Mustamäe Laste Loomingu Maja

KÄSKKIRI

Tallinn. 30.oktoober 2013 nr 1-1/ 47

Mustamäe Laste Loomingu Maja
hankekord

Riigihangete seaduse § 13^1, § 15 lg 1 p 2 ja lg 3, §16 lg-te 1 ja 8, § 18^2 Tallinna Linnavalitsuse 22.novembri 2011 määruse nr 123 "Riigihangete korraldamine" §-de 9 ja 10 ja ning Tallinna linnasekretäri 17.10.2013 käskkirja nr L-2/52 alusel

I Üldsätted

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on sätestada Mustamäe Laste Loomingu Maja (edaspidi MLLM) riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 sätestatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete ja lihthangete korraldamise ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord.
3. MLLM lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.

II Ostumenetlus

4. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **1 eurost** kuni **10 000 euroni käibemaksuta** ning ehitustööde tellimisel **1 eurost** kuni **30 000 euroni käibemaksuta.**
5. MLLM direktor määrab (kirjalikult või suuliselt) vastutavad isikud lihtsa hanke läbiviimise eest:
   5.1.majandusküsimustes – majandusjuhataja;
   5.2. projektidega seotud asjade ostmisel ja teenuste tellimisel – projekti eest vastutavad isikud;
   5.3. ringitööga seotud õppevahendite ostmisel – ringide õpetajad.
6. Vastutav isik koostab vajadusel *kirjaliku kutse* ja allkirjastab selle. *Kirjalik kutse* peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakkumise vormist.(Pakkuja kvalifitseerimine ei ole kohustuslik)
7. Vastutav isik edastab *kutse* (kirjalik või suuline) ühele või mitmele pakkujale,

kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui riigihanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.

8. Vastutav isik teeb direktorile ettepaneku sõlmida kirjalik leping või esitab talle kinnitamiseks arve või ostukviitungi.
9. Direktor sõlmib kirjaliku lepingu ja/või kinnitab arve või ostukviitungi.
10. Arved, lepingud ja ostukviitungid on viseeritud MLLM asjaajamise korra kohaselt.
11. Direktor on kohustatud sõlmima kirjliku lepingu ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on 10 000 eurot käibemaksuta või ületab seda.

III Lihthange

12. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **10 000 eurost** kuni **40 000 euroni käibemaksuta** ning ehitustööde tellimisel **30 000 eurost** kuni **250 000 euroni käibemaksuta.**
13. Direktor määrab:
    13.1. riigihanke eest vastutava ametiisiku (edaspidi "vastutav isik");
    13.2. lepingu täitmise eest vastutava ametiisiku;
    13.3. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu
14. Vastutav isik korraldab **lihthanke dokumendi** koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 24, § 31 lg-tes 2–5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lg-tes 1–3^1 ja 5, §-des 39–41 ja §–des 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei kehtestata, tuleb lähtuda riigihangete korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.
15. Vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.
16. Vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab lihthanke dokumendi registrisse.
17. Vastutav isik võib avaldada punktis 16 kirjeldatud viisil lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
18. Hankija määrab lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest ning teatab lihthanke korraldamise korra.
19. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
20. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
21. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 20 nimetatud kontrolli tulemusel protokolli.
22. Direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
23. Vastutav isik teavitab pakkujaid tehtud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

24. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud MLLM asjaajamise korra kohaselt.

25. Vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

IV Lihtsustatud korras tellitav teenus (edaspidi *lihtteenuse hange*)

26. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem, kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus on **1 eurost** kuni **40 000 euroni käibemaksuta**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

27. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem, kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ületab **40 000 eurot käibemaksuta**, tuleb lähtuda käesoleva käskkirja punktides 28- 40 toodust.

28. Direktor määrab:

    28.1. riigihanke eest vastutava isiku;

    28.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;

    28.3. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

29. Vastutav isik korraldab vajaduse korral majanduslikult ning tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate (edaspidi *valitud pakkujad*) ja/või lepingu eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu (posti, faksi või e-posti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).

30. Vastutav isik korraldab hankedokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise.

    31.Vastutav isik allkirjastab hankedokumendid ja esitab need direktorile kinnitamiseks.

32. Lihtteenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada MLLM veebilehel või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus **ületab 40 000 eurot käibemaksuta**.

    32.1. Vastutav isik korraldab lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise MLLM veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris.

    32.2. Vastutav isik võib korraldada lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise MLLM veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 32 toodud määrast allapoole.

33. Hankedokumendid võib avaldada registris koos lihtteenuse hanke hanketeatega või edastatakse e-posti teel hankija valitud pakkujatele või riigihanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele samal ajal.

34. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hanke hanketeates ja/või hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.

35. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihtteenuse hanke hankedokumentides esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.

36. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 35 nimetatud kontrolli tulemusel protokolli. Direktor kinnitab lihtteenuse hanke

tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

37. Kirjalik leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 10 000 eurot või ületab seda.
38. Lepingud peavad olema viseeritud MLLM asjaajamise korra kohaselt.
39. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.
40. Vastutav isik korraldab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile kui lepingu maksumus (käibemaksuta) **ületab 40 000 eurot.**
41. Tunnistada kehtetuks direktori 21.oktoobri 2008 käskkiri nr 1-1/66-p.
42. Käskkiri jõustub 01.novembril 2013.

TALLINN Mustamäe Laste Loomingu Maja

Nelja Turu

MLLM direktor