

Tallinna Lastekodus läbi viidavate hangete põhimõtted

Hankekord kinnitati Tallinna Linnavalitsuse 4. oktoobri 2017 määrusega nr 30. Hankekord kehtib kõigile linna asutustele.

Tallinna Lastekodus avatud hanke ja lihthanke läbiviimisel juhendatakse Tallinna hankekorrast.

Linna poolt kehtestatud ostumenetluse korra järgimine on kohustuslik kõigile linna asutustele.

Tallinna hankekeskus on koostanud haldusaktide ja muude kohustuslike dokumentide vormid ning need on kättesaadavalt Tallinna linna veebilehel asuva riigihangete juhise kaudu (<https://www.tallinn.ee/est/riigihangete-juhis>). Seoses seadusandluse ja kohtupraktika muutumisega ajas, muudetakse vajadusel ka näidiseid. Enne uue ostumenetluse planeerimist on soovitatav tutvuda dokumentide vormidega eelpool nimetatud lehekülgedel.

Seadusega on ostumenetluse piirmäär asjade ostmisel ja teenuste tellimisel kuni 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel kuni 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta. Tallinna Lastekodus on asjade ostmise ja teenuste tellimise eest vastutavad isikud määratud asutuse käskkirjaga.

Ostumenetlus

Määrus võimaldab asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille maksumus on 0,01–999,99 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, mille maksumus on 0,01–4999,99 eurot ilma käibemaksuta, võtta rahaline kohustus ilma kirjalikku kutset vormistamata. Tallinna Lastekodus võib aga ei pea esitama kirjalikku kutset. Otsuse, kas viia läbi menetlus kirjaliku kutsega või mitte, teeb menetluse eest vastutav isik (isik kes asju ostab või teenust tellib). Olenemata sellest, kas menetluse eest vastutav isik koostab kirjaliku kutse või mitte, on kohustus korraldada ostumenetlus selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud linnale majanduslikus mõttes parim tulemus. Majanduslikus mõttes parim tulemus ei tähenda mitte üksnes soodsamat hinda vaid ka seda, et asutuse halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu ostumenetluse korraldamisel oleks võimalikult väike. Ostumenetluse tulemusena lepingut ei sõlmita.

Määruse kohaselt tuleb koostada kirjalikus vormis kutse (vastavalt kehtestatud vormile), kui asjade ostmise ja teenuste tellimise maksumus on vähemalt 1000 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde maksumus on vähemalt 5000 eurot ilma käibemaksuta.

IT vahendite soetamisel tuleb enne ostumenetluse väljakuulutamist kooskõlastada (esitada põhjendatud taotlus) ost Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti haldus- ja arendusosakonna juhatajaga. Kooskõlastus tuleb võtta ka üle 300 euro maksvate mobiiltelefonide soetamisel. Kirjaliku kooskõlastuse tagab vahendi ostmise eest vastutav isik.

Koos ostumenetluses osalemise kutsega edastatakse pakkujatele ka pakkumuse maksumuse esildise vormid. Pakkumuse esildise vormi võib teha lisaridu kui soovitakse soetada mitu eset

ja teada nende maksumusi. Kirjaliku kutse koostamisel ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. Näitena võib tuua, et mobiiltelefoni ostmisel ei või sätestada, et hankija soovib osta iPhone'i, samuti ei või kirjeldada eset selliselt, et hankija soovib osta telefoni, millel on õuna kujutis peal. Kirjalik kutse esitatakse e-posti teel vähemalt kolmele pakkujale. Ostumenetluse läbi viimiseks võib kasutada ka muid müügikanaleid nagu e-poed, tavapoed. Otsuse missugust menetluse läbiviimise meetodit kasutada, teeb ostumenetluse eest vastutav isik. Oluline on, et oleks tagatud konkurentsi efektiivne ära kasutamine.

Pärast pakkumuste saamist/võtmist koostab vastutav isik õiendi (vastavalt kehtestatud vormile), mis esitatakse asutuse juhile kinnitamiseks koos kõigi menetlusega seotud dokumentidega (kirjalik kutse, esitatud/võetud pakkumused, IT vahendite soetamisel ka kirjalik kooskõlastus jm). Kõik dokumendid peavad olema ühes digikonteineris. Kui vara soetusmaksumus ületab 5000 eurot (ilma käibemaksuta), siis tuleb see kooskõlastada Tallinna Sotsiaal- ja Tervishoiuameti juhatajaga. Kooskõlastamise korraldab asutuse juhataja.

Õiendi koostamine on vajalik, sest see tagab riigihanke korraldamise läbipaistvuse ja kontrollitavuse. Õiendi koostamine on vajalik ka järelevalve teostamiseks, et oleks võimalik ka näiteks aasta pärast ostumenetluse korraldamist tuvastada, kas ostumenetlus on korraldatud lähtudes hankekorras ja riigihangete seaduses sätestatust.

Asutuse juhataja poolt kinnitatud õiend registreeritakse Postipoisis ja arhiveeritakse süsteemis. e-Arvekeskuses arvete kinnitamisel lisab ostumenetluse eest vastutav isik õiendi registreerimise numbriga.

Kirjalik leping asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel sõlmitakse juhul, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam, ja juhul kui kirjalik kutse ja esitatud pakkumus sisaldavad sõlmitava lepingu olulisi tingimusi ning nende alusel on tuvastatav lepingu poolte tahe, lepingu olemus ja eesmärk. Vajadusel võib kirjaliku lepingu sõlmida ka ostumenetluste puhul, mille maksumus jääb alla 10 000 euro ilma käibemaksuta.

Asja, teenuse maksumus	Käskkiri	Kirjalik kutse	Kooskõlastus TSTA-ga	Õiend	Leping
0,01-999,99	jah	ei	ei/jah (kui IT)	jah	ei
0,01-4999,99 (ehitus)	jah	ei	ei	jah	ei
1000-29,999	jah	jah	ei/jah (kui vara soetusmaksumus üle 5000 euro)	jah	Kohustuslik alates 10 000 ilma km-ta, vajadusel ka väiksema summa korral
5000-59,999	jah	jah	ei	jah	Kohustuslik alates 10 000 ilma km-ta, vajadusel ka

					väiksema summa korral
--	--	--	--	--	--------------------------