

# **TRANSPORDIAMETI ERAKORRALISTE LEPINGU KALLINEMISTE HINDAMISKOMISJONI TÖÖKORRALDUS**

## **1. KOMISJONI LIIKMED JA ASENDUSÕIGUS**

### **1.1. Komisjoni hääleõiguslikud liikmed:**

- teehoiuteenistuse arendamise osakonna juhataja (komisjoni juht);
- teehoiuteenistuse Põhja regiooni osakonna juhataja;
- teehoiuteenistuse Lääne regiooni osakonna juhataja;
- teehoiuteenistuse Ida regiooni osakonna juhataja;
- teehoiuteenistuse Lõuna regiooni osakonna juhataja;
- tugiteenistuse õigusosakonna juhataja või määratud asendaja;
- tugiteenistuse hankeüksuse juhataja või määratud asendaja;

### **1.2. Komisjoni töös osalevad sõnaõigusega, kuid ilma hääleõigusega:**

- 1.2.1. menetletava lepingu projektijuht, kes esitab taotluse asjaolud ja lepingu täitmise seisu;
- 1.2.2. teehoiuteenistuse regiooni (Põhja, Lääne, Ida, Lõuna) ehituse üksuse juhataja;

### **1.3. Komisjoni hääleõiguslike liikmete otsustus- ja asendusõigus.**

- 1.3.1. Otsus võetakse vastu poolthäälte enamusega. Kui poolt-ja vastuhäälte hulk on võrdne, otsustab komisjoni esimehe hääletustulemus (sisuliselt võrdne 1,5 häälega).
- 1.3.2. Otsustusvõimelisuse tagamiseks peab koosolekul osalema vähemalt viis komisjoni liiget või nende ametlikku asendajat.
- 1.3.3. Komisjoni liikmetel on õigus jääda komisjoni otsuste osas eriarvamusele. Eriarvamused kantakse koosoleku protokollile.
- 1.3.4. Komisjoni liikme asendamine toimub liikme poolt määratud asendaja poolt (puhkusekorralduses fikseeritud isikuga).

## **2. KOMISJONI EESMÄRK**

- 2.1. Tagada erakorralistest olukordadest tingitud Transpordiameti teehoiuteenistuse lepingu kallinemise taotluste ühetaoline, läbipaistev ja kontrollitav menetlemine.
- 2.2. Eristada tegelik, lepinguga seostatav ja tõendatud erakorraline kallinemine üldisest turu kõikumisest, töövõtja tavapärasest äririskist, pakkumuse koostamise riskist ja kasumimarginaali vähenemisest.
- 2.3. Tagada, et hankelepingu muutmist kaalutakse üksnes juhul, kui selleks on olemas lepinguline ja riigihangete seadusest tulenev lubatav alus ning muudatus ei muuda hankelepingu üldist olemust.
- 2.4. Vähendada üksikteenistuja, projektijuhi või osakonna eraldiseisvat otsustuskoormust ning kujundada organisatsioonis ühtsed põhimõtted kallinemistaotluste hindamiseks.
- 2.5. Tagada eelarveliste mõjude, riigihankeõiguslike riskide, võrdse kohtlemise ja auditeeritavuse arvestamine enne lepingu muutmise või taotluse rahuldamata jätmise otsustamist.

### **3. OTSUSTUSPÄDEVUS JA VASTUTUS**

Komisjon:

- 3.1. hindab töövõtja esitatud lepingu maksumuse, tähtaja või muu tingimuse muutmise taotluse põhjendatust ja tõendatust;
- 3.2. annab seisukoha, kas taotluse menetlemist tuleb jätkata, taotlus tuleb jätta rahuldamata või töövõtjalt tuleb küsida täiendavaid andmeid;
- 3.3. annab vajadusel juhised lepingu muudatuse, kompromisettepaneku, vastuskirja või täiendava õigusliku analüüsi koostamiseks;
- 3.4. hindab koos õigus- ja hankeüksusega, millisele hankelepingu muutmise alusele saab võimalik muudatus tugineda, sh kas tegemist võib olla lepingus ette nähtud muutmistingimuse, väikesemahulise muudatuse, hoolsale hankijale ettenägematu asjaolu või ebaolulise muudatusega;
- 3.5. ei otsusta automaatselt rahalise hüvitise maksmist, vaid kujundab sisemise kooskõlastatud seisukoha. Lepingu muutmise allkirjastab või taotlusele vastab lepinguline esindaja;
- 3.6. võib otsustada, et küsimus tuleb suunata juhtkonnale, kui taotlusel on oluline eelarveline mõju, kõrge vaidlusrisk, pretsedendiväärtus või mõju mitmele lepingule.

### **4. KOMISJONI TÖÖKORRALDUS**

- 4.1. Komisjoni tegevust korraldab komisjoni juht. Komisjoni juht kogub materjalid, koostab päevakorra, edastab materjalid liikmetele, protokollib koosoleku ja korraldab dokumentide talletamise.
- 4.2. Komisjoni koosolekud toimuvad vastavalt vajadusele, üldjuhul mitte harvem kui kord kuus perioodil, mil kallinemistaotlusi esitatakse. Vajadusel võib komisjoni juht kutsuda kokku erakorralise koosoleku.
- 4.3. Koosoleku päevakorda lisatakse taotlused, mille kohta on olemas otsustamiseks piisav materjal. Kui materjalid on puudulikud, võib komisjoni juht suunata taotluse enne koosolekut täiendamiseks.
- 4.4. Materjalid esitatakse komisjoni juhile üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva enne komisjoni koosolekut.
- 4.5. Korduvate taotluste esitamise korral võib komisjon teha otsuse e-hääletuse teel. E-hääletuse puhul peavad liikmetele olema kättesaadavad samad otsustamiseks vajalikud materjalid nagu tavakoosolekul.
- 4.6. Komisjoni koosolek protokollitakse. Kui koosolekut salvestatakse, teavitatakse sellest osalejaid ning salvestist kasutatakse üksnes protokollide koostamise ja otsuse kontrollitavuse eesmärgil vastavalt asutuse sisekorrale.

### **5. KOMISJONI OTSUSED**

- 5.1. Komisjon võib teha ühe või mitu järgmistest otsustest:
  - 5.1.1. jätta taotlus rahuldamata, kui õiguslik, lepinguline, faktiline või tõenduslik alus puudub;
  - 5.1.2. küsida töövõtjalt täiendavaid andmeid või arvutusi;
  - 5.1.3. anda põhimõtteline kooskõlastus lepingu muutmise ettevalmistamiseks;
  - 5.1.4. kooskõlastada osaline hüvitamine või muu proportsionaalne lahendus;
  - 5.1.5. kooskõlastada tähtaja või vahetähtaja muutmise ettepanek, kui viivitus on tõendatud ja muudatus on lubatav;

- 5.1.6. suunata küsimus juhtkonnale eelarvelise mõju, pretsedendiväärtuse või vaidlusriski tõttu;
- 5.2. Komisjoni otsuses tuleb kajastada vähemalt taotluse kokkuvõte, lepingu andmed, töövõtja nõude suurus, komisjoni hinnang tõenditele, kohaldatav õiguslik või lepinguline alus, eelarveline mõju, otsus ja edasised tegevused.
- 5.3. Kui komisjon kooskõlastab lepingu muutmise ettevalmistamise, ei tähenda see veel lepingu muutmist. Lepingu muudatus vormistatakse eraldi kokkuleppena, mille allkirjastab Transpordiameti lepinguline esindaja.
- 5.4. Kui lepingu muutmine tehakse alusel, mille puhul on nõutav hankelepingu muutmise teate esitamine riigihangete registrile, korraldab selle hankeüksus koostöös lepingu eest vastutava üksusega.
- 5.5. Kui komisjon jätab taotluse rahuldamata, tuleb vastuskirjas selgitada peamised põhjused, sh millised eeldused või tõendid puudusid ning millises osas jääb risk töövõtja kanda.

## **6. DOKUMENTEERIMINE JA ANDMEHALDUS**

- 6.1. Kõik taotlused, lisad, arvutused, komisjoni protokollid, otsused, eriarvamused, vastuskirjad ja lepingu muudatused talletatakse.
- 6.2. Kallinemistega seotud dokumentidele tagatakse juurdepääs ainult komisjoni liikmetele ning taotlustega seotud Transpordiameti töötajatele;
- 6.3. Komisjoni vastutab selle eest, et protokoll sisaldaks otsuse põhjendusi piisavas mahus ning võimaldaks hiljem kontrollida, milliste tõendite ja kaalutluste alusel seisukoht kujundati.
- 6.4. Õigusosakond ja hankeüksus tagavad, et lepingu muutmine, registriteated ja muud riigihankeõiguslikud toimingud oleksid kooskõlas kehtiva õiguse ja sisekorraga.

## **7. KOMISJONI KEHTIVUS**

- 7.1. Komisjoni koosseis ja käesolev töökorraldus jõustuvad peadirektori käskkirja allkirjastamisel ning kehtivad 12 kuud.
- 7.2. Põhjendatud vajaduse korral võib komisjoni volituste kehtivusaega peadirektori käskkirjaga pikendada.