



## TALLINNA LUHA LASTEAED

### KÄSKKIRI

Tallinn

17.10.2016 nr 1-1/12

Tallinna Luha Lasteaia hankekord

[Riigihangete seaduse](#) § 13<sup>1</sup>, Tallinna Linnavolikogu 28. augusti 2013 määrusega nr 136 kinnitatud „Tallinna Luha Lasteaia põhimääruse“ § 14 lg 4 punkti 10 ning Tallinna Linnavalitsuse 22. novembri 2011 määruse nr 123 „Riigihangete korraldamine“ § 9 alusel

#### 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 Tallinna Luha Lasteaia (edaspidi lasteaed) riigihangete planeerimise ja korraldamise reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete ja lihthangete korraldamise ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord.
3. Lasteaed lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute (edaspidi *leping*) sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
4. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked viiakse läbi plaaniväliselt. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
  - 4.1 asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
  - 4.2 ehitustööde lepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
  - 4.3 lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta;
  - 4.4 ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
  - 4.5 ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta.
5. Hankeplaanis näidatakse:
  - 5.1 riigihanke eseme nimetus;
  - 5.2 hankemenetluse liik;
  - 5.3 lepingu liik;
  - 5.4 kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
  - 5.5 riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
  - 5.6 lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
  - 5.7 lepingu täitmise eeldatav aeg;
  - 5.8 riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.

6. Hankeplaani koostab lasteaia direktor koostöös õppealajuhatajaga.
7. 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.
8. Lasteaed peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist vähemalt 50% ulatuses eelarveaastal planeeritavate riigihangete rahalisest mahust.
9. Riigihanke alustamise käskkirja annab direktor ja selles:
- 9.1 põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul;
  - 9.2 määratakse riigihanke eest vastutav isik;
  - 9.3 määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik;
  - 9.4 moodustatakse vajaduse korral riigihanke komisjon:
    - 9.4.1 mis koosneb vähemalt kolmest liikmest;
    - 9.4.2 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;
    - 9.4.3 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.
10. 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

11. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1–9999 eurot**, ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1 – 29 999 eurot**.
12. Riigihanke eest vastutavad isikud ostumenetluse läbiviimise eest on:
- 12.1 direktor;
  - 12.2 õppealajuhataja.
13. Riigihanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks lasteaia halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, ostumenetluse korraldamisel võimalikult väike.
14. Vajaduse korral koostab riigihanke eest vastutav isik kirjaliku kutse, mis koosneb vähemalt lähteülesandest ja hinnapakumuse vormist.
15. 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.
16. Riigihanke eest vastutav isik tagab arve või ostukviitungi viseerimise kehtiva korra kohaselt. Vajaduse korral sõlmib direktor vastutava isiku ettepanekul kirjaliku lepingu.

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

### III. Lihthange

18. 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**.

19. Direktor määrab:

19.1 riigihanke eest vastutava isiku;

19.2 lepingu täitmise eest vastutava isiku;

19.3 vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;

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

20. 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 1–3<sup>1</sup> ja 5, §-des 39–41 ja 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, tuleb riigihanke korraldamisel lähtuda riigihanke üldpõhimõtetest.

21. Lihthanke korraldamisel tuleb kontrollida pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist vastavalt riigihangete seaduse § 38 lg-tes 1–3<sup>1</sup> sätestatule.

22. Riigihanke eest vastutav isik korraldab **lihthanke dokumendi** menetlemise ja kinnitamise.

23. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab sellele lihthanke dokumendi.

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

25. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke teates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.

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

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

28. Direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

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

30. 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 hange*)

31. Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **0,1 – 39 999 eurot**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

32. 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.

33. Direktor määrab:
- 33.1 riigihanke eest vastutava isiku;
  - 33.2 lepingu täitmise eest vastutava isiku;
  - 33.3 hankedokumentide kinnitaja;
  - 33.4 vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
34. 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 (e-posti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).
35. 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.
36. Riigihanke eest vastutav isik korraldab hankedokumendi menetlemise ja kinnitamise.
37. Riigihanke eest vastutav isik teavitab soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks haridusameti veebilehel või registri veebilehe kaudu, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta **ületab 40 000 eurot**.
38. 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.
39. Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.
40. 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.
41. Riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 42 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll.
42. Direktor kinnitab lihtteenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu. Kirjalik leping tuleb sõlmida, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam.
43. Riigihanke eest vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
44. 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

45. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus (edaspidi ka *hankemenetlus*) on erandlik hankemenetluse liik, mida võib kasutada üksikutel ja põhjendatud juhtudel riigihangete seaduse § 28 lg-te 2, 4–6 või 7 alusel.
46. Riigihanke alustamise käskkiri peab sisaldama hankemenetluse liigi valiku põhjendust. Käskkirja juurde tuleb lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokument, millest tuleneb hankemenetluse korraldamise õiguspärasus.
47. Hankemenetlus algab hankedokumentide esitamisega huvitatud isiku(te)le.
48. Huvitatud isiku kvalifitseerimise tingimused ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide nõuded, sealhulgas hankemenetlusest kõrvaldamise alused, esitatakse hankedokumentides.

49. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab hankija kontrollima riigihanke alustamise käskkirjas nimetatud huvitatud isikutel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele.
50. Vajaduse korral alustatakse läbirääkimisi kvalifitseeritud pakkujatega, läbirääkimised tuleb protokollida ja nende sisu hoida konfidentsiaalsena.
51. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse järgmiste etappide korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust.
52. Hankekord tuleb avaldada lasteaia veebilehel.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Aita Saar  
Direktor