



KINNITATUD
Lasteaed Ojake direktori
28.oktoobril 2015
käskkirjaga 1-2/ 12p

I ÜLDSÄTTED

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks Lasteaia Ojake riigihanke planeerimise ja korraldamise reeglid ning riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäärast allapoole jääva riigihanke ja lihthanke korraldamise ning lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimise kord.
3. Lasteaed Ojake lähtub riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning hankelepingute (edaspidi leping) sõlmimisel riigihangete seadusest ning selle alusel kehtestatud riigi õigusaktidest ja Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest, sealhulgas käesolevast hankekorrast.
4. Hankeplaan koostatakse ja kinnitatakse igal aastal kolme nädala jooksul pärast seda, kui linnavolikogu on vastu võtnud linnaeelarve. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.
5. Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel, erakorralised riigihanked kooskõlastatakse ametiasutuse juhiga. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 5.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam;
 - 5.2. ehitustööde lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam;
 - 5.3. lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot;
 - 5.4. ideekonkursi eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam;
 - 5.5. ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 30 000 eurot.
6. Hankeplaanis näidatakse:
 - 6.1. riigihanke eseme nimetus;
 - 6.2. hankemenetluse liik;
 - 6.3. lepingu liik;
 - 6.4. kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 6.5. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 6.6. lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
 - 6.7. lepingu täitmise eeldatav aeg;
 - 6.8. riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.
7. Hankeplaani koostab Lasteaed Ojake direktori asetäitja majandusalal ning kooskõlastab selle direktoriga. Koostaja esitab hankeplaani Lasteaia juhile kinnitamiseks.

8. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

9. Ametiasutus peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist vähemalt 50% ulatuses ametiasutuse eelarveaastal planeeritavate riigihangete rahalisest mahust.

10. Väljavõtte hankeplaanist avaldatakse Lasteaed Ojake veebilehel. Avaldatud hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.

11. Riigihanke alustamise käskkirja annab ametiasutuse juht ja selles:

11.1. põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul;

11.2. määratakse riigihanke eest vastutav isik. Riigihanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul majandusjuhataja. Vajaduse korral määratakse riigihanke eest vastutavaks isikuks Lasteaed Ojake muu töötaja;

11.3. määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul majandusjuhataja. Vajaduse korral määratakse lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks Lasteaed Ojake muu töötaja.

11.4. moodustatakse vajaduse korral riigihanke komisjon:

11.4.1. mis koosneb vähemalt kolmest liikmest;

11.4.2. mis avab pakkumused, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist, pakkujate kvalifikatsiooni, kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust riigihanke teates ja hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab pakkumusi ning selgitab välja edukad pakkumused. Riigihanke komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl;

11.4.3. mille tööst ja menetletavat hanget puudutavate otsuste tegemisest ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Riigihanke komisjoni liige peab viivitamata kirjalikult teavitama komisjoni sellise asjaolu ilmnemisest, ennast riigihanke komisjoni tööst taandama ja hoiduma edasisest tegevusest selle riigihankega seoses.

12. Lepingu muutmise või lõpetamise algatab vajaduse korral lepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu muutmise korral tuleb arvestada riigihangete seaduse §-s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel.

II OSTUMENETLUS

13. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1 – 9 999 eurot**, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1 – 29 999 eurot**.

14. Ametiasutuse juht määrab (kirjalikult või suuliselt) riigihanke eest vastutava isiku ostumenetluse korraldamiseks.

15. Riigihanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks Lasteaed Ojake halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, ostumenetluse korraldamisel võimalikult väike.

16. Vajaduse korral koostab riigihanke eest vastutav isik kirjaliku **kutse**, mis koosneb vähemalt lähteülesandest ja hinnapakumuse vormist.

17. Riigihanke eest vastutav isik edastab ühele või piisava konkurentsi olemasolul vähemalt kolmele pakkujale kirjaliku või suulise kutse. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib enne kutse esitamist pakkujate vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui see vajadus tuleneb riigihanke esemest.

18. Riigihanke eest vastutav isik tagab arve või ostukviitungi viseerimise kehtiva korra kohaselt ning esitab selle seejärel ametiasutuse juhile kinnitamiseks. Vajaduse korral sõlmib ametiasutuse juht vastutava isiku ettepanekul kirjaliku lepingu.

1. Ehitustööde tellimisel peab sõlmima kirjaliku lepingu juhul, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 eurot** või enam.

III LIHTHANGE

20. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 – 39 999 eurot**, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **30 000 – 249 999 eurot**.

21. Ametiasutuse juht määrab:

21.1. riigihanke eest vastutava isiku;

21.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;

21.3. vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;

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

22. Riigihanke eest 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 1–31 ja 5, §-des 39–41 ja 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, tuleb riigihanke korraldamisel lähtuda riigihanke üldpõhimõtetest.

23. Riigihanke eest vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle lasteaia direktorile kinnitamiseks.

24. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris (edaspidi register) ja lisab sellele lihthanke dokumendi või viite elektronposti aadressile või veebilehele, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik saada elektrooniline lihthanke dokument. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse riigihangete seaduse § 57 lõikes 11 sätestatut.

25. Riigihanke eest vastutav isik võib avaldada punktis 24 kirjeldatud viisil lihthanke teate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.

26. Hankija määrab lihthanke teates ja lihthanke dokumendis pakumuste esitamiseks mõistliku tähtaja (vähemalt neli tööpäeva), lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.

27. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakumuste vastuvõtmise lihthanke teates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.

28. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakumuste vastavust lihthanke teates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajaduse korral peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakumuse.

29. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 28 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll.

30. Ametiasutuse juht kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

31. Lihthankega seonduvatest otsustest teavitab riigihanke eest vastutav isik **pakkujaid kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.

32. Riigihanke eest 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 hanke*)

33. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **1 – 39 999 eurot**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

34. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab **40 000 eurot**, tuleb lähtuda käesoleva käskkirja punktides 35–46 toodust.

35. Ametiasutuse juht määrab:

35.1. riigihanke eest vastutava isiku;

35.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;

35.3. hankedokumentide kinnitaja;

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

36. Riigihanke eest vastutav isik korraldab vajaduse korral majanduslikult ja 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).

37. Riigihanke eest vastutav isik korraldab hankedokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Kui lepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, tuleb tehnilise kirjelduse koostamisel järgida riigihangete seaduse §-s 33 sätestatud.

38. Riigihanke eest vastutav isik allkirjastab hankedokumendid ja esitab need hankedokumentide kinnitajale kinnitamiseks.

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

39.1. Riigihanke eest vastutav isik teavitab soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks Lasteaed Ojake veebilehel või registri veebilehe kaudu.

39.2. Riigihanke eest vastutav isik võib teavitada soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks Lasteaed Ojake veebilehel või riigihangete registri veebilehe kaudu ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 39 toodud määrast allapoole.

40. Hankedokumendid võib avaldada registris koos lihtteenuse hanke avaldamisega või edastada hankija valitud pakkujatele või lihtteenuse hanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele posti või e-posti teel samal ajal.

41. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.
42. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihtteenuse hanke dokumentides esitatud tingimustele, peab vajaduse korral pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
43. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 42 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Ametiasutuse juht kinnitab lihtteenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
44. Kirjalik leping tuleb sõlmida, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam.
45. Riigihanke eest vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
46. Riigihanke eest vastutav isik korraldab **20 päeva jooksul** pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on üle **40 000 euro**.

V VÄLJAKUULUTAMISETA LÄBIRÄÄKIMISTEGA HANKEMENETLUS

47. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlus (edaspidi ka hankemenetlus) on erandlik hankemenetluse liik, mida võib kasutada üksikute, põhjendatud juhtudel riigihangete seaduse § 28 lg-te 2, 4–6 või 7 alusel.
48. Riigihanke alustamise käskkiri peab sisaldama hankemenetluse liigi valiku põhjendust. Käskkirja juurde tuleb lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokument, millest tuleneb hankemenetluse korraldamise õiguspärasus.
49. Hankemenetlus algab hankedokumentide esitamisega huvitatud isiku(te)le.
50. Huvitatud isiku kvalifitseerimise tingimused ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide nõuded, sealhulgas hankemenetlusest kõrvaldamise alused, esitatakse hankedokumentides.
51. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral peab hankija kontrollima riigihanke alustamise käskkirjas nimetatud huvitatud isikutel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele.
52. Vajaduse korral alustab hankija läbirääkimisi kvalifitseeritud pakkujatega, läbirääkimised tuleb protokollida ja nende sisu hoida konfidentsiaalsena.
53. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse järgmiste etappide korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust.
54. Tunnistada kehtetuks Lasteaed Ojake hankekord 17.02.2014 nr 1-2/ 1p.
55. Hankekord tuleb avaldada Lasteaed Ojake veebilehel.

Natalja Jakuškina
Lasteaed Ojake direktor