

RMK KÜLASTUSOBJEKTIDE PROJEKTEERIMISE JA EHITUSTÖÖDE LÄBIVIIMISE JUHEND

SISUKORD

1. Üldsätted.....	lk 1
2. Mõisted.....	lk 1-2
3. Kaasamise hea tava rakendamine	lk 2-3
4. Projekteerimise lähteülesanne	lk 3-4
5. Projekteerimishanke läbiviimine, projekteerimislepingu sõlmimine ning projekti vastuvõtmine	lk 4-5
6. Ehitusprojekti ekspertiis	lk 6
7. Ehitustööde ja omanikujärelevalve hanke läbiviimine	lk 6-7
8. Ehitustööde lepingu sõlmimine	lk 7-8
9. Ehitustööd	lk 8-9
10. Ehitustööde lõpetamine, külastusobjekti vastuvõtmine ja ehitustööde akteerimine ...	lk 9-10
11. Hangete kallinemise ja lepingu reservi kasutamise otsustamise kord.....	lk 10
12. Projekteerimistööde ja ehitustööde lepingute vormistamine.....	lk 10
13. Projekteerimise, ehitustööde ja kaasamise dokumentide salvestamine.....	lk 10

1. Üldsätted

Käesoleva juhend eesmärk on sätestada ning reguleerida külastuskorraldusosakonna kavandavate külastusobjektide projekteerimis- ja ehitustööde korraldamist.

2. Mõisted

Juhendis kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses:

- 2.1. ehtisregister – register, kus hoitakse, antakse ja avalikustatakse teavet kavandatavate, ehitatavate ja olemasolevate ehitiste ning nendega seotud menetluste kohta. Ehitustegevusega seotud taotlusi ja dokumente saab esitada aadressil www.ehr.ee. KKO ehtisregistri volitatud kasutajad on esitatud Lisas 1;
- 2.2. ehtis – inimtegevuse tulemusel loodud ja aluspinnasega ühendatud või sellele toetuv asi, mille kasutamise otstarve, eesmärk, kasutamise viis või kestvus võimaldab seda eristada teistest asjadest. Ehtis on hoone või rajatis;
- 2.3. hoone – väliskeskkonnast katuse ja teiste välispiiretega eraldatud siseruumiga ehtis;
- 2.4. rajatis – ehtis, mis ei ole hoone;
- 2.5. ehitamine – ehitise püstitamine, laiendamine, rekonstrueerimine ja ehitise tehnosüsteemide muutmine või asendamine ning lammutamine;
- 2.6. projekteerimine – protsess, mille käigus koostatakse dokument või dokumentide kogum, mille tulemusel tekib ehitusprojekt;
- 2.7. ehitusprojekt – ehitise ehitamiseks ja kasutamiseks vajalike dokumentide kogum, mis koosneb joonistest, seletuskirjast, hooldusjuhenditest jm asjakohastest dokumentidest; Ehitusprojekti staadiumiteks on eelprojekt, põhiprojekt ja tööprojekt;

- 2.8. ehitusprojekti ekspertiis – protsess, mille käigus kontrollitakse ehitusprojekti vastavust nõuetele või ehitusprojekti osa vastavust nõuetele koosmõjus koostatud ehitusprojektiga, sh vastavust õigusaktidele, ehitusprojekti koostamiseks väljaselgitatud andmetele, planeeringule, projekteerimistingimustele, säästlikule ja põhjendatud lahendusele ning projekteerimise ja ehitamise heale tavale. Ehitusprojekti ekspertiis tehakse ehitusprojektile, mille järgi kavatsetakse ehitada, mille järgi ehitatakse või ehitati;
- 2.9. ehitise omanikujärelevalve (OJV) – ehitise ehitamise üle asjatundlik järelevalve, mille peab tagama omanik (edaspidi omanikujärelevalve). Ehitusloakohustusliku ehitise üle võib omanikujärelevalvet teha kvalifikatsiooninõuetele vastav isik;
- 2.10. külastusobjekt – maastiku rekreatiivset kasutust hõlbustav, maastikku kaitsev ja kasutust suunav külastuskorralduslike ehitiste ja metsamööbli kogum, mis on dokumenteeritud ning vastab kehtestatud nõuetele;
- 2.11. ehituslikult vastutusrikas külastusobjekt – vaateorn, vaateplatvorm, trepp, sild, metsamaja, metsaonn;
- 2.12. külastuskorralduskava (KüKa) – külastusala olemusest lähtuv ning külastuskorralduslike arenguid ja majandamislahendeid käsitlev ning ala väärtuste kaitset korraldav dokument. Külastuskorralduskava koostatakse tuginedes planeeringutele, seiretele ja uuringutele, seejuures arvestades kava elluviimise käiku ning muutusi toimimiskeskkonnas;
- 2.13. kaitseväärtuste väljavõte (KVV) – dokument, mis kajastab info külastuskorraldusliku taristu ehitusprojektiga planeeritava taristu ja/või töödega haaratud alal (projektalal) ning selle välispiirist 100 m ulatuses puhvertsoonis teadaolevate kaitseväärtuste olemasolu Keskkonnaregistri, Kultuurimälestiste registri ja RMK GISi andmete põhjal. KVV koostamine on osa projekteerimisprotsessist. KVV koostatakse vastavalt KKO sisesele töökorralduslikule juhisele „RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhise“. Kaitseväärtuste väljavõtet täiendatakse ja/või korrigeeritakse vajadusel kogu projekteerimisprotsessi kestel;
- 2.14. puhvertsoon – kaitseväärtuste väljavõtte (KVV) teostamise raames loodav tsoon, mis moodustatakse 100 meetri ulatuses ümber projektala;
- 2.15. projektala – külastusobjekti või selle osa projekteerimistööde raames KVV koostamiseks loodav projekteerimis- ja ehitustöödega haaratud ala. Projektala esitatakse ruumandmetena (projektala polügoon);
- 2.16. projektitiim – vastava külastusala juht, piirkonnajuht, maastikukaitse-seire spetsialist, kavandamistiimi esindaja, taristuspetsialist ja vajadusel osakonna juhataja;
- 2.17. KKO_KV – (pikemalt: külastuskorralduse kaitseväärtused) QGIS kaardirakendus, mis mh kuvab kaardikihi ja tabelandmetena päringu külastusobjektide ja nende välispiirist 100 m ulatuses puhvertsooni jäävate teadaolevate kaitstavate objektide kohta Keskkonnaregistri, Kultuurimälestiste registri ja RMK GISi andmete põhjal.

3. Kaasamise hea tava rakendamine

- 3.1. KKO rakendab oma tegevuses „RMK kaasamise head tava“.
- 3.2. Kaasamise hea tava põhimõtteid rakendatakse käesoleva juhendi punktides 4.3.1, 4.6.3, 5.15. (valminud projekti).
- 3.3. Tulenevalt projekti/tegevuse olemusest valitakse projektitiimi (p 2.16.) poolt kaasamiseks kõige kohasem võimalus vastavalt „RMK kaasamise heale tavale“.
- 3.4. Kaasamise hea tava on leitav aadressilt <https://Kaasamise%2Dhea%2Dtava>
- 3.5. Kaasamise käigus vormistatakse järgmised dokumendid:
 - 3.5.1. Kaasamise tegevusplaan
 - 3.5.2. Avalikud teated
 - 3.5.3. Tagasiside (ankeetide vormid, ankeetide koondaruanded, memod, kirjavahetus jne)

3.5.4. Tagasiside kokkuvõtted

3.6. Kaasamise tegevusplaan, avalikud teated, avalike kohtumiste memod ja tagasiside kokkuvõtted avaldatakse RMK kodulehe vastavas rubriigis „Räägi kaasa“ konkreetse projekti juures.

4. **Projekteerimise lähteülesanne**

4.1. Projekteerimisprotsessi alustatakse pöördumisega kohalikku omavalitsusesse. Kirjalikus taasesitamise vormis selgitab külastusala juht välja kohaliku omavalitsuse seisukoha projekteerimistingimuste vajalikkuse osas. Pöördumised ja vastuskirjad salvestatakse DHS-i alamkaustas 1-8 saabunud ja väljasaadetud dokumendid sarjas 12-1 Puhkemajandus/Loodushoiu/Külastuskorralduse alane kirjavahetus.

4.1. Seejärel alustatakse projekteerimise lähteülesande koostamisega.

4.2. Projekteerimise lähteülesande koostamise aluseks võivad olla:

4.2.1. ala põhine külastuskorralduskava;

4.2.2. ala põhised külastaja- ja külastusseire tulemused;

4.2.3. Kaitseväärtuste väljavõte (KKO KV)(vt [„RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis“](#));

4.2.4. planeeringute materjalid.

4.3. Projekteerimise lähteülesande koostab külastusala juht, kes kaasab koostamisprotsessi maastikukaitse-seire spetsialisti, vastava piirkonna juhi, taristuspetsialisti, külastusala KüKa ajakohastamist koordineeriva kavandamisspetsialisti, vajadusel ning ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.

4.3.1. Huvigruppide olemasolul rakendatakse „RMK kaasamise hea tava“ (lähteülesande tutvustamine, tagasiside küsimine, vaata p 3)

4.4. Lähteülesande koostamisel:

4.4.1. arvestada, et projekteeritav ja rekonstrueeritav objekt võib olla kaasatud rakendusuuringute läbiviimisesse.

4.4.2. arvestada rakendusuuringute tulemusel selgunud soovitustega materjalide kasutuse ja konstruktsioonide osas.

4.5. Projekteerimise lähteülesande koostamise aluseks võetakse „Projekteerimise lähteülesande vorm“ (Lisa 2), mille täitmisel tuleb tähelepanu pöörata järgnevale:

4.5.1. juhul, kui planeeritav külastusobjekt paikneb kaitstaval loodusobjektil, tuleb lähteülesande sissejuhatavas lõigus nimetada ka kaitstavat loodusobjekti millele külastusobjekti kavandatakse;

4.5.2. juhul, kui planeeritav külastusobjekt paikneb kaitstaval loodusobjektil, tuleb projekteerimise lähteülesande vormis punktis 5. „Kaitset ja tegevusi reguleerivad aktid“ ja punktis 7. „Muud erinõuded“ rõhutatult välja tuua projekti ning sellega planeeritavate tööde ja tegevuste vastavuse vajadus [muinsuskaitseaduse](#), [looduskaitseaduse](#) jt seaduste ning nendest tulenevate kaitsekorda reguleerivate õigusaktide (näiteks kaitse-eeskiri, keskkonnaministri määrus jne) sätetele. Seadused ning sellest tulenevad kaitsekorda reguleerivad õigusaktid tuleb eraldi välja tuua;

4.5.3. tööde valmimise tähtaja määramisel projekteerimise lähteülesande vormis punktis 8 „Projekteerimistööde tähtajad“ tuleb arvestada sesoonsuse ja vajalike toimingutega (projekti tutvustamine huvigruppidele, tagasiside, vajadusel projekti korrigeerimine jms) ning määratud tähtaeg peab olema realistlik;

4.5.4. Projekteerimise lähteülesande vormis punkti 4 „Rajatiste tehnilised andmed, nõuded“ täitmisel arvestada, et projekteeritav külastusobjekt vastaks avalikus kasutuses oleva objekti ja külastuskorraldusosakonna kehtivatele nõuetele ning

- külastusobjekt oleks komplektne (juurdepääsuteed, parklad, piirded, suuna- ja kohaviidad), lihtsasti hooldatav ja turvaline;
- 4.5.5. „Projekteerimise lähteülesande vormi“ tuleb täita alaspetsiifiliselt ning olulist infot vajadusel juurde lisada.
 - 4.5.6. Lähteülesande koostamisel lisada nõue projektile lisada mahtude tabel, mis on vajalik hanke korraldamisel.
 - 4.5.7. Lähteülesande koostamisel lisada nõue, et vajadusel oleks võimalik projekti viia ellu etappide kaupa.
 - 4.6. Uue külastusobjekti rajamise, olemasoleva rekonstrueerimise või likvideerimise projekteerimisprotsessi raames koostatakse vastavalt [„RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhisele“](#) alusel kaitseväärtuste väljavõtte (KVV).
 - 4.7. Projekteerimise lähteülesande juurde kuuluvad järgmised lisad:
 - 4.7.1. Plaanilahendus ja eskiis – sobiva olemasolul lisada näidiseid külastuskorraldusosakonna väikevormide kataloogist või muid jooniseid ja fotosid;
 - 4.7.2. planeeringud – lisada olemasolul;
 - 4.7.3. huvigruppide ootused/vajadused (olemasolul), mis on fikseeritud vastavalt – vaata p 3. ja p 13.
 - 4.7.4. ekspertiisid, uuringud – lisada olemasolul;
 - 4.7.5. maaomanike kooskõlastused – lisada, kui külastustaristu objekti projekt puudutab RMK halduses mitteolevaid maid (vajadusel notariaalse servituudi seadmine lepingu vormis);
 - 4.7.6. piirinaabrite kooskõlastused – vajalik võtta külastusobjekti laienemise ja uute külastusobjektide puhul, kui need asuvad asustuse läheduses;
 - 4.7.7. KVV aruanne;
 - 4.7.8. muinsuskaitse või pärandkultuuriobjekti eritingimused – lisada kui projekteeritaval taristul on muinsuskaitsealune või pärandkultuuri objekt, mis on otseselt või kaudselt seotud käesoleva projektiga;
 - 4.7.9. „Külastusobjektide kompleksuse ja korrasoleku juhisele“;
 - 4.8. Projekteerimise lähteülesande valmimise järel salvestatakse dokument DHS-i sarjas 12-40 ja seejärel saadetakse salvestatud lähteülesanne kasutades dokumendi infolehel linki „Saada viide e-kirjaga“ kooskõlastamiseks järgmistele spetsialistidele:
 - 4.8.1. taristusspetsialist – kinnitab „Projekteerimise lähteülesande vormi“ täitmise vastavust nõuetele;
 - 4.8.2. kavandamisspetsialist – kinnitab vastavust külastuskorralduskava eesmärkidele;
 - 4.8.3. maastikukaitse-seire spetsialist – kinnitab, et lähteülesandega kavandatud tegevused arvestavad projektala kaitseväärtustega.
 - 4.8.4. KVO spetsialist – kinnitab, et ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide lähteülesanne on piisavalt mõistetav pakkuja hinnakujuendamiseks (vt p 2.11.).
 - 4.8.5. Spetsialistidel tuleb dokument kooskõlastada 5 tööpäeva jooksul.
 - 4.9. Peale projekteerimise lähteülesande valmimist ja kooskõlastamist esitab külastusala juht lähteülesande koos lisadega ja projekteerimistingimuste taotlusega kohalikule omavalitsusele (vajadusel mitmele omavalitsusele) menetlemiseks läbi ehitisregistri. Juhul kui projekteerimistingimuste esitamist ei ole peetud vajalikuks (vt punkt 4.1.) alustatakse kohe projektiteerimishanke protsessiga.
 - 4.10. Projekteerimistingimuste taotluste vorm on kättesaadav ehitisregistrist.
 - 4.11. Juhul, kui väljastatakse projekteerimistingimused, korrigeerib külastusala juht vajadusel projekteerimise lähteülesannet vastavalt väljastatud tingimustele. Lähteülesande korrigeerimise korral enne projekteerimishankesse minekut kaasab KKO külastusala juht töösse KKO maastikukaitse-seire spetsialist ja ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.

5. Projekteerimishanke läbiviimine, projekteerimislepingu sõlmimine ning projekti vastuvõtmine

- 5.1. Enne projekteerimise hanke läbiviimist veendub taristuspetsialist, et külastuskorraldusosakonnal ei ole sõlmitud vastavasisulist raamlepingut, mis kataks antud külastusobjekti projekteerimistegevuse.
- 5.2. Tulenevalt projekteerimishanke eeldatavast maksumusest viiakse projekteerimishange läbi, kas õigus- ja hangete osakonna või külastuskorraldusosakonna poolt.
- 5.3. Projekteerimishanke koostamise aluseks on projekteerimise lähteülesanne, „Riigimetsa Majandamise Keskuse hankekord“.
- 5.4. Projekteerimishanke dokumentide koostamisel pidada silmas, et vajadusel oleks võimalik ehitustöid viia ellu etappide kaupa.
- 5.5. Taristuspetsialist valmistab koostöös konkreetse külastusala juhi ja piirkonna juhiga ette hankedokumendid ja ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.
- 5.6. Juhul, kui projekteerimishanke korraldab õigus- ja hangete osakond, siis edastab taristuspetsialist hankedokumendid läbi hangete keskkonna JIRA.
- 5.7. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“ vastavalt hankeliigile, kas õigus- ja hangete osakonna töötaja või taristuspetsialisti poolt.
- 5.8. Projekteerimisleping sõlmitakse sõltuvalt lepingu ulatusest, kas piirkonna juhi või külastuskorraldusosakonna juhataja poolt (üle-osakonnalised hanked).
- 5.9. Kogu projekteerimislepingu täitmine peab vastama „Riigihangete seadusele“ ja teistele õigusaktidele.
- 5.10. Projekteerimislepingu sõlmimisel ja tööde vastuvõtmise aktide vormistamisel veenduda, et sõlmitavalt lepingult ja aktidelt on eemaldatud hankedokumentide viited.
- 5.11. Projekteerimislepingu lisas fikseeritakse ajaliselt erinevate etappide lõpetamise tähtajad, kusjuures tuleb arvesse võtta aega, mis kulub projekti iga etapi läbivaatuseks.
- 5.12. Projekteerimislepingus maksete sooritamine võimalusel siduda projekteerimistööde erinevate etappide valmimisega (eelprojekt, põhiprojekt, tööprojekt). Viimane makse siduda ehitusloa/ehitisteatise väljastamisega.
- 5.13. Projekteerimislepingu muutmised (mahud, summad, tähtajad) tuleb kirjalikult kooskõlastada, sõltuvalt hankeliigist, kas õigus- ja hangete osakonna või taristuspetsialistiga ja seejärel vormistatakse lepingu muutmise kokkulepe lepingu teise poolega.
- 5.14. Juhul, kui projekteerimistingimustes on sätestatud ehitusloa nõue, siis eelprojekti vastuvõtmisel saab alustada ehitusloa menetluse protsessiga. Projekteerimise lähteülesandes märkida ehitusloa taotlemine projekteerija kohustuseks, riigilõivu tasumine tellija kohustuseks.
- 5.15. Projekteerimistööde eelprojekti, põhi- ja/või tööprojekti staadiumis on kohustus enne tööde vastuvõtmist edastada ülevaatamiseks ja kooskõlastamiseks valminud projekti lähteülesande koostamisel osalenud töötajatele (vt. ka „[RMK külastusobjektide kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis](#)“)
- 5.16. Parandusettepanekute koondmaterjal edastatakse kirjaga projekteerijale ning salvestatakse DHS-i sarja 12-40 „Külastustaristu projektdokumentatsioon“ vastava projekteerimise lähteülesande juurde. Muutmise ettepanekute alusel korrigeerib projekteerija projekti.
- 5.17. Tööde vastuvõtmise aktide ja esitatud arvete sõnastus peab olema sama, mis projekteerimislepingus ja hankedokumentides.
- 5.18. Projekti vastuvõtmisel töötada projekt põhjalikult läbi ja pöörata tähelepanu järgnevale:

- 5.18.1. projekti vormistus ja koosseis peab vastama lähteülesandele ja hankedokumentatsioonile;
- 5.18.2. projekteeritud külastustaristu peab vastama „Külastusobjektide kompleksuse ja korrasoleku juhisele““;
- 5.18.3. projekti pealkirjas ja seletuskirjas peab kajastuma paiknemine kaitstaval loodusobjektil, kui projekteeritud külastusobjekt on kavandatud kaitstavale loodusobjektile;
- 5.18.4. projekti lähteülesandes on projekteerimise ühe alusdokumendina nimetatud Külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte (KVV aruande) versioonid; vt „[RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhise](#)“ p 3.3.3.2., 3.4. ja 3.7.).
- 5.18.5. projektis ehitustööde korraldamisele esitatud nõuetele ja seatud piirangutele, sh ehitusaegsete ajutiste ehitiste ja rajatiste plaanile koos seletuskirjaga;
- 5.18.6. transpordi liiklusskeemile ja vastava märgistuse paiknemisele;
- 5.18.7. transpordile ja ehitustehnikale seatud piirangutele;
- 5.18.8. materjalide ladustamiskohtade skeemile;
- 5.18.9. ehitusaegsele jäätmekäitlusele.
- 5.18.10. veenduda ja kontrollida kõikide projekteerimistingimustes nõutud kooskõlastuste ja lubade olemasolu.
- 5.18.11. kontrollida ehitushanke korraldamiseks vajalike mahtude tabeli olemasolu.

6. Ehitusprojekti ekspertiis

- 6.1. RMK külastusobjektide rekonstrueerimisel ja rajamisel viiakse vajadusel läbi ehitusprojektide ekspertiis, vastavalt määrusele „[Nõuded ehitusprojekti ekspertiisile § 3 lg 1 \(4\) ja lg 2 \(16\)](#)“.
- 6.2. Tulenevalt ekspertiisihanke eeldatavast maksumusest viiakse hange läbi, kas õigus- ja hangete osakonna või külastuskorraldusosakonna poolt.
- 6.3. Taristuspetsialist valmistab koostöös konkreetse külastusala juhi ja piirkonna juhiga ette hankedokumendid ning ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.
- 6.4. Juhul, kui projekteerimishanke korraldab õigus- ja hangete osakond, siis edastab taristuspetsialist neile hankedokumendid läbi hangete keskkonna JIRA.
- 6.5. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“ vastavalt hankeliigile, kas õigus- ja hangete osakonna töötaja või taristuspetsialisti poolt. Peale ekspertiisi teostamist valmib selle kohane aruanne, mis edastatakse projekteerijale, kes korrigeerib ja vastab ekspertiisi teostaja küsimustele. Kui projekt korrigeeritud, toimub ehitusprojekti välja trükk ja tellijale edastamine

7. Ehitustööde ja omanikujärelevalve hanke läbiviimine

- 7.1. Ehitustööde hankedokumentatsiooni koostamisel on aluseks eelarvevahendid, ehitusprojekt ja hankeplaan.
- 7.2. Hanke tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutab piirkonna juht, kes kaasab vastava külastusala juhi, taristuspetsialisti ning ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.
- 7.3. Tehniline kirjeldus sisaldab hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omaduste ja oluliste tunnuste loetelu ning on aluseks pakkuja poolse pakkumuse maksumuse tabeli täitmisel ja hilisemal tööde teostamisel.
- 7.4. Tehnilise kirjelduse koostamise aluseks on:
 - 7.4.1. ehitusprojekt koos lisadega;
 - 7.4.2. kaitstava loodusobjekti puhul tegevust suunavad ja reguleerivad eeskirjad ning seadused.

- 7.5. Hankedokumentide teised osad valmistab ette tulenevalt hanke eeldatavast maksumusest, kas taristuspetsialist või õigus- ja hangete osakonna töötaja.
- 7.6. Hankedokumentide koostamisel pöörata tähelepanu hinnapakumise vormi ülesehitusele, kuna võimalikult täpne tööliikide lahkulöömine aitab paremini võrrelda pakkumisi ja on aluseks edaspidisele tööde akteerimisele, samuti peab ehitustööde läbiviimise tähtaeg olema realistlik.
- 7.7. Hankedokumentide koostamisel pidada silmas, et vajadusel oleks võimalik ehitustöid teostada etappide kaupa.
- 7.8. Ehitustööde hanke koostamise aluseks on tehniline kirjeldus ja ehitusprojekt.
- 7.9. Ehitustööde hange viiakse läbi tulenevalt hanke eeldatavast maksumusest, eelnevalt koostatud hankeplaanist ning lähtudes „Riigimetsa Majandamise Keskuse hankekorrast“.
- 7.10. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“, kas õigus- ja hangete osakonna töötaja või taristuspetsialist poolt.
- 7.11. Enne ehitamise alustamist peab olema omanikujärelevalve tegemise õigusega isikuga sõlmitud leping seaduses ettenähtud omanikujärelevalveks (edaspidi OJV). OJV ei või olla sama ehitist projekteerinud või ehitav isik.
- 7.12. Enne OJV hanke läbiviimist veendub taristuspetsialist ega külastuskorraldusosakonnal ei ole sõlmitud vastavasisulist raamlepingut, mis katab ka antud külastusobjekti ehitustegevuse.
- 7.13. OJV teenus üldjuhul tellitakse hanke korras, järgides „Riigimetsa Majandamise Keskuse hankekorda“.
- 7.14. Tehnilise kirjelduse koostamisel arvestada, et OJV tegeva isiku ülesandeks on kontrollida:
- 7.14.1. ehitamise vastavust ehitusprojektile, õigusaktidele ning ehitise omaniku ja ehitusettevõtja vahel sõlmitud lepingust tulenevatele nõuetele;
 - 7.14.1. ehitise ning selle asukoha maaüksuse korrashoidu ja ohutust ümbruskonnale;
 - 7.14.2. töö- ja keskkonnaohutuse tagamist;
 - 7.14.3. tehtud ettekirjutuste täitmist.
- 7.15. Tulevalt OJV hanke eeldatavast maksumusest viiakse hange läbi, kas õigus- ja hangete osakonna või külastuskorraldusosakonna poolt.
- 7.16. Juhul, kui projekteerimishanke korraldab õigus- ja hangete osakond, siis edastab taristuspetsialist hankedokumendid neile läbi hangete keskkonna JIRA.
- 7.17. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“ vastavalt hankeliigile, kas õigus- ja hangete osakonna töötaja või taristuspetsialisti poolt.
- 7.18. OJV tegija on kohustatud kohe teavitama tellijat ja töövõtjat avastatud puudustest või kõrvalekalletest kokkulepitust ning OJV lepingujärgsed tööd lõpevad peale ehitisele kasutusloa väljastamist tellijale.
- 7.19. OJV tööde vastuvõtmine toimub tööde vastuvõtu aktiga.

8. Ehitustööde lepingu sõlmimine

- 8.1. Ehitustööde töövõtuleping sõlmitakse kas piirkonna juhi poolt, või kui tegemist on osakonnaülese ehitustööga, siis külastuskorraldusosakonna juhataja poolt. Kogu lepingu täitmine peab vastama „Riigihangete seadusele“ ja teistele õigusaktidele.
- 8.2. Ehitustööde töövõtulepingu sõlmimisel ja tööde vastuvõtmise aktide vormistamisel veenduda, et sõlmitavalt lepingult ja aktidelt on eemaldatud hankedokumentide viited.
- 8.3. Tööde vastuvõtmise aktide sõnastus peab olema sama, mis ehitustööde töövõtulepingus ja hankedokumentides.

8.4. Tööde vastuvõtmise aktil peab olema lepingu number ja teostatud tööde kirjeldus vastavalt pakkumusele ning akt tuleb allkirjastada omanikujärelevalve, töövõtja ja RMK esindaja poolt.

8.5. Esitatud arvel peab olema tööde vastuvõtmise akti number ja kontaktisiku (RMK töötaja) nimi.

8.6. Ehitustööde töövõtulepingute puhul on lepingu lisadeks:

8.6.1. projekt;

8.6.2. projektis ehitustööde korraldamisele esitatud nõuded ja seatud piirangud, sh ehitusaegsete ajutiste ehitiste ja rajatiste plaan koos seletuskirjaga;

8.6.3. Külastuskorralduse keskkonnamõjude analüüsi aruande ajakohane avalik versioon (vt . „[RMK külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis](#)“ p. 3.3.3. ja 3.4.).

8.6.4. Ehitustööde graafik (töövõtja poolt tuleb esitada nädala jooksul peale lepingu sõlmimist).

8.7. Ehitustööde läbiviimiseks vajalikud lisadokumendid:

8.7.3. transpordi liikluskeem ja vastava märgistuse paiknemine;

8.7.4. transpordile ja ehitustehnikale seatud piirangud;

8.7.5. materjalide ladustamiskohtade skeemid;

8.7.6. ehitusaegne jäätmekäitlus

8.8. Ehitustöö töövõtulepingu muutmised (mahud, summad, tähtajad) tuleb kirjalikult kooskõlastada, sõltuvalt hankeliigist, kas õigus- ja hangete osakonna või taristuspetsialistiga ja seejärel vormistatakse lepingu muutmise kokkulepe teise poolega.

8.9. Ehitustööde töövõtulepingu sõlmimise eel kontrollida KVV kehtivust ning vajadusel KVV uuendada (vt „[Külastusobjekti kaitseväärtuste väljavõtte koostamise juhis](#)“).

8.10. Ehitustööde käigus tekkinud viivitustest ja tähtaega mitte jõudmisest tuleb teavitada taristuspetsialisti.

8.11. Tähelepanekud ehitustööde paremaks korraldamiseks:

8.11.1. Ehitustööde lõpptähtaja määramine - arvestada, et ehitaja vajab aega materjalide varumiseks, tööde organiseerimiseks jne (kuni 1 kuu).

8.11.2. ilmaolude tõttu jäävad teostamata haljastus ja korrastustööd – lõpetada leping ja maksta teostatud tööde eest, ning vähendada lepingu maksumust nende tööde osas, mis jäävad tegemata. Kevadel tellida väikseostuna haljastustööd.

8.11.3. täiendav tähtaeg – anda Tellijana ühepoolset täiendav tähtaeg tööde lõpetamiseks ning täiendava tähtaja möödudes rakendame leppetrahvi; poolte kokkuleppel lepingu pikendamist võib teha juhul, kui on tekkinud ettenägematud asjaolud (need ei ole ehitaja ei jõua, ilm ei võimalda, materjalide tarneprobleemid, materjali hind on tõusnud jne)

8.11.4. lepingu pikendamine kokkuleppel – selguvad ettenägematud asjaolud (olulised projekti muudatused, ehitustööde käigus tekivad lisatööde vajadused, mida polnud algselt võimalik ette näha, näiteks vundamendi rajamisel selgub, et pinnas ei kanna ja vajab lisatööd); kokkuleppel lepingu pikendamiseks vajalikud sammud – protokollida ettenägematud asjaolud (tööd), töövõtja poolt esitatud hinnapakumine ettenägematute tööde teostamiseks; juhul kui kavandatud reserv katab tööde mahud, protokollida, et lisatööd kaetakse Tellija reservist; juhul kui reserv ei kata lisatööde maksumust, muudetakse summa lepingu muutmise kokkuleppega.

8.11.5. Hankedokumentides välja tuua 2 tähtaega - tööde lõpptähtaeg ning lisaks lepingu kehtivuse tähtaeg mis võiks olla vähemalt 1 kuu võrra pikem tööde lõpptähtajast (aktide, kasutusloa/kasutusteatisi vormistamine jne).

9. Ehitustööd

9.1. Ehitustegevuse alustamisest lisatakse vastav teade RMK kodulehele objekti infosse – vastava teabe edastab külastusala juht vastava piirkonna kodulehe administraatorile.

9.2. Ehitustööde alustamisel esitab ehitustööde alustamise teatis kohalikule omavalitsusele vastavalt tellija ja töövõtja vahelisele kokkuleppele, kas töövõtja esindaja või tellija esindaja (külastusala juht).

- 9.3. Kaitstaval loodusobjektidel teostatavate ehitustööde, sh rekonstrueerimise ja lammutamise puhul tuleb vastava külastusala juhil enne ehitustööde alustamist kontrollida Keskkonnaameti kooskõlastuse olemasolu töövõtja poolt keskkonnaametile esitatud dokumendil, mis sisaldab:
- 9.3.1. ehitusaegsete ajutiste ehitiste ja rajatiste plaani koos seletuskirjaga;
 - 9.3.2. transpordi liikumisskeemi ja vastava märgistuse paiknemist;
 - 9.3.3. transpordile ja ehitustehnikale seatud piiranguid;
 - 9.3.4. ajaline liikumise ja ehitustööde piirang;
 - 9.3.5. materjalide ladustamiskohtade skeemi.
- 9.4. Külastusala juht teavitab kaitseala valitsejat kirjalikult tööde alustamisest, andes teada ka ehituse planeeritud lõpp-tähtaja.
- 9.5. Juhul, kui ehitatavale objektile on KKO tellinud töid mõnelt teiselt RMK struktuuriüksuselt, kooskõlastatakse tööde ajagraafikud.
- 9.6. Ehitustööde lõpp-tähtaja pikenemisel, teavitab külastusala juht kaitseala valitsejat sellest kirjalikult.
- 9.7. Ehitustööde lõpp-tähtaja pikenemisel lisatakse vastav teade RMK kodulehele objekti infosse – vastava teabe edastab külastusala juht vastava piirkonna kodulehe administraatorile.
- 9.8. Kaitstaval loodusobjektidel teostatavate ehitustööde puhul teha kaitseala valitsejale ja/või muinsuskaitse korraldajale ettepanek osaleda ehitusnõupidamistel ning vajadusel kaasata maastikukaitse-seire spetsialist ja ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.
- 9.9. Ehitustööde läbiviimisel jälgib külastusala juht koos OJV teostajaga tekkiva dokumentatsiooni (ehituspäevikud, koosolekute protokollid, kaetud tööde aktid, tööde vastuvõtu aktid, vastavussertifikaadid, hooldus- ja kasutusjuhendid jne) korrektsust ja järjepidevust ning vastavust projektile ning kokkulepitud normidele ja standarditele.
- 9.10. Kõik kõrvalekalded projektist tuleb kirjalikult kooskõlastada projekteerijaga, välisrahaastuste puhul ka projektijuhiga, kaitstaval loodusobjektidel ka kaitseala valitsejaga ning fikseerida koos muudatuste vajalikkuse põhjendustega nõupidamiste protokollides;
- 9.11. Hoolikalt jälgida kaitstaval loodusobjektidel teostatavate ehitustööde vastavust projektile ja kaitseala valitsejaga kooskõlastatud tingimustele.
- 9.12. Vähimagi kahtluse korral tööde mittevastavusest peatab külastusala juht ehitustegevuse. Tekkinud olukorra analüüsiks ja edaspidise tegevuse kavandamiseks kaasab külastusala juht teisi osakonna töötajaid (piirkonna juht, maastikukaitse-seire spetsialist, taristuspetsialist jt), ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist, kaitseala valitseja, muinsuskaitse korraldaja ja ehitaja esindajad.
- 9.13. Kõik sellealased kohtumised ja suhtlused kirjalikult dokumenteerida (ametlik kirj vahetus, koosolekute/nõupidamiste protokollid, memod).

10. Ehitustööde lõpetamine, külastusobjekti vastuvõtmine ja ehitustööde akteerimine

- 10.1. Objekti võtab vastu lõppaktiga piirkonna juht.
- 10.2. Ehitustööde vastuvõtmine toimub tööde vastuvõtu aktiga.
- 10.3. Vajadusel kaasata ehitustööde vastuvõtmise protsessi maastikukaitse-seire spetsialist ja ehituslikult vastutusrikaste külastusobjektide (vt p 2.11.) puhul kaasatakse KVO spetsialist.
- 10.4. Tööde vastuvõtmisel tuleb meele pidada:
- 10.4.1. külastusobjekti vastuvõtmise aktiga antakse lepingulised ehitustööd üle tellijale;
 - 10.4.2. alates ehitustööde vastuvõtmisest on ehitise eest vastutav tellija.

- 10.5. Külastusobjekti valmimise järel jälgib/aitab kaasa külastusala juht, et töövõtja poolt saab esitatud kohalikule omavalitsusele kasutusloa taotlus/kasutusteatis.
- 10.6. Külastusobjekti valmimise järel jälgib külastusala juht, et kasutusluba väljastatakse omavalitsuse poolt pärast ehitise ülevaatus ja nõuetele vastavaks tunnistamist.
- 10.7. Külastusobjektil läbiviidud muudatused või uued külastusobjektid tuleb uuendada järgmiselt:
 - 10.7.1. GIS-s andmebaasis, selleks külastusala juht edastab KKO QGISi andmebaasi administraatorile külastusobjekti korrigeeritavad ruumiandmed KKO QGISiga ühilduvas formaadis;
 - 10.7.2. www.rmk.ee kodulehel, selleks külastusala juht edastab kodulehe administraatorile külastusobjekti korrigeeritavad andmed;
 - 10.7.3. Raamatupidamistarkvaras BC, selleks edastab külastusala juht raamatupidajale uue objekti sisestamiseks vajalikud andmed.

11. Hangete kallinemise ja lepingu reservi kasutamise otsustamise kord

- 11.1. Hangete kallinemise (kaasaarvatud väikeostud) ja lepingu reservi kasutamise otsused tehakse komisjoni poolt, kuhu kuuluvad osakonna juhataja, arendusjuht, taristuspetsialist ja vastava piirkonna juht, vajadusel kaastakse vastava piirkonna kavandamisspetsialist ja/või maastikukaitse-seire spetsialist. Komisjoni tööd korraldab taristuspetsialist.
- 11.2. Juhul kui hange (kaasaarvatud väikeost) kallineb eeldatavast maksumusest (rohkem kui) 5%, teeb otsuse p 11.1. nimetatud komisjon, kas hange võetakse vastu või lükatakse tagasi.
- 11.3. Juhul kui tekib tööde käigus lepingu reservi kasutamise vajadus, esitab piirkonna juht põhjendatud taotluse taristuspetsialistile, kes kutsub kokku p 11.1. nimetatud komisjoni.

12. Projekteerimistööde ja ehitustööde lepingute vormistamine

- 12.1. Tööde puhul, mis on läbi viidud õigus- ja hangete osakonna poolt tuleb enne lepingu allkirjastamist saata eeltäidetud hankeleping Wordi formaadis läbi DHS-i taristuspetsialistile ja hanke läbi viinud õigus-ja hangete osakonna töötajale kooskõlastamiseks, peale kooskõlastuste saamist läheb leping allkirjastamisele.
- 12.2. Tööde puhul, mis on läbi viidud väikeostuna tuleb lepingu allkirjastamist saata eeltäidetud hankeleping Wordi formaadis läbi DHS-i taristuspetsialistile kooskõlastamiseks, peale kooskõlastuste saamist läheb leping allkirjastamisele.

13. Projekteerimise, ehitustööde ja kaasamise dokumentide salvestamine

- 13.1. Projekteerimise ja ehitustöödega ning kaasamisega seotud dokumendid salvestatakse vastavalt Riigimetsa Majandamise Keskuse asjaajamiskorrale ja „[RMK dokumentide loetelule](#)“ punktidele 1.4., 2.1. ja 2.2.
- 13.2. Projektid ja kaasamise dokumendid (vt p 3.5.) salvestatakse sarja 12-40 „Külastustaristu projektdokumentatsioon“ ja ehitusprojekti lõppversiooni KKO QGISiga seotud vastava külastusobjekti Sharepointi.
- 13.3. Pöördumised ja vastuskirjad (ehitus, projekteerimine ja kaasamine) salvestatakse DHS-i alamkaustas 1-8 saabunud ja väljasaadetud dokumendid ja valida sari 12-1 Puhkemajandus/Loodushoiu/Külastuskorralduse alane kirjavahetus.
- 13.4. Sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsioon salvestatakse DHS-i sarja 1-46 „Sihtfinantseeritavate projektide dokumentatsioon“.
- 13.5. Hankedokumendid salvestatakse DHS-i sarja 1-47 „Hangete dokumentatsioon“.
- 13.6. Toetuse saanud ehitiste projekteerimise, ehitamise ja haldamisega seotud dokumentatsiooni säilitatakse vastavalt sihtfinantseerimise meetme määrusele.