

Kutse osalemiseks Tallinna Linnavaameti korrashoiu kompleksteenuse hanke kavandamise turu-uuringus

Tallinna Linnavaameti (edaspidi: hankija) viib läbi turu-uuringu, et anda turuosalistele ülevaade kavatsusest viia läbi korrashoiu kompleksteenuste hange (haldus, tehnohooldus, heakord) ning saada potentsiaalselt huvitatud isikutelt tagasisidet riigihanke põhitingimustele: eeskätt turu valmisolekut ja hinnangut võimalikule korrashoiu kompleksteenuste sisule ning lepingu mahule. Teie tagasisidest lähtuvalt kaalub hankija riigihanke väljakuulutamise otsust ja seda, kas kavandatava riigihanke tingimused vajavad täpsustamist ja kohendamist.

Korrashoiu kompleksteenuste hange on plaanis läbi viia 2020 aasta esimesel poolel. Pärast turu-uuringu läbiviimist ja selle käigus kogutud tagasiside analüüsimist, võtab hankija seisukoha hanke tingimuste osas. Riigihanke läbiviimine toimub Riigihanke Registri vahendusel.

Turu-uuring viiakse läbi kirjalikus vormis. Tagasiside palume saata kontaktandmetel sven.mae@tallinnlv.ee hiljemalt **10.12.2019**.a.

Selgitavatele küsimustele vastab Tallinna Linnavaameti haldusosakonna peaspetsialist Sven Mäe, tel nr 58 605 561, e-post: sven.mae@tallinnlv.ee

Käesolev teade on avalik ning selle eesmärk on tagada kõikide hankija kavandatavast korrashoiu kompleksteenuste riigihankest huvitatud isikute võrdne kohtlemine ja võrdne ligipääs infole. Käesolevas turu-uuringus osalemine ei anna mistahes osalenud isikutele mistahes eeliseid tulevases kavandatavas riigihankes. Tallinna Linnavaameti ei hüvita turu-uuringus osalemise ja sellega seotud informatsiooni koostamise ega esitamisega seotud kulusid.

Selleks, et võimalikult paremini lähtuvalt tänasest turuolukorrast koostada hankedokumendid palume teid vastata järgmistele küsimustele:

1. Kas teil on olnud varasemalt kogemus kirjeldatud korrashoiu kompleksteenuste (haldus, tehnohooldus, heakord) pakkumisel?
2. Kas turu-uuringus nimetatud tingimustel oleksite huvitatud osalemast samasuguseid tingimusi sisaldavas korrashoiu kompleksteenuse riigihankes?
3. Kui ei, siis millised on peamised takistavad tegurid? Millistes variatsioonides töid (N: haldusteenus + heakord, tehnohooldus + heakord, haldusteenus + tehnohooldus, jt) oleksite valmis lepingu raames tegema (nimetada tööd)? Palun põhjendage!
4. Millised on tegurid, mille muutmine võiks muuta hankes osalemise pakkujatele atraktiivsemaks?
5. Kas tehnohooldustööde eest tasumine peaks toimuma kuupõhiselt või vastavalt hooldusgraafikule? Palun põhjendage! Kuupõhise tasumise korral sisalduvad kõik ühes kuus teostatavad hooldustööd ühes kuuhinnas. Teenusepõhise tasumise korral akteeritakse kõik kuu jooksul hooldusgraafiku alusel teostud tehnohooldustööd kuu lõpus ja tasutakse vastavalt teostatule.
6. Kas heakorratööde eest tasumine peaks toimuma kuu- või teenusepõhiselt? Palun põhjendage! Kuupõhise tasumise korral sisalduvad kõik ühes kuus teostatavad heakorratööd ühes kuuhinnas. Teenusepõhise tasumise korral akteeritakse kõik kuu jooksul teostatud tööd kuu lõpus ja tasutakse vastavalt teostatule.
7. Milliseid heakorrasteenuse kvaliteedi määramise ja kontrollimise põhimõtteid olete valmis rakendama teenuse osutamisel siseruumides? Kas eelistate kasutada EVS 914 põhimõtteid või soovitate hankijale alternatiivi (N: visuaalne kontroll). Alternatiivse lahenduse puhul palun põhjendage pakutud valikut.

Kavandatava korrashoiu kompleksteenuse hanke peamised tingimused

Tallinna Linnavaaramet soovib läbi viia korrashoiu kompleksteenuste hanget, mis koosneb kolmest teenuseliigist: haldusteenus, tehnohooldus ja heakord.

1. Haldusteenus

Haldusteenus jaguneb hankija esindamiseks üürisuhtes ja üüriarvestusteenuse osutamises. Haldusteenust hangitakse peamiselt elamutele, kus haldur on kõikide elanikele ja koostööpartneritele esmaseks kontaktisikuks.

Halduri peamised ülesanded on järgmised:

Kood	Teenuse nimetus ja tegevus
100	KINNISVARA HALDAMINE
110	Kinnisvaraobjekti haldamiseks ettevalmistamine, ülevõtmine ja konsulteerimine tegevused kinnisvaraobjekti ülevõtmisel, ehitajalt/arendajalt, omanike ja/või kasutajate muutumisel ning objektile esitatavate nõuete või objekti kasutusotstarbe muutumisel majanduskavade koostamine ja täitmise kontroll). Objekti korrashoidmisega seotud dokumentide süstematiseerimine ja säilitamine.
120	Tehnohoolduse korraldamine kinnisvaraobjektidel (tehnosüsteemid ja tarandid) Tegevusplaanide koostamine, lähteülesannete koostamine, lepingute täitmise järelevalve, teenuse vastuvõtmine.
130	Heakorratööde korraldamine objektidel - Tegevusplaanide koostamine, lähteülesannete koostamine, lepingute täitmise järelevalve, teenuse vastuvõtmine.
140	Ehitus ja remonttööde korraldamine objektidel Hooldus ja remonttööde vajaduste väljaselgitamine ja remontkavade koostamine. Remondifondi juhtimine ja kulude üle järelevalve teostamine. Kliendi tellimusel tehtavate väiksemamahuliste remonttööde korraldamine ja vajadusel selleks hankekonkursside läbiviimine. Remonttööde vastuvõtmine. Üle 200 EUR maksumusega (ilma käibemaksuta) tööde puhul võtab Täitja vähemalt kolm hinnapakumist (kui see on tehniliselt võimalik) ja esitama need Tellijale valiku tegemiseks
150	Info liikumise korraldamine osapoolte vahel Poolte omavahelisi suhteid objekti kasutamisel ja tüürikule korrashoiuteenuste osutamist. Korrashoiu tegevusega seotud osapoolte vahel infoliikumise korraldamine (omanik, rentnik, teenuseosutaja jt). Omanikul lasuvate objektidega seotud kohustuste täitmise korraldamine. Klienditugi teenus tööpäevadel kella 8:00-17:00, ehk aeg millal peaks olema Tellija esindaja kätte saadav.
160	Tehnosüsteemide/- paigaldiste abil tagatavate teenuste vahendamise korraldamine kinnisvaraobjektidel Vajalikke lepingute sõlmimise korraldamine, Sõlmitud lepingute täitmise järelevalve, Hoone kulumõõtjate näitude fikseerimine ja edastamine kommunaalteenuste müüjatele ja raamatupidamisele. Tarbimisteenuste jälgimine, optimeerimine, aruandlus. Näiteks kütte- ja jahutussüsteemi opereerimise ja optimeerimise korraldamine, et tagada võimalikult madalad kulud koostöös objekti kasutajaga.
170	Tugiteenuste osutamise korraldamine kinnisvaraobjektidel Valve ja turvateenuste tegevusplaanide koostamine, lähteülesannete koostamine, lepingute täitmise järelevalve.
180	Kinnisvaraobjekti omanikule vajalike lisateenuste korraldamine Kulude jagamine kasutajate/rentnike vahel ning vajalikud arvestused raamatupidamisele edastamine. Korrashoiu teenuste eest esitatud arvete jaotust vastavalt Tellija poolt etteantud põhimõtetele, kulukohtadele kontrolli. Laekumiste jälgimine ja arvestuse pidamine, võlgnevuse üle, Vajalike aruannet koostamine. Ei sisalda kinnisvaraobjekti raamatupidamist.
190	Muud haldus- ja kinnisvarakeskkonna juhtimise tegevused Garantiipuuduste kaardistamine ja nende likvideerimise korraldamine. Tuleohutusala instrueerimine, tuletõrjeõppuste korraldamine. Tuleohutuse eest vastutav isik, enesekontrolli dokumentide kogumine ja esitamine Läbipääsuvahendite ja läbipääsusüsteemide haldamine

1.1. Hankija esindamine üürisuhtes

Hankija esindamisel üürisuhtes on hankija jaoks on oluline, et:

- 1.1.1. haldaja esindab Tallinna linna üürilepingute sõlmimisel, muutmisel ja lõpetamisel ning korterite üleandmisel ja vastuvõtmisel. Haldaja sisestab andmeid (leping ja selle osapoolte andme, pikendamine, muutmine ja lõpetamine, eluruumide vabanemine ning selle seisukord) Tallinna kinnisvararegistrisse;
- 1.1.2. haldaja organiseerib ja tagab viisaka ning kvaliteetse teenindamise ja vastuvõtu vähemalt üks kord nädalas haldaja kontoris ning üks kord kuus elamus liikumispuudega isikute teenidamiseks;
- 1.1.3. haldaja kontrollib üürilepingute ja elamu sisekorraeskirja nõuete täitmist. Rikkumiste korral on haldaja kohustatud võtma koheselt kasutusele meetmed rikkumiste lõpetamiseks ning kahju ärahoidmiseks. Üürilepingu rikkumise tuvastamisel rakendab haldaja koheselt üürilepingute rikkujate suhtes seaduslikke ja lepingulisi õiguskaitsevahendeid. Kui üürilepingu rikkumisest tulenevat vaidlust ei lahendata üürniku ja haldaja kokkuleppel, on haldaja kohustatud hiljemalt kolme kuu jooksul üürilepingu rikkumise tuvastamisest pöörduma vaidluse lahendamiseks Tallinna Üürikomisjoni või Harju Maakohtusse;
- 1.1.4. haldaja esindab Tallinna linna eluruumi üürilepingute täitmisega seotud küsimustes, sh üüri, kõrvalkulude ja tugiteenuste arvete ning kahjuhüvituse nõuete esitamisel ja nende tasumise nõudmises üürnikelt ja isikutelt, kes ei ole üürilepingu lõppemise järgselt eluruumi valdust üle andnud, sealjuures;
- 1.1.5. haldaja esindab Tallinna linna kohtus seoses üürilepingust tulenevate vaidlustega Tallinna linna linnasekretäri volikirja alusel. Osaline või täielik hagist loobumine, hagi õigeks võtmine ja kokkulepete sõlmimine on lubatud üksnes hankija eelneval loal. Üürilepingust tuleneva vaidlusega seotud kohtuvälised menetluskulud vaidluse lahendamise korral Tallinna Üürikomisjonis või kohtus, jäävad haldaja kanda. Kohtulahendiga linna kasuks väljamõistetud kohtuväliseid kulusid Tallinna linn haldajale ei hüvita. Kohtukulud kannab hankija, välja arvatud juhul, kui linna kahjuks tehtud otsus on tingitud haldajapoolsest seaduse või lepingu rikkumisest. Üürikomisjonis lahendatud üürivaidluse kohtusse läbivaatamiseks pöördumise, kohtuotsuse edasikaebamise ringkonnakohtusse või Riigikohtusse kooskõlastab haldaja linnagaga;
- 1.1.6. jõustunud kohtulahendi või Tallinna Üürikomisjoni otsuse edastab haldaja hankijale, kes vajadusel korraldab selle täitmisele andmise;
- 1.1.7. haldaja esitab hankijale üks kord kuus teenuse osutamise kuule järgneva kuu 10. kuupäevaks arve üürilepingu ülesütlemisega seotud tahteavalduse ja üürikomisjoni dokumentide kohtutäituri vahendusel üürnikule kättetoimetamise kulu eest, millele on lisatud kättetoimetamist tõendavad dokumendid.

1.2. Üüriarvestus

Hankija jaoks üüriarvestamisel on oluline, et:

- 1.2.1. pärast lepingu jõustumist esitab hankija haldajale üürnike algsaldodest tuleneva arve (üürnike võlgnevused hankija ees), mille suurus on orienteeruvalt 25 000.- eurot ning mille maksetähtaeg on kuus kalendrikuud. Arve ei sisalda nende endiste üürnike võlgnevusi, kes on lepingu jõustumise ajaks üürilepingu lõppemise järgselt eluruumi valduse Tallinna linnale üle andnud;
- 1.2.2. haldaja korraldab eluruumides asuvate mõõturite näitude esitamise üürnike poolt vastavalt üürilepingu tingimustele ja kontrollib esitatud näitude õigsust üks korda aastas. Juhul, kui üürnik ei teata mõõturite näitu enam kui kahe kuu jooksul, on haldaja kohustatud mõõturite näitusid mitteteatanud üürniku eluruumis asuvate mõõturite näitusid kontrollima hiljemalt kolmandal kuul arvates viimasest näitude teatamisest;
- 1.2.3. haldaja koostab üüriarvestuse alusel arved ja esitab need üürnikele ja eluruumide kasutajatele igakuiselt hiljemalt 15. kuupäevaks. Üüri määramisel lähtub haldaja Tallinna Linnavalitsuse poolt kehtestatud üüri suurusest. Kõrvalkulude ja tugiteenuste kulude suuruse määrab haldaja lähtudes mõõturite näitudest ja teenuste pakkujate poolt esitatavatest arvetest. Viivist nõuab haldaja üürnikelt eluruumi üürilepingus sätestatud määras;
- 1.2.4. haldaja organiseerib ja tagab viisaka ning kvaliteetse teenindamise ja vastuvõtu vähemalt üks kord nädalas haldaja kontoris, kus selgitab vajadusel üürnikele üüriarvete kujunemist;
- 1.2.5. haldaja korraldab üürnikele esitatud arvete alusel tasumisele kuuluvate summade kogumise kasutades selleks eraldi arveldusarvet pangas, mille vaatamiseks tagab juurdepääsu hankija töötaja(te)le. Haldaja tagab omal kulul üürnikele võimaluse arvete tasumiseks otsekorralduslepingutega;
- 1.2.6. haldaja sisestab igal tööpäeval eelmise tööpäeva ja sellele järgnevate puhkepäevade laekumised hankija nimetatud tarkvarasse.
- 1.2.7. haldaja tasub hankijale üüriarvestuse alusel esitatud arve olenemata sellest, kas üürnikud on neile esitatud arved tasunud nõuetekohaselt ning haldajal ei ole üürnike võlgnevuste osas tasaarvestamise õigust, v.a kui võlad on haldusaktiga lootusetuks tunnistatud või kui üürnik on üürilepingu lõppemise järgselt eluruumi valduse üle andnud ja haldaja esitab jõustunud Tallinna Üürikomisjoni otsuse või kohtulahendi, millega on üürnikult kogu võlg väljamõistetud;
- 1.2.8. haldaja esitab hankijale elamu asustamata eluruumide kõrvalkulude arved või õiendi hiljemalt aruandekuule järgneva kuu 15. kuupäevaks. Asustamata eluruumide kõrvalkulude arved tasaarvestab hankija haldajale esitatud arvega;
- 1.2.9. hankija esitab haldajale üüriarvestuse (v.a viivis) alusel koostatud arve igakuiselt hiljemalt 20. kuupäevaks. Üürnike tasutud viiviste kohta esitab hankija haldajale arve kvartaalselt hiljemalt viiviste laekumise kvartalile järgneva kuu 25. kuupäevaks. Haldaja tasub nimetatud arved hiljemalt arve esitamise kuu viimaseks kuupäevaks;
- 1.2.10. haldaja esitab hankijale osutatud teenuse eest arve teenuse osutamise kuule järgneva kuu 5. kuupäevaks, mille hankija tasub 21. päeva jooksul selle esitamisest;
- 1.2.11. lepingu lõppedes hüvitav hankija haldajale või tasaarvestab enda nõuetega üüri-, kõrvalkulude, tugiteenuste kulude summad, mille kohta haldajale on esitatud arve ja mida ei ole haldajale varem hüvitatud. Lõpparveldus teostatakse ühe kuu jooksul peale üüriarvestuse üleminekut.

2. Tehnohooldus

Teenuse eesmärk on tagada kinnisvaraobjektidel süsteemide, tarindite ja seadmete pikaealisus läbi ennetusliku või tingimusliku hoolduse, operatiivse mittevastavuste kõrvaldamise ning kinnisvaraobjekti üürniku rahulolu kogu lepingu perioodil.

Teenuse tulemusena on tagatud kõikide kehtivate õigusaktide täitmine ja kinnisvaraobjekti ohutus. Sealhulgas peavad olema täidetud järgmised põhinõuded:

1. mehaaniline tugevus ja püsivus, so. stabiilsus;
2. elektri- ja tuleohutus;
3. hügieenilisus, tervislikkus ja keskkonnaohutus;
4. kasutusohutus;
5. mürakaitse;
6. tervisekaitse;
7. energiasäästlikkus.

Mittevastavuse esinemise tõenäosust vähendav ennetuslik tehnohooldus tähendab tehnohoolduse kirjelduse või hooldusjuhendiga määratletud ja regulaarselt toimuv tarindi või tehnosüsteemi või selle osa või osaks oleva seadme või selle olulise osa hooldustöö, eesmärgiga vähendada paigaldisel mittevastavuste ilmumise tõenäosust või toimimise halvenemist. Täpsemalt on teenuse tulemused toodud koodide kaupa standardis EVS 807:2016. Pakkuja peab arvestama põhimõttega, et pakkuda tuleb terviklikku tehnohooldusteenust, sh kohustub pakkuja ööpäevaringselt reageerima hooneautomaatikast tulevatele kriitilistele alarmidele.

Kriitiliste mittevastavuste lahendamine:

	Tööde teostamise aeg alates teadasaamisest
Avarii	Avarii lokaliseerimine viivitamata, kuid hiljemalt 2 h jooksul avariist teadasaamisest arvates
	Avariijärgse remondi teostamine viivitamata, kuid hiljemalt 48 h jooksul alates avarii lokaliseerimisest arvates
Rike	Kõrvaldatakse viivitamata, kuid hiljemalt 48 h jooksul rikkest teada saamisest arvates
Puudus	Kõrvaldatakse viivitamata, kuid hiljemalt 72 h jooksul puudusest teada saamisest arvates

Avarii – töö teostatakse ka peale tavatööaega ja nädalavahetustel ning riiklikel pühadel.

Rike/puudus – töö teostatakse tavatööaja piires. Nädalavahetused ja riiklikud pühad arvestatakse täitmise tähtsaks sisse.

Teenuse osutamise dokumenteerimine toimub hoolduspäevikus, mis peab paiknema hooldatava süsteemi/seadme vms peaseadme vahetuses hoidikusse paigutatuna või peavad olema esitatud tellijale koheselt peale tööde teostamist.

Töövõtja kohustub määrama omalt poolt ühe, hanke alusdokumentides kirjeldatud nõuetele vastava vastutava isiku (projektijuht), kelle abil lahendatakse kõik kinnisvaraobjekti ja lepingu täitmisega seotud probleemid.

Tehnohoolduse teenuse osutamise raames hangitakse ka vajalikud materjalid tehnohoolduse teostamiseks ja teostatakse pisiremonttöid, mille maksumus ei ületa 500 EUR/töö kohta, ning mis on vajalikud süsteemide ja tarindite tavapäraseks kasutamiseks (N: pirnide vahetus, ukse lukkude ja sulgurite vahetus, soojussõlme ventiilide ja filtrite vahetus). Kasutatavad materjalid ja eeldatav tööaeg tuleb kooskõlastada hankijaga. Hankijal on õigus küsida materjalide alusarveid ja materjalide hinnad ei tohi ületada turu keskmist hinda.

3. Heakord

Heakorrasteenuse eesmärk on tagada lepingus toodud kinnisvaraobjekti puhtus, operatiivne mittevastavuste kõrvaldamine ning kliendi rahulolu vastavalt ettenähtud nõuetele. Heakorrasteenuse tulemusena on tagatud kõikide kehtivate õigusaktide täitmine, kinnisvaraobjekt on esteetiliselt vaadeldav, olmeprahi ja kahjurite vaba.

Kinnisvaraobjekti üldkasutatavate ruumide põrandad, seinad, laed, ukсед ja aknad on hügieeniliselt puhtad, mustuse ja olmeprahi vabad ning selleks on kasutatud sobilikke ning ettenähtud puhastusaineid ja -tarvikuid ning töövõtteid.

Lisaks kuuluvad tööde koosseisu kõnni- ja sõiduteede korrashoid, autoparklate ja haljasalade korrashoid, akende ja fassaadide välipesu, katuste puhastamine, jääpurikate ning graffiti eemaldamine. Täpsemalt on heakorrasteenuse tulemused koodide kaupa toodud standardis EVS 807:2016.

Töövõtja kohustub määrama omalt poolt ühe, hanke alusdokumentides kirjeldatud nõuetele vastava vastutava isiku (projektijuht), kelle abil lahendatakse kõik kinnisvaraobjekti ja lepingu täitmisega seotud probleemid.