

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 Tallinna Päevalille Lasteaias riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 sätestatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete, lihthanke korraldamise ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord.
3. Tallinna Päevalille Lasteaed lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorras.
4. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt 3 nädala jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist linnavolikogu poolt. Hankeplaani muutmine toimub vastavalt vajadusele.
5. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked kooskõlastatakse ametiasutuse juhiga ja viiakse läbi plaaniväliselt. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 5.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.2. ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.3. lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.4. ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 5.5. ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta.
6. Hankeplaanis näidatakse:
 - 6.1. riigihanke eseme nimetus;
 - 6.2. hankemenetluse liik;
 - 6.3. hankelepingu liik;
 - 6.4. kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 6.5. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 6.6. hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 6.7. hankelepingu täitmise eeldatav aeg;
 - 6.8. riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.
7. Hankeplaani koostab Tallinna Päevalille Lasteaia poolt valitud üksus ja kooskõlastab selle ning esitab Tallinna Päevalille Lasteaia juhile kinnitamiseks. Väljavõtte hankeplaani avaldatakse Tallinna Päevalille Lasteaia veebilehel. Avalikus hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav ametiisik või üksus.

8. Riigihanke eest vastutav isik määratakse üldjuhul riigihanke alustamise käskkirjaga. Riigihanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul Tallinna Päevalille Lasteaia direktor. Vajaduse korral määratakse riigihanke eest vastutavaks isikuks Tallinna Päevalille Lasteaia muu töötaja.

9. Hankelepingu (edaspidi *lepingu*) täitmise eest vastutav isik määratakse üldjuhul riigihanke alustamise käskkirjaga. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul [asutuse juhi asetäitja/teenistuse juht/vm struktuuriüksuse juht]. Vajaduse korral määratakse lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks [ametiasutuse nimetus] muu töötaja.

10. II Ostumenetlus

11. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **1 eurost** kuni **10 000 euron** **käibemaksuta** ning ehitustööde tellimisel **1 eurost** kuni **30 000 euron** **käibemaksuta**. (Alates ostumenetluse eelnimetatud ülempiiridest on tegemist lihthankega.)

12. Ametiasutuse juht määrab (kirjalikult või suuliselt) vastutava isiku [ühe/mitme] ostumenetluse korraldamiseks.

13. Vastutav isik koostab vajaduse korral **kirjaliku kutse** ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakumuse vormist.

14. 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.

15. Vastutav isik teeb ametiasutuse juhile ettepaneku sõlmida kirjalik leping või esitab talle kinnitamiseks arve või ostukviitungi.

16. Ametiasutuse juht sõlmib kirjaliku lepingu ja/või kinnitab arve või ostukviitungi, need peavad olema viseeritud ametiasutuse asjaajamise korra kohaselt.

17. Ametiasutuse juht on kohustatud sõlmima kirjaliku lepingu ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on **10 000 eurot käibemaksuta** või ületab seda.

III Lihthange

18. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **10 000 eurost** kuni **40 000 euron** **käibemaksuta** ning ehitustööde tellimisel **30 000 eurost** kuni **250 000 euron** **käibemaksuta**. (Alates lihthanke eelnimetatud ülempiiridest on tegemist avatud hankemenetlusega.)

19. Ametiasutuse juht määrab:

19.1. riigihanke eest vastutava isiku;

19.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;

19.3. vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja; vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

20. 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 §-des 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei kehtestata, tuleb lähtuda riigihangete korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest.

21. Vastutav isik allkirjastab **lihthanke dokumendi** ja esitab selle [asutuse juhile/juhi asetäitjale/teenistuse juhile/riigihankeid korraldava struktuuriüksuse juhile] kinnitamiseks. Vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab lihthanke dokumendi registrisse või viite elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokument elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse riigihangete seaduse § 57 lõikes 1¹ sätestatut.

22. Vastutav isik võib avaldada punktis 22 kirjeldatud viisil lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.

23. 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.
24. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
25. 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.
26. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 26 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll.
27. Ametiasutuse juht kinnitab lihthanke tulemused [käskkirjaga/korraldusega] ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
28. Lihthanke tehtud otsustest teavitab vastutav isik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui **3 tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
29. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud ametiasutuse asjaajamise korra kohaselt.
30. 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*)

31. 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.
32. 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 34-46 toodust.
33. Ametiasutuse juht määrab:
- 33.1. riigihanke eest vastutava isiku;
- 33.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;
- 33.3. hankedokumentide kinnitaja [asutuse juhi asetäitja/teenistuse juht/vm struktuuriüksuse juht];
- 33.4. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
34. 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).
35. 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 sätestatut.
36. Vastutav isik allkirjastab hankedokumentid ja esitab need hankedokumentide kinnitajale kinnitamiseks. Lihtteenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada oma ametiasutuse veebilehel või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus **ületab 40 000 eurot käibemaksuta**.
- 36.1. Vastutav isik korraldab lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise ametiasutuse veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris.

- 36.2. Vastutav isik võib korraldada lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise ametiasutuse veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 38 toodud määra allapoole.
37. Hankedokumendid võib avaldada registris koos lihtteenuse hanke hanketeatega või edastatakse posti või e-posti teel hankija valitud pakkujatele või riigihanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele samal ajal.
38. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hanke hanketeates ja/või hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.
39. 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.
40. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 41 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Ametiasutuse juht kinnitab lihtteenuse hanke tulemused [käskkirjaga/korraldusega] ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
41. Kirjalik leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 10 000 eurot või ületab seda.
42. Lepingud peavad olema viseeritud ametiasutuse asjaajamise korra kohaselt.
43. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui **3 tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
44. 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**.

V Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlus

45. Väljakuulutamisetähtaajaga 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.
46. Hankemenetluse algatamise käskkiri peab sisaldama hankemenetluse liigi valiku põhjendust. Käskkirja juurde tuleb lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokument, millest tuleneb hankemenetluse korraldamise õiguspärasus.
47. Huvitatud isikute kvalifitseerimise tingimused ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide nõuded, sh hankemenetlusest kõrvaldamise alused esitatakse hankedokumentides.
48. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral peab hankija kontrollima riigihanke algatamise käskkirjas nimetatud huvitatud isikutel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele.
49. Vajadusel alustab hankija läbirääkimisi kvalifitseeritud pakkujatega, läbirääkimised tuleb protokollida ja nende sisu hoida konfidentsiaalsena.
50. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse järgmiste etappide korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust.
51. Tunnistada kehtetuks Tallinna Päevalille Lasteaia 13. jaanuar 2012 nr 1-3/01
52. Hankekord tuleb avaldada Tallinna Päevalille Lasteaia veebilehel.

Marina Gronova
Tallinna Päevalille Lasteaia direktor

Hankeplaani näidis

TALLINNA PÄEVALILLE LASTEAIA HANKEPLAAN

Jrk nr	Riigihanke eseme nimetus	Hankemenetluse liik	Hankelepingu liik	Kas tegemist on elektroonilise riigihankega (jah/ei)	Riigihanke korraldamise eeldatav aeg (kuu või kvartal)	Hankelepingu eeldatav maksumus (käibemaksuta) eurodes	Hankelepingu täitmise eeldatav aeg	Riigihanke korraldamise eest vastutav üksus (isik, osakond, teenistus)
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.								
2.								
3.								

[Allakirjutanu nimi]

[Allakirjutanu ametinimetus]

Marina Groznova
Tallinna Päevalille Lasteaia direktor