuht kontrollib aruanded. Kontrollitud aruanded edastab projektijuht kontrollimiseks kvaliteedi kontrolli insenerile. Kontrollitud aruanded allkirjastatakse projekteerija, projektijuhi ning kvaliteedi kontrolli inseneri poolt.

11. Koosolekute läbiviimise protseduurid ja vormid

Töö nõuetekohase ja kvaliteetse täitmise eelduseks on regulaarsed projekteerimise koosolekud. Koosolekuid korraldatakse regulaarselt vastavalt Lepingus märgitud intervallile või vastavalt kokkuleppele Tellija ja Töövõtja projektijuhtide vahel. Projekteerimise koosoleku aeg ja koht



lepitakse kokku Tellija ja Töövõtja projektijuhtide vahel suuliselt või kirjalikult ning fikseeritakse kirjalikult e-posti teel. Koosolekud kutsuvad kokku Tellija ja/või Töövõtja projektijuht. Koosolekuid juhatab Töövõtja projektijuht. Koosolekust võtavad osa Töövõtja, Tellija ja vastavalt vajadusele alltöövõtjate ja kolmandate osapoolte esindajad.

Tööde koordineerimise ja juhtimise põhiliseks vahendiks on projekteerimise koosolekud, kus arutatakse läbi püstitatud eesmärgid, nende täitmine ja puudused. Kõik otsused fikseeritakse koosoleku protokollis. Koosoleku toimumise ette teatamise aeg on vähemalt 3 tööpäeva. Koosoleku päevakord saadetakse koosolekul osalejatele välja hiljemalt 2 tööpäeva enne koosoleku toimumist.

Koosolekutel allkirjastatakse kõikide osalejate poolt koosoleku registreerimisleht, mis on lahutamatu koosoleku protokollis. Virtuaalsetel koosolekutel (näiteks MS Teams vahendusel) registreerimislehti ei koostata.

Koosolekuid protokollitakse. Töövõtja projektijuht või projektijuhi abi koostab koosoleku protokollis ja esitab protokollis koosolekul osalejatele 3 tööpäeva jooksul alates koosoleku toimumisest. Töövõtja projektijuht viib protokollis sisse Tellija või kolmandate osapoolte märkused 3 tööpäeva jooksul. Vajadusel lepivad Tellija ja Töövõtja esindaja eraldi kokku protokollis märkuste sisse viimise ulatuses ja viisis. Seejärel kinnitatakse ja allkirjastatakse protokollid Tellija ning Töövõtja projektijuhtide poolt.

12. Tööde ja Lepingu muudatuste menetlemise protseduurid

Tööde käigus Tellija poolt projektis tehtavad otsused ja muudatused fikseeritakse kirjalikult.

Kui Lepingu täitmise käigus ilmneb Töövõtja jaoks ettenägematu probleem või Töövõtjast mitte sõltuv tööde teostamise viivitus, mis mõjutab Tellija poolt seatud tööde tähtaegasid ning Töö või Töö osa valmimise lõpptähtaega, siis informeerib Töövõtja projektijuht viivitamatult Tellijat kirjalikult Töö koostamise käigus tekkinud probleemidest. Probleem arutatakse läbi ning Tellija võtab vastu otsuse, kas ja kuidas ettenägemata probleem lahendatakse. Tellija ja Töövõtja vahel lepitakse kokku ettenägematu probleemi lahendamine ning mõju Tellija poolt seatud tööde tähtajale ning Töö või Töö osa valmimise lõpptähtajale. Vajadusel muudetakse/täiendatakse Töö teostamise graafikut ning Tellija poolt seatud tööde tähtaegasid, lähtuvalt Tellija poolt vastu võetud otsusele.

Kui Lepingu täitmise käigus ilmneb Töövõtja jaoks ettenägematu probleem või töö, mis ei ole ette nähtud hankedokumentatsioonis ja/või väljub Lepingu raamidest, siis informeerib Töövõtja viivitamatult Tellijat kirjalikult Töö koostamise käigus tekkinud probleemidest. Probleem arutatakse läbi ning Tellija võtab vastu otsuse, kas ja kuidas ettenägemata probleem lahendatakse. Kui ettenägemata probleem või töö väljub Lepingu raamidest, siis lepitakse Tellija ja Töövõtja vahel kokku ettenägematu probleemi või töö lahendamine, maksumus ja teostamise tähtaeg. Töövõtja koostab ettenägemata töö või lisatööde kohta hinnakalkulatsiooni, mis



esitatakse Tellijale. Ettenägemata töö või lisatöö teostatakse vaid Tellija poolt aktsepteeritud hinnakalkulatsiooni alusel.

13. Alltöövõtjate töö kvaliteedi kontroll ja protseduurid

Alltöövõtjate valikul hinnatakse nende vastavust konkreetsele tööle ja sellele esitatud nõuetele sh kontrollitakse vastavate tegevuslubade, litsentside, kutsetunnistuste jms olemasolu. Vajadusel nõutakse alltöövõtjate tõendusdokumente vajalike ressursside, kompetentsete töötajate vms olemasolu kohta.

Alltöövõtjate töö kvaliteedi ja kontrollimise eest vastutab Töövõtja projektijuht. Projektijuht koordineerib alltöövõtjate tööd ja kontrollib alltöövõtjate tööde graafikus püsimist.

Kontrollitud alltöövõtjate töö edastab projektijuht Tellijale ning projekti meeskonnale.

14. Töö täitmisega seonduvad riskid

Töövõtja on kaardistanud Töö üldise täitmisega seonduvad võimalikud riskid:

1. Tööga seonduvate uuringute läbiviimise pikenemine ettenägematute asjaolude tõttu, mistõttu ei ole võimalik õigeaegselt alustada järgmise Töö etapiga, mis sõltub koostatavast uuringust.
2. Töö osade (eskiisi menetlus, projekteerimistingimuste menetluse läbiviimine jne) kooskõlastamine Tellija poolt satub puhkuste perioodile, mistõttu viibivad seotud järgnevate Töö osade alustamised.
3. Tööga seonduvate võtmeisikute haigestumine, õppustel osalemine, puhkusel viibimine või lähetus.
4. Töö teostamisel kasutatavad alltöövõtjad ei pea kinni neile seatud tähtaegadest.

14.1 Riskide maandamine

Elmainitud riskide maandamiseks kasutab Töövõtja järgnevaid riskide maandamist:

1. Ettenägematute asjaolude ilmnemisel uuringute käigus teavitab Töövõtja projektijuht või projektijuhi abi Tellija projektijuhti viivitamatult ning lepatakse kokku edasine tegevusplaan.
2. Töövõtja vaatab Lepingu sõlmimisel üle Töö osade üleandmise tähtajad ning võimalusel informeerib Tellijat, kui mingi Töö osa üleandmine satub tavapärasele puhkuste perioodile. Samas ei ole Töövõtjal üldiselt võimalik antud riski maandada.
3. Võtmeisikute haigestumise/puhkuse/lähetuse korral kaasab Töövõtja piisavalt ressursi, et isikuid asendada. Vajadusel informeeritakse Tellijat.
4. Töö ja Töö osade läbi viimiseks kasutatakse alltöövõtjaid, kes on usaldusväärsed ning suudavad kinni pidada neile seatud tähtaegadest.



14.2 Asendamine

Töövõtja on paika pannud võtmeisikute asendamise korra.

- / Projektijuhti asendab projektijuhi abi või teine projektijuht Töövõtja ettevõttest.
- / Projekteerimise eest vastutavat isikut asendab käesolevas dokumendis märgitud teine sama valdkonna projekteerija või teine samaväärsse kutsega projekteerija Töövõtja ettevõttest.
- / Kvaliteedi kontrolli inseneri asendab projektijuht.

Kui projekteerimise võtmeisik on haiguse tõttu töölt eemal viibinud 3 tööpäeva, siis teavitatakse Tellijat võtmeisiku haigestumisest. Tellijat teavitatakse enne projekteerimise võtmeisiku(te) puhkusele või lähetusele minemist (lähetuse kestus üle kolme tööpäeva) vähemalt 1 nädal ette.

Projekteerimise võtmeisikute haigestumisest/puhkusest/lähetusest teavitab Tellijat Töövõtja projektijuht, projektijuhi abi või määratud asendaja.

Projekteerimise võtmeisikute haigestumise/puhkuse/lähetuse ajal allkirjastab dokumente võtmeisiku asendaja.

15. Ehitushankel ilmnenud puuduste likvideerimine ja küsimustele vastamine

Kui Töös avastatakse puudus ehitushanke ajal või esitab Töö kohta küsimuse ehitaja, siis teavitatakse sellest Töövõtja projektijuhti.

Töövõtja projektijuht vastab küsimusele 2 tööpäeva jooksul.

Kui avastatakse puudus Töös, siis lepatakse Tellija ja Töövõtja projektijuhtide vahel kokku, kuidas, mis mahus ja mis aja jooksul puudus kõrvaldatakse.

Töövõtja projektijuht korraldab puuduse kõrvaldamise ning määrab puuduse kõrvaldamiseks vastutava isiku. Kui puudus on kõrvaldatud, siis teavitab puuduse kõrvaldaja Töövõtja projektijuhti.

Seejärel rakenduvad dokumentide kontrollimise ja edastamise protseduurid.

Vastutav projektijuht:

Indrek Oden
(Allkirjastatud digitaalselt)

