

Töövõtuleping - ehitustöö

- Lepingu üldandmed
- Lepingu objekt
- Tasu maksmine
- Võrdlevad hinnapakkumised
- Failid (lepingu failid ja lisadokumendid)
- Suunamisringile (menetlusringile) saatmine
- Lepingu staatused
- Tööde vastuvõtmise akt

Lepingu üldandmed

Asukoht: *	-- Vali asukoht --	Vali rippmenüüst asukoht
On privaatne: <input type="checkbox"/>		
Staatuse: *	kavand	
Struktuuriüksuse kood: *	UK -- kantselei	
Dokumendi number: *	<input checked="" type="radio"/> <input type="text"/> Leping <input type="text"/>	
	<input type="radio"/> <input type="text"/>	
Reg. kuupäev: *	04.11.2020	[TÄNA] [X]
Lepingu sisestaja: *	Piret Kivits	
Milline leping koostatakse: *	<input type="text"/> 1	
Lepingu tüüp: *	<input type="text"/> 2	
Lepingu nimetus: *	<input type="text"/>	

1. Milline leping koostatakse, vali töövõtuleping
2. Lepingu tüüp - vali juriidiline isik

Lepingu objekt

Lepingu objekt

Lepingu seotus: *

Finantsallikas: *

Lepingu sisu (teostatava töö kirjeldus) ja maht: *

Tööde teostamise eritingimused:

Garantii:

3

Finantsallikas

Finantsallika kasutaja

Tegevused

Lisa uus rida

Salvesta rida

Lisa uus rida, finantsallika sisestamisel hakkab valikuid pakkuma. Vali ka finantsallika kasutaja

garantii märgi "kaks aastat"

3. Kui leping on seotud:

a) riigihankega, siis tuleb lisaks täita väli "Riigihanke kood axaptas"

Riigihanke kood Axaptas:

b) projektiga, siis tuleb lisaks täita väljad:

Projekti nimetus:

Projekti tähtaeg:

Kui finantsallikas on projektiga seotud, siis täidab pärast salvestamist automaatselt projekti nime ja tähtaja väljad.

Kas on konfidentsiaalsuskohustus:

Vajadusel konsulteeeri juristiga

Muud sätted:

Vajadusel lisa n. projekti rahastaja tingimustest tulenevad sätted

Tasu maksmine

Tasu maksmine ja kulude hüvitamine

Makstav tasu kokku (netosumma): *

Käibemaksu protsent: *

Käibemaks: *

Käibemaksuga summa: *

Maksekind: * 4

Kõrvalkulude kandmine lepingupartneri poolt: 5

Kui sisestad netosumma ja käibemaksu protsendi, siis süsteem arvutab käibemaksu ja käibemaksuga summa.

Kui lepingupartner ei ole käibemaksukohuslane, siis vali käibemaksu protsendiks "0"

4. Kui maksekorra valid "mitmes osas", siis kuvab lisaks välja "selgitus" ja tabelit "Mitmes osas tasumine" kuhu soovi korral saad maksekorra lahti kirjutada.

5. Kui lepingupartner tasub kõrvalkulusid (n. elektrikulu kandmine vastavalt elektri vahemõõdja näidule), siis kirjuta need siia väljale.

Kehtivus ja töö üleandmise kord

Lepingu kehtivus

Töövõtja alustab töid: *

Töövõtja annab valmis tööd tellijale üle: *

Allkirjastamise viis: * digitaalne

Sõlmimise kuupäev: [TÄNA] [X] ?

Vali kuupäev

Vaikimisi on allkirjastamise viis "digitaalne", vajadusel vali "paberil".

Võrdlevad hinnapakkumised

Võrdlevad hinnapakkumised

* Vaata, millise teenuse tellimisel tuleb küsida võrdlevad hinnapakkumised: [hanke juhend](#)

* Kui hankekord ei nõua konkreetse teenuse tellimisel võrdlevate hinnapakkumiste võtmist, siis lisa see selgitusse.

Võrdlevad hinnapakkumised:

Choose File No file chosen

Choose Files No file chosen

Selgitus hinnapakkumiste puudumise kohta:

Kui "Makstav tasu (brutosumma)" on 5000 eurot või enam, siis kuvab süsteem andmete ploki "Võrdlevad hinnapakkumised". Vaata [hanke juhendist](#), millal peab võrdlevad pakkumused lisama ja millal hanke korraldama. Kui Sinu tellitava töö puhul juhendi järgi võrdlevaid pakkumusi võtma ei pea või hanget korraldama, siis lisa vastav selgitus väljale "Selgitus hinnapakkumiste puudumise kohta".

NB! Võrdlevaid hinnapakumisi ja selgitust lepingupartner ei näe.

Failid (lepingu failid ja lisadokumendid)

Failid

Lepingu lisadokumendid: ☐ Choose File No file chosen [X]

Lepingu kavand: ☐ Choose File No file chosen [X] [?]

Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega: ☐ Choose File No file chosen [X] [?]

Pärast kande salvestamist vajuta nuppu "loo fail", siis genereerub sisestatud andmetest siia väljale lepingu pdf fail. Kontrolli üle, kas kõik andmed said õigesti

Kui allkirjastamise viisiks valisid "digitaalne", siis pärast kande salvestamist (kui kavandist kontrollisid, et kõik sai õigesti), klõpsa nuppu "Loo fail ja digikonteiner". NB! kui digikonteineri faili ei loo, siis lepingut digitaalselt allkirjastada ei saa.

Lisadokumendid lisa väljale "Lepingu lisadokumendid". Kui klõpsad "Loo fail ja digikonteiner", siis süsteem võtab lisadokumentide väljalt lisad automaatselt digikonteineri sisse.

Kui kõik andmed on sisestatud, siis salvesta kanne. **Kande salvestamisega ei käivitu suunamisring.** Pärast salvestamist saad luua lepingu faili ja kontrollida lepingu andmeid failis ja vajadusel teha muudatusi ning uuesti salvestada ja faili luua.

Salvesta Salvesta ja saada Salvesta ja lisa uus Salvesta ja muuda Salvesta ja lisa uus jada Tagasi

Muuda vali lepingu põhi "mall", mille peale andmed genereerida

Kõigepealt loo fail, siis genereerub väljale "Lepingu kavand" pdf fail. Kontrolli lepingu andmed failis üle! Vajadusel "Muuda", salvesta uuesti ja loo fail uuesti.

Faili loomine pdf Väli: Lepingu kavand Loo fail Loo fail ja digikonteiner

Kui lepingu kavandis on kõik korrektne ja valisid allkirjastamise viisiks "digitaalne" siis vajuta "Loo fail ja digikonteiner"

NB! Kui "Loo fail ja digikonteiner" nuppu ei leia, siis kontrolli, kas sul on detailne vaade valitud [Lihtvaade/ detailne vaade](#). "Loo fail ja digikonteiner" nuppu kuvab ainult detailses vaates.

Suunamisringile (menetlusringile) saatmine

Kui lepingu fail on loodud:

a) digitaalse allkirjastamise puhul digikonteiner väljale "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega"

b) paberil allkirjastamise puhul fail väljale "Lepingu kavand"

siis klõpsa nupul "**Käivita automaatne suunamisring**". Nii käivitub automaatne suunamisring (sh jagamine lepingupartnerile). Kui oled ise lepingu koostaja ja ülikoolipoolne vastutav täitja, siis saad klõpsata nupul "Kinnita ja käivita automaatne suunamisring". Nii saad ära anda endapoolse kinnituse ja leping liigub teistele menetlejatele kinnitamiseks ja allkirjastamiseks.



Milline suunamisring (menetlusring) käivitub, kui allkirjastamise viisiks on valitud "digitaalne"?

- **Kinnitamiseks** - kõigepealt suunab süsteem töövoos kinnitamiseks ülikoolipoolsele vastutavale täitjale/ kontaktisikule. Kui vastutav täitja ise on lepingu sisestaja, siis saab oma kinnitamise suunamisringi käivitamisega ehk klõpsates nupul "Salvesta ja kinnita"
- **Kontrollimiseks** - edasi läheb leping kontrollimiseks kinnisvaraosakonna juhiabile
- **Kinnitamiseks** - finantsallika käsutajale
- **Allkirjastamiseks lepingupartnerile** - kui eelnevalt on kõik on kinnitamise ülesanded ära teinud, siis **jagab** süsteem lepingu lepingupartnerile allkirjastamiseks. Lepingupartnerile jagab "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega" oleva digikonteineri, muid töövoos andmeid lepingupartner ei näe.
- **Allkirjastamiseks ülikoolipoolsele esindajale** - kui lepingupartner on allkirjastanud lepingu, siis suunab töövoog lepingu allkirjastamiseks ülikoolipoolsele esindajale. Kui leping on mõlemapoolselt allkirjastatud, siis muutub saatuse "kehtivaks"
- **Kahepoolse allkirjaga leping lepingupartnerile** - kui ülikoolipoolne allkirjastaja on omalt poolt ära allkirjastanud, siis jagab töövoog kahepoolse allkirjaga lepingu lepingupartnerile.

Milline suunamisring (menetlusring) käivitub, kui allkirjastamisviisiks on valitud "paberil"?

- **Kinnitamiseks** - kõigepealt suunab süsteem töövoos kinnitamiseks ülikoolipoolsele vastutavale täitjale/ kontaktisikule. Kui vastutav täitja ise on lepingu sisestaja, siis saab oma kinnitamise suunamisringi käivitamisega ehk klõpsates nupul "Salvesta ja kinnita"
- **Kontrollimiseks** - edasi läheb leping kontrollimiseks kinnisvaraosakonna juhiabile
- **Kinnitamiseks** - finantsallika käsutajale
- **Täitmiseks lepingu sisestajale** - kui eelnevad ülesanded on tehtud, siis suunab töövoog lepingu sisestajale. Lepingu sisestaja prindib "lepingu kavandi" väljal oleva faili (lisadokumentide puhul ka lisadokumendid) - **organiseerib mõlemapoolse allkirjastamise** (allkirjastada tuleb kõik lehed) - **skaneerib allkirjastatud lepingu (lisadokumentide puhul skanneeru need lepinguga ühte faili) ja lisab töövoogu väljale "Allkirjastatud lepingu fail koos lisadega"** - kirjuta väljale "**Sõlmimise kuupäev**", millal leping allkirjastati - **Salvesta** - ja **märgi ülesanne "Tehtud"**

Mis juhtub siis, kui keegi lükkab lepingu tagasi või lepingupartner kirjutab kommentaari allkirjastamise asemel?

- Kui keegi lükkab lepingu tagasi või kui lepingupartner ei allkirjasta, vaid kirjutab kommentaari puuduste likvideerimiseks, siis töövoog suunab lepingu sisestajale tagasi. Lepingu sisestaja teeb vastavad muudatused, salvestab ja loob faili või ja/või digikonteineri ning saadab uuesti suunamisringile (vt eespool olev juhispild)

Lepingu staatused

- Kavand - vaikimisi on staatus kavand (kuni osapoolte allkirjastamiseni). Kui "kehtiv" staatuses leping lükatakse rahandusosakonna poolt tagasi, siis muutub staatus samuti "kavandiks".
- Kehtiv - muutub automaatselt, kui leping on mõlemapoolselt allkirjastatud.
- Tühistatud - tuleb määrata manuaalselt.
- Lõppenud - muutub automaatselt, kui kehtib kuni kuupäev on möödas. Kui lepingule on tehtud lepingu muudatus, siis kontrollib, kui on lepingut pikendatud, siis muutub staatus "lõppenud" lepingu muudatusel märgitud kuupäeva järgi.

Tööde vastuvõtmise akt

Vajadusel saad vastusdokumendiks registreerida tööde vastuvõtmise akti. Seal saad failina lisada akti ja vajadusel manuaalsed suunamised teha.

