



TALLINNA
TEHNIKA KÕRGGKOO

Alex Talisainen

KORTERMAJA PAEKALDA 24A HALDUSHANKE LÄBIVIIMINE

LÕPUTÖÖ

Tallinn 2021



Alex Talisainen

KORTERMAJA PAEKALDA 24A HALDUSHANKE LÄBIVIIMINE

LÕPUTÖÖ

Ehitusinstituut

Kinnisvara korrashoiu õppekava

Juhendaja: Leena Paap

Tallinn 2021

Mina,

Alex Talisainen,

tõendan, et lõputöö on minu kirjutatud. Töö koostamisel kasutatud teiste autorite, sh juhendaja teostele on viidatud õiguspäraselt.

Kõik isiklikud ja varalised autoriõigused käesoleva lõputöö osas kuuluvad autorile ainuisikuliselt ning need on kaitstud autoriõiguse seadusega.

Juhendaja: Leena Paap

/allkirjastatud digitaalselt/

Lihtlitsents lõputöö reprodutseerimiseks ja lõputöö üldsusele kättesaadavaks tegemiseks

Mina,

Alex Talisainen,

sünnikuupäev: 20.04.1996

annan Tallinna Tehnikakõrgkoolile (edaspidi kõrgkool) tasuta loa (lihtlitsentsi) enda loodud teose

Kortermaja Paekalda 24a haldushanke läbiviimine

1. reprodutseerimiseks paberkandjal kõrgkooli raamatukogus avaldamise ja säilitamise eesmärgil;
2. elektroonseks avaldamiseks kõrgkooli repositooriumi kaudu;
3. kui lõputöö avaldamisele on instituudi direktori korraldusega kehtestatud tähtajaline piirang, lõputöö avaldada pärast piirangu lõppemist.

Olen teadlik, et nimetatud õigused jäävad alles ka autorile ja kinnitan, et:

1. lihtlitsentsi andmisega ei rikuta teiste isikute intellektuaalomandi ega isikuandmete kaitse seadusest tulenevaid ega muid õigusi;
2. PDF-failina esitatud töö vastab täielikult kirjalikult esitatud tööle.

Tallinnas,

/allkirjastatud digitaalselt/

LÕPUTÖÖ ÜLESANNE

Lõpetaja: Alex Talisainen
Üliõpilase kood: 180820010
Õpperühm: KK51/61
Eriala: kinnisvara korrahoid
Lõputöö teema: Korterimaja Paekalda 24a haldushanke läbiviimine

Lähteandmed töö koostamiseks: Aluseks on võetud hoone arhitektuursed plaanid, hoone kasutus- ja hooldusjuhendid ning hoone üldised parameetrid. Samuti on kasutatud riigihangete registrit.

Töö sisu, ülesehitus ja lahendamisele kuuluvate küsimuste loetelu: Töö esimeses osas kirjeldab autor haldushanke läbiviimise põhimõtteid. Töö teises osas antakse ülevaade hoonest. Kolmandas osas kirjeldatakse hanke läbiviimist ja teostatakse võrdlus avaliku sektori hankega. Selle käigus tuuakse välja hangete vahelised sarnasused ning erinevused. Eesmärgiks on hinnata, kas Merko Ehitus AS poolt korraldatud hankes on kõik vajalikud osad kaetud.

Seletuskirja ning graafilise materjali sisu ja maht: Seletuskirja sisu ja maht on ligikaudu 40-50 lehekülge. Graafilise materjali maht on umbkaudselt 20% töö mahust.

Lõputöö juhendaja: Leena Paap
(nimi)


(allkiri)19.02.2021
(kuupäev)

Lõpetaja: Alex Talisainen
(nimi)


(allkiri)19.02.2021
(kuupäev)

Kinnitaja: Aivars Alt
ehitusinstituudi direktor


(allkiri)19.02.21
(kuupäev)

Lõputöö ülesanne antud: 19.02.2021

Lõputöö esitamise tähtaeg: 17.05.2021

SISUKORD

SISSEJUHATUS.....	7
1 HALDUSHANKE LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED	9
1.1 Haldusteenus.....	9
1.1.1 Kinnisvarahalduri pädevus ja teadmised.....	10
1.1.2 Korterühistu haldusteenus.....	10
1.1.3 Haldusteenuse toimingud	11
1.2 Raamatupidamisteenus	11
1.2.1 Korterühistu raamatupidamine.....	11
1.3 Heakorrateenus	12
1.3.1 Sisekoristuse toimingud	13
1.3.2 Välikoristuse toimingud	13
1.3.3 Eripuhastustööde liigid.....	14
1.4 Hooldusteenus	14
1.4.1 Hooldustegevuste liigid.....	15
1.4.2 Hooldustoimingute dokumentatsioon	15
2 PAEKALDA 24A KORTERMAJA KIRJELDUS JA TUTVUSTUS	17
2.1 Hoone üldandmed.....	17
2.1.1 Kinnistu rajatised.....	18
2.2 Kommunikatsioonivõrgud	18
2.3 Hoone tehnosüsteemide kirjeldus.....	19
2.3.1 Küttesüsteem	19
2.3.2 Ventilatsioon	21
2.3.3 Veesüsteem.....	22
2.3.4 Tuletõrje veevarustuse paikne tulekustutussüsteem.....	22
2.3.5 Kanalisatsioonisüsteem	23
2.3.6 Suitsueemaldus.....	23
2.3.7 Elektrisüsteem	23
2.3.8 Liftid.....	24
2.4 Hoone tarindid	24
2.4.1 Uksed ja aknad	24
2.4.2 Hoone siseviimistlus	25

2.4.3	Lamekatus	25
2.4.4	Hoone fassaad	25
3	HALDUSHANKE KORRALDAMINE JA VÕRDLUS MUNITSIPAALHANKEGA	27
3.1	Merko Ehitus Eesti AS korraldatud haldushange.....	27
3.2	Tallinna Linnavaraameti korraldatud hange.....	28
3.3	Võrdlus Merko Ehitus Eesti AS ja Tallinna Linnavaraameti korraldatud hangete vahel ...	30
3.3.1	Haldushanke liik.....	30
3.3.2	Hankelepingu teenused ja võrdlus.....	30
3.3.3	Haldus- ja raamatupidamisteenuse võrdlus.....	31
3.3.4	Tehnohoolduse teenuse võrdlus	33
3.3.5	Heakorra teenuse võrdlus	35
3.4	Merko Ehitus Eesti AS poolt läbiviidud hanke analüüs	37
3.4.1	Erinevused hangete vahel.....	37
3.4.2	Sarnasused hangete vahel.....	38
3.4.3	Soovitused tulevikuks hanke läbiviimisel	38
	KOKKUVÕTE.....	39
	SUMMARY	41
	VIIDATUD ALLIKAD.....	43
	LISAD	45
	Lisa 1. Paekalda 22 hoone vaade 9-1	46
	Lisa 2. Paekalda 24a haldusteenuse spetsifikatsioon	47
	Lisa 3. Paekalda 24a hooldusteenuse spetsifikatsioon	48
	Lisa 4. Paekalda 24a puhastusteenuse spetsifikatsioon.....	50
	Lisa 5. Paekalda 24a käidukava	51
	Lisa 6. Tallinna Linnavaraameti haldusteenuse tehniline kirjeldus	52
	Lisa 7. Tallinna Linnavaraameti heakorrasteenuse spetsifikatsioon.....	60
	Lisa 8. Tallinna Linnavaraameti tehnosüsteemide spetsifikatsioon.....	63
	Lisa 9. Paekalda 22, 24 ja 24a pakkumiskutse	69

SISSEJUHATUS

Ühe maja alguseks võib lugeda hetke, kui maa omanik otsustab ehitada hoone. Sellele järgneb planeerimise faas, mille käigus omanik koostab eelarve ning veendub, et ehitatav hoone lisab maa-alale lisandväärtust.

Järgmiseks faasiks võib lugeda juba detailsemat hoone kavandamist ehk projekteerimise faasi. Selle käigus kavandatakse kõik hoone tarindid kui ka tehnosüsteemid. Projekteerimise faasi tuleks kaasata hoone tulevane haldaja, kes saab omalt poolt anda soovitusi kui ka nõuandeid, kuidas hoone kasutamine oleks kasutajasõbralikum ning soodsam.

Kolmandaks etapiks võib lugeda hoone reaalsel ehitust. Ehituse faasis on võimalik teha muudatusi, mis lõpptarbijat silmas pidades on vajalikud. Tavapraktikas on ehitamise käigus suur võimalus puudujääkide tekkeks, kuna soovitakse kokku hoida kulusid ning sellest lähtuvalt suurendada kasumit. Selline tegevus võib tulevastele kasutajatele põhjustada lisakulutusi parandus- ja ümberehitus tööde näol. Lõpptarbijaja vajadusi ja huve silmas pidades oleks haldaja kaasamine selles faasis rangelt soovituslik.

Järgmiseks hoone eluea etapiks võib lugeda kasutuse faasi kui ehitus on lõppenud ning kasutajad saavad alustada hoone kasutamisega. Antud etapp hoone elueast on ka kõige pikem ning selleks, et kasutamine oleks maksimaalne ning kasutajasõbralik, on soovitatav kaasata pädevat spetsialisti, kes hakkab vastutama hoone hooldamisega seotud küsimuste eest.

Õige koostööpartneri leidmine võib olla keeruline ja ajamahukas, kuid kindlasti tasuv investeering tulevikku, sest mida pädevam on hoone haldaja, seda lihtsam on hoone kasutajatel. Teisalt oskab hea ekspert suunata tegema õiged preventiivseid tegevusi, mis aitavad tellijal ja lõppkasutajal säästa raha kui ka kasutada hoonet sihtotstarbeliselt võimalikult kaua. Õige koostööpartneri leidmiseks on tarvis kaardistada oma soovid ning ootused. Lisaks tuleb arvesse võtta hoonest tulenevat spetsiifikat ja vajadusel konsulteerida spetsialistiga, kes suunab tellima õiged teenuseid vajalikes mahtudes.

Parima koostööpartneri leidmiseks on soovitatav läbi viia haldushange. Haldushange korteriühistute puhul saab olla peamiselt erahange, mille käigus küsitakse pakkumisi haldusteenuse pakkujatelt. Selleks et haldushanges osalejate pakkumisi oleks võimalik võrrelda, tuleb paika panna soovitud teenused ja mahud. Teisalt tuleb paika panna oodatav kvaliteedi tase. Soovituslik on aluseks võtta

standard, EVS 807:2016 „Kinnisvarakeskkonna juhtimine ja korrashoid“, mille põhjal saab kirjeldada eeldatavat teenust, selle kvaliteeti ja hindamismetoodikat.

Käesoleva töö autor osales Merko Ehitus Eesti AS töötajana Paekalda 22, Paekalda 24 ja Paekalda 24a hoonete haldushanke läbiviimisel. Kuna hooned on peaaegu identsed, siis käesoleva töö raames on aluseks võetud ainult Paekalda 24a maja. Töö esimeses osas autor kirjeldab haldushanke läbiviimise põhimõtteid, lähtudes eelkõige kortermaja vajadusi silmas pidades. Töö teises osas kirjeldatakse hoonet ning tutvustatakse majas olevaid tehnosüsteeme kui ka tarindeid. Samuti on välja toodud hankes osalevale ettevõttele kui ka elanikele vajaliku informatsiooni. Käesoleva diplomitöö viimases osas teostab autor võrdluse Merko Ehitus Eesti AS ja Tallinna Linnavaraameti poolt läbiviidud hangete vahel.

1 HALDUSHANKE LÄBIVIIMISE PÕHIMÕTTED

Kinnisvaraobjekti omanikul läbi oma otsuste on võimalik mõjutada talle kuuluva kinnisvaraobjekti kinnisvarakeskkonna ohutust kui ka mugavust konkreetsele lõppkasutajale. Parima võimaliku mugavuse tagamiseks on tarvis teha erinevaid tegevusi. Selleks on mõistlik kaasata erinevaid erialaspetsialiste, et pakutav teenus täidaks eesmärgi ja ootusi. [1]

Kinnisvara korrashoid on kinnisvaraobjekti eluea jooksul teostavate tehniliste ja administratiivsete tegevuste tervik. Eesmärgiks on säilitada või taastada olukord, kus korrashoitav vara on eesmärgipäraselt kasutatav ning täidab oma eesmärgi, mille käigus tagatakse lõppkasutaja ohutus ja mugavus. Kinnisvara korrashoiu teenuseid võib tinglikult liigitada kaheks: korrashoiuteenused (seisundi tagamise ja kasutamise teenused) ja kinnisvara korrashoiu korraldus, mille hulka kuuluvad vara juhtimisega seotud tegevused. [1]

Kinnisvara korrashoiu korraldamisel on väga tähtsal kohal kinnisomandi sisu ja olemuse mõistmine. Haldushanke korraldamisel võib aluseks võtta ka neli suurt eesmärki:

- füüsiline säilitamine – vajalike tegevuste teostamine ja kokkulepete sõlmimine selleks, et tagada objekti tehniline- ja visuaalne korrashoid. Samuti vajalike remont- ja parendustööde organiseerimine;
- majanduslik säilitamine – majanduskava alusel objekti rahavoogude juhtimine ja korrashoiu tulemuste finantsanalüüsi ning aruandluse tagamine;
- juriidiline säilitamine – objektil teostavate tegevuste dokumenteerimine, lepingust tulenevate kohustuste ja õiguste järelevalve ning võimalike eriarvamuste lahendamine;
- sotsiaalne säilitamine – kinnisvarakeskkonnas osalejate vahelise suhtluse korraldamine, aruandluse vahendamine ja korrashoiu kava kooskõlastamine. [2]

1.1 Haldusteenus

Kinnisvara haldamise üldisem eesmärk on tagada kinnisvara jätkuv olemasolu omanikule. Vajalike tegevustega tagatakse kinnisvara füüsiline, juriidiline ja majanduslik säilitamine. Kinnisvara haldamine on administratiivne tegevus, millega tagatakse korrashoiuga seotud objekti andmete süstematiseerimine. Olemasolevate andmete põhjal on võimalik teha vajalikke otsuseid ning neid juhtida. Haldus- ja korrashoiuteenust teostatakse tavaliselt kokkuleppeliselt omanikuga ning antud volituste raames. Haldusteenuse hulka kuulub korrashoiustrateegia, korrashoiukava,

hankedokumentide ja teenuslepingute ettevalmistamine omanikule. Samuti tuleb koordineerida ja kontrollida teenuse osutajate tegevust. Lisaks tuleb vajaduse põhisel omanikku nõustada kõikides kinnisvaraga seotud küsimustes. Hoone halduril tuleb lähtuda oma tegevuses esmajoones ühiskonnas kehtestatud õigusaktidest, omaniku püstitatud eesmärkidest ja piirangutest. [1]

1.1.1 Kinnisvarahalduri pädevus ja teadmised

Kvalifitseeritud kinnisvarahaldur peab kutsetunnistuse saamiseks omama teadmisi mitmetest erinevatest valdkondadest. Halduri kompetentsi peaksid kuuluma järgmised teadmised:

- kinnisvara korrashoiu tegevuste strateegiline haldamine;
- kinnisvara korrashoiu tegevuste taktikaline haldamine;
- kinnisvara korrashoiu tegevuste operatiivne haldamine. [3]

Samuti peab kinnisvarahaldur olema eetiline, valmis tegema meeskonnatööd ja oma teadmisi kaasajastama. Haldurina töötav isik peab oma töös kasutama piisavaid teadmisi, et tagada keskkonnahoidlikus ning mõistma rohelist mõtteviisi. Lisaks peab haldur suutma ennast korrektselt väljendada nii suuliselt kui ka kirjalikult. [3]

1.1.2 Korterühistu haldusteenus

Korterühistu on tavaliselt mitmetele omanikele kuuluv vara, mida ühendavad ühisosad kui ka omanikele endile kuuluvad korteri- või eriomandid. Selleks, et ühisvara kui ka kaasomandi kasutamine oleks kõigile kasutajatele mugav ja eesmärgi pärane, on soovituslik kasutada selleks vastava pädevusega spetsialisti abi. Tavaliselt on antud spetsialistiks kas kinnisvarahaldur või siis korteriühistu juht, kelle korraldada on vajalikud toimingud hoones, alustades süsteemide hooldamise ja lõpetades puhastusteenuste organiseerimisega.

01.01.2018 jõustunud Korterühistu- ja korteriomandi seadus (edaspidi KrtS) on kortermaja omanikele andnud juurde ühe täiendava võimaluse, milleks on määrata korteriühistule valitseja. Sellega on võimalik delegeerida korteriühistu juhatuse kohustused juriidilise isikule. KrtS kohustab juriidilist isikut määrama korteriühistule majahalduri, kes peab omama kinnisvarahalduri-, korteriühistujuhi- või korterelamuhalduri kutsetunnistust. Halduri ülesandeks on valitseja ülesannete täitmine korteriühistus. [4]

Korteriühistu haldusteenuse pakkujaid on palju. Haldushanke koostamisel ning ettevõtete vahelisel hindamisel on tähtis paika panna soovitud ning vajalikud teenused ja nende maht. Vastasel juhul ei pruugi ettevõtete võrdlemine olla võimalik, kuna teenuse maht ning sisu ei ole proportsioonis.

Peamised teenused, mida haldusettevõtte pakuvad:

- personaalne majahaldur;
- majanduskava koostamine;
- üldkoosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine;
- korteriomanike ja juhatuse nõustamine haldusküsimustes;
- lepingute haldamine ja korteriühistu asjaajamine;
- remonttööde järelevalve teostamine;
- hooldus-, remondi- ja heakorrateenuste korraldamine ja järelevalve;
- eriseadmete hoolduse korraldamine;
- kulude jagamist, arvete koostamist ja väljastamist korteriomanikele;
- näitude fikseerimine ja edastamine kommunaalteenuste tarnijatele. [5] [6] [7]

1.1.3 Haldusteenuse toimingud

Standardis EVS 807:2016 on kirjeldatud haldusteenuse tegevused ja saadavad tulemid. Siiski on oluline, et teenust valides tuleb lähtuda konkreetse objekti vajadustest ja soovituslik on konsulteerida eksperdiga, et paika panna vajalikud mahud ja tegevused. Vastasel juhul võib haldusteenuse kulu olla ebamõistlikult kõrge ja sellest lähtuvalt ei ole teenuse sisu kooskõlas tarbija ootustega.

Enne haldusteenustega alustamist tuleb tutvuda objektiga ja vastava dokumentatsiooniga. Seejärel on võimalik määratleda vajalikud teenused objektist ja kasutajate ootustest lähtuvalt.

1.2 Raamatupidamisteenus

Raamatupidamisteenus on hoone jätkusuutliku tegutsemise vaatenurgast väga tähtsal kohal, kuna läbi korrektse raamatupidamise on võimalik jälgida kulusid, saadavaid tulusid ning teha prognoose tulevikuks.

1.2.1 Korteriühistu raamatupidamine

Korteriühistutele on raamatupidamine korteriühistu- ja korteriomandi seadusest (edaspidi KrtS) tulenevalt kohustuslik. Seadusest tulenevalt on raamatupidamise korraldamise kohustus ühistu

juhatusel või valitsejal. Samas on erand seatud korteriühistutele, millel on kuni kümme korteriomandit, mis võimaldab raamatupidamist korraldada kassapõhiselt. Raamatupidamisele korraldatakse järelevalvet mittetulundusühingute seaduse §34 alusel, mille alusel teostab üldkoosolek järelevalvet teiste organite tegevuse üle. Juhul, kui korteriühistu koosolekul ei otsustata, et järelevalvet otsustab keegi muu. [4] [8]

Korteriühistu raamatupidamisteenus sisaldab eelkõige järgmisi tegevusi:

- arvete koostamine korteriomanikele;
- laekumiste administreerimine;
- korteriühistu finantsraamatupidamine;
- aastaaruande finantsosa koostamine;
- tulu-kulu aruandluse esitamine;
- pangaülekannete ettevalmistamine ja teostamine;
- võlglaste aruande koostamine;
- palgaarvestus. [9] [10] [11]

Üldjuhul kasutatakse korteriühistu raamatupidamise hõlbustamiseks erinevaid programme, mille kaudu saavad elanikud esitada tarbimisi (vesi, elekter, gaas jms). Antud programme kasutades on võimalik tagada lihtsamalt automatiseeritud ja läbipaistvam raamatupidamine.

1.3 Heakorrasteenus

Heakorra teenuse peamiseks eesmärgiks on millegi heasse korda seadmine. Puhastusteenusega tagatakse kasutajatele võimalikult mugav keskkond, kus töötada ja elada. Tavaliselt tunnevad tarbijad heakorra teenusest puudust, kui midagi on määrdunud või korrast ära. Lisaks on heakorra teenusel suur mõju lõpptarbija tervisele, kuna määrdunud keskkonnas levivad haigused paremini. [2]

Heakorrasteenuse olemasolu tagab puhtuse ning korrashoiu kinnistul. Teenus peab vastama lepingus ja õigusaktides kehtestatud tasemele. Lõpptarbijat silmas pidades on teenuse ülesandeks hoonete välispindade ja siseruumide koristamine ning puhastamine, tagades sellega nende sobivuse omanikule ja kasutajale.

Heakorra teenus koosneb mitmetest erinevatest toimingutest. Peamisteks tegevusteks on sisekoristus, välikoristus ja eripuhastustööd.

1.3.1 Sisekoristuse toimingud

Korteriühistu sisekoristuse teenus on väga oluline, kuna sellega tagatakse hoone esteetiline välimus ja siseviimistluse materjalide säilimine. Sisekoristuse hanke läbiviimisel määrab peamiselt hinna teenuse sagedus ja maht, sest heakorra teenuse peamine kulu on tööjõukulu. Sagedus ja maht sõltub omakorda hankija puhtustaseme ootusest. Hanke läbiviimisel on mõistlik lähtuda kas EVS 914 või EVS 810 standardist, mis aitavad ühtselt kokku leppida puhtuse tasemes. Standardist lähtuvalt on selged põhimõtted, kuidas teostatakse teenuse järelevalvet ning see annab võimaluse teenuses vajadusel sisse viia vajalikke muudatusi. [2]

Sisekoristuse teenusega soovitakse tagada ruumides puute- ja niiskete pindade puhtus kui ka tolmuvabam keskkond. Puutepindade regulaarne puhtus on väga oluline, kuna sellega välditakse haiguste levikut. [2]

1.3.2 Välikoristuse toimingud

Välikoristustööde eesmärgiks on hoone territooriumil ja sellel paiknevate tarindite puhtuse tagamine lepingujärgsetes mahtudes ja ette nähtud kvaliteeditasemel. Tööde hulka kuuluvad lisaks veel hoone välispindade puhastamine ning kokkulepitud eritööd. Enimlevinud eritööd on suvisel ajal muru niitmine ja talvisel ajal mehhaniseeritud lumetõrje korraldamine. [1] [2]

Territooriumi korrashoiu tegevuste hulka kuuluvad:

- Lahtise prahi koristus. Lahtine praht on mustus, mida on võimalik käsitsi eemaldada. Lahtise prügi alla kuuluvad nii looduslik praht kui inimtegevuse tagajärjel tekkinud praht. Samuti on mõistlik teenuse lepingusse juurde lisada territooriumil asuvate prügikastide tühjendamine ja selle sisu jäätmekäitlus.
- Lume- ja libedustõrje teostamine kinnistul lepingus kokkulepitud sagedustel ja mahus. Teenuse teostamise tingimuste koostamisel on soovituslik tutvuda eelnevalt kohaliku omavalitsuse nõuetega.
- Kinnistu haljasalade hooldamine, mille hulka kuuluvad niitmine, väetamine, õhutamine ja kastmine. Haljasalade hooldamise mahtude koostamisel on soovituslik lähtuda haljastaja poolt ettenähtud kasutus- ja hooldusjuhendist. Lisaks võib siia alla liigitada taimede hoolduslõikused, mida on soovituslik tellida arboristidelt.
- Lehtede, kuivanud taimede ja murdunud okste eemaldamine kokkulepitud sagedusel ning nende äravedu territooriumilt.

Tulemusi saab hinnata visuaalse vaatlusega. Pretensioonide olemasolul on soovituslik koostada akt ja juurde lisada ka foto. Lepingus on soovituslik sätestada hoolduspäeviku täitmise kohustus, millega on hilisemalt võimalik tõendada teostatud tööde mahtu. [1]

1.3.3 Eripuhastustööde liigid

Eripuhastustööde eesmärk on eemaldada mustust, mida ei ole suudetud teha hoolduskoristusega. Sageli kuulub eripuhastustööde hulka ka ennetav tegevus ehk pindade katmine kaitseainega. Tööde teostamisel kasutatakse erinevaid masinaid, kangemaid koristusaineid ja märjemaid meetodeid kui hoolduskoristuses. Sellest tulenevalt tuleb arvestada, et tööd on märksa ohtlikumad kui tavalised hoolduskoristuse käigus tehtavad toimingud. Suurpuhastuse alla kuuluvad järgmised toimingud:

- Süvapesu, mille käigus eemaldatakse kinnitunud pindmine mustus.
- Vahatamine, muudab põrand kaunimaks ja kergendab hoolduskoristust, kuna kantakse põrandale ühtlane kaitsekiht.
- Puitpindade kaitsmine kaitseainega tagab pinna puhtuse ja hooldatud pind on ühtlase värvusega.
- Tekstiilpindade süvapuhasusel kasutatakse erinevaid meetodeid: pesemine, vahtpuhastus, aurupuhasus, pulberpuhastus jne. Eesmärgiks on plekkide eemaldamine ja ühtlase värvuse tagamine.
- Akende- ja klaasfassaadide pesemine on üks tüüpilisemaid eripuhastustöid, mille käigus puhastatakse klaaspinnad ja tagatakse sellega nii visuaalne väljanägemine kui ka valguse pääs ruumidesse.
- Lumetõrje teostamine hoone tarinditelt. Eriti ohtlik on katustele kogunev lumi ja katuse servadele tekkivad lumepurikad, mis kujutavad endast ohtu inimestele. [1] [2]

Eripuhastustööde puhul tuleb tööde tellimisel olla võimalikult detailne, et tagada parim kvaliteet tarbijale. Lisaks on mõistlik dokumenteerida eripuhastustöid, et järgmistel kordadel oleks ülevaade kasutatud materjalidest ja meetoditest. [1] [2]

1.4 Hooldusteenus

Hooldusteenuse peamiseks eesmärgiks on säilitada omanike füüsiline vara ja kaasajastada seadmeid. Hooldustegevusi võib jagada mitmeks: tehnoseadmete hooldus ja tarindite kontroll ning parendustööd. Teisalt võib hooldustegevusi jagada nende liikide järgi: ennetavaks ja avariitöödeks.

1.4.1 Hooldustegevuste liigid

Preventiivne ehk ennetav tehnohooldus on varem määratletud ja üldjuhul muutumatu töökirjelduse alusel regulaarselt läbiviidav hooldustöö, mida viiakse läbi kas ettenähtud aja või intervallide tagant. Kirjeldatud tingimuste ja olukordade ilmnemisel on eesmärgiks vähendada rikete, vigade ja puuduste ilmemise tõenäosust. Hooldusi saab liigitada ka järgmiselt:

- Plaaniline tehnohooldus ehk ettekavandatav ja regulaarselt kindlate ajavahemike järel toimuv tarindi või süsteemi hooldusjuhenditest tulenev tegevuste kompleks.
- Tingimuslik tehnohooldus ehk ettekavandatav, kuid teatud tingimuste ilmnemisel või nõudmiste esitamisel toimuv tarindi või süsteemi hooldusjuhenditest tulenev tegevuste kompleks.
- Korrigeeriv tehnohooldus ehk mille eeldus on sellise puuduse ilmnemine, mis ei too kaasa riket või avariid, on seotud vaid vajadusega puudus kõrvaldada.

Avarii tehnohoolduse tööde tegemise eelduseks on avarii toimumine ja tehtavate tööde eesmärgiks on avarii ja selle tagajärgede likvideerimine. Avariitöid saab liigitada järgmiselt:

- Avarii lokaliseerimine - mille käigus lepingus määratletud aja jooksul selgitatakse välja avarii või rikke asukoht ja selle oletatav põhjus. Seejärel tõkestatakse avarii või rikke edasine toime ning edasine kahjude tekkimine tarinditele, süsteemidele, varale ja inimestele.
- Avariijärgne tehnohooldus sisaldab selliseid tehnohooldustöid, mille käigus selgitatakse välja avarii toimumise tegelik põhjus ja taastatakse tarindi või süsteemi vähemalt avariieelne olukord. Samuti tagatakse ettenähtud ja normaalne töö koos avarii- ja selle kõrvaldamise käigus tekkinud kahjustuste kõrvaldamisega.

1.4.2 Hooldustoimingute dokumentatsioon

Ehituse ajal on projektdokumentatsioonist tulenevalt hangitud vajalikud materjalid ja paigaldatud tehnosüsteemid. Kõikide kasutatud materjalide ja seadmesüsteemide kohta peavad olema vastavad kasutus- ja hooldusjuhendid, millest hoone hooldaja saab lähtuda. Hooldusjuhendist tulenevalt saab paika panna otstarbeka tehnoloogia ja sagedused hooldustoimingute teostamiseks, arvestades ehitise kasutamisega seonduvat eripära. Hooldustegevuste korraldaja peab korraldama kõik hooldustoimingud nii, et kasutatav tehnoloogia oleks kooskõlas hooldusjuhenditega. Teisalt tuleks hooldajal teha ka ennetustegevust, mille käigus kasutajaid või nende esindajaid informeeritakse, milline peaks olema nende tegevus ruumis, et vältida põhjendamatuid kahjustusi või kulutusi. Lisaks

võib hooldusjuhend sisaldada teavet ehitise auditi kohustuslikkuse kohta ja ehitise korrashoiuks vajalikku muud teavet. [1]

Hooldustegevuste järgselt on vajalik täita hoolduspäevikuid. Tänapäeval on enimlevinud hoolduspäevikud kas kirjalikud või digitaalsed. Kirjalikud hoolduspäevikud asuvad tavaliselt hooldust vajava seadme juures ning hooldustegevuste kontrollimiseks on tarvis minna koha peale. Digitaalsetele hoolduspäevikutele on võimalik ligi pääseda distantilt, mille tulemusena on ehk võimalik paremini teha järelevalvet. Hoolduspäevikus peab olema kajastatud järgmine informatsioon:

- tegevuste loetelu hooldustegevuse käigus;
- tuvastatud puudused ja teostatud parendustegevused;
- hoolduse teostaja ja teostamise kuupäev.

2 PAEKALDA 24A KORTERMAJA KIRJELDUS JA TUTVUSTUS

Paekalda 24a kortermaja asub Tallinnas, Lasnamäel uues Lahekalda elamurajoonis Lauluväljaku vahetus läheduses. Hoone on käesoleva arenduse esimene valminud kortermaja. Esimeses etapis valmis kokku kolm maja. Igas majas on 48 korterit ehk kokku loodi esimeses järgus 144 uut korterit. Piirkonda on kokku planeeritud ligi 850 uut korterit, mis on Eesti üks suurimaid elamukinnisvara arendusi.

2.1 Hoone üldandmed

Paekalda 24a kortermaja on 5 korruseline kortermaja, milles on 48 korteriomandit. Hoone esimesel korrusel paiknevad panipaigad, lapsevankri-, koristaja- ja tehnoruumid. Teisest kuni viienda korruseni on ainult korterid. Hoone vaade on leitav lisast (Lisa 1).

Hoones on kokku 48 panipaika ja nende kasutamine on määratletud notariaalse kasutuskorraga. All on välja toodud tabel, mis näitab hoone pindu ja nende suurusi (Tabel 1). Teises tabelis on välja toodud hoones asuvate korterite toalisus ja ühikute arv (

Tabel 2).

Tabel 1. Paekalda 24a tehnilised näitajad.

Pinna nimetus	Pinna suurus, m^2
Kinnistu pind	6025
Ehitusalane pind	990
Suletud brutopind	4040,5
Rõdude pind	272,8
Suletud netopind	3319,9
Üldkasutatav pind	575,2
Tehnoruumide pind	15,8

Pinna nimetus	Pinna suurus, m^2
Eluruumide pind	2728,8
Köetav pind	3309,3

Tabel 2. Korteriomandite toalisus ja hulk.

Korteriomandi toalisus	Korteriomandite arv, tk
Ühe toaline	4
Kahe toaline	28
Kolme toaline	12
Nelja toaline	4
Kokku	48

2.1.1 Kinnistu rajatised

Kinnistule on loodud 51 parkimiskohta, mille kasutamine on reguleeritud notariaalse kasutuskorraga. Parkimiskohad asuvad nii hoone all kui ka kinnistul. Lisaks parkimiskohtadele on kinnistul elanikele kasutamiseks mõeldud mänguväljak.

2.2 Kommunikatsioonivõrgud

Hoone on ühendatud kaugkütte võrku. Kaugkütte arvestus käib Utilitas AS-i poolt paigaldatud kaugloetava arvesti alusel. Samuti on liitumised tarbe- ja reovee jaoks ning tarbimise arvestamine käib hoone soojasõlmes asuvalt Tallinna Vee poolt taadeldud ja paigaldatud arvesti alusel. Elektriliitumine on tehtud Elektrileviga ning hoonesse paigaldatud peakaitsmed on kaks korda 3x160A. Elektriarvestus käib Elektrilevi kaugloetava arvesti alusel. Sideteenuse liitumised on tehtud järgmiste teenusepakkujatega: Tele2, Elisa, Telia jms.

2.3 Hoone tehnosüsteemide kirjeldus

2.3.1 Küttesüsteem

Küttesüsteemi soojuskoormuste ülevaate andmiseks on koostatud tabel, mille esimeses veerus on kirjeldatud küttesüsteemi osa ja teises veerus on soojuskoormus konkreetse küttesüsteemi osa kohta (Tabel 3).

Tabel 3. Hoone küttesüsteemi soojuskoormused. [12]

Küttesüsteemi osa	Soojuskoormus, kW
Põrandaküte	85,7
Soe tarbevesi	187
Ventilatsiooniõhu soojendamine	57,6
Kokku	330,3

Hoone soojusvarustus on lahendatud kaugkütte soojussõlme abil, mille koosseisu kuuluvad soojusvahetid (iga küttekontuuri jaoks), pumpade grupid, reguleerimis- ja sulgventiilid, andurid ning elektrivarustus (automaatika, kaablid, jne.). Sõlme asukoht on 1. korruse soojussõlmeruum nr 111. Küttevee tagastuvale torule on paigaldatud ultraheli-soojusarvesti ja veemõõtja küttesüsteemi täiteveele. [12]

Arvutuslikud soojuskandja temperatuurid on välja toodud all olevas tabelis, mille esimeses veerus on soojuskandja nimetus ja teises veerus arvutuslik temperatuur (Tabel 4).

Tabel 4. Arvutuslikud soojakandjate temperatuurid [12].

Soojuskanda nimetus	Arvutuslik temperatuur, °C
Põrandakütte kontuur	45/40

Soojuskanda nimetus	Arvutuslik temperatuur, °C
Ventilatsioonikalarifeerid	70/40
Soe tarbevesi	55/5

Soojuskandjaks on üldiselt vesi. Ventilatsioonikalarifeerides kasutatakse 30% etüleenglükooli vesilahust [12].

Korterelamu korterites on veepõrandaküte. Sanitaarruumides kasutatakse elekter-põrandkütet. Põrandakütte küttevee arvutuslik veetemperatuur on 45/40°C. Põrandakütte jaoks on korterites (esikus) paigaldatud kütte kollektorkapid. Kappides asuvad jaotuskollektorid, õhueraldajad, kollektorite kandjad, ajamid, kollektorite kuulkraanid ja liiniseadeventiilid. Nende liiniseadeventiilide ja kuulkraanide abil on võimalik korterite kütet eraldi sulgeda. Kollektorite toititorud tulevad põrandas šahtides olevatest põrandakütte püstikutest. Põrandakütte magistraaltorustik on terastorudest. Püstikud ja kollektorite toititorud on "Wavin Tigris" komposiittorud. [12]

Küttesüsteemi õhutamiseks on 2. kuni 4. korruse kollektorid varustatud õhutusventiilidega ja 5. korruse kollektorid automaatsete õhutusventiilidega. Nii magistraaltorustik kui ka püstikud on isoleeritud "Rockwool" koorikisolatsiooniga. Põrandaküttes kasutatakse "Kermi x-net PE-RT" põrandakütte torusid d20x2,0. Põrandakütte kvalitatiivne küttevee temperatuuri reguleerimine toimub soojussõlmes välisõhu temperatuuri järgi ning kvantitatiivne reguleerimine toatermostaatide järgi põrandakütte ajamite abil. [12]

Magistraaltorustik hargneb 1. korruse lae all püstikutesse, mis asuvad šahtides. Kütte püstikud on 1. korruse lae all varustatud liiniseade- ja kuulventiiliga, samuti on kõik püstikud varustatud tühjendusventiilidega. [12]

Liiniseadeventiilide abil on kogu maja põrandaküttesüsteem tasakaalustatud, igale liiniseadeventiilile on kinnitatud silt vastavate mõõtmistulemustega. Põrandakütte kontuurid (kütteringid) on samuti tasakaalustatud. Mõõtmistulemused on toodud mõõteprotokollis. Liiniseadeventiilide seadearvude kontrollimatu muutmine võib rikkuda kogu küttesüsteemi töö. [12]

2.3.2 Ventilatsioon

Korterisse on välja ehitatud mehhaaniline sissepuhke- ja väljatõmbesüsteem vastavalt ventilatsiooniprojektile, mida teenindavad kortermaja katusel paiknevad üldised ventilatsiooniagregaadid SV-1 (B-trepikoda) ja SV-2 (A-trepikoda). Ventilatsioonisüsteemi eesmärk on tagada korteris värske õhu juurdevool ja saastunud õhu väljatõmme. Süsteem on seadistatud nii, et oleks tagatud projektijärgsed õhuhulgad. Ventilatsioonisüsteem töötab pidevas (24/7) režiimis. [13]

Seadme töö režiime korterist muuta ei saa (see võimalus on ainult hoone halduril). Kõik korteris olevad ventilatsiooniplafoonid ja/või reguleerklapid on reguleeritud kindlasse asendisse mida omanik muuta ei tohi. Õhuplafoone (asuvad vannitoas, WC-s, panipaigas, köögis, magamistoas) võib vajadusel puhastada kuiva lapiga. [13]

Korteris asuvad tuleklapid (TTK), mis sulguvad võimaliku tulekahju korral vältimaks tule levikut läbi ventilatsiooni süsteemi edasi naaberkorteritesse. Peale tulekahju on vajalik välja vahetada tuleklapi sulavmetallist kaitseriiv, et klapp seada uuesti töökorda (avatud asendisse). Igas korteris on kokku kolm tuletõkestusklappi: üks köögikubu väljavisketorustikul, üks ventilatsiooni sissepuhketorul ja üks ventilatsiooni väljatõmbetorul. Klapp asub lae taga korterist šahti minevas torus. Tuleklappi tuleb kontrollida kui seda nõuab Eesti Vabariigi seadusandlus. Tuleklapi kontrollimiseks tuleb avad laes olev luuk ning läbi selle tõmmata šahtist väljuva ja korterisse mineva õhukanali vahele jäävat liugmuhvi korterisse mineva õhukanali poole kuni kahe toru vahele tekib ava ning seeläbi saab õhukanalist kätte tuleklapi mis asub šahti poolse toru sees. Tagasi paigaldus vastuspidises järjekorras. [13]

Korteris asuvasse kööki on paigaldatud $d=160$ mm toru, mis lõppeb projektijärgses pliidi asukohas. Kohtväljatõmbekubu kasutamisel tuleks meeles pidada järgmist:

- ilma filtrita ei tohi kubu kasutada;
- kubu filtrit tuleb tavakasutuse korral puhastada vähemalt kaks korda kuus (vastavalt kubu hooldusjuhendile). Üldjuhul filtrit võib pesta sobiva puhastusvahendiga nii käsitsi kui nõudepesumasinas (vastavalt kubu hooldusjuhendile);
- köögikubu must filter võib viia tulekahjuni;
- köögikubu tuleb hooldada lähtuvalt kubu hooldusjuhendist. [13]

2.3.3 Veesüsteem

Veevarustussüsteem (külm, soe ja soojavee tsirkulatsioon) on „alupex“ torudest. Sooja tarbevee valmistamine toimub plaatsoojusvahetiga soojussõlmes, süsteem on ringlustorustikuga. Vee magistraaltorustikud (külm, soe ja soojavee tsirkulatsioon) asuvad 1. korruse lae all, püstikud asuvad šahtides. Külma-, soojavee- ja soojavee tsirkulatsiooni magistraaltorustikud (püstikud) on kõik varustatud kuulkraanidega ja soojavee tsirkulatsioonimagistraalid lisaks termostaatiliste tasakaalustusventiilidega. Kuulkraanidega on võimalik püstikuid eraldi sulgeda ja samas olevate tühjenduskraanidega veest tühjendada. Termostaatilised tasakaalustusventiilid on seatud temperatuurile 55 °C, mis on muudetav. Kui tagastuva soojavee temperatuur ületab seadesuuruse 5 °C, siis ventiil sulgub. Temperatuuri langemisel seadesuuruseni, ventiil avaneb. Korterite külma- ja soojaveesisendid tulevad šahtidest läbi veemõõtjate (M-Bus anduritega) ja asuvad korterite ripplagede taga, kus on tehtud kõik korterisisised veeühendused. Korterite veesisendite kuulkraanid koos veemõõtjatega asuvad vastava korteri WC-s. Veevõtuseadmete ühendustorud on kõik seinakonstruktsioonidesse süvistatud. Kõiki veevarustussüsteemi kuulkraane on soovitatav 1 kord aastas keerata (sulgeda-avada), et vältida nende kinnijäämist. [12]

Hoone veemõõdusõlm asub 1. korruse tehnilises ruumis. Külm vesi siseneb veemõõtjasse läbi selle ette paigaldatud kuulkraani. Peale veemõõtjat on samuti kuulkraan. Nende kuulkraanide abil saab kogu veemõõdusõlme sulgeda ja veemõõtjat vahetada. Peale kuulkraani on sõelfilter. Edasi läbib vesi mehaanilise filtri „Permater PT-FM 40“ ja jaotub maja külmavee süsteemi ning läbi soojussõlme tarbevee soojusvaheti maja soojavee süsteemi. Mehaanilise filtri sõel on läbipestav. Vett ei ole vaja sulgeda ka läbipesu ajal. Filtri läbipesu tuleb teostada siis, kui koguneva mustuse tõttu veesurve märgatavalt alaneb, kuid mitte harvemini kui iga 2 kuu tagant. Mustuse taset on võimalik iga kell läbi läbipaistva korpuse jälgida. Veeseadmete normaalse töörežiimi tagamiseks on veemõõdusõlme ruumi paigaldatud majandus-joogiveetorustikule rõhutõstepump „Grundfos CME 10-2“. [12]

Hoone välisseintele on paigaldatud külmumiskindlad kastmisveekraanid „DN15“ (2 tk.). Kastmiskraan tuleb torustikule paigaldatud kuulkraanist talveperioodiks sulgeda ja tühjendada. [12]

2.3.4 Tuletõrje veevarustuse paikne tulekustutussüsteem

Hoones on märgtõusutorustik, mis koosneb torustikust, tuletõrjekraanidest, hoonevälisest toitesisendist päästemeeskonnale ning ühendusest ühisveevärgi torustikuga. Hoones on tuletõrjekraanid DN 50 mm, mis on paigaldatud korterelamu trepikodade kõikidele korrustele. Märgtõusutorustik on kummaski trepikojas eraldiseisvana. Märgtõusutoru on mõeldud kasutamiseks

ainult päästemeeskonnale ning on survestatav tuletõrjeauto pumbaga ning kasutatakse päästeauto varustuses olevaid lamevoolikuid. Selle tuletõrjeühenduse kasutuspiirkond, mille külge ühendatakse tuletõrjevoolikud on maksimaalselt 50m. Torustik on roostevabast terasest ning torustiku survetaluvus 16 bar. Märktõusutoru kõrgemas punktis on manomeeter (st. iga püstiku otsas). Korterelamu trepikodade sissepääsude juurde on paigaldatud hoone fassaadile päästemeeskonna toitesisend $\varnothing 80$ mm „Bogdanovi haakmuhv“. Enne päästemeeskonna toitesisendeid on magistraaltorustikule paigaldatud tagasilöögiklapid. Märktõusutorustik on täidetud veega, selle täitmine toimub majandus-joogivee torustikust. Täitetorustik on varustatud tagasilöögiklapiga, et tuletõrjeveevärgis olev vesi ei satuks majandus-joogivee torustikku. Märktõusutoru püstiku otsa paigaldatud manomeetri abil tuleb regulaarselt kontrollida rõhku torustikus (min. 2 bar). Kord aastas tuleb kontrollida tuletõrjekraanide avanemist ning visuaalselt kontrollida torustiku korrasolekut. Torustiku kontrolli käigus vaadatakse üle torustiku kinnitused ning kas torustikule on tekkinud korrosiooni. [12]

2.3.5 Kanalisatsioonisüsteem

Kanalisatsioonitorustik jaguneb fekaal- ja sadeveekanalisatsiooniks. Magistraaltorustik kulgeb 1. korruse põrandas. Püstikud asuvad šahtides. Fekaalkanalisatsiooni püstikud on katusel varustatud tuulutusotsikutega. Korterisisene kanalisatsioonitorustik paikneb põrandas. Olmekanalisatsioon on tehtud „PP HT“ ja „PVC“ (1. korruse põrandas) kanalisatsioonitorudest. Sadeveekanalisatsioon on „HD-PE“ torudest, ühendatud elektrikeevsliitmikega. 1. korrusel on olme- sadeveekanalisatsiooni torustikul puhastusluugid. Kanalisatsiooni trappe ja valamute sifoone on soovitatav aeg-ajalt kontrollida ja vajadusel jooksva veega puhastada, vältimaks trapi kuivamist, ummistust ja nendega kaasnevaid ebameeldivusi. [12]

2.3.6 Suitsueemaldus

Hoone mõlemasse trepikotta on paigaldatud üks suitsueemaldusluuk, mida juhivad juhtseadmed „SVM 24V-5A / SVM 24V-8A“.

2.3.7 Elektrisüsteem

Elektrisüsteemi võib jagada kaheks: korterisisene- ja hoone üldsüsteem. Hoone peakeskused asuvad 1.korrusel peakilbiruumides, peakaitsmed on kaks korda 3x160A. Elamu sisemise elektrienergia arvestamiseks on korterid varustatud eraldi arvestitega, mis asuvad peakilbiruumis. Korterite ja üldelektri arvestid on paigaldanud Elektrilevi, kellega sõlmib iga korteri omanik ise võrgulepingu.

Hoone üldelektri lepingu sõlmib korteriühistu. Elektrisüsteemi hooldus hõlmab üldpindade elektrivarustust ja –valgustust, samuti turva-, välisvalgustust ja maanduspaigaldist. Vajalikud hooldustoimingud on kirjeldatud ehitaja poolt koostatud käidukavas (Lisa 5).

2.3.8 Liftid

Hoonesse on paigaldatud kaks lifti, mõlemas trepikojas üks lift. Hoone liftidena on kasutusel KONE „MonoSpace“ tüüpi liftid. Mõlemale liftile on väljastatud Tehnoaudit OÜ poolt vastavusdeklaratsioon. Lifti hooldamisel tuleb lähtuda paigaldaja poolt etteantud kasutus- ja hooldusjuhendist.

2.4 Hoone tarindid

Paekalda 24a hoone on rajatud madalvundamendile. Konstruktsioonides on kasutatud monoliitset raudbetooni, monteeritavad raudbetooni kui ka tehisplaati. Välisseina viimistluse materjalidena on kasutatud betooni kui ka fassaadiplaati. Välisseina liigiks on mitmekihiline raudbetoonpaneel. Katuste, katuslagedes ja vahelagedes on kasutatud monoliitset raudbetooni kui ka monteeritavat raudbetooni. Katusekatte materjaliks on rullmaterjal. [14]

Hoone tarindite hooldamisel tuleb lähtuda kasutus- ja hooldusjuhenditest.

2.4.1 Uksed ja aknad

Hoonetele on aknad paigaldanud AS Klaasmerk ning kasutusel on plastikaknad. Selleks, et tagada akendele võimalikult pikk eluiga on soovituslik hooldustegevustel lähtuda kasutus- ja hooldusjuhendist. Samuti on soovituslik vähemalt üks kord aastas akende ülevaatus ning puhastada ja hooldada akna kuluosasid (hinged, lukusüdamikud jms).

Hoonel on mitut erinevat tüüpi uksi. Välisustena on kasutusel Saku Metalli poolt toodetud turvauksed, mida on soovituslik hooldada vähemalt kuue kuu tagant. Hooldustegevustel tuleb lähtuda tootja poolt ettenähtud kasutus- ja hooldusjuhendist.

Siseustena on kasutusel puit tuletõkke uksed, mis on mõeldud kasutamiseks stabiilse keskkonnaga köetavates töö- ja eluruumides. Uste tootjaks on Tartu Uksetehas ning hooldamisel tuleb lähtuda tootja poolt määratud tingimustest, mis on välja toodud kasutus- ja hooldusjuhendis.

2.4.2 Hoone siseviimistlus

Hoone põrandakate on keraamiline plaat ning trepimademed on betoonist. Trepikodade ja tehnoruumide seinu ning lage katab värvkate.

Värvkatte hooldamisel tuleks lähtuda hooldusjuhendist. Määratud värvipinna puhastamiseks on soovituslik kasutada puhast vett, vajadusel ka neutraalseid puhastusvahendeid. Ei tohiks kasutada orgaanilisi lahusteid sisaldavaid puhastusaineid. Pinna puhastamiseks kasutada pehmet švammi või lappi. Puhastamisel tuleks vältida tugevakiulise harja kasutamist. Tugev hõõrumine pesemisel võib muuta värvitud pinna läikivaks.

Keraamiliste plaatide hooldamisel võib kasutada kõiki normaalseks kasutuseks ette nähtud mitteabrasiivseid puhastusvahendeid ja põrandapesu masinaga. Vältida tuleks puhastusvahendeid, mille pH alumine piir on 2 (kanged happelised puhastusvahendid).

2.4.3 Lamekatus

Katuse tüübiks on lamekatus, mille kattematerjaliks on rullmaterjal SBS. Hoone katus koosneb järgnevatest osadest: katuse pind, veeäravoolud, külgmised vertikaalpinnad, torude läbiminevad, ankrud ja kinnitid ning piirded. [15]

Hoone katuse ülevaatus tuleks teostada regulaarselt, vähemalt kaks korda aastas. Soovituslik on ülevaatus teostada kevadel peale lume sulamist ja sügisel enne külmade tulekut. Lisaks on soovituslik katust kontrollida peale suuremaid torme. Hoolduse käigus tuleks koristada kõik üleliigne praht (puulehed, okkad, liiv, pori, sammal, lahti tulnud kiltkivipuiste jms). Eraldi tuleks kontrollida vihmaveerenne ja äravoolu, et oleks tagatud vee äravool katuselt. [15]

Soovituslik on ülevaatusi dokumenteerida, et hilisemalt oleks võimalik erinevate aastate andmete võrdlemine. Hooldusraamatu koostamisel on soovituslik lähtuda katuse kasutus- ja hooldusjuhendist. [15]

2.4.4 Hoone fassaad

Hooned on kavandatud monteeritavatest raudbetoonpaneelidest. Välisseina elementide välispinnad värvitud erinevat tooni ja 1. korruse fassaadis on kasutatud osadel pindadel vertikaalset laudraketist imiteerivat (Recli) vormipinda. Hoonele on kavandatud väljast mustas toonis plastraamidega aknad ning alumiiniumprofiilidega välisüksed. Peasissepääsu kohale on projekteeritud terasest

kergkonstruktsioonist varikatus. Hoonele on kavandatud monteeritava raudbetoon plaadiga rõdud, mis liigendavad ja ilmestavad fassaade. Rõdudele ja rõdukatustele on projekteeritud sisemised vihmavee äravoolusüsteemid, hoone ümbruse katenditeni. Rõdupiirete klaasid on toonitud. [14]

3 HALDUSHANKE KORRALDAMINE JA VÕRDLUS MUNITSIPAALHANKEGA

Käesoleva peatüki eesmärgiks on võrrelda Merko Ehitus Eesti AS ja Tallinna Linnavaraameti poolt korraldatud hankeid. Merko Ehitus Eesti AS viis läbi haldushanget Paekalda 24a kortermajale. Tallinna Linnavaraameti haldushange korraldati e-riigihangete registris. Võrdlusmomendi loomiseks ja adekvaatseks hangete hindamiseks on mõlema mainitud ettevõtte puhul tegemist eluhoonete korrashoiu teenuste tagamise hankega. Peatüki primaarne eesmärk on võrrelda, kas läbiviidud hankega suudeti tagada hoonele kõik vajalikud teenused.

3.1 Merko Ehitus Eesti AS korraldatud haldushange

Merko Ehitus Eesti AS poolt korraldatud hanke eesmärgiks on leida valmiva eluhoone haldus- ja hooldusteenuse osutaja. Hanke osalejatele on tehtud osalemiseks otsepakkumised.

Paekalda 24a haldushanke esimeses etapis edastati haldusfirmadele pakkumiskutse (Lisa 9). Pakkumiskutse lisadena olid lisatud järgmised dokumendid:

- Paekalda 22,24,24a projekti lühikirjeldus;
- Paekalda 22;24; 24a spetsifikatsioonid;
- puhastusala skeem;
- asendiplaan;
- arhitektuurne plaan Paekalda 22 hoone näitel.

Paekalda 24a haldushange jagunes viieks erinevaks osaks:

- 1) haldusteenus;
- 2) raamatupidamisteenus;
- 3) hooldus- ja avariiteenus;
- 4) puhastus- ja haljastuse hooldus teenus;
- 5) käidukava.

Lisaks eelmainitule on palutud pakkujatel edastada erinevat informatsiooni, millest alljärgnev illustreerib loetelu küsitu osas:

- 1) ettevõtte lühitutvustus ja haldusteenuse käibenumbrid 2018 ja 2019 aastal;

- 2) analoogse suurusega objektide nimekiri ja kontaktandmed;
- 3) informatsioon selle kohta, kas pakkujal on enda töötav 24h töötav klienditeenindus või kasutatakse koostööpartnereid (juhul, kui koostööpartnereid, siis on palutud need vastavalt loetleda);
- 4) informatsioon selle kohta, milliseid elektroonilisi lahendusi pakkuja pakub korteriomnikele info saamiseks, näitude edastamiseks jms;
- 5) objekti halduri nimi ja CV (sh kutsetunnistuse andmed);
- 6) tehnohoolduse eest vastutavate isikute kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid ja CV;
- 7) tehnohoolduste teostamise vajalike registreeringute loetelu ning juhul, kui kasutatakse alltöövõtjaid, siis ka nende nimekiri.

Haldushanke teises etapis suheldi pakkujatega ning täpsustati detaile, et oleks võimalik pakkujaid omavahel efektiivsemalt võrrelda. Seejärel koostati võrdlustabel, millega võrreldi erinevate pakkujate hinnapakumisi. Viimase tegevusena kohtuti kahe pakkujaga ning täpsustati detaile kinnistul.

3.2 Tallinna Linnavaarameti korraldatud hange

Tallinna Linnavaarameti poolt korraldatud hanke eesmärgiks on leida haldus- ja korrashoiuteenuste ostmine sotsiaal- ja munitsipaalhoonetele. Tegu on avatud hankemenetlusega riigihankega, mis on avalikult kättesaadav e-riigihangete registris.

Hanke lisadena on välja toodud järgmised alusdokumendid [16]:

- haldusteenuse tehniline kirjeldus;
- tehnohoolduse teenuse kirjeldus ja minimaalsed mahud;
- üldised tehnohoolduse tegevuste kirjeldused ja sagedused;
- tehnohoolduse objektipõhised tehnilised kirjeldused;
- heakorrateenuse kirjeldus ja minimaalsed mahud;
- heakorrateenuste tegevuste kirjeldused ja sagedused;
- heakorrateenuse objektipõhised tehnilised kirjeldused.

Tallinna Linnavaarameti poolt korraldatud hange jaguneb järgmiselt [15]:

- 1) Osa 1 - Lasnamäe kinnisvaraobjektid, kokku 19 erinevat hoonet, mille netopind on 50292,1 m².

- 2) Osa 2 – Nõmme, Mustamäe, Kristiine ja Kesklinna kinnisvaraobjektid, kokku 9 erinevat hoonet, mille netopind on 29901,9 m².
- 3) Osa 3 – Põhja-Tallinna kinnisvaraobjektid, kokku 14 erinevat hoonet, mille netopind on 51387,7 m².

Kokku on objekte 42 ning objektide netopinna summa on kokku 131581,7 m².

Samuti on võimalik hanget jagada neljaks põhiliseks osaks:

- 1) haldusteenus;
- 2) tehnohooldusteenus;
- 3) heakorrateenus;
- 4) lisateenused.

Pakkujate kvalifitseerimisel on erinevaid nõudeid:

- 1) Pakkuja viimase kolme lõppenud majandusaasta kogu majandustegevuse netokäive peab olema igal majandusaastal vähemalt 300 000 eurot.
- 2) Pakkujal peab riigihanke algamisele eelneva 36 kuu jooksul olema täidetud vähemalt kaks haldus-, tehnohooldus- ja heakorrateenuse osutamise lepingut maksumusega alates 30 000 eurot (hind ei sisalda käibemaksu). Samuti tuleb esitada seda tõendavate lepingute nimekiri.
- 3) Pakkuja teenuse osutamise eest vastutavatel isikutel peavad olema ette näidata järgmised haridus- ja kutsekvalifikatsioonid:
 - Kinnisara korrashoiuteenuste projektijuht – kutsekvalifikatsioon kinnisvarahaldur tase 5.
 - Kinnisvarahaldur – kutsekvalifikatsioon kinnisvarahaldur tase 4.
 - Kinnisvara hooldusmeister – kutsekvalifikatsioon hooldusmeister tase 5 või kutsekvalifikatsioon tehnohoolduse meister tase 5.
 - Kinnisvara heakorrameister – kutsekvalifikatsioon kinnisvara heakorrameister tase 5 või kutsekvalifikatsioon kinnisvara hooldusmeister tase 5, spetsialiseerumisega hoonete ja krundi rajatiste konstruktsioonide tehnohoolduse ja heakorratööde tegemine.
 - Jurist – magistrikraad õigusteaduse erialal või magistrikraadiga võrdsustatud kraad õigusteaduse erialal.

3.3 Võrdlus Merko Ehitus Eesti AS ja Tallinna Linnavaarameti korraldatud hangete vahel

3.3.1 Haldushanke liik

Esimese suurima erinevusena võib välja tuua hanke liigid. Nimelt on Merko Ehitus Eesti AS poolt korraldatud haldushange edastatud otsepakkumisena ning ei ole avalik hange. Tallinna Munitsipaalrameti poolt korraldatud hanke liik on avatud hankemenetlusega riigihange.

Olulisemaks erinevuseks erahanke ja riigihanke vahel on riigihanke korraldamise puhul vajalik lähtuda asjakohasest seadusandlusest. Riigihanke korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seadusest, mis määratleb nii riigihanke korraldamise reeglid, riigihankega seotud isikute õigused ja kohustused, riikliku järelevalve ja haldusjärelevalve tegemise, vaidlustuste lahendamise korra kui ka vastutuse käesoleva seaduse rikkumise eest. Samuti määratakse, kuidas on korraldatud juurdepääs riigihangete andmetele ja kuidas toimub nende väljastamine ja avalikustamine. See-eest erahanke läbiviimise põhimõtted saab hankija paika panna ise. [16]

3.3.2 Hankelepingu teenused ja võrdlus

Hankelepingus nõutud teenuseid on võimalik võrrelda. Võrdlusmomenti on võimalik luua teenuste vahel üldisemalt arvestamata teenuste mahte. Mahtude arvestamisel tuleks lähtuda konkreetse objekti spetsifikast ja omaniku ootusest. Võrdlustabelite koostamisel on aluseks võetud pakkumistes kirjeldatud tegevused kui ka EVS 807:2016 standardis kirjeldatud tegevused.

Merko Ehitus Eesti AS hanke spetsifikatsioon on koostatud lähtuvalt ühe konkreetse hoone vajadusi silmas pidades ning aluseks ei ole võetud ainult EVS 807:2016 standardit. Paekalda 24a hoone spetsifikatsioon on kombinatsioon erinevatest dokumentidest. Aluseks on võetud nii EVS 807:2016 standard, kasutus- ja hooldusjuhendid kui ka seadusandlusest tulenevad nõuded.

Tallinna Linnavaarameti spetsifikatsioonide koostamisel on aluseks võetud EVS 807:2016 standardist tulenevad kirjeldused ning määratud vajalikud tegevuse sagedused. Tallinna Linnavaarameti hange on kolmes erinevas jaos. Summaarne objektide arv on 42, mille netopinna summa on kokku 131581,7 m².

Hanke teenuste paremaks võrdlemiseks on koostatud võrdlustabel, mille esimeses veerus on teenuse nimetus ja järgmises kahes veerus informatsioon, kas antud teenus on hankija poolt nõutud või mitte (Tabel 5).

Tabel 5. Hanke teenuste võrdlus.

Teenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaraameti hange
Kinnisvara haldamine ja raamatupidamisteenus	Nõutud	Nõutud
Hooldusteenus	Nõutud	Nõutud
Heakorrateenus	Nõutud	Nõutud

Üldiselt vaadates on hanked võrreldavad, kuid detailsema võrdluse loomiseks on tarvis hinnata konkreetsete teenuste sisu. Teenuste sisu võrdlemisega on võimalus luua võrdlusmoment teenuste kaupa individuaalselt.

3.3.3 Haldus- ja raamatupidamisteenuse võrdlus

Alljärgnevalt on koostatud võrdlustabel haldus- ja raamatupidamisteenuse sisule (Tabel 6). Mõlema hanke haldus- ja raamatupidamisteenuse spetsifikatsioonid leitavad lisadest (Lisa 1 ja Lisa 6).

Tabel 6. Haldus- ja raamatupidamisteenuse võrdlus.

Haldus- ja raamatupidamisteenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaraameti hange
Valitsejateenuse osutamine	Nõutud	Ei ole nõutud
Korteriühistu majandustegevuse aastakava koostamine ja üldkoosolekule esitamine.	Nõutud	Ei ole nõutud
Tehnohoolduse korraldamine kinnisvaraobjektidel (tehnosüsteemid ja tarindid)	Nõutud	Nõutud
Korteriomanike üldkoosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine	Nõutud	Ei ole nõutud
Aruandlus nõukogule/tellijale	Nõutud	Nõutud

Haldus- ja raamatupidamisteenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaarameti hange
Korteriomanike/ üürnike nõustamine haldusküsimustes	Nõutud	Nõutud
Tegevkulude analüüs	Nõutud	Nõutud
Arvete kontrollimine ja maksete järelevalve	Nõutud	Nõutud
Maksete teostamine või makskorralduste edastamine volitatud isikule	Nõutud	Ei ole nõutud
Kommunaalteenuste ostmise lepingute ettevalmistamine ja lepingute sõlmimine	Nõutud	Ei ole nõutud
Eriseadmete (liftid, häireseadmed jne) hoolduslepingute ettevalmistamine	Nõutud	Nõutud
Vajalike lepingute ettevalmistamine ja kooskõlastamine omaniku esindajaga	Nõutud	Nõutud
Võlglastega seotud kohtuväline töö	Nõutud	Nõutud
Korteriomanike näitude kogumine ja töötlemine	Nõutud	Nõutud
Kommunaalarvete kättetoimetamine korteriomanikele	Nõutud	Nõutud
Läbipääsuvahendite ja võtmete haldamine	Nõutud	Nõutud
Üürnike ja omanike tehniliste probleemide lahenduse organiseerimine. Avariiteenuse kättesaadavus 24/7	Nõutud	Nõutud
Ehitus ja remonttööde korraldamine kinnisvaraobjektidel	Ei ole nõutud	Nõutud
Hoone haldamist ja hooldamist puudutava dokumentatsiooni arhiveerimine	Nõutud	Nõutud

Haldus- ja raamatupidamisteenuste võrdlemiseks koostas autor võrdlustabeli, mis sisaldas 19 erinevat tegevust (Tabel 6). Erinevus tuli välja 6 teenuse puhul, mis olid ühes hankes nõutud ja teises see-eest mitte.

Merko Ehitus Eesti AS hankes on nõutud 19-st haldus- ja raamatupidamisteenusest 18 ning ainsa teenusena, mida ei nõutud, on ehitus ja remonttööde korraldamine. Antud teenuse puudumine hankest

on mõistetav, kuna hoone on uusehitis ning sellele kehtib 2. aastane garantii ehk vajadus remont- ja ehitustööde järgi on minimaalne.

Tallinna Linnavaarameti hankes on nõutud 19-st haldus- ja raamatupidamisteenusest 14. Peamised teenused, mida nõutud ei ole, on korteriühistuga seotud tegevused: valitsejateenuse osutamine, majanduskava koostamine ja selle esitamine üldkoosolekul, üldkoosoleku läbiviimine, maksete teostamine või edastamine volitatud isikule ja vajalike lepingute ettevalmistamine ning sõlmimine.

Erinevused on peamiselt tingitud omanike juriidilise positsiooni erinevustest. Kui Paekalda 24a majas on omanikeks korteriomaniikud ühiselt läbi korteriühistu, siis Tallinna Linnavaarameti hankes olevate hoonete omanikuks on Tallinna Linn. Kuna Paekalda 24a korteriomaniikud peavad lähtuma korterimandi- ja korteriühistu seaduse nõuetest, siis on vajalik hankesse lisada spetsiifilisemad teenused. See-eest Tallinna Linnavaaramet saab omaniku esindajana otsustada, mis teenused on vajalikud ning puudub vajadus sarnaselt korteriühistule lähtuda korteriühistu- ja korterimandi seadusest.

Ühiselt vajalike teenuste hulka kuuluvad peamised haldusteenuse tegevused, milleks on tehnohoolduse korraldamine, aruandluse koostamine, tegevuskulude analüüsimine, arvete ja maksete järelevalve, eriseadmete hoolduseks vajalike lepingute ettevalmistamine, vajalike teenuslepingute ettevalmistamine, võlglastega seotud kohtuväline töö kui ka näitude kogumine ja töötlemine. Samuti tuleb tagada, et elanikele/omanikele oleks avariiteenuse kättesaadavus olemas 24/7. Haldajal on kohustus ka korraldada hoone haldust ja hooldamist puudutava dokumentatsiooni arhiveerimine. Lisaks eelnimetatud tegevustele tuleb korraldada elanikele/omanikele kommunaalarvete kättesaadavus ja hoone läbipääsuvahendite ning võtmete haldamine.

3.3.4 Tehnohoolduse teenuse võrdlus

Alljärgnevalt on koostatud võrdlustabel tehnohoolduse sisule (Tabel 7). Mõlema hanke tehnohoolduse spetsifikatsioonid leitavad lisadest (Lisa 3, Lisa 5 ja Lisa 8).

Tabel 7. Tehnohooldus teenuste võrdlus.

Tehnohoolduse teenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaarameti hange
Avarii ja dispetšer teenuse osutamine	Nõutud	Nõutud

Tehnohoolduse teenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaarameti hange
Krundi rajatiste tehnohooldus/ülevaatus	Nõutud	Nõutud
Ehitise põhitarindite hooldus/ülevaatus	Nõutud	Nõutud
Siseruumide tarindite hooldus/ülevaatus	Nõutud	Nõutud
Piksekaitse hooldus	Nõutud	Nõutud
Vee- ja kanalisatsioonisüsteemi hooldus	Nõutud	Nõutud
Elektrisüsteemi hooldus käidukava alusel	Nõutud	Ei ole nõutud
Ventilatsioonisüsteemi hooldus	Nõutud	Ei ole nõutud
Automaatse tulekahjusignalisatsioonisüsteemi hooldus (ATS)	Nõutud	Ei ole nõutud
Hoone automaatikasüsteemi hooldus	Nõutud	Ei ole nõutud
Suitsuärastussüsteemi hooldus	Nõutud	Ei ole nõutud

Tehnohoolduse süsteemide hanke teenuste võrdlemiseks koostas autor võrdlustabeli, mis sisaldas 10 erinevat tegevust (Tabel 7). Erinevus tuli välja 5 teenuse puhul, mis olid ühes hankes nõutud ja teises mitte.

Merko Ehitus Eesti AS hankes oodatakse hooldajalt terviklikku teenuse lahendust. Vajalike teenuste määratlemisel lähtuti peamiselt hoone süsteemide ja tarindite kasutus- ja hooldusjuhenditest. Eesmärgiks on tagada vajalikud mahus hooldustegevused, et säiliks seadmete garantii kui ka tuleksid välja võimalikud puudused.

Tallinna Linnavaarameti hankes olid tehnohooldusest nõutud ainult osad teenused. Nõutud teenuste hulka kuulusid: avarii- ja dispetšer teenus, krundi rajatiste tehnohooldus/ülevaatus, põhi- ja siseruumide tarindite hooldus/ülevaatus, piksekaitse hooldus ning vee- ja kanalisatsioonisüsteemi hooldus. Antud hankes ei ole nõutud elektrisüsteemide hooldust käidukava alusel, ventilatsioonisüsteemi hooldust, automaatse tulekahjusignalisatsioonisüsteemi hooldust, automaatika hooldust ega suitsuärastussüsteemi hooldust. Tallinna Linnavaaramet on teinud teatud süsteemide

hooldamiseks eraldi hanked. Avalikust registrist õnnestus leida järgmised hanked: ventilatsioonisüsteemi hoolduse hange ja käidukorralduse hange.

Käesolevast võrdlusest saab järeldada seda, et juhul, kui soovitakse võrrelda tehnosüsteemide hoolduse käigus tehtavaid toiminguid, tuleb hankeid võrrelda teenuste kaupa, mitte tervikuna, sest hankija võib teatud teenuseid eraldi osta. Kuna tehnosüsteemide hooldus sõltub suuresti hoone eripärast, siis võrdluse loomiseks peaksid olema hoonetes nõutud samad toimingud. Mõlemad hankijad on küll koostanud spetsifikatsioonid objektidest lähtudes, kuid need erinevad teineteisest, kuna üks hoone on uusehitis ja teised hooned on juba vanemad.

Samuti tuleb erinevus sisse ka hankijate ootustes. Nimelt on Merko Ehitus Eesti AS hanget korraldades soovinud tagada, et hooldustegevuste eest vastutab üks ettevõtte, kes peaks oma tegevustes lähtuma seadmete ja tarindite kasutus- ja hooldusjuhenditest. See on vajalik selleks, et säiliks seadmetele ja tarinditele garantii tingimused. Ehitaja soovib tagada, et juhul, kui esineb seadmete või tarinditega probleeme, siis need tuvastatakse õigeaegselt ja kõrvaldatakse esimesel võimalusel ning vajaduse korral informeeritakse puudustest ehitajat.

See-eest Tallinna Linnavaaramet soovib oma hankes ainult teatud tehnohoolduse teenuseid, mis on vastupidine Merko Ehitus Eesti AS hanke ootustele. Antud hankes osalejatel tuleks arvesse võtta, et tuleb korraldada suhtlus ka teiste osapooltega, et oleks tagatud hoone terviklik toimimine. Autori hinnangul on teenuste tükeldamine mingil määral ohu kohaks, kuna sellisel juhul vastutavad hoone erinevate osade eest erinevad isikud ning tuleb tagada nende omavaheline operatiivne suhtlus, et tagada hoone elanikele sihtotstarbepärane ja ohutu kasutamine.

3.3.5 Heakorra teenuse võrdlus

Alljärgnevalt on koostatud võrdlustabel heakorra teenuse sisule (Tabel 8). Mõlema hanke heakorra teenuse spetsifikatsioonid on leitavad lisadest (Lisa 4 ja Lisa 7).

Tabel 8. Heakorra teenuste võrdlus.

Heakorra teenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaarameti hange
Väliterritooriumi koristus	Nõutud	Nõutud

Heakorra teenuse nimetus	Merko Ehitus Eesti AS hange	Tallinna Linnavaarameti hange
Siseruumide koristus ja puhastus	Nõutud	Nõutud
Riigilipu heiskamine	Nõutud	Nõutud
Eritööde teostamine vastavalt spetsifikatsioonile	Nõutud	Nõutud
Haljastuse ja mänguväljaku hooldus	Nõutud	Nõutud

Võrreldes tabelis olevaid teenuseid tunduvad hankes soovitud teenused üks ühele sarnased (Tabel 8). Siiski tulenevad heakorra teenustes erinevused sisse nii mahtudes kui sagedustes.

Selleks, et pakkujatel oleks võimalik koostada võimalikult detailne eelarve, on hankijad koostanud spetsifikatsioonid, kus on kirjeldatud mahud ja sagedused. Sageduste võrdlemine antud kontekstis ei ole informatiivne, kuna sageduse ning mahud sõltuvad konkreetsest hoonest endast.

Tallinna Linnavaarameti heakorra teenuste kirjelduses on toodud välja ka tähtajad, mis ajaks peavad puudused olema kõrvaldatud. Merko Ehitus Eesti AS hange seda ei sätesta, kuid soovituslik oleks seda efektiivsuse tagamiseks siiski fikseerida. Lisaks on Tallinna Linnavaarameti hankes välja toodud ohutus- ja keskkonna nõuded, mis on väga positiivne, selleks et säilitada keskkonda ja tagada nii kasutajate kui ka teenuse osutajate ohutuse.

Nagu eelnevas tehnohoolduse kirjelduses sai välja toodud, et hanke teenuse sisu sõltub suuresti objekti eripärast. Heakorra teenuse maksumuse moodustab peamiselt teenuse maht ja sellele kuluv tööaeg. Sellest lähtuvalt on kahte hanget pea võimatu võrrelda spetsiifilisemalt, kuna võrdlust saaks luua ainult juhul, kui hanget teostataks ühele ja samale hoonele. Küll aga on nii Merko Ehitus Eesti AS kui ka Tallinna Linnavaaramet koostanud objektidest lähtuvad spetsifikatsioonid, kuid selle info põhjal ei ole võimalik üks ühele võrdlust tuua. Antud info on vajalik pakkujale, et koostada konkreetne pakkumine arvestades objekti eripära ja omaniku ootust.

3.4 Merko Ehitus Eesti AS poolt läbiviidud hanke analüüs

Analüüsi käigus selgus, et kahe hanke vahel oli nii ühiseid jooni kui ka erinevusi. Ühiste joontena võib välja tuua, et mõlemad hanked olid suunatud elamuhoonete haldusteenuse tagamiseks ja sellest tulenevalt oli palju kattuvaid teenuseid. Mõlemas hankes oli soovitud samad teenused: haldus-, hooldus- ja heakorrasteenus. Kui esialgu tundusid soovitud teenused üks ühele sarnased, siis erinevused tulid sisse kui võrreldi teenuseid eraldi ja koostati võrdlustabel teenuste sisu osas. Samuti tulid erinevused sisse ka mahtudes, kuid seda omavahel võrrelda ei õnnestunud, kuna võrdlust saab tuua ainult olukorras kus pakkumine tehakse samale hoonele. Siiski õnnestus mitmeid erinevusi tuvastada ja analüüsida põhjuseid.

3.4.1 Erinevused hangete vahel

Peamiste erinevustena võib välja tuua juriidilise erinevuse kui ka hankija ootuste erinevused. Nimelt Merko Ehitus Eesti AS poolt läbiviidud hankes kortermaja, mis on jagatud omanditeks. Sellest tulenevalt on moodustatud korteriühistu, millega kaasnevad ka seadusest tulenevad kohustused. Korteriühistute tegevust reguleerib korteriühistu- ja korteriomandi seadus, mis omakorda kohustab hankijat hankesse lisama kohustuslike teenuseid. Tallinna Linnavaarameti poolt korraldatud hankes olevad hooned kuuluvad Tallinna Linnale ja tegu ei ole korteriühistutega, mis ei sea omakorda hankijale kohustuseks lähtuda korteriühistu- ja korteriomandi seadusest.

Teise suurema erinevusena võib välja tuua hankijate ootused. Merko Ehitus Eesti AS eesmärgiks oli hanke läbiviimisel tervikteenuse tagamine ühe ettevõtte poolt. Sellega soovitakse tagada korteriomanikele toimiv teenuselahendus ja operatiivne suhtlus. Teisalt soovib ehitaja tagada informatiivse info liikumise, et võimalikud ehituspuudused jõuaksid ehitajani õigeaegselt. Tallinna Linnavaaramet oma hankes kõiki teenuseid ei soovinud ehk hange viidi läbi mitmes osas. Sellest tulenevalt on peamiseks ohuks, et kõik teenusepakkujad ei suhtle omavahel piisavalt ja tekkinud puuduste kõrvaldamine võib kauem aega võtta.

Kolmas suurem erinevus tuleneb spetsifikatsioonide koostamisel. Merko Ehitus Eesti AS oma hanke spetsifikatsioonidele lisaks edastas ka hooldusjuhendid, millega sooviti tagada, et tulevasel hooldajal oleks kogu vajalik informatsioon. Samuti oli hankijatel võimalus teha omapoolseid ettepanekuid, mida juurde lisada või muuta. Tallinna Linnavaarameti hankel oli küll koostatud spetsifikatsioon, kuid puuduseid konkreetsete seadmete juhendid. Samuti ei olnud hankes osalejatel võimalust teha omapoolseid ettepanekuid, kuna tegu on riigihankega.

3.4.2 Sarnasused hangete vahel

Peamiseks sarnasuseks on hanke sihtgrupp ehk mõlema hanke hooneteks on elamuhooned. Samuti on sarnasusi hankes nõutud teenustele ehk oli võimalik luua võrdlus konkreetse teenuse tegevuste vahel. See annab kinnitust, et hanke koostamisel saab lähtuda kindlast raamistikust. Soovituslik on lähtuda kinnisvara korrashoiu standardist EVS 07:2016, mis määratleb tegevused ja saavutatavad tulemused.

Teisalt tuleb siiski lähtuda konkreetse hoone vajadustest ja omanike ootustest. Omanike eesmärgiks on tagada hoone sihtpärane kasutamine kui ka füüsiline säilimine ehk sellest lähtuvalt tuleks koostada ka konkreetse hoone hange.

Kokkuvõttes on iga hange erinev kui seda tehakse erinevatele hoonetele, kuid on võimalik leida sarnasusi hanke läbiviimise protsessides ja põhimõtetes.

3.4.3 Soovitused tulevikuks hanke läbiviimisel

Üldjoontes olid Merko Ehitus Eesti AS haldushankega tagatud vajalike teenuste olemasolu. Küll võiks tulevikus rohkem pöörata tähelepanu rohkem ohutus- ja keskkonnanõuetele. Sellega tagatakse nii elanikele kui töötajatele ohutumad tingimused. Keskkonnanõuetega arvestamine on vajalik, et oleks tagatud võimalikult vähene keskkonna saastamine. Haldusteenuse osutaja kohustuseks on soovituslik määrata ka korrektne materjalide käitlemine, mis tekivad hooldustegevustest. Lisaks tuleks kaaluda ühe punktina haldaja kohustusena jäätmekäitluse korraldamist kinnistul, et elanikel oleks võimalikud head tingimused jäätmete sorteerimiseks.

Teise soovitusena tuleks kaaluda tähtaegade lisamist erinevate teenuste juures, mis kuupäevadeks päevad teatud tegevused tehtud olema. See annab korteriomanikele kui ka ehitajale parema ülevaate, kas hooldustoimingud on teostatud õigeaegselt ja vajaliku sagedusega. Tähtajaliselt oleks soovituslik ka määratleda vastamise ajad, mis aja jooksul tuleb korteriomanike pöördumistele tagasisidet anda.

KOKKUVÕTE

Käesoleva diplomitöö eesmärgiks oli korraldada haldushange Paekalda 24a majale. Töö autor oli Merko Ehitus Eesti AS töötajana osaline hanke väljatöötamisel ja läbiviimisel.

Diplomitöö esimeses osas on kirjeldatud kortermaja spetsiifikast tulenevalt haldushanke läbiviimise põhimõtteid ning kirjeldatud kortermajaga seotud teenuseid detailsemalt. Eraldiseisvalt on kirjeldatud haldusteenuse olemust, mille käigus kirjeldatakse kinnisvarahalduri pädevusi ja teadmisi, korteriühistu haldusteenuse olemust kui ka erinevaid toiminguid. Teise teenusena on kirjeldatud raamatupidamisteenuse olemust korteriühistu vajadusi silmas pidades. Kolmandana on selgitatud heakorrateenuse olemust kortermaja ja omanike vajadusi silmas pidades. Selle käigus on kirjeldatud sise- ja välikoristust ning eraldiseisvalt eripuhastöid ja selle erinevaid liike. Viimasena on tehtud ülevaade tehnohoolduse kohta, mille käigus selgitati erinevaid liike ning dokumenteerimist.

Töö kolmandas osas on selgitatud hanke läbiviimise põhimõtteid. Peamiselt on lähtutud koostatud haldus-, heakorra- ja puhastusteenuse spetsifikatsioonidest (Lisa 2, Lisa 3, Lisa 4 ja Lisa 5). Spetsifikatsioonide koostamisel lähtuti hoone eripärast kui ka tarindite ja tehnosüsteemide kasutus- ja hooldusjuhenditest. Seejärel koostati pakkumiskutse, mis edastati haldusteenust pakkuvatele ettevõtetele (Lisa 9). Pärast pakkumiskutse edastamist ja saadud tagasisidest koostati võrdlustabel ning suheldi pakkujatega. Lõppvoorus osales kaks pakkujat, kellega kohtuti ka kinnistul ja täpsustati viimaseid detaile.

Võrdlusmomendi saavutamiseks võrreldi Merko Ehitus Eesti AS ja Tallinna Linnavaarameti poolt korraldatud haldushankeid. Eesmärgiks oli hinnata Merko Ehitus Eesti AS poolt korraldatud hanget ja teha sellest tulenevalt järeldusi. Esialgu tundusid hanked väga sarnased, sest mõlema hanke eesmärgiks oli korrashoiu tagamine elamahoones. Spetsiifikat analüüsides tuli aga välja, et hangete võrdluses esines nii sarnasusi kui erinevusi.

Analüüsi tulemusena selgus, et erinevused tulenesid nii omanike ootustest kui ka juriidilistest asjaoludest. Juriidilised erinevused olid peamiselt seotud omandi liigi erinevusega, sest kortermaja puhul loodetakse korteriomandid ning tekib kohustus lähtuda korteriomandi- ja korteriühistu seadusest. Tallinna Linnavaarameti hooned kuuluvad Tallinna Linnale ja vajadus lähtuda korteriühistu- ja korteriomandi seadusest puudub. Teiseks suuremaks erinevuseks on omanike ootused. Kui Merko Ehitus Eesti AS soovis pakkujalt saada terviklahendust hoone haldamiseks, siis Tallinna Linnavaaramet kõiki teenuseid ei nõudnud, kuna viidi läbi mitu erinevat hanget. Kolmas

suurem erinevuses on hanke detailsus konkreetset hoonet silmas pidades. Kui Merko Ehitus Eesti AS hankega leiti haldaja kolmele samasugusele majale, siis Tallinna Linnavaraameti hankes oli 42 erinevat objekti. Sellest tulenevalt õnnestus Merko Ehitus Eesti AS hanke koostamisel lähtuda rohkem konkreetse hoone spetsiifilistest vajadustest.

Kõikides hanke osades oli palju ka sarnasusi, mis annab kinnitust, et on võimalik erinevate hoonete puhul lähtuda hanke koostamisel kindlast raamistikust. Üldjuhul on soovituslik lähtuda kinnisvara korrashoiu standardit EVS 807:2016, mis määratleb tegevused ning saavutatavad tulemused. Siiski tuleb hanke koostajal kohandada standardis loetletud tegevusi hoone spetsiifikat silmas pidades, mis Merko Ehitus Eesti AS ka õnnestus.

SUMMARY

Conduction of administration procurement at the apartment building known as Paekalda 24a

The aim of this diploma thesis was to organise an administrative procurement for Paekalda 24a building. The author of this diploma thesis is an employee of Merko Ehitus Eesti AS and had the opportunity to be involved in the development and implementation of the on-going procurement.

The first part of the diploma thesis describes the principles of conducting an administrative procurement while considering the specifics of the apartment building and further describing the services related to the apartment building. The nature of the administrative service has been described separately, in the course of which the competencies and knowledge of the real estate manager, the nature of the administrative service in the apartment association as well as various operations will be described. The second service is the nature of the accounting service in terms of the needs of the apartment association. Thirdly, the nature of the maintenance service has been explained in terms of the needs of the apartment building and the owners. In the course of this, indoor and outdoor cleaning and special cleaning works and their different types will be described separately. Finally, an overview of technical maintenance has been made, during in which different types and documentation were explained.

The third part of the work explains the principles of the procurement. The specifications of the prepared administrative, maintenance and cleaning service have been mainly followed to illustrate the outcome of author's conclusion (Annex Lisa 2, Annex 3, Annex 4 and Annex 5). The specifications were based on the specifics of the building as well as the instructions for usage and maintenance of structures and different technical systems. A call for tenders was then sent to the companies providing administrative services (Annex 8).

In order to achieve the comparison between those two under investigation, the administrative procurements organised by Merko Ehitus Eesti AS and Tallinn City Treasury, were compared. The aim was to evaluate the procurement organised by Merko Ehitus Eesti AS and draw conclusions from it. Initially, the procurements seemed very similar, as the purpose of both of them was to ensure the maintenance of the residential building. However, when analysing the specifics, it turned out that there were both similarities and differences in the comparison of procurements under question.

The analysis revealed that the differences were mainly influenced by the owners' expectations and the relevant law. The legal differences were mainly related to the difference in the type of the ownership, because in the case of an apartment building, apartment ownerships for individuals are created and therefore, an obligation arises to comply with the Apartment Ownership and Apartment Association Act. The building of the Tallinn City Treasury Department belongs to the City of Tallinn and there is no need to comply with the Apartment Association and Apartment Ownership Act. Another major difference is the expectations of the owners. While Merko Ehitus Eesti AS wanted to receive a complete solution for the management of the building from the tenderer, the Tallinn City Treasury did not require all services, as several different procurements were carried out separately. The third major difference is the level of detail of the procurement in relation to the specific building. The procurement of Merko Ehitus Eesti AS found a manager for three similar houses. However, in the procurement of the Tallinn City Treasury Board there were 42 different objects under question. As a result, Merko Ehitus Eesti AS succeeded in compiling the procurement based more on the specific needs of a specific building.

There were also many similarities in all parts of the procurement, which confirms that it is possible to follow a certain framework when preparing the procurement for different buildings. In general, it is recommended to follow the real estate maintenance standard EVS 807:2016, which defines the activities and the results to be achieved. However, the procurer must adjust the activities listed in the standard in view of the specifics of the building, which Merko Ehitus Eesti AS succeeded in doing.

VIIDATUD ALLIKAD

- [1] Eesti Standardikeskus, „EVS 807:2016 KINNISVARAKESKKONNA JUHTIMINE JA KORRASHOID,“ oktoober 2016. [Võrgumaterjal]. [Kasutatud 20 märts. 2021].
- [2] MTÜ Eesti Kinnisvara Korrashoiu Liit, Kinnisvara Korrashoid Käsiraamat, 2020.
- [3] Kutsekoda, „KUTSESTANDARD kinnisvarahaldur, tase 4,“ 15. märts 2017. [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.ekkliit.ee/files/filemanager/files/kinnisvarahaldur%20tase%204%202017.pdf>. [Kasutatud 30. märts 2021].
- [4] „Korteriühistu- ja korteriomandi seadus,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/109102020005?leiaKehtiv>. [Kasutatud 28 märts 2021].
- [5] Arkaadia Halduse AS, „Haldusteenus,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://arkaadia.ee/teenused/haldusteenus/>. [Kasutatud 13. aprill, 2021].
- [6] BRP Haldus OÜ, [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.brphaldus.ee/teenused/haldusteenus/>. [Kasutatud 13. aprill, 2021].
- [7] CityHaldus OÜ, „Haldus,“ [Võrgumaterjal]. Available: <http://www.cityhaldus.ee/teenused/haldusteenus>. [Kasutatud 13. aprill, 2021].
- [8] Riigi teataja, „Mittetulundusühingute seadus,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/123052020006?leiaKehtiv>. [Kasutatud 30. märts 2021].
- [9] Arkaadia Halduse AS, „Raamatupidamisteenused korteriühistutele ja ettevõtetele,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://arkaadia.ee/teenused/raamatupidamisteenus/>. [Kasutatud 13. aprill, 2021].
- [10] CityHaldus OÜ, „Raamatupidamisteenus,“ [Võrgumaterjal]. Available: <http://www.cityhaldus.ee/teenused/8-teenused/31-raamatupidamisteenus>. [Kasutatud 20. märts, 2021].
- [11] Kvatro Kinnisvarahalduse OÜ, „KÜ raamatupidamine,“ [Võrgumaterjal]. Available: <http://kvatro.ee/ermtp>. [Kasutatud 20. märts, 2021].
- [12] Santavento OÜ, „Paekalda 24a hooldusjuhendid,“ [Võrgumaterjal]. Available: https://merkoehitus.sharepoint.com/:b:/g/130201228/ETHhipNsBshImb5R_brHSsBPjRZV_v_nnNmMuXGRixGhhg?e=O660kO. [Kasutatud 20. oktoober, 2020].

- [13] VAP Ventilatsioon OÜ, „Paekalda 24a hooldusjuhendid,“ [Võrgumaterjal]. [Kasutatud 14. märts, 2021].
- [14] ehr.ee, „Ehitusregister - Hoone 120311032 / Konstruktsioonid ja materjalid,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://ehr.ee/app/w/page?11>. [Kasutatud 18. Aprill 2021].
- [15] Katusetööd OÜ, „Lamekatuse hooldusjuhend,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://merkoehitus.sharepoint.com/:b:/r/301397/Dok/B2%20Muud%20dokumendid/B2.1%20Muud/HaldurPK24A/Juhendid/Katus/Lamekatuse%20hooldusjuhend%20Katuset%C3%B6%C3%B6d%20O%C3%9C.pdf?csf=1&web=1&e=10lmGs>. [Kasutatud 24. aprill, 2021].
- [16] Riigihangete register, „Haldus- ja korrashoiuteenuste ostmine sotsiaal- ja munitsipaalhoonetele,“ [Võrgumaterjal]. Available: <https://riigihanked.riik.ee/rhr-web/#/procurement/1649727>. [Kasutatud 27. aprill, 2021].
- [17] Riigigangete seadus, [Võrgumaterjal]. Available: <https://www.riigiteataja.ee/akt/101072017001?leiaKehtiv>. [Kasutatud 27. aprill, 2021].

LISAD

Lisa 1. Paekalda 22 hoone vaade 9-1

Lisa 2. Paekalda 24a haldusteenuse spetsifikatsioon

Lisa 3. Paekalda 24a hooldusteenuse spetsifikatsioon

Lisa 4. Paekalda 24a puhastusteenuse spetsifikatsioon

Lisa 5. Paekalda 24a käidukava

Lisa 6. Tallinna Linnavaraameti haldusteenuse tehniline kirjeldus

Lisa 7. Tallinna Linnavaraameti heakorrasteenuse spetsifikatsioon

Lisa 8. Tallinna Linnavaraameti tehnosüsteemide spetsifikatsioon

Lisa 9. Paekalda 22, 24 ja 24a pakkumiskutse

VADE 9-1 N
1:100

VÄLISIVIMISTUSMATERIAALID:

- 1 RB PANEEL, VERT. LAUDISE MATRITSIPIND (NÄITEKS "REGLI" 2/26 Eba), VÄRVTÜD, TOON MONOCOLOR NOVA - 7091 (OKRA, MATT) SOBIVATULT POS. NR 3 FASSAADIPLAADIKA
- 2 RB PANEEL, VÄRVTÜD, TOON: RAL9001 (VALGE, MATT)
- 22 RB PANEEL, VÄRVTÜD, TOON: RAL9005 (MUST, MATT)
- 3 TSEMENDIKUPLAAT, EQUITONE, laevia, 6mm, TOON: T320 (LÄBIVÄRITULT OKRA, MATT)
- 34 RB PANEELIDE SÜSTEEMIS VIMISTUS, BETOONPIND, VÄRVTÜD (HILDATUD TSEMENDIKUPLAADIKA, EQUITONE, laevia, TOON: T320 (LÄBIVÄRITULT OKRA, MATT))
- 4 RB POSTID - IMMUTATUD TOLMUTOKKEGA, TOON: NATURAALNE BETOONPIND
- PEASISSEPÄASU USTE PROFILID, PULBERVÄRITULT ALUMINIUM, TOON: RAL9005 (MUST)
- 4 RB AKENDE PROFILID VÄLJAST, PVC, TOON MUST, VASTAVALT AR-9-01.
- POOLPIIRETE TERASDETALID, PULBERVÄRITULT TERAS, TOON: RAL9005 (MUST).
- POOLPIIRETE KLASIMINE - LAMINEERITUD JA KARAST. KLAS 4+4, TOON: HALL (NN SUITSUKLAAS)
- PEASISSEPÄASUDE VIMINAVETORID, PULBERVÄRITULT ALUMINIUM, TOON: RAL9005 (MUST)
- RÖÜDE VIMINAVETORID, PULBERVÄRITULT ALUMINIUM, TOON: RAL1001 (BEEZIKAS OKRA)
- VÄLJUSKESK, TERAS, TOON: RAL9005 (MUST)
- LIPUHOIJA JA MAJA NR. KOOS VALGUSTUSEGA, HÄRATULT RIV TERAS
- RÖÜD JA RÖÜDKATUSE, SERVID JA LAGI - IMMUTATUD BETOONKATUSEGA, NATURAALNE BETOONPIND.
- PEASISSEPÄASUDE VÄRIKATUSE SERVID JA LAGI, TSEMENDIKUPLAAT, EQUITONE, natura, 6mm, TOON: NUGA1 (LÄBIVÄRITULT MUST, MATT)

FASSAADI OLEKUSE MÄRKUSED JA NÕUDED:

KLAASIPAKETID: 3x, PÄIKESKAITSE JA ENERGIAÄRASTUKLAASIDEGA
PARAMETRID: IDA, LÜUNA JA LÄÄNEFASSAADIS PÄIKESKAITSEKTIOR 0,5,
PÜLJAFASSAADIS PÄIKESKAITSEKTIOR 0,5, VALGUSLÄBIVUS 50%
HOONE FASSAADIDE OÜLINE HELIPIDAVUS PEAK OLEMA: RW-Ctr > 30dB
KLAASIVATADETEL: RW-Ctr > 30dB.

FASSAADIKATETE JA -PANEELIDE JAOTUSED (SAMMUD, MÕOTMISED) TÄPSUSTATAKSE
ERALDI FASSAADIDE PROJEKTIGA KOOSTÖÖS TOOTJAGA JA PAIGALDADAGA.
KÕIK PLAADE KINNITUSED PEEDUT KINNITUSTENA.

KÕIKI KOLMEKILBUSE RB PANEELIS OLEVATE AKENDE PAID VÄRVIKATUSE VÄLJAST
MUSTAS TOONIS (TOON RAL9005).

KÕIK KATTE- JA SERIALEKID VASTAVA FASSAADI 2 PÕHITOONIS RAL 9005 (MUST),
PÜD-KATTEGA KUUMITINGITUD TERASPLEKSTI VÕI ALUMINIUMIST (VASTAVALT
SOLMIDE JOONISTELE). RÖÜDE SERIALEKID VASTAVALT SOLMIDE JOONISTELE.

KÕIK RÖÜDE TERASST DETAILID, TAAJAD, TÕMBID JA NENDE KINNITUSDETALID ON
VÄRVTÜD FASSAADI 2 PÕHITOONIS RAL 9005 (MUST).

RB välisseina paneelide värvikohide kirjeldus: loodud rõõm, loodavate lahenduste vastavalt
paneelidele, mis kasutatakse ja paneelidele, mis kasutatakse.

1. Oksa toon MN X201: Immutsivust: Dibocore Beantafar 515 - Toonitud MN X201
Vimistust: Dibocore Beantafar 515 - Toonitud RAL9001

2. Valge toon RAL9001: Immutsivust: Dibocore Beantafar 515 - Toonitud RAL9001
Vimistust: Dibocore Beantafar 515 - Toonitud RAL9001

22. Must toon RAL9005: Immutsivust: Dibocore Beantafar 515 - Toonitud RAL9005
Korraldus: Dibocore Beantafar 515 - Toonitud RAL9005
Vimistust: Caporal Murekko Premium - Toonitud RAL9005

KÕIK 2.4. KORRUSE RB VÄLISSEINA PANEELIDEST OLEVAD HORIZONTALVÄLJUD ON
MUSTAS TOONIS JA MUSTA MASTIKSIGA. VERTIKAALVÄLJUD JA VÄLJUVIIGID, MILLE
OHEL SERVAL ON MUST VÄRVI TOON, ON MUSTA MASTIKSIGA. VERTIKAALVÄLJUD
KÄHE VALGES VÄRVIKATUSE VÄLJES ON TÄRKTUD MÕLE MASTIKSIGA. MUSTA JA VALGE
MASTIKSI TOONID ON SAAMAD, KUI FASSAADI VASTAVAD PÕHITOONID.

1. KORRUSE PANEELIDE VÄLJUD SENA TOONIS
KÄHE ERINEVA VÄRVIKATUSE VÄLJES ON RB PANEELI VÄLJUVIIGI
VÄRVTÜD PINNAST JA KÕIGIST VÄLISSEINAST KASUTATAVAST
MATERIAALIST TEHAKSE OIGETULE ALUSPINNADOLE VAHEMÄLT 1mm SUURUSED
NÄIDISED JA ESITATAKSE KÕIKSILAST MÄRKSE TELIUMALE JA ARHITEKTILE.
NÄIDISTENA ON VALJUK ESITADA KA OLEMENIKUD JA LITUMISED TEISTE
TOODETEGA, SEALHULGAS ENITUSPLAATIDE KINNITUSED JA KÕIGI NURGA- JA
SERVALAHENDUSTE TOODID.

Lisa 2. Paekalda 24a haldusteenuse spetsifikatsioon

Teenus	Sagedus
Valitsejateenuse osutamine	Igapäevaselt
Korteriühistu majandustegevuse aastakava koostamine ja üldkoosolekule esitamine.	kord aastas
Hoone normaalseks toimimiseks vajalike hooldus- ja remondivajaduse kindlaksmääramine ning sobivaima töö teostaja leidmine ja lepingute uuendamine	Vastavalt vajadusele
Korteriomanike üldkoosolekute ettevalmistamine ja läbiviimine	kuni 2 korda aastas
Aruandlus nõukogule ja nõukogu koosolekul osalemine	kord kvartalis
Korteriühistu nõustamine haldusküsimustes	Igapäevaselt
Korteriühistu kulude analüüs	Igapäevaselt
Arvete kontrollimine ja maksete järelvalve	Igapäevaselt
Maksete teostamine või makskorralduste edastamine volitatud isikule	Vastavalt vajadusele
Kommunaalteenuste ostmise lepingute ettevalmistamine ja lepingute sõlmimine	Vastavalt vajadusele
Eriseadmete (liftid, häireseadmed jne.) hoolduslepingute ettevalmistamine	Vastavalt vajadusele
Muude lepingute (kindlustus, porivaibad jms.) ettevalmistamine	Vastavalt vajadusele
Võlglastega seotud kohtuväline töö	Vastavalt vajadusele
Võlglaste suhtes kiirmenetluse dokumentatsiooni ettevalmistamine ja sisse andmine	Vastavalt vajadusele
Võlglaste materjalide ettevalmistamine kohtumenetluseks Korteriühistut esindavale juristile	Vastavalt vajadusele
Elamu peamõõtjate näitude võtmine ja edastamine kommunaalteenuste tarnijatele	Kord kuus
Korteriomanike näitude kogumine ja töötlemine	kord kuus
Kommunaalarvete kättetoimetamine korteriomanikele	Kord kuus (15.kuupäevaks)
Võtmete haldamine	Igapäevaselt
Üürnike ja omanike tehniliste probleemide lahenduse organiseerimine	Igapäevaselt
Hoone haldamist ja hooldamist puudutava dokumentatsiooni arhiveerimine	Igapäevaselt
Korteriühistu finantsarvestuse teostamine	Igapäevaselt
Korteriomanikele väljastatavate kommunaalarvete koostamine	kord kuus
Korteriomanikele väljastatavate üksikarvete koostamine	vastavalt vajadusele
Korteriühistule toimunud laekumiste administreerimine	Igapäevaselt
Haldurile võlglaste osas aruande koostamine	kord nädalas
pangakannete ettevalmistamine ja vajadusel ülekannete teostamine	vastavalt vajadusele
Korteriühistu kulude-tulude aruande ja bilansi koostamine	1 kord kuus
majandusaasta aruande koostamine	1 kord aastas
Raamatupidamisdokumentatsiooni arhiveerimine	vastavalt vajadusele

Lisa 3. Paekalda 24a hooldusteenuse spetsifikatsioon

Teenus	Sagedus
Konstruksioonide ja viimistluse hooldus	
Hoone üldpindade ja tehniliste ruumide inspekteerimine, mille käigus vahetatakse läbipõlenud pirnid, õlitatakse ja seadistatakse lukud, hinged, sulgurid jms. ning dokumenteeritakse muud avastatud probleemid (lekked, mürad jms.)	1 kord kuus
Katuse ülevaatus ja puhastamine	4 korda aastas
Avatäidete põhjalik ülevaatus ning seadistamine ja remondivajaduse määramine	2 korda aastas
Üldkasutatavate ja tehniliste ruumide põrandate, lagede, seinte ülevaatus ning remondivajaduse määramine	2 korda aastas
Kogu hoone põhjalik ülevaatus ja tulemuse akteerimine	kord aastas
Katuselehtrite sulatuskaablite sisse- ja välja lülitamine	2 korda aastas
Tulekustutusvahendite olemasolu kontroll, visuaalne ülevaatus, töökorra hindamine	kord kuus
Tulekustutusvahendite töökorras olemise kontroll	kord 2 aasta jooksul
Kütte- ja ventilatsioonisüsteemi hooldus	
Kütte sisse ja väljalülitamine	vastavalt vajadusele
Soojussõlmes torustike ühenduste ja töösurve kontrollimine, vajadusel soojuskandja (vesi) lisamine	1 kord kuus
Soojasõlmes mudafiltrite takistuse kontroll, vajadusel mudafiltrite puhastamine.	1 kord kuus
Soojussõlme visuaalne ülevaatus, lekete puudumise kontroll, küttesüsteemi rõhu kontroll, vajadusel kütte ja soojusvarustussüsteemide täitmine.	1 kord kuus
Radiaatorküttesüsteemi, põrandaküttesüsteemi ja kalorifeeride soojusvarustussüsteemi õhutamise s.h. Korterid, kaubanduspinnad ja bürood.	vastavalt vajadusele
Kütte- ja soojusvarustussüsteemides olevate kraanide, sulge- ja tasakaalustusventiilide avamine ja sulgemine.	1 kord poolaastas
Soojasõlme seadmete hooldus vastavalt hooldusjuhenditele.	vastavalt vajadusele
Soojasõlme tehnilise ruumi tolmust puhastamine.	2 korda aastas
Kütte -, soojusvarustuse ja veevarustussüsteemide läbipesu organiseerimine või teostamine.	tellimisel
Pumpade töö kontroll	1 kord kuus
Laagrite korrasoleku kontroll	1 kord aastas
Ventiilide töö kontroll	2 korda aastas
Pumpade väljavahetus ja remont	tellimisel
Paisupaakide kontroll ja kaitseklappide kontroll	1 kord kuus
Üldpindadel asuva küttesüsteemi torustike, radiaatorite kontroll	1 kord aastas v. vastavalt vajadusele
Ventilatsioonisüsteemi veekalorifeeri torustikuühenduste ja töösurve kontrollimine ja vajadusel soojuskandja (vesi) lisamine	1 kord kuus
Ventilatsioonisüsteemi kalorifeeri soojusvarustussüsteemi mudafiltri takistuse kontroll ja vajadusel puhastamine.	1 kord kuus
Ventilatsiooni kalorifeeri soojusvarustussüsteemides olevate kraanide, sulge- ja tasakaalustusventiilide avamine ja sulgemine.	1 kord poolaastas
Vee- ja kanalisatsioonisüsteemi hooldus	

Teenus	Sagedus
Veesõlmedes kontrollitakse lekkimiste puudumist ja veevõrgu survet	1 kord nädalas
Vee- ja kanalisatsioonisüsteemi hooldus	
Rõhutõstekeskuse hooldus vastavalt hooldusjuhendile	
Mudakogujate puhastus ja kontroll külmaveesüsteemil	1 kord aastas
Veetorstike pisilekete kõrvaldamine	vastavalt vajadusele
Veearvestite taatlemiskuupäevade jälgimine ja vajadusel taatlemisse toimetamine vastavalt kehtivatele normidele	vastavalt vajadusele
Kanalisatsioonivõrgu kontroll	1 kord aastas
Ummistunud kanalisatsioonitorude avamine käsivahenditega	vastavalt vajadusele
Trappide/äravoolude puhastamine sodist.	1 kord kuus
Erimehhanismide tellimine	tellijaga kokkuleppel
Tagasilöögiklappide korrasoleku kontroll	1 kord aastas
Elektripaigaldise hooldus	
Elektripaigaldise käidukava koostamine ja selle täitmine	vastavalt käidukavale
Hoonete üldpindade elektripaigaldise käidu teostamine	vastavalt käidukavale
Ventilatsioonisüsteemide hooldus	
Ventilatsiooniseadmete hooldus vastavalt hooldusjuhendile 2tk	1 kord kvartalis
Ventilatsioonisüsteemide õhutorustike sisemise puhastamise korraldamine.	vastavalt vajadusele kord 5a jooksul
Tuleklappide hooldus	1 kord aastas
Välisõhuvõtu resti puhtuse kontroll. Vajadusel puhastamine.	1 kord kvartalis
Vajalike ventilatsiooni hooldustööde (filtrite vahetus, süsteemide puhastus jne) tellimine ja tööde kontroll ja vastuvõtmine	vastavalt vajadusele
Ventilatsiooniagregaadis filtrite vahetus, kui rõhukadu ületab arvutusliku. Vajadusel diferentsiaalrõhumõõtja kontroll ja reguleerimine.	
Ventilatsiooniagregaadi mootori kaablite ja elektriühenduste kontroll.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi vibratsiooni ja müra kontroll.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi puhastamine seest ja väljast.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi tihendite ja sulgurite korrasoleku kontroll.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi visuaalsete vaatlusseadmete korrasoleku kontroll.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi elektriajamite töö korrasoleku kontroll.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi kütte kalorifeeri kontroll, vajadusel lamellide puhastamine.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi jäätumiskaitse kontroll.	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi juhtimise seadesuuruste kontroll, vajadusel muudetakse seadesuursusi.	1 kord poolaastas
Suitsuärastussüsteemi hooldus	
Rakendada üks suitsueemaldustsoon vastavalt graafikule	1 kord kuus
Kontrollida: a) sissekandeid päevikusse	4 korda aastas
b) juhtimiskeskuse häire, -juhtimis ja -rikkefunktsioone	4 korda aastas
c) seadmeid visuaalselt (s.h. niiskuskahjustusi)	4 korda aastas
d) kõikki ahelaid, vajadusel katsetada	4 korda aastas
e) suitsutõkke läbiviigud ja avad	4 korda aastas
f) reservtoite akude mahtuvust	4 korda aastas

Teenus	Sagedus
Hinnata süsteemi toimimise terviklikkust	4 korda aastas
Muudatustest tingitud süsteemitäienduste vajaduse selgitamine	4 korda aastas
Kontrollida: a) andurite ja teatenuppude tööd	1 kord aastas
b) ühenduste ja seadmete korrasolekut ja kaitstust	1 kord aastas
c) akude seisukorda	1 kord aastas
d) suitsuluukide ja akende tihedust	1 kord aastas
e) akende ja luukide mehhaanilise osa korrasolekut	1 kord aastas
Hooneautomaatika süsteem	
Seadmete , valgustuse jälgimine kaugjuhtimise teel ning vajadusel ventilatsiooni, jahutuse, kütte, valgustuse seadistamine	igapäevaselt
Juhtautomaatika töö korrasoleku kontrollimine	1 kord poolaastas
Ventilatsiooniagregaadi jäätumiskaitse kontroll.	1 kord poolaastas
Vaadatakse üle alarmid.	1 kord kvartalis
Kontrollitakse elektriliste ühenduste ja seadmete olukorda.	1 kord poolaastas
Kontrollitakse elektriliste ajamite tööd.	1 kord poolaastas
Ventilatsioonisüsteemi ajamiga klappide vaba liikumise kontroll ja vajadusel regileerimine	1 kord kvartalis
Testitakse ventilatsiooniseadmete töörežiime ja vastavalt vajadusele muudetakse seadesuursusi.	1 kord poolaastas
Hoolduse korraldamine	vastavalt vajadusele
Liftide (2tk) hooldus	1 kord kuus
Avariiteenus	
Ööpäevaringne klienditeenindus ja valmisolek väljasõiduks	Igapäevaselt
Väljasõit 2 tunni jooksul (sisaldab 1/h tööd kohapeal)	nõutav hinnakiri
Avariitööd	nõutav hinnakiri
Avariitööde dokumenteerimine ja arhiveerimine	Igapäevaselt

Lisa 4. Paekalda 24a puhastusteenuse spetsifikatsioon

Teenus	Sagedus
Välisterritoorium	
Kõnni- ja ligipääsuteede puhastamine suveperioodil (1.04-31.10)	2 korda nädalas
Kõnni- ja ligipääsuteede puhastamine talveperioodil (1.11 - 31.03), lume eemaldamine ja graniitliivatamine	5-7 korda nädalas vastavalt vajadusele
Väliparkla puhastus suveperioodil (1.04-31.10)	2 korda nädalas
Väliparkla puhastus talveperioodil (1.11 - 31.03) , lume eemaldamine	vastavalt vajadusele
Prügimaja koristus	2 korda kuus
Lume äravedu	tellimisel
Jääpurikate eemaldamine	tellimisel
Riigilipu heiskamine	lipupäevadel
Muruniitmine (1.04-31.09)	10 päeva tagant
Haljastuse ja mänguväljaku hooldus	vastavalt hooldusjuhendile

Teenus	Sagedus
Siseruumid	
Trepikodade märgpesu suveperioodil (1.04-31.10)	1 korda nädalas
Trepikodade märgpesu talveperioodil (1.11 - 31.03)	2 korda nädalas
Panipaikade koridoride, tehnoruumide ja rattaruumi koristus	1 kord kuus
Porivaiba vahetuse teenus välisuste juures ja liftis suveperioodil (1.04-31.10)	2 korda kuus
Porivaiba vahetuse teenus välisuste juures ja liftis talveperioodil (1.11 - 31.03)	1 kord nädalas
Tolmuvõtt postkastidelt, aknalaudatelt, käsipuudelt	koristus kordadel
Välisuste ja ukseklaaside puhastus trepikodades	koristus kordadel
Tolmu ja plekkide eemaldamine seintelt	vastavalt vajadusele
Eritööd	
Trepikoja akende pesu seest ja väljast	1 kord aastas
Põrandate süvapuhtuse ja vahatamise organiseerimine	tellimisel

Lisa 5. Paekalda 24a käidukava

Tegevus	Sagedus
HOOLDUSTÖÖ NIMETUS JA/VÕI HOOLDAVATE NIMETUS	
Elektripaigaldise täielik visuaalkontroll	1 kord aastas
Elektripaigaldise osaline visuaalkontroll	1 kord kvartalis
Rikkevoolukaitselülite testimine	1 kord kuus
Turvavalgustuse kontroll	1 kord kuus
ELEKTRIJAOTUSSEADMED (KILBID)	
Siltide ja markeeringute olemasolu kontroll	1 kord kvartalis
Elektriskeemide olemasolu ja vastavus tegelikkusele	1 kord kvartalis
Jälgida kontaktide ja releede (käivitide) vibratsiooni ja müra	1 kord kvartalis
Avada katted ja kontrollida kuumenemisjälgede puudumist	1 kord kvartalis
Kontrollida:	
Ühendusklemmide kinnitust	1 kord kvartalis
Kaitselülite seisukorda	1 kord kvartalis
Kaablite tähistuse seisukorda ja vastavust tegelikkusele	1 kord kvartalis
Kaitseaparatuuri vastavust nõutele	1 kord kvartalis
Kruvi ja poltliideste seisukorda	1 kord kvartalis
Kõigi vajalike maandusjuhtide olemasolu ja seisukorda	1 kord kvartalis
Jälgida kilpide puhtust	1 kord kvartalis
VALGUSTUSPAIGALDIS	
Valgustite puhtuse jälgimine	1 kord aastas
Valgutusallikate korrasoleku kontroll	1 kord kuus
Valgustuse juhtseadmete töö ja õigeaegse lülitamise kontroll	1 kord kuus

Tegevus	Sagedus
ELEKTRIKAABLIID JA MAANDUSPAIGALDUS	
Paigalduse visuaalne ülevaatus	1 kord kvartalis
Potentsiaalühtlustuspaigaldise visuaalne ülevaatus	1 kord kvartalis
Kaabliotste klemmide kinnituse kontroll	1 kord kvartalis
PROGRAMMKELLAD JA ELEKTRIARVESTID	
Programmkellade õigsuse visuaalne kontroll	1 kord kvartalis
Plommide korrasolu kontroll	1 kord kvartalis
Elektriarvestite korrasoleku visuaalne kontroll	1 kord kvartalis

Lisa 6. Tallinna Linnavaarameti haldusteenuse tehniline kirjeldus

Haldusteenuse eesmärk on tagada riigihanke alusdokumentides toodud sotsiaal- ja munitsipaalhoonete (edaspidi *kinnisvaraobjekt*) füüsiline, juriidiline ja majanduslik säilitamine kinnisvaraobjektide kasutamisega seotud protsesside juhtimise ja nende kirjeldamise (dokumenteerimise) kaudu, **ning** kinnisvaraobjekti üürniku rahulolu **kogu lepinguperioodil. Haldusteenuse tulemusena on tagatud kõikide kehtivate õigusaktide täitmine ning kinnisvaraobjekti ohutus. Täpsemalt on teenuse tulemused koodide kaupa toodud standardis EVS 807:2016 ning on antud tehnilises kirjelduses kohandatud tellija vajaduste järgi.**

Haldusteenuse osutamisel lähtutakse kinnisvaraobjekti seisukorra säilitamisest, arvestades loomulikku kulumist. Teenuse osutamisega tagatakse kinnisvarakeskkonda puudutavate õigusaktide täitmine ning teenuse tase, mis on tellija hinnangul vajalik kinnisvaraobjekti seisukorra säilitamiseks.

Kood	Teenuse nimetus ja tegevus	Tulemus
100	KINNISVARA HALDAMINE	
110	Kinnisvaraobjekti haldamiseks ettevalmistamine, ülevõtmine ja konsulteerimine Tegevused kinnisvaraobjekti ülevõtmisel, ehitajalt/arendajalt, tellija ja/või kasutajate muutumisel ning kinnisvaraobjektile esitatavate nõuete või kinnisvaraobjekti kasutusotstarbe muutumisel. Korrashoiu teenuste nõustamine. Kinnisvaraobjekti korrashoidmisega seotud dokumentide süstematiseerimine ja säilitamine. Tellija vajaduste selgitamine, kinnisvaraobjekti tehnilise seisundi uuringud. Perioodilised kinnisvaraobjektide ülevaatused ja	Kinnisvaraobjekt koos vajaliku dokumentatsiooniga on haldusesse üle võetud. Vähemalt kord kuus on esitatud objekti ülevaatus raport, kus on märgitud tuvastatud puudused ja ettepanekud puuduste likvideerimiseks. Kõik

	raportite koostamine. Kinnisvaraobjektide üürilepingute sõlmimise korraldamine ja tellija üürisuhetes esindamine.	vajalikud üürilepingud, jälgides tellija poolt kehtestatud protseduure, on sõlmitud.
120	Tehnohoolduse korraldamine kinnisvaraobjektidel (tehnosüsteemid ja tarindid) Tehnohoolduse vajaduse tuvastamine. Tehnohooldusena ettenähtud tegevusplaanide koostamine. Tellijale vajalike sisendite hankimine tehnohoolduse hangete korraldamiseks. Sõlmitud tehnohoolduslepingute täitmisel esinevate puuduste fikseerimine ja ettepanekute tegemine teenuse kvaliteedi tagamiseks. Muud tehnohoolduslepingute tagamiseks vajalikud tegevused.	Tehnohoolduse lepingute täitmise kohta on koostatud igakuiselt tehnohoolduse raport tehnohoolduse lepingu täitmise kohta.
130	Heakorratööde korraldamine objektidel Heakorrateenuse vajaduse tuvastamine. Heakorrateenuse tagamiseks ettenähtud tegevusplaanide koostamine. Tellijale vajalike sisendite hankimine heakorra hangete korraldamiseks, heakorrateenuse osutamise järelevalve, analüüs ja ettepanekute tegemine teenuse kvaliteedi tagamiseks. Muud heakorra teenuse tagamiseks vajalikud tegevused.	Tellijale on edastatud sisend heakorrateenuse hankimiseks. Heakorra lepingute täitmise kohta on koostatud igakuiselt heakorra raport heakorra lepingu täitmise kohta. Tellijale on edastatud ja tellija on kinnitanud heakorrateenuse tegevusplaani.

140	Ehitus ja remonttööde korraldamine kinnisvaraobjektidel Hooldus ja remonttööde vajaduste väljaselgitamine ja remontkavade koostamine tulevaste perioodide vajalike remonttööde ettepanekutega. Tellija tellimusel tehtavate väiksemamahuliste remonttööde korraldamine (sh hinnapakumuste võtmine). Remonttööde vastuvõtmine koostöös tellija esindajaga Üle 200 EUR maksumusega (ilma käibemaksuta) tööde puhul on pakkuja (edaspidi <i>täitja</i>) kohustatud need eelnevalt kooskõlastama tellijaga.	Tellijale on esitatud ettepanek remonttööde teostamiseks. Tellija nõusolekul on hooldus ja remonttööd teostatud.
150	Info liikumise korraldamine täitja ja tellija (edaspidi koos <i>osapooled</i>) vahel Osapoolte omavaheliste suhete korraldamine kinnisvaraobjekti kasutamisel ja üürnikule/kasutajale korrashoiuteenuste osutamisel. Korrashoiu tegevusega seotud osapoolte vahel infoliikumise korraldamine (tellija, üürnik, täitja jt). Tellijal lasuvate kinnisvaraobjektidega seotud kohustuste täitmise korraldamine. Kinnisvaraobjekti dokumentatsiooni korrashoid enda vastutus valdkonnas. Lähteandmete olemasolu kontrollimine ja kaasajastamise korraldamine vajalikes registrites ja tellija andmebaasides. Puuduolevate dokumentide hankimine. Klienditoetus on tagatud tööpäevadel kell 8.00-17.00, see on ajavahemik, millal peab olema täitja esindaja kättesaadav. Kinnisvara korrashoiuteenuse projektijuht on kasutajatele peamine objektiga seotud kontaktisik. Avariiteenus peab olema kättesaadav 24/7 ja reageerima väljakutsetele lähtuvalt tehnilises kirjelduses kirjeldatud põhimõtetele. Teostatud tööde kohta haldusraportite koostamine üks kord kuus. Kohtumised tellijaga tellija poolt määratud kohas kord kuus,	Kõikidel osapooltel on olemas ajakohane ja korrektne haldusobjekte puudutav info. Vajalikud teavitused on kasutajatele viivitamatult edastatud. Kinnisvaraobjektide dokumentatsioon on korrastatud või tellijale tehtud konkreetsed ettepanekud dokumentatsiooni korrastamiseks ja andmete parandamiseks registrites. Haldusraport on koostatud igakuiselt ning edastatud tellijale koos igakuise teenusarvega. Kohtumised tellijaga on toimunud vastavalt kokkulepitud ajakavale.

	üürivõlglaste osas kord poolaastas, tellija nõudmisel tihemini.	
160	Tehnosüsteemide/- paigaldiste abil tagatavate teenuste vahendamise korraldamine kinnisvaraobjektidel Kinnisvaraobjekti kulumõõtjate näitude fikseerimine ja edastamine kommunaalteenuste müüjatele ja raamatupidamisele. Tarbimisteenuste jälgimine, optimeerimine, aruandlus.	Kõik tarbimisteenused on tagatud. On tehtud ettepanekud tarbimisteenuste optimaalseks tarbimiseks.
180	Kinnisvaraobjekti tellijale vajalike lisateenuste korraldamine Täitja jagab kulud üürnike vahel ja väljastab üürnikele arved. Selleks kasutab ta tellija poolt tema kasutusse antud tarkvara. Täitja kajastab laekumised nimetatud tarkvaras.	Kulud on jaotatud ja arved on edastatud üürnikele vastavalt arvelduskorras toodud põhimõtetele ja tähtaegadele.
190	Muud haldus- ja kinnisvarakeskkonna juhtimise tegevused Tuleohutusalane instrueerimine. Läbipääsuvahendite ja võtmete haldamine. Valgustite (välisvalgustus, valgustuskastid) kontroll, korrastav hooldus (sh läbipõlenud valgusallikate vahetus) – üks kord nädalas. Lepingus ettenähtud ning tellija poolt nõutud andmete ja aruandluste esitamine, tellija või tellija poolt nimetatud esindaja nimel toimingute tegemine.	

1.1. Töökohustused kinnisvarahalduse projektijuhile

- 1.1.1. Täitja kohustub määrama omalt poolt ühe alusdokumentides kirjeldatud nõuetele vastava **kinnisvara korrashoiuteenuse projektijuhi** (edaspidi *projektijuht*), kelle abil lahendatakse kõik haldusteenuse korraldamisega lepingu kinnisvaraobjektile ja lepingu täitmisega seotud küsimused.
- 1.1.2. Projektijuhi muutumisel kohustub täitja igakordselt teatama tellijale kirjalikult uue, alusdokumentides sätestatud tingimustele vastava isiku kontaktandmed kahe tööpäeva jooksul andmete muutumisest arvates. Isikute asendamine (sh puhkuste ja haiguste ajal) on lubatud kvalifitseerimistingimuste nõudeid täitva isikuga, selle eelnevalt tellijaga kirjalikult kooskõlastades. Vastutavate töötajate kvalifitseerimistingimuste nõudest kõrvalekaldumist loetakse lepingu rikkumiseks.
- 1.1.3. Projektijuhi töökohustuste hulka kuulub muuhulgas:
 - 1.1.3.1. haldusteenuse osutamise dokumenteerimine – sh igakuiste haldusraportite koostamine;
 - 1.1.3.2. täitja kinnisvarahaldurite juhtimine ja nendele ülesannete jagamine;
 - 1.1.3.3. tellija poolt tellitud korrashoiu teenuste järelevalve raportite koostamine ja edastamine tellijale;
 - 1.1.3.4. keskne info vastuvõtmine ja edastamine tellija kontaktisikule lepingulistes küsimustes;
 - 1.1.3.5. lepinguliste kinnisvaraobjektide korrashoiu efektiivsuse analüüs ja tellijale ettepanekute tegemine selle tõhustamiseks;
 - 1.1.3.6. teenuste üleandmis-vastuvõtmise aktide allkirjastamine.

1.2. Tellija esindamine üürisuhtes

- 1.2.1. Täitja esindab Tallinna linna üürilepingute sõlmimisel, muutmisel ja lõpetamisel ning elu- ja äriruumide üleandmisel ja vastuvõtmisel tellija nimetatud isikutega, teostades muuhulgas järgmisi toiminguid:
 - 1.2.1.1. vormistab üürilepingud;
 - 1.2.1.2. teostab vahetult üüripinna üleandmise ja vastuvõtmise, dokumenteerides aktis üüripinna hetkeseisukorra (sh. fotografeerib);
 - 1.2.1.3. teostab vahetult peale üüripinna vabastamise soovist teada saamist selle paikvaatluse, informeerides üürnikku vabastamise asjaoludest ja võimalikest nõuetest;
 - 1.2.1.4. sisestab kolme tööpäeva jooksul toimuva teostamisest arvates üürilepingu andmeid (üürileping ja selle osapoolte andmed, pikendamine, muutmine ja lõpetamine, eluruumide vabanemine ning selle seisukord, üleandmisakt sh fotod) Tallinna kinnisvararegistrisse ja üüriarvestuse tarkvarasse. Lepingu lõpetamise korral, mis ei tulene kokkuleppes üürnikuga (nt üürniku surm, väljatõstmine vms), registreerib täitja Tallinna kinnisvararegistris lisaks üleandmise-vastuvõtmise aktile lepingu lõpetamise toimuva andmed (sh lõpetamise põhjuse).
- 1.2.2. Eluruumi üürilepingute sõlmimisel kohustub täitja sõlmima üürilepingud, mis vastavad Tallinna linna õigusaktidega kehtestatud üürilepingu tüüpvormile hiljemalt 30 (kolmekümne) kalendripäeva jooksul arvates tellija poolt üürilepingut sõlmiva isiku nimetamist. Juhul, kui 35 (kolmekümne viie) päeva jooksul arvates tellija poolt üürilepingut sõlmiva isiku nimetamist üürilepingut ei sõlmita, teavitab täitja sellest koheselt kirjalikult tellijat.
- 1.2.3. Täitja tagab üürnikele elektrooniliste dokumentide sh üürilepingute digitaalse menetlemise võimaluse.
- 1.2.4. Täitja esindab Tallinna linna eluruumi üürilepingute täitmisega seotud küsimustes, sh üüri, kõrvalkulude ja tugiteenuste arvete ning kahjuhüvituse nõuete esitamisel ja nende tasumise nõudmises üürnikelt ja isikutelt, kes ei ole üürilepingu lõppemise järgselt eluruumi valdust üle andnud.
- 1.2.5. Täitja kontrollib elamuga seotud kõrvalkulude arvete teenustele vastavust ja teavitab tellijat ja teenuse osutajat arve mittevastavusest kolme tööpäeva jooksul arve saamisest.
- 1.2.6. Täitja korraldab elu- ja äriruumides asuvate mõõturite näitude esitamise üürnike poolt vastavalt üürilepingu tingimustele, sisestab esitatud näidud üüriarvestustarkvarasse ja kontrollib esitatud näitude õigsust kaks korda aastas. Juhul, kui üürnik ei teata mõõturite näitu enam kui kahe kuu jooksul, on täitja kohustatud mõõturite näitusid mitteteatanud üürniku eluruumis asuvate mõõturite näitusid kontrollima hiljemalt kolmandal kuul arvates viimasest näitude teatamisest.
- 1.2.7. Täitja kontrollib üürilepingute ja elamu sisekorraeskirja nõuete täitmist. Rikkumiste korral on täitja kohustatud võtma koheselt kasutusele meetmed rikkumiste lõpetamiseks ning kahju ärahoidmiseks. Üürilepingu rikkumise tuvastamisel rakendab täitja koheselt üürilepingute rikkujate suhtes seaduslikke ja lepingulisi õiguskaitsevahendeid. Kui üürilepingu rikkumisest tulenevat vaidlust ei lahendata üürniku ja täitja kokkuleppel, on täitja kohustatud hiljemalt kolme kuu jooksul üürilepingu

rikkumise tuvastamisest pöörduma vaidluse lahendamiseks Tallinna Üürikomisjoni või Harju Maakohtusse.

- 1.2.8. Täitja esindab Tallinna linna kohtus seoses üürilepingust tulenevate vaidlustega Tallinna linna linnasekretäri volikirja alusel. Osaline või täielik hagist loobumine, hagi õigeaks võtmine ja kokkulepete sõlmimine on lubatud üksnes tellija eelneval loal. Üürilepingust tuleneva vaidlusega seotud kohtuvälised menetluskulud vaidluse lahendamise korral Tallinna Üürikomisjonis või kohtus, jäävad täitja kanda. Kohtulahendiga Tallinna linna kasuks väljamõistetud kohtuväliseid kulusid Tallinna linn täitjale ei hüvita. Kohtukulud kannab tellija, välja arvatud juhul, kui Tallinna linna kahjuks tehtud otsus on tingitud täitjapoolsest seaduse või lepingu rikkumisest. Üürikomisjonis lahendatud üürivaidluse kohtusse läbivaatamiseks pöördumise, kohtuotsuse edasikaebamise ringkonnakohtusse või Riigikohtusse kooskõlastab täitja linnaga. Jõustunud kohtulahendi või Tallinna Üürikomisjoni otsuse edastab täitja tellijale, kes vajadusel korraldab selle täitmisele andmise.
- 1.2.9. Täitja tagab elamuse paigaldatud teadetetahtlil üürnikele vajaliku informatsiooni olemasolu.
- 1.2.10. Täitja tagab sidevahendite kaudu toimiva klienditoe teenuse tööpäevadel kella 9.00 - 17.00 ning vastav kontaktnumber on avalikustatud sh veebilehel ja kinnisvaraobjekti teadete tahvil.
- 1.2.11. Täitja organiseerib ja tagab viisaka ning kvaliteetse teenindamise ja vastuvõtu üürnikele vähemalt üks kord nädalas seitsme tunni jooksul täitja kontoris, üks kord kuus elamus liikumispuudega isikute teenindamiseks ning vastab e-kanalite kaudu laekunud pöördumistele vähemalt kahe tööpäeva jooksul, kus selgitab vajadusel üürnikele üüriarvete kujunemist. Täitja peab üürnikega kohtumise protokollima juhul, kui seda soovib kas või üks kohtumisel osalev üürnik.

1.3. Üüriarvelduste kord

- 1.3.1. Täitja teostab üüri, kõrvalkulude, tugiteenuste, viivise ja asustamata eluruumide kulude arvestust (edaspidi *üüriarvestus*), kasutades selleks tellija poolt kasutusse antud üüriarvestustarkvara. Tarkvara muutumise korral kasutab täitja kasutusse antud uut tarkvara.
- 1.3.2. Täitja koostab üüriarvestuse alusel arved ja esitab need üürnikele ja eluruumide kasutajatele igakuiselt hiljemalt kalendrikuu 15. päevaks. Üüri määramisel lähtub täitja Tallinna Linnavalitsuse poolt kehtestatud üüri suurusest. Kõrvalkulude ja tugiteenuste kulude suuruse määrab täitja lähtudes mõõturite näitudest ja teenuste pakkujate poolt esitatavatest arvetest. Viivist nõuab täitja üürnikelt eluruumi üürilepingus sätestatud määras, kui tellija ei määra teisiti.
- 1.3.3. Täitja korraldab üürnikele esitatud arvete alusel tasumisele kuuluvate summade kogumise kasutades selleks eraldi arveldusarvet pangas, mille vaatamiseks tagab juurdepääsu tellijale. Täitja tagab omal kulul üürnikele võimaluse arvete tasumiseks otsekorralduslepingutega.
- 1.3.4. Täitja sisestab igal tööpäeval eelmise tööpäeva ja sellele järgnevate puhkepäevade laekumised üüriarvestustarkvarasse. Tellija teavituse alusel sisestab täitja eelnimetatud tarkvarasse summad, mille isikud on tasunud Tallinna linnale või eelmisele haldusteenust osutanud isikule.
- 1.3.5. Tellija või tema poolt nimetatud isik esitab täitjale üüriarvestuse (v.a viivis) alusel koostatud arve igakuiselt hiljemalt 20. kuupäevaks.
- 1.3.6. Üürnike tasutud viiviste kohta esitab tellija täitjale arve üks kord kvartalis hiljemalt viiviste laekumise kvartalile järgneva kuu 25. kuupäevaks.
- 1.3.7. Täitja tasub käesoleva korra punktides 1.3.5 ja 1.3.6 nimetatud arved hiljemalt arve esitamise kuu viimaseks kuupäevaks.
- 1.3.8. Täitja esitab tellijale üks kord kuus hiljemalt teenuse osutamise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks arve, millel kajastatakse teostatud tööd teenuste liikide lõikes. Arvele lisatakse tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid, millel on eluruumisisesse töö korral eluruumi üürniku, kellele üürile antud eluruumis töid teostati, allkiri ja kogu maja puudutavate tööde korral tellija kontaktisiku allkiri.
- 1.3.9. Täitja esitab tellijale üks kord kuus teenuse osutamise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks arve üürilepingu ülesütlemisega seotud tahteavalduse ja üürikomisjoni dokumentide kohtutäituri vahendusel üürnikule kättetoimetamise kulu eest, millele on lisatud kättetoimetamist tõendavad dokumendid.
- 1.3.10. Tellija tasub punktides 1.3.8 ja 1.3.9 nimetatud arved hiljemalt 21 kalendripäeva jooksul arvates arve saamisest.
- 1.3.11. Täitja esitab tellijale elamu asustamata eluruumide kõrvalkulude arved või õiendi hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 15. kuupäevaks. Asustamata eluruumide kõrvalkulude arved tasaarvestab tellija täitjale käesoleva korra punkti 1.3.5 alusel esitatud arvega.

- 1.3.12. Pärast lepingu jõustumist esitab tellija täitjale üürnike algsaldodest tuleneva arve, mille maksetähtaeg on kuus kalendrikuud. Arve ei sisalda nende endiste üürnike võlgnevusi, kes on lepingu jõustumise ajaks üürilepingu lõppemise järgselt eluruumi valduse Tallinna linnale üle andnud.
- 1.3.13. Lepingu kehtivuse ajal hüvitab tellija täitjale või tasaarvestab enda nõudega üürnike võlad juhul, kui:
- 1.3.13.1. võlad on haldusaktiga lootusetuks tunnistatud;
- 1.3.13.2. üürnik on üürilepingu lõppemise järgselt eluruumi valduse üle andnud ja täitja esitab jõustunud Tallinna Üürikomisjoni otsuse või kohtulahendi, millega on üürnikult kogu võlg väljamõistatud.
- 1.3.14. Täitja kannab kõik tema arvele laekunud summad, mis on talle tellija poolt hüvitatud või ei sisaldu algsaldos tellijale üle hiljemalt laekumisele järgneva kalendrikuu kolmandaks tööpäevaks ja teavitab eelnimetatud summade laekumistest (nimi, aadress, summa) tellijat e-postiaadressil: linnavaraamet@tallinnlv.ee
- 1.3.15. Lepingu lõppemisel:
- 1.3.15.1. kontrollib täitja lepingu lõppemise kuu kõrvalkulude ja tugiteenuste arvete vastavust teenusele ja sisestab tarkvarasse kõik mõõdikute näidud (nii üldnäidud, kui eluruumide näidud);
- 1.3.15.2. kajastab täitja laekumised üüriarvestuse tarkvaras kuni tarkvara ülemineku kuupäevani (lepingu lõppemisele järgneva kuu kuupäev, mis lepitakse eraldi kokku). Näiteks *leping täitjaga lõpeb 30. novembril ja tarkavara läheb uuele täitjale üle 15. detsembril, siis täitja sisestab tarkvarasse kuni 14. detsembrini (ka) toimunud laekumised*;
- 1.3.15.3. üürnike saldod fikseeritakse lepingu lõppemise kuupäevaga. Lepingu lõppemisest kuni üüriarvestuse tarkvara üleminekuni laekunud üürnike makstud summad fikseeritakse eraldi;
- 1.3.15.4. tellija hüvitab täitjale või tasaarvestab enda nõuetega üüri-, kõrvalkulude, tugiteenuste kulude summad, mille kohta täitjale on esitatud arve, kuid mis ei ole punktis 1.3.15.2 nimetatud kuupäevaks täitjale laekunud, ja mida ei ole täitjale varem hüvitatud;
- 1.3.15.5. lõpparveldus teostatakse ühe kuu jooksul peale üüriarvestuse tarkvara üleminekut.
- 1.3.16. Täitja kannab kõik pärast punktis 1.3.15 nimetatud kuupäeva tema arvele laekunud summad tellijale üle hiljemalt laekumisele järgneva kalendrikuu kolmandaks tööpäevaks ja teavitab laekumistest (nimi, aadress, summa) tellijat ja uut haldusteenuse osutajat e-posti aadressil: linnavaraamet@tallinnlv.ee
- 1.3.17. Kõik punktides 1.3.14 ja 1.3.15 nimetatud laekumised kantakse üle Tallinna Linnakantselei arvelduskontole EE311010220061053015 SEB pangas kasutades kohustuslikku viitenumbrit 5238050050050225.

1.4. Üürilepingu rikkumise menetlemisega seotud tegevused

- 1.4.1. Üürilepingute rikkumisega seotud menetlustel tuleb lähtuda eelkõige Tallinna linna õigusaktidest. Juhul, kui vastav akt puudub või ei reguleeri antud juhtumist, tuleb lähtuda sõlmitud lepingust ning võlaõigusseadusest.
- 1.4.2. Täitja on kohustatud esitama üürilepingu rikkumise korral koheselt, kuid mitte hiljem kui kümne päeva jooksul, üürnikule nõude üürilepingu täitmise kohta.
- 1.4.3. Täitja on kohustatud esitama erakorralise ülesõutlemise aluse esinemise korral koheselt, kuid mitte hiljem kui kümne päeva jooksul, üürnikule nõude üürilepingu täitmiseks ning andma täiendava tähtaja (mitte vähem kui 14 päeva ning mitte rohkem kui 25 päeva) üürilepingust tulenevate kohustuste täitmiseks ning koos sellega ka avalduse üürilepingu erakorralise ülesõutlemise kohta, juhul kui lepingujärgseid kohustusi ei täideta selleks antud tähtaja jooksul. Lisaks peab täitja esitama ka eluruumi valduse üleandmise nõude. Üürilepingu erakorralise ülesõutlemisel ja ülesõutlemisest teavitamisel tuleb järgida võlaõigusseaduse nõudeid.
- 1.4.4. Kui üürnik ei ole 30 päeva jooksul ülesõutlemisavalduse kättesaamisest arvates vaidlustanud üürilepingu ülesõutlemist ning ei ole lõpetanud lepingu rikkumist või vabastanud eluruumi, esitab täitja avalduse võlgnevuse tasumise või ruumide vabastamise osas Tallinna Üürikomisjonile või kohtusse.

Näiteks:

1. Täitja esitab 15. kuupäeval üürnikule arve nr 1 kuu nr 1 kõrvalkulude ja üüri tasumiseks. Arve maksetähtajaks on kuu nr 2 viimane päev. Kui üürnik tasub arve tähtaegselt, on ta oma kohustused nõuetekohaselt täitnud.

2. Kui üürnik kuu nr 2 viimaseks päevaks ei ole arvet nr 1 tasunud (on viivitanud ühe arve tasumisega), esitab täitja kuu nr 3 10-ndaks kuupäevaks lepingu täitmise nõude.
3. Kui üürnik kuu nr 4 20. kuupäevaks ei ole tasunud arveid nr 1, 2 ja 3 (on viivitanud kolme arve tasumisega), esitab täitja üürnikule kuu nr 4 30-ndaks kuupäevaks üürilepingu ülesütlemissaavalduse, milles annab üürnikule 14-25 päevase täiendava tähtaja lepinguliste kohustuste täitmiseks, ning mis jõustub täiendava tähtaja saabumisel, kui üürnik ei ole lepingulisi kohustusi täitnud. Üürilepingu ülesütlemissaavaldus tuleb üürnikule isiklikult teatavaks teha.

1.5. Muud tingimused

- 1.5.1. Täitja kohustub lepingu lõppemisel andma tellijale üleandmise-vastuvõtmise aktiga üle kogu lepingu esemega seotud dokumentatsiooni, sh kinnisvaraobjekti tehniliste süsteemide ning konstruktsioonide hooldus- ja kasutusjuhendid, lõppenud ja kehtivad üürilepingud ja nendega kaasnevate nõuete, kohustuste ja ettemaksude kohta teabe ning muud kinnisvaraobjekti ja kinnisvaraobjektiga seotud tellija õigusi ja kohustusi, mis olid delegeeritud täitjale, puudutavad materjalid ning tagama, et tellijale üle antud kinnisvaraobjektiga ning selle ekspluateerimise ja majandamisega seotud kohustuste loetelu on tõene ja ammendav.
- 1.5.2. Tellija annab üleandmise-vastuvõtmise aktiga täitjale üle kogu lepingu esemega seotud dokumentatsiooni elektroonselt ning lisaks dokumendid paberil, sh elamu tehniliste süsteemide ja konstruktsioonide hooldus- ja kasutusjuhendid, kehtivad üürilepingud ja nendega kaasnevate nõuete, kohustuste ja ettemaksude alase teabe ja muud elamut ning elamuga seotult tellija õigusi ja kohustusi, mis on delegeeritud täitjale, puudutava dokumentatsiooni.
- 1.5.3. Tellija korraldab täitja esindaja(te)le üüriarvestustarkvara ja Tallinna Kinnisvararegistri kasutajakoolitused.
- 1.5.4. Tellija annab täitja volikirja Tallinna linna esindamiseks kõikide isikute ja asutuste ees asjaajamiseks, mis on seotud kinnisvara korrashoiu ja haldamisega, ning kinnisvaraobjekti üürilepingute sõlmimiseks ja täitmiseks ning üürivaidluste lahendamiseks. Kohtus esindab täitja esindaja Tallinna linna linnasekretäri volikirja alusel, mille väljastamise korraldab tellija. Osaline või täielik hagist loobumine, hagi õigeks võtmine ja kokkulepete sõlmimine on lubatud üksnes tellija eelneval loal.
- 1.5.5. Tellija sõlmib kõik elamu ja kinnistu ekspluateerimiseks vajalikud lepingud, sh: kinnisvaraobjekti kommunaalteenustega varustamise lepingud (vesi ja kanalisatsioon, soojusenergia, elektrienergia, prügiveedu, gaas jm).
- 1.5.6. Tellija teavitab täitja kolme tööpäeva jooksul kõikidest kinnisvaraobjekti puudutavatest lepingulistest kohustustest.
- 1.5.7. Tellija informeerib täitjat Tallinna õigusaktide muutmisest või uute kehtestamisest, kui need mõjutavad lepingu täitmist, hiljemalt ühe kalendrikuu jooksul alates nende vastuvõtmisest.
- 1.5.8. Tellijal on õigus teostada järelevalvet lepinguga täitjale pandud kohustuste täitmise ja õiguste realiseerimise üle ning kontrollida osutatava teenuse vastavust lepingus sätestatud tingimustele ja tähtaegadele.
- 1.5.9. Tellijal on õigus nõuda ja saada kirjalikku informatsiooni ja aruandlust kõikides küsimustes, mis seonduvad lepingu täimisega.
- 1.5.10. Täitja teostab kinnisvaraobjekti tehnilist järelevalvet ja informeerib tellijat viivitamatult asjaoludest, mis võivad põhjustada täitjapoolset lepingu tingimuste rikkumist. Tellija informeerimine ei vabasta täitjat lepingu täimisest ega lepingu täitmise abinõude rakendamisest.
- 1.5.11. Juhul, kui pakkuja osutub edukaks rohkem kui ühel hanke osal, siis peavad erinevatel hanke osadel olema erinevad teenust osutavad täitja esindajad (kinnisvara haldurid).

Lisa 7. Tallinna Linnavaraameti heakorrateenuse spetsifikatsioon

EVS 807:2016	Kirjeldus EVS 807:2016	Kirjelduse täpsustus või erisus	Tegevuse kirjeldus	Tegevuse sagedus
150	Info liikumise korraldamine korrashoiuobjektiga seotud poolte vahel			
156	Avariidispetšeriteenus		Keskse klienditeeninduse punkti olemasolu kinnisvaraobjekti kasutajatel ilmnevate probleemide lahendamiseks (murekontor, ingl helpdesk) ning hoones ilmnevatest mittevastavustest operatiivse info edastamiseks	24/7
310	Kinnistu välisterritooriumi korrashoid (krundihooldus)			
311	Sõiduteede ja parklate heakord		Talvel puhastada lumest, lõrtsist ja jääst ning teostada libedusetõrjet (kasutada graniitkillustikku fraktsiooniga 2-6 mm). Teiste ainete/materjalide/töövõtete kasutamine tuleb kooskõlastada tellijaga. Pideva lumesaju korral teostada lumekoristust alates 5 cm paksuse lumekihi ja lõrtsi olemasolust, et tagada ohutu liikumine objektil.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Puhastada pinnad (sh trepid) olmeprahist, puulehtedest, porist jne. Seajuures tuleb teostada jäätmete utiliseerimine.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Teostada pärast lume sulamist territooriumi suurpuhastus. Kasutatud graniitkillustik tuleb kokku koguda, puhastada ja võimalusel taaskasutada järgnevatel aastatel.	1 x aastas teostatakse 15.04 kuni 15.05
			Juhtida ära sademe- ja sulavesi, sealhulgas puhastada sadeveesüsteemide rennid, restid ja kaevud.	3 x nädalas suvel (mai - oktoober) 7 x nädalas talvel (november - aprill) hiljemalt kella 07.00-ks
			Tühjendada prügikastid ja puhastada prügikastide (sh avaliku kasutusega) sise- ja välispinnad ning nende ümbrus.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Puhastada tuletõrje hüdrantide ümbrus ning nendeni viiv tee.	3 x nädalas suvel (mai - oktoober) 7 x nädalas talvel (november - aprill) hiljemalt kella 07.00-ks
			Teemaa st tee- ja kraavipervete niitmine	1 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07
			Teostada umbrohu- ja samblatõrje.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
			Puhastada väljast välisvalgustid (k.a post) ja süvitatud valgustid.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
			Lume väljavedu. Töövõtja peab teostama lume väljaveo ühe kalendripäeva jooksul peale tellija sellekohase tellimuse esitamist.	vastavalt tellimusele
312	Kõnniteede ja radade heakord		Talvel puhastada lumest, lõrtsist ja jääst ning teostada libedusetõrjet (kasutada graniitkillustikku fraktsiooniga 2-6 mm). Teiste ainete/materjalide/töövõtete kasutamine tuleb kooskõlastada tellijaga. Pideva lumesaju korral teostada lumekoristust alates 5 cm paksuse lumekihi ja lõrtsi olemasolust, et tagada ohutuse liikumine objektil.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Puhastada pinnad (sh trepid) olmeprahist, puulehtedest, porist jne. Seajuures tuleb teostada jäätmete utiliseerimine.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Teostada kevadeti pärast lume sulamist territooriumi suurpuhastus. Kasutatud graniitkillustik tuleb kokku koguda, puhastada ja võimalusel taaskasutada järgnevatel aastatel.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
			Juhtida ära sademe- ja sulavesi, sealhulgas puhastada sadeveesüsteemide rennid, restid ja kaevud.	7 x nädalas talvel hiljemalt kella 07.00-ks
			Tühjendada prügikastid ja puhastada prügikastide (sh avaliku kasutusega) sise- ja välispinnad ning nende ümbrus.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Puhastada tuletõrje hüdrantide ümbrus ning nendeni viiv tee.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Teostada umbrohu- ja samblatõrje.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
			Puhastada väljast välisvalgustid (k.a post) ja süvitatud valgustid.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
			Lume väljavedu. Töövõtja peab teostama lume väljaveo 24h jooksul peale tellija sellekohase tellimuse esitamist.	vastavalt tellimusele
313	Parkmetsade ja haljasalade heakord	Haljasalad	Puhastada lahtisest olmeprahist, maha kukkunud oksad jne (sh jäätmete utiliseerimine).	3 x nädalas
			Puhastada pind puulehtedest (sh jäätmete utiliseerimine).	3 x nädalas
			Niita muru, vajadusel taastada pinnas (sh muru). Muru maksimaalne kõrgus kogu kasvuperioodil kuni 100 mm või vastavalt kokkuleppele tellijaga.	Teostatakse järgmistel nädalatel - 19, 21, 23, 25, 27, 29, 31, 33, 35, 37
			Murdumisohtlike ja kuivanud puude fikseerimine, langetamine ja utiliseerimine, (sh osaliselt murdunud okste lõikamine).	1 x aastas olukorra fikseerimise, langetamine ja utiliseerimine lisatööde mahust
314	Looduslike metsaalade heakord		Puhastada lahtine olmepraht, maha kukkunud oksad jne (sh jäätmete utiliseerimine).	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Murdumisohtlike ja kuivanud puude fikseerimine, langetamine ja utiliseerimine, (sh osaliselt murdunud okste lõikamine).	1 x kvartalis olukorra fikseerimise, langetamine ja utiliseerimine lisatööde mahust

316	Spordi- ja mänguväljakute heakord	Üldinfo- turvalisuse tagamine	Kontrollitakse inventari komplektust, turvalisust ja väljanägemis. Kõik mänguväljaku atraktsioonid (näiteks, kuid mitte ainult: liivakastid, kiiged, erinevast materjalist ronimisvõred, batuudid jne) ning spordiväljaku kohtkindlad elemendid (näiteks, kuid mitte ainult: korvpallikonstruktsioonid, jalgpallivärv, rõõbaspuud, kaugushüppekast jne) peavad olema ohutud kasutamiseks. Pinnakatte tasapind peab vastama pinnakatte taseme märgistusele ning olema ohutu kasutamiseks. Materjalide (liiv, korvpallirõnga võrk, mänguväljaku purunenud detailid vms) eest tasub tellija, tööraha ja transport on hoolduse hinnas.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
			Visuaalne tavaülevaatus – vandalismiaktidest põhjustatud mittevastavuste/tagajärgede kontrollimine/avastamine .	1 x nädalas
			Töökindluse ülevaatus – mänguväljaku seadmete inspeksioon seadmete kasutamise seisukohalt, mh. kontrollitakse ja pingutatakse kruvi- ja poltühendused ning määratakse kuullaagrid; visuaalselt kontrollitakse keevsildide seisukorda, kettide, trosside seisukorda ning kinnitusi. Otsused fikseeritakse väljaku kontrollraamatus.	2 x kuus
		Mänguväljakud:	Puhastada pind ja seal asuvad elemendid ning konstruktsioonid olmeprahist, puulehtedest (sh jäätmete utiliseerimine), ilmastikuoludest tekkinud kahjustustest jne.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Talvel puhastada lumest, kõrtsist ja jääst ning teostada libedusetõrjet (kasutada graniitkillustikku fraktsiooniga 2-6 mm). Teiste ainete/materjalide/töövõtete kasutamine tuleb kooskõlastada tellijaga. Pideva lumesaju korral teostada lumekoristust alates 5 cm paksuse lumekihi ja kõrtsi olemasolust, et tagada ohutuse liikumine objektil	7 x nädalas talvel (november - aprill)
			Teostada kevadeti pärast lume sulamist territooriumi suurpuhustus.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
		Spordiväljakud (staadion)	Puhastada pind ja seal asuvad elemendid olmeprahist, puulehtedest (sh jäätmete utiliseerimine) jne.	7 x nädalas hiljemalt kella 07.00-ks
			Teostada kevadeti pärast lume sulamist territooriumi suurpuhustus.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
			Tartaankatte materjalist mattide aluste puhastamine.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
			Teostada umbrohu- ja samblatõrje.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
			Puhastada väljast välisvalgustid (k.a post) ja süvistatud valgustid.	2 x kuus
319	Kinnistu välisteritooriumi muu korrashoid		Puhastada väravad, rattahoidlad, välimööbel, prügimajad, jms.	1 x kuus
320	Ehitiste välispiirete ja tarindite puhastamine (ehitise välishooldus)			
321	Hoonete fassaadide puhastamine		Kõrvaklada grafiti	vastavalt tellimusele
			Kõrvaklada suuremahulised ilmastikuoludest põhjustatud kahjustused.	vastavalt tellimusele
			Puhastada lindude, putukate tekitatud mustus ning ilmastikuoludest põhjustatud kahjustused (tolm, pori, vihmast tingitud nired jne), sammal jne.	vastavalt tellimusele
			Puhastada null- ja esimese korruse välisaknalauad.	2 x aastas Tööde teostamise perioodid on järgnevad: I periood aprill/mai ja II periood september/oktoober
322	Akende ja vitriinide pesemine		Üklalade aknad pesta väljast ja seest (sh raamid, klaasfassaadid) ja nende ees või vahel paiknevad võred, trellid, samuti aknalengid ja raamid ning aknaplekid ja aknalauad. Paarisraamiga akende puhul pesta samuti kõik küljed. Eluruumide aknaid pesta väljast.	2 x aastas Tööde teostamise perioodid on järgnevad: I periood aprill/mai ja II periood september/oktoober
			Puhastada pind (lindude, putukate tekitatud mustus jne) ka akende pesude plaaniliste aegade vahel.	1 x kuus
323	Katuste puhastamine		Puhastada katused, räästad, vihmaveerennid, -torud ning katuseelemendid (trapid, lehtid jne) lehtedest, okstest, samblast, taimedest jne. Koristada kõik pinnad (fassaad, tänav), mida katuse puhastamine mõjutab.	1x nädalas
			Töövõtja tuvastab katuste puhastamise ning jääpurikate eemaldamise vajaduse visuaalse vaatlusega (talvine periood)	7 x nädalas
			Puhastada katus ja katuseelemendid (trapid, lehtid, suitsuluugid, evakuatsioonitrepid jne) lumest ja jääst (sh purikatest). Vajadusel organiseerib tänava ajutise sulgemise loa töövõtja	vastavalt tellimusele
324	Hoone fassaadide erielementide puhastamine		Puhastada pisiplastika, karniisid, piirded, tahvlid, asutuste sildid, postkastid, trepid (sh evakuatsioonitrepid), trepikäsi- ja väljas asuvad tuhatsoodid, välisuste seipstused, rõdu, valguskastid, valgustid, pandus jne grafitist, tolmust, lindude ja putukate tekitatud mustusest ning ilmastiku oludest põhjustatud kahjustustest (tolm, pori, vihmast tingitud nired jne), välisuste esistel treppidel olevad jalamatid koos aluspinnaga.	2 x aastas (Tööde teostamise perioodid on järgnevad: I periood märts/aprill, II periood oktoober/november.)

330	Siseruumide koristus ja puhastus			
332	Üldkasutatavate ruumide puhastamine ja koristamine		Puhastada seinad, põrandapinnad, trepid (sh. trepipiirded ja käsipuud) ja põrandakattematerjalid kuivalt, väheniiskelt, niiskelt või märjalt (eeldab kuivatamist) kasutades sobilikke ning ettenähtud puhastusaineid ja -tarvikuid ja töövõtteid (puhastada tuleb ka restide, vaipade, vahetusvaipade ja töötooli all olevate mattide alused, uksematid ja nende aluspinnad). Puhastada liftid. Puhastada ning poleerida ruumisesed klaaspinnad (sh. fuajee välisüksed- ja aknad, koridoride välisüksed, vitriinkapid, klaasvaheseinad jne) ja Puhastada tolmust, plekkidest ja sõrmejälgedest pinnad, küttekehad, WC-s asuvad paberhoidjad, kahhelkivide ja muude ääred laud, aknalauad, kapid, ukсед, seinad ning muud detailid. Vajadusel teostada väheniiske, niiske või märg (eeldab kuivatamist) puhastus. Puhastada duši-, leili- ja riietusruumid ning veeäravoolu trapid jälgides kõiki hügieeniruumidele esitatavaid nõudeid. Puhastada sanitaarpinnad, sanitaartehniline armatuur desinfitseerivate ja värskendavate puhastusainetega. See hõlmab endas nii WC-poti sise- kui ka välispuhastust. Parkimismajade põrandate masinpuhastamine	7 x nädalas 7 x nädalas 7 x nädalas 7 x nädalas 7 x nädalas 7 x nädalas 2 x aastas oktoober-aprill mai-september (lisatööde mahust)
333	Tehniliste ruumide puhastamine ja koristamine. Abiruumide koristus, v.a tehnilised ruumid (kilbiruum, vent kamber jne)		Puhastada abiruumid (arhiiviruumid, laod, puhastusteenindaja ruumid jne), v.a tehnilised ruumid (elektrikilbiruum, vent. kamber jne). Puhastada ja pesta põrandad, seinad ja funituuridelt ning kõikvõimalikelt detailidelt tolmuvõtt.	1 x kuus
334	Põrandate süvapesu		Teha põrandate süvapuhas (k.a. vuugivahed, põrandaliistud jne) ja eemaldada eelnevad pinnakaitse kihid. Keemiliselt puhastada tekstiilist põrandakatted.	1 x aastas mai-september
340	Jäätmekäitlus			
			Tagada jäätmete sorteerimine nii hoones kui ka kinnistul (biojäätmad, papp ja paber, klaasist jäätmed, metalljäätmad, plastjäätmad, olmejäätmad, keskkonnale kahjulikud jäätmed, ehitusprahd), lähtudes hoone eripärasest. Puulehed ja teised orgaanilised jäätmed tuleb viia komposteerimisele (kinnistul olevasse kompostrisse viimine ja selle hilisem tühjendamine). Tühjendada ja puhastada prügikastid ja konteinerid ning nende ümbrus. Vajadusel pressida prügi kokku. Vajadusel (paigaldamine on hinnakirja sisene tegevus) ainult siseruumidesse üldkasutatavatele pindadele jäätmete sorteerimiseks sobilikke tarvikute soetamine.	1 x nädalas vastavalt tellimusele
350	Kahjurite tõrje			
351	Kahjurputukate tõrje		Hoida eemal ja/või teha kahjutuks kahjurputukad, kasutades selleks ettenähtud sobilikke meetodeid ja vahendeid. Tõrjekemikaalide ja/või vahendite kasutamisel tuleb juhendada objekti kasutajate ning keskkonna ohutusest. Kõik kasutatavad mürgisõõdad ja toksilised geelsõõdad peavad olema registreeritud Eesti Terviseameti. Peale kahjurite hävimist koguda kokku mürkide jäägid ja puhastada pinnad.	vastavalt tellimusele
352	Näriliste tõrje		Hoida eemal ja/või teha kahjutuks väikenäriksed, kasutades selleks ettenähtud sobilikke meetodeid ja vahendeid. Tõrjekemikaalide ja/või vahendite kasutamisel tuleb juhendada objekti kasutajate ning keskkonna ohutusest. Kõik kasutatavad mürgisõõdad ja toksilised geelsõõdad peavad olema registreeritud Eesti Terviseameti. Peale kahjurite hävimist koguda kokku mürkide jäägid ja puhastada pinnad.	vastavalt tellimusele
354	Mikroorganismide tõrje		Hoida eemal ja/või teha kahjutuks mikroorganismid kasutades selleks ettenähtud sobilikke meetodeid ja vahendeid. Mürkide kasutamisel tuleb juhendada objekti kasutajate ning keskkonna ohutusest. Kõik kasutatavad ained peavad olema registreeritud Eesti Terviseameti. Peale kahjurite hävimist koguda kokku mürkide jäägid ja puhastada pinnad.	vastavalt tellimusele
359	Muud tõrjetööd		Teha muid tõrjetöid, mis on vajalikud objekti heakorra tagamiseks. Mürkide ja/või püüniste kasutamisel tuleb juhendada objekti kasutajate ning keskkonna ohutusest. Kõik kasutatavad mürgisõõdad ja toksilised geelsõõdad peavad olema registreeritud Eesti Terviseameti. Peale kahjurite hävimist koguda kokku mürkide jäägid ja puhastada pinnad.	vastavalt tellimusele

360	Lippude heiskamine			
361	Riigilipu heiskamine		Tagada lippude olemasolu ja heiskamine vastavalt Eesti lipu seadusele.	Vastavalt seadusele: 1) 3. jaanuar – Vabadussõjas võidelnute mälestuspäev 2) 2. veebruar – Tartu rahulepingu aastapäev 3) 24. veebruar – Eesti iseseisvuspäev 4) 14. märts – enäkekeepäev 5) 23. aprill – veteranipäev 6) 9. mai – Euroopa päev 7) Maikuu teine pühapäev – emadepäev 8) 4. juuni – Eesti lipu päev 9) 14. juuni – leinapäev 10) 23. juuni – võidupüha 11) 24. juuni – jaanipäev 12) 20. august – taasiseseisvumispäev 13) 1. september – teadmispäev 14) Oktoobrikuu kolmas laupäev – hõimupäev 15) Novembrikuu teine pühapäev – isadepäev 16) Valimiste ja rahvahääletuse toimumise päev
			Hooklada, puhastada, hoistada, korrastada lippe.	
			Puhastada lipuvardad, -kandurid, -hoidjad ja -mastid.	
			Uue lipu või lipufiksaatori ostmise ning paigaldamine	vastavalt tellimusele

Lisa 8. Tallinna Linnavaraameti tehnosüsteemide spetsifikatsioon

EVS 807:2016	Kirjeldus EVS 807:2016	Kirjelduse täpsustus või erisus			Tegevuse kirjeldus	Tegevuse sagedus
150	Info liikumise korraldamine korrashoiuobjektiga seotud poolte vahel					
156	Avariid- dispetšer- teenistus				Keskse klienditeeninduse punkti olemasolu kinnisvaraobjekti kasutajatel ilmnevate probleemide lahendamiseks (murekontor, ingl <i>helpdesk</i>) ning hoones ilmnevatest mittevastavustest operatiivse info edastamiseks	24/7
210	Krundi rajatiste TH					
211	Teekatete TH				kontrollitakse ja korrastatakse pinnavee äravoolu toimimist, pinnakatte seisundit ja vajumisi, pragusid ning teeäärte ja teekatete	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
212	Sildade, treppide, trüüpide TH				Kontrollitakse pinnavee äravoolu toimimist, elementide seisundit, vajumisi, pragusid. Kõrvaldatakse rajatise normaalset kasutamist häirivad takistused ja libedust tekitavad ohud.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
215	Piirdeaedade, tarade, väravate, tugimüüride ja jalutusaedade TH				Kontrollitakse pindade ülevärvimise või muu pinnatööluse vajadust, vajumisi ja vandalismikahjustusi. Väravate ja tõkkepuude korrektse toimivuse, nende konstruktsioonide ja automaatika ning ajamite kontroll, vajadusel korrastatakse ja õlitatakse. Elektritoite osas: toitepunkti kaitsetülili väljundklemmide alates kuulub värava/tõkkepuu hoolduse juurde kui teisiti ei ole määratud.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 15.05
216	Väikehoonete (katusealused, jäätmehoiuld, abihooned) TH				Kontrollitakse väikehooneid (sh kuurid), et avastada kõrvalekaldeid korrasolekust/nõuetele vastavusest (sh pindade ülevärvimise või muu pinnatööluse vajadust, vajumisi, ohtlikkus vms).	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
218	Eritarindite TH				Kontrollitakse eritarindeid (postid, sambad, liiklust reguleerivad piirded jms), et avastada kõrvalekaldeid korrasolekust/nõuetele vastavusest (ohtlikkus, põhjendatud ebamugavus, kaasna võivad kahjud).	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
219	Muude krundil alaliselt või ajutiselt paiknevate elementide TH		Alaliselt või ajutiselt paiknevad elemendid		Kontrollitakse elemente, et avastada kõrvalekaldeid korrasolekust/nõuetele vastavusest, vajadusel korrastatakse.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
220	Ehitise põhitarindite TH					
221	Vundamentide ja aluste TH				Kontrollitakse visuaalselt ilmneva võivaid vajumisi, külmakerkeid, niiskuskahjustusi jne.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
222	Kande-, jäigastavate ja piirdetarindite TH				Kontrollitakse visuaalselt kõigi kande, jäigastavate ning piirdetarindite korrasolekut, vajumisi ning niiskuskahjustusi.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
223	Katuste ja katuseräästaste TH				"Kontrollitakse katusekatete veepidavust, läbiviikude tihedust, katuselukkide ja liidete seisukorda ja veeäravoolude ummistusi. Koos katusekatte seisundi kontrollimisega kontrollitakse ka kõiki katusel paiknevaid elemente (lõõride, korstnate otsi; sein- ja katuseredeleid, turvatrossid ja turvasiinid, ventilatsiooniseadmete, konteinerite olukorda; uksi, aknaid, luuke; antennide ja tabloode,	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05

224	Fassaadide ja fassaadide mentide TH				Kontrollitakse fassaadide korrasolekut, pinnakatete seisukorda, vuukide, rõdude, soklite ja karniiside seisukorda; karkassielementide kaistust.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
225	Akende TH				Kontrollitakse aknaraamide ja klaaside korrasolekut, suluseid ja avatavust või kindlalt suletust; akende tihendite seisundit; vajaduse korral korrastatakse ja õlitatakse	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
226	Välisuste TH		Välisuksed		* Kontrollida ukse kahjustusi ja kulumist, vajaduse korral korrastamine ja õlitamine	Lepinguline tegevus algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Kontrollida ukse liikumist, vajadusel reguleerimine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Hingede kinnituse kontroll, korrastamine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Lengi seinakinnituse kontroll, korrastamine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Kontrollida tihendeid (alumise, ülemine ja küljetihendid), nende korrastamine/kinnitamine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Ukse lukkude, riivide ja käepidemete kontroll	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Liikuvate osade õlitamine/määrimine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Fotosilmade kontrollimine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
					* Mootori ja lisaseadmete kontrollimine	Leping algab al.01.07.2021.a 2 x aastas teostatakse 01.07 kuni 31.07 ja 01.12 kuni 31.12
226	Välisuste TH		Tõstuksed		* Kontrollida, kas ukse paneelid (tahvel) on horisontaalselt loodis, vajadusel korrastamine	1 x kvartalis
					* Kontrollida ukse kahjustusi ja kulumist	1 x kvartalis
					* Kontrollida ukse liikumist, vajadusel reguleerimine	1 x kvartalis
					* Kontrollida siinide kinnitusi seinas, puhastada ja korrastada siine	1 x kvartalis
					* Kontrollida siinide ühendusi, vajadusel korrastamine	1 x kvartalis
					* Kontrollida vedruamorte (kinnitusi ja asetust vastu paneeli/tahvli), vajadusel korrastamine	1 x kvartalis
					* Kontrollida rullikute lõtke ja kulumist, õlitada/määrida rullikute laagrid ja vöölid	1 x kvartalis
					* Kontrollida hingede kahjustusi ja kulumist, õlitada/määrida hinged	1 x kvartalis
					* Kontrollida tihendeid (alumise, ülemine ja küljetihendid), nende korrastamine/kinnitamine	1 x kvartalis
					* Kontrollida alumist rulliku kandurit/trossipurunemiskaitset, selle kulumist ja kinnitusi, vajadusel korrastamine	1 x kvartalis
					* Täielik visuaalne kontroll	1 x kvartalis
					* Kontrollida mootori kinnitused, vajadusel korrastada	1 x kvartalis
					* Kontrollida mootori ühendust võlliga	1 x kvartalis
					* Kontrollida automaatikast vabastamise seadet (käsirežiimile lülitamist)	1 x kvartalis
					* Kontrollida kõiki kaableid (spiraalkaablit, mootori ja kontrolleri vahelist kaablit, toitekaablit)	1 x kvartalis
					* Kontrollida lõpplülitid (ülemine ja alumine)	1 x kvartalis
					* Kontrollida pultide töötamist	1 x kvartalis
					* Kontrollida alumise tihendi turvaandurit	1 x kvartalis
					* Kontrollida käiguukse lüliteid	1 x kvartalis
					* Fotosilmade kontroll	1 x kvartalis
					* Mootori ja lisaseadmete kontrollimine	1 x kvartalis

227	Korstnate TH				Kontrollitakse korstnate tömmed ja lõõride puhtust ning puhastatakse need (korstnapühkimine). Kontrollitakse kogu korstnaja seisundit, ilmneid võivad pragusid, niiskuskahjustusi ning isolatsiooni olemasolu ja tuleohutlike esemete lubamatut paiknemist (tuleohutusnõuete täitmine) korstnaja suhtes. Korstnate tehnohooldus ühendatakse üldjuhul kõigi küttekollete tehnohooldusega).	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
228	Piksekaits TH				"Teostatud on kõik EVS-EN 62305 nõuetest tulenevad hoolduse ja kontrolli toimingud ja vormistatud vastavad protokollid ning aktid. Piksekaitsesüsteem on töökorras ja vastab teostusprojektile ning Päästeameti poolt esitatud nõuetele. Piksekaitsesüsteemi hoolduse ja tehnilise kontrolli kõik kulud (sh. katsetamised/mõõtmised) kannab hooldaja. Piksekaitsesüsteemi kontrolli dokumenteerimiseks kasutada Päästeameti juhendis https://www.rescue.ee/files/2018-09/piksekaitses-steemi-kontroll-15.06.2015.pdf?cfbe72343 toodud akti vormi."	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
229	Ehitise muude põhitarindite TH				* Kontrollitakse, et avastada kõrvalkaldeid korrasolekust/nõuetele vastavusest (sh pindade ülevärvimise või muu pinnatöötluse vajadust, vajumisi vms).	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
230	Hoone siseruumides tehtav tarindite TH					
231	Seinte pindade TH				* Kõik siseruumide pinnad/pinnakatted peavad ruumide kasutajatele olema miinimumnõudena ohutud. Olulisemate, kuid mitteohutlike puuduste ilmnemisel koostatakse akt. Kontrollitakse pinnakatte seisukorda, vajaduse korral korrastatakse ja kinnitatakse pinnakatted või need värvitakse.	1 x kvartalis
232	Põrandakatete TH				* Kontrollitakse põrandakatete korrasolekut ja aluspinnas kiniolekut, vajadusel korrastatakse ja kinnitatakse lahtised liistud, üleminekud, kokkupuutevuugid. Olulisemate, kuid mitte ohutlike puuduste ilmnemisel koostatakse akt.	1 x kvartalis
233	Vaheseinte TH				* Kontrollitakse vaheseinte konstruktiivset korrasolekut ja ohutust (pragude ja vajumiste ilmnemist).	1 x kvartalis
234	Lagede TH				* Kontrollitakse lagede ja laeelementide (riplaed) seisundit, vajadusel korrastatakse ja kinnitatakse elemendid.	1 x kvartalis
235	Avatäidete TH				* Kontrollitakse kõigi siseuste, vitriinide, katteklipide ohutust ja funktsioneerimist, sh. lukustuse toimivus.	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
			Siseuksed, vitriinid, katteklipid			
			Turvakardin ja turvaruloo		* Viiakse läbi turvakardina/ruloo kõigi komponentide visuaalne vaatlus ja kardina toimivuse kontroll ning vajadusel korrastamine	1 x kvartalis
					* Viiakse läbi turvakardina/ruloo proovisulgemine, kasutades käsitsilülitust kardina juhtimiskilbist.	1 x kvartalis
			Tuletõkke kardin		* Viiakse läbi tuletõkkekardina kõigi komponentide visuaalne vaatlus ja kardina toimivuse kontroll ning vajadusel korrastamine	1 x kvartalis
					* Viiakse läbi tuletõkkekardina proovisulgemine, kasutades käsitsilülitust kardina juhtimiskilbist.	1 x kvartalis
			Tuletõkkekardina erakorraline kontroll ja hooldus tuleb läbi viia järgmistel juhtudel:		* Kardina mittesihetstarbeline kasutamine;	erakorraline
					* Kardina üles-alla liigutamine rohkem kui 10 korda regulaarsete hoolduste vahelpeale ajalt;	erakorraline
					* Kardina komponentide võimalikud kahjustused;	erakorraline
					* Kardina juhtimisseadme avamine selleks ebapädeva isiku poolt;	erakorraline
			Tuletõkke ukse d ja evakuatsiooniuksed		Tuletõkke- ja evakuatsiooniuksed ja suluste kontroll ja vajadusel hooldus peavad tagama nende nõuetekohase talitluse hädaohukorras.	1 x kvartalis
					* Kontrollida ukse riivide, lukkude ja sulgurite toimimist ukse sulgemisel ja avamisel.	1 x kvartalis
					* Puhastada riivide ja lukkude vastuste avad ja vajadusel reguleerida sulguri käiku.	1 x kvartalis
					* Puhastada ja määrada lukkude ja riivide tööpinnad vedela lukuõliga.	1 x kvartalis
					* Kontrollida lukkude, käepidemete, riivide ja sulgurite kruvide kinnipüsimist. Vajadusel pingutada.	1 x kvartalis
					* Kontrollida tuletõkke paarisukse sulgemisühthust ja automaatriivide toimimist. Vajadusel reguleerida.	1 x kvartalis
					* Kontrollida uksehingede seisukorda ja määrada tahke määrdega hinge telgi ja laagreid.	1 x kvartalis
					* Kontrollida lengi ja ukselehe vahelisi pilusid, tihendite olemasolu ja toimimist. Vajadusel vahetada tihend.	1 x kvartalis
					* Kontrollida elektriliste lukkude, vasturaudade ja uste lahtihoidmise mehhanismide töökorda uste avamisel ja sulgemisel käsitsi ja juhtimisülilite abil.	1 x kvartalis
					* Klaasivaga metallustel kontrollida klaasi kinnitusliistude ning tihendite olukorda ja kinnitust.	1 x kvartalis
					* Kontrollida metallust värvipindade vigastuste olemasolu. Vajadusel teha värvipinna parandused.	1 x kvartalis
					* Tuletõkkeuste märgistuse kontroll ja vajadusel uue märgistuse teostamine.	1 x kvartalis
					* Kontrolli ja hoolduse fikseerimine kirjalikult hoolduspäevikus (kontrolltabelid ning korrusepõhised plaanid).	1 x kvartalis
					Hooldaja kaardistab ja kontrollib üle objekti üldaladel tuletõkkeuksed 6 kuu jooksul lepingu sõlmimisest – nende olemasolu ja asukohad objektil, teostab kontrolli kättesaadavuse ülevaatuse ja märgistuse puudumisel uue märgistuse teostamise. Korruse plaanidele kantakse kõik objektil paiknevad tuletõkkeuksed, igale tuletõkkeuksele antakse unikaalne korrusepõhine number. Numbrid kantakse kontrolltabelisse, kuhu sisestatakse kvartaalse kontrolli tulemused. Kui objekti kohta tuletõkkeuste joonised puuduvad, kantakse tuletõkkeuksed digitaalselt inventariseerimisjooniste (dwg.) korruse plaanidele. Kaardistamine teostatakse ennetusliku hoolduse püsitasu reservi arvelt, vastavalt hankes pakutud tunnihinnale.	6 kuud teenuse algusest

236	Ahjude, kaminade, pliitide ja muude küttekollete TH		Ahjud, kaminad, pliitid ja muud küttekolled		* Kontrollitakse tulekollete tuleohutust ja korrasolekut ning puhastatakse need; soovitatavalt tehakse alati koos korstnate tehnohooldusega.	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Kontrollitakse tulekolde tuleohutust ja teostatakse puhastus	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
239			Tehnoruumide puhastamine		* Põrandate, seinte ja lagede ning kõikvõimalike detailide (sh. valgustid, kaabliredelid, torustikud jne) puhastus ning pesu. Vajadusel eritööde teostamine (õli- ja roosteplekkide eemaldamine vms). Tehnoruumide puhastus teostatakse aprillis ja oktoobris.	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
240	Hoone keskkonnatehnika süsteemid					
241		Soojasõlme hooldus			* Kütteaumautatika kontroll, sh. küttegaafiku häälestamine/kontrollimine	1 x nädalas
					* Veelekete likvideerimine ja rooste kontroll tehnilises ruumis	1 x kuus
					* Rõhkude ja temperatuuride kontroll primaar- ja sekundaarpooltel, vajadusel tasakaalustamine	1 x kvartalis
					* Mõõteseadmete korrasoleku kontroll (koos näitude võtmisega)	1 x kvartalis
					* Tsirkulatsioonipumpade korrasoleku kontroll (koos näitude võtmisega)	1 x kvartalis
					* Kontrollide tulemusel ilmnunud probleemide likvideerimine	1 x kvartalis
					* Muud vajalikud tegevused süsteemi nõuetekohase funktsioneerimise tagamiseks	1 x kvartalis
					* Täidetud peavad olema küttesüsteemi seadmete ja komponentide tehasejärgsed hooldused	1 x kvartalis
					* Filtrite puhastus	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Torustiku ja isolatsiooni kontroll ja korrastamine tehnilises ruumis	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Termomeetri taskusse õli lisamine vastavalt vajadusele	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Surveproovide teostamine vastavalt võrguettevõtja nõudmisele	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Tarbevesüsteemi soojusvaheti läbipesu	1 x 3 aasta jooksul
		Küttesüsteemi torustikud ja küttekehad (elektriradiaatorite hooldus ning puhastus teostatakse käidutööde raames vastavalt käidukavale)			* Kütteperioodi alustamine	1 x aastas
					* Kütteperioodi lõpetamine	1 x aastas
					* Küttekehade termostaatventiilide katsetused (vahetult peale kütteperioodi algust)	1 x aastas
					* Küttesüsteemi õhutamine	1 x aastas

242			Alamarvesti		* Alamveearvestite taatlemine	5 aasta tagant
		Hoone sisene veevarustus	Torustikud, sanseadmed		* Torustiku isolatsiooni ja veelekete puudumise kontroll	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Ühekordselt kasutatava veefiltrite vahetus	1 x kvartalis
					* Puhastatava veefiltrite puhastus	1 x kuus
					* Kraanide, segistite, duššide, wc loputuskastide, kraanikausside korrasoleku kontroll	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Termo- ja manomeetrite korrasoleku tagamine	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Automaatika kontroll, rõhutõste seadmete kontroll	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
			Veeetõõtlussadade	Veepehmedus	* Elektroonilise juhtpaneeli toimivuse/häältestuse/regeneereerimise kellaja kontroll	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Soola lisamine	1 x kvartalis
					* Vee kareduse kontroll	1 x kvartalis
					* Kanaliseerimise kontroll (veevoolu ei tohi olla, kui veefilter pole regeneratsioonis)	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Kanaliseerimise kontroll soolveepaagi ülevoolust (veevoolu ei tohi olla, kui veefilter pole regeneratsioonis)	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
			Rauaeraldussadade		* Elektroonilise juhtpaneeli toimivuse/häältestuse/regeneereerimise kellaja kontroll	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Kanaliseerimise kontroll (veevoolu ei tohi olla, kui veefilter pole regeneratsioonis)	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
			Aktiivsõelad		* Elektroonilise juhtpaneeli toimivuse/häältestuse kontroll	2 x poolaastas
			Elektromagnet		* Juhtelektroonika funktsioonide toimivuse kontroll	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Filtri mustumise jälgimine, vajadusel filtri vahetus	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
		Tsentraalne veevarustussüsteem	Tsentraalne veetrass		* Tsentraalse veetrassi kontroll liitumispunkti	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
			Tuletõrjerveemahuti		* Tuletõrje veemahutite lekete kontroll	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
					* Vajadusel mahutite täitmine	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
			Tuletõrjehüdrant		* Tuletõrjehüdrandi viida olemasolu ja seisukord ning viida paigutus ja sellel olevate andmete õigsus;	1 x 2 aasta jooksul
					* Tuletõrjehüdrandi seisukorra vastavus määruse nõuetele;	1 x 2 aasta jooksul
					* Tulekustutusvee saamine tuletõrjehüdrandi avamisega;	1 x 2 aasta jooksul
					* Tuletõrjehüdrandi tühjenemine veest pärast kasutamist;	1 x 2 aasta jooksul
					* Tuletõrjehüdrandist saadav veevooluhulk.	1 x 2 aasta jooksul
			Soe tarbevesi	Elektri boiler	* Visuaalne kontroll, veelekete puudumise kontroll ja likvideerimine	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
				Gaasi boiler	* Kõigi turva-, seadistamis- ja kontrollseadmete toimimise kontroll	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Visuaalne kontroll, veelekete puudumise kontroll ja likvideerimine	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Soojusvaheti kontroll ja puhastus	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Põleti kontroll ja puhastus	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Pikoodegi põleti düüside puhastus	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Tõmbekontrolli toimimise kontrollimine	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
					* Veefiltrite vahetus	1 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05
			Vee temperatuur		* Sooja tarbevee temperatuuri kontroll ja vajadusel reguleerimine	1 x kvartalis
			Filtrid		* Liivafiltri läbipesu	2 x nädalas
					* Tsirkulatsioonipumba ees oleva filtri puhastamine ja pesu koos päevikusse registreerimisega	2 x kuus
					* Liiva vahetus	1 kord 8 aasta jooksul
					* Filtri sõelte vahetus	1 kord 8 aasta jooksul
			Tsirkulatsioonipumbad		* Laagrite ja tihendite vahetus	1 x aastas, kui töötab 24/7
			Andurid/ventiilid/klapid		* Pumba korvide puhastus	2 x kuus
					* Töö kontroll	1 x kvartalis
			Muud hooldustegevused		* Lekked torustikust	Igapäevane vaatlus

243	Kanalisatsioon- ja drenaaži-süsteemid	Kanalisatsiooni- ja drenaaži-süsteemid	Hoone sisene kanalisatsioon	* Torustiku isolatsiooni ja lekete ühenduste ja läbijooksude kontroll	1 x kvartalis
				* Sanitaartechnika inventari, wc- pottide äravoolude kontroll	1 x kvartalis
				* Tagasivoolu klappide kontroll	1 x kvartalis
				* Äravoolutrappide kontroll ja sisemine puhastus	1 x kvartalis
			Reoveepumpla	* Automaatika kontroll	1 x kvartalis
				* Kontrollida, kas pumpla töötab nõuetekohaselt	1 x kuus
				* Kontrollida süsteemi oluliste mehaaniliste, elektrooniliste jm osade toimimist (puhur, õhktõstukid, juhtseade, klapid, häireseadis, voolukatkestuse teadustusseadise patarei)	1 x kvartalis
			Sademeveepumpla	* Kontrollida, kas pumpla töötab nõuetekohaselt	1 x kvartalis
				* Kontrollida süsteemi oluliste mehaaniliste, elektrooniliste jm osade toimimist	1 x kvartalis
			Drenaažikaev	* Kontrollida drenaažikaevu korrasolekut, võetakse välja kaevu settesse kogunenud muda	2 x aastas teostatakse 01.04 kuni 31.05 ja 01.10 kuni 30.11
			Reoveekogumiskaev	* Kogumiskaevu tühjenduse korraldamine	vajaduspõhine
			Biopuhasti (reoveepuhasti)	* Kontrollida, kas puhasti töötab nõuetekohaselt	1 x kvartalis
				* Käsivõre ülevaatus, puhastamine ja võrejäätmete äraviimine	1 x kvartalis
				* Kontrollida puhuri filtrit ning juhtklapi tuulutusavasid	1 x kvartalis
				* Kontrollida puhuri süsinikharjade pikkust ning vajadusel need vahetada	1 x kvartalis
				* Kontrollida süsteemi oluliste mehaaniliste, elektrooniliste jm osade toimimist (puhur, õhktõstukid, juhtseade, klapid, häireseadis, voolukatkestuse teadustusseadise patarei)	1 x kvartalis
				* Kontrollida sette taset settemahutis, vajadusel tuleb mahuti tühjendada	1 x kvartalis
				* Õhutuse ja tuulutuse korrasoleku kontroll	1 x kvartalis
				* Kontrollida aerotankis aktiivmudasegu hapnikusisaldust (piisav on $O_2 > 2 \text{ mg/l}$) ning vajadusel seadistada puhuri töötunnid ringi	1 x kvartalis
				* kontrollida aktiivmudasisaldust, mis peab jääma alla 400 ml/l, vajadusel pikendada mudatagastuse kestust	1 x kvartalis
				* Puhuri õlitamise kontroll, vajadusel lisamine	1 x kvartalis
				* Puhuri õlivahetus	1 x aastas
			Õli- ja rasvapüüdurid	* Kergete vedelike kihi paksuse määramine	1 x kvartalis
				* Automaatse sulgeseadme toimimise kontroll	1 x kvartalis
				* Filterkoalisatoori läbilaskvuse kontroll, juhul kui veetasemed enne ja pärast filterkoalisatorit erinevad oluliselt	1 x kvartalis
				* Alarmseadme funktsioneerimise kontroll	1 x kvartalis
				* Kergete vedelike nõuetekohane eemaldus	1 x kvartalis
				* Peale tühjendamist värske veega täitmine	1 x kvartalis
				* Süsteemi tiheduse kontroll	1 x 5 aasta tagant
				* Struktuurse seisundi kontroll	1 x 5 aasta tagant
				* Sisemiste pinnakatete kontroll	1 x 5 aasta tagant
				* Sissemonteeritud osade seisukorra kontroll	1 x 5 aasta tagant
				* Elektriseadmete ja -paigaldiste seisukorra kontroll	1 x 5 aasta tagant
				* Automaatse sulgeseadme reguleerimine, nt ujukid	1 x 5 aasta tagant
			Liiva-mudapüüdur	* Muda mahu määramine	1 x kvartalis
				* Muda nõuetekohane eemaldus	1 x poolaastas
				* Peale tühjendamist värske veega täitmine	1 x poolaastas
			Katselabori poolt proovide võtmine	* Kui objektile on väljastatud saasteluba, siis reovee proovide võtmine ja analüüsiaktide tellimine EAK poolt akrediteeritud katselaborist (katselabori akti/katseprotokolli maksumuse tasub Tellija) vastavalt saasteloa nõuetele.	1 x kvartalis

Lisa 9. Paekalda 22, 24 ja 24a pakkumiskutse

PAKKUMISKUTSE

AS Merko Ehitus Eesti soovib Teie pakkumist kolme valmiva eluhoone haldus- ja hooldusteenuse osutamiseks vastavalt alljärgnevale informatsioonile ja teenuste kirjeldustele.

Andmed hoonete, kinnistute ja nende tehnosüsteemide kohta on esitatud „Paekalda 22;24;24a projektide lühikirjeldustes“.

Arendaja asutab korteriühistu, mille juhatusse valib arendaja poolt valitud haldusteenust pakkuva ettevõtte määratud isikud.

Pakkumises palume välja tuua eraldi hinnad järgmistele teenustele (vastavalt hinnaküsimisele lisatud spetsifikatsioonidele (esitada spetsifikatsioonide taustal):

1. **HALDUSTEENUS**, mis sisaldab lisas 1 olevas spetsifikatsioonis nimetatud teenuseid. Haldusteenuse puhul eeldame, et nimetatud teenuse osutamiseks määratakse haldusfirma poolt üks konkreetne haldur, kellel on olemas vajalik kvalifikatsioon.
2. **RAAMATUPIDAMISTEENUS**, mis sisaldab lisas 2 olevas spetsifikatsioonis nimetatud teenuseid.
3. **HOOLDUS- ja AVARIITEENUS**, mis sisaldab lisas 3 olevas spetsifikatsioonis nimetatud teenuseid.
4. **PUHASTUSTEENUS ja HALJASTUSE HOOLDUS TEENUS**, mis sisaldab lisas 4 olevas spetsifikatsioonis nimetatud teenuseid.
5. **KÄIDUKAVA**, mis sisaldab lisas 5 olevas spetsifikatsioonis nimetatud teenuseid.

Hinnapakumised tuleb esitada igale teenusele eraldi vastavalt esitatud spetsifikatsioonidele

- Pakutavad hinnad peavad olema lõplikud s.t sisaldama kõiki vajalikke makse.
- Juhul kui Te näete vajadust teenuste järele mida me pole hinnaküsimises kirjeldanud palume need oma pakkumises ära märkida.
- Juhul kui Teie pakkumine sisaldab teenuseid, mille eest peavad korteriomaniikud edaspidi tegema ühekordseid makseid palume esitada hinnakiri või kirjeldada hinnastamise alused.

Pakkumised peavad kehtima kuni

Hinnapakumisele lisaks palume esitada järgmine informatsioon:

- 1) Ettevõtte lühitutvustus ja haldusteenuse käibenumbrid 2018 ja 2019 aastal.
- 2) Analoogse suurusega objektide nimekiri ja kontaktandmed.
- 3) Informatsioon selle kohta kas pakkujal on enda 24h töötav klienditeenindus või kasutatakse koostööpartnereid (kui koostööpartnerid, siis palun loetleda)
- 4) Informatsioon selle kohta milliseid elektroonilisi lahendusi pakkuja pakub korteriomaniikele info saamiseks, näitade teatamiseks jms.
- 5) Halduri nimi ja CV sh kutsetunnistuse andmed.

- 6) Tehnohoolduse eest vastutavate isikute kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid ja CV-d.
 - 7) Tehnohoolduste teostamise vajalike registreeringute loetelu.
- Kui kasutatakse alltöövõtjaid, siis nende nimekiri

Tellijal jätab endale õiguse tagasi lükata kõik pakkumised ilma põhjendusteta.

Lisatud dokumendid:

1. Paekalda 22, 24, 24a kortermajade lühikirjeldus
2. Osutatavate teenuste spetsifikatsioon
3. Puhastusala skeem
4. Paekalda 22 hoone arhitektuuri osa projektdokumentatsioon
5. Paekalda 22; 24; 24a asendiplaani osa projektdokumentatsioon