

KINNITAN:

/allkiri/

Mehis Pever
Tallinna Ühisgümnaasiumi direktor

/kuupäev/

Tallinna Ühisgümnaasium

Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis

LIHTTEENUSE HANKEDOKUMENDID

**TALLINN
2013**

SISUKORD

1. ÜLDOSA	3
2. RIIGIHANKE ESE.	3
3. RIIGIHANKE TÄHTPÄEVAD.	3
4. PAKKIJATE KÕRVALDAMISE ALUSED, KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA NÕUTAVAD DOKUMENDID	3
5. NÕUDED TEENUSELE	4
6. NÕUDED PAKKUMUSELE	5
7. PAKKUMUSTE ESITAMINE JA AVAMINE	5
8. PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE	5
9. LÄBIRÄÄKIMISTE PIDAMINE JA EDUKA PAKKUMUSE VÄLJASELGITAMINE	6
10. MAKSETINGIMUSED	6
11. LEPINGUTE TINGIMUSED	6
12. LISAD	6

Lugupeetud pakkuja,

Tallinna Ühisgümnaasium kutsub Teid esitama pakkumust lihtsustatud korras tellitava teenuse hankele (edaspidi *lihtteenuse hanke*), mille eesmärk on osutada ja korraldada toitlustamisteenust Tallinna Ühisgümnaasiumi õpilastele.

1. ÜLDOSA

1.1. Hankija: Tallinna Ühisgümnaasium, registrikood 75017797, Pärnu mnt 71, 10134 Tallinn, tel 646 23 48, e-post: tyhg@tyhg.edu.ee, www.tyhg.edu.ee

1.2. Riigihanke eest vastutav ametiisik: haldusdirektor Risto Mikker, tel 646 23 48, e-post: risto.mikker@tyhg.edu.ee

1.3. Riigihanke nimetus: „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis“

1.4. Riigihanke klassifikatsiooni kood (CPV): 55524000-9

1.5. Teenuse kategooria number: 17

1.6. Lihtteenuse hankedokumentides (edaspidi *hankedokumentides*) kasutatakse termineid järgmistes tähendustes:

hankija – asutus, kes on riigihanke välja kuulutanud;

pakkuja – isik, kes on esitanud pakkumuse;

hankelepingud (edaspidi *lepingud*) – lihtteenuse hanke tulemusel hankija ja pakkuja vahel sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega lepingud, mille esemeks on teenuse tellimine riigihangete seaduse § 19 alusel;

tellija – isik, kes on sõlminud lepingud edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga;

täitja – edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja, kellega on sõlmitud leping;

teenuse osutamine – lepingus kokku lepitud tingimustel toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis.

Hankedokumentide koostamisel on hankija lähtunud riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*) ja sellega seonduvatest õigusaktidest ning Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest.

2. RIIGIHANKE ESE.

2.1. Riigihanke esemeks on toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis. Teenuse osutamise tehniline kirjeldus, lähteülesanne on esitatud lihthanke dokumendi lisa 1.

2.2. Teenuse osutamise aluseks on Eesti Vabariigis ja Tallinna linnas kehtivad õigusaktid.

3. RIIGIHANKE TÄHTPÄEVAD.

3.1. Pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht: 28. oktoober 2013 kell 16.00, Tallinna Ühisgümnaasium, Pärnu mnt 71, kabinet 232.

3.2. Hankija kontrollib enne lepingute sõlmimist eduka pakkumuse esitanud pakkuja maksuvõla puudumist ja andmeid maksuvõla tasumise ajatamise kohta, kontroll teostatakse 7-ndal tööpäeval pärast pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemist.

3.3. Lepingute täitmise periood: 11.11.2013 kuni 10.11.2018.

4. PAKKIJATE KÕRVALDAMISE ALUSED, KVALIFITSEERIMISE TINGIMUSED JA NÕUTAVAD DOKUMENDID

4.1. Pakkujate lihtteenuse hankest kõrvaldamise alused ja nende asjaolude puudumist tõendavad dokumendid.

4.1.1. Pakkujal ei tohi esineda RHS § 38 lõike 1 punktides 1–3 sätestatud lihtteenuse hankest kõrvaldamise aluseid. Pakkujal tuleb esitada kinnitus nimetatud asjaolude puudumise kohta hankedokumentide lisa 4 punktide 1–3 kohaselt (RHS § 38 lg 1 p-d 1- 3 ja lg 3 p 1).

4.1.2. Pakkujal ei tohi esineda pakkumuste esitamise tähtpäeva seisuga õigusaktidest tulenevate riiklike või tema elu- või asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlga või tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressi võlga (edaspidi *maksuvõlg*) või maksuvõla tasumine on ajatatud pikemaks perioodiks kui kuus kuud pakkumuste esitamise

tähtpäevast arvates, välja arvatud juhul, kui maksuvõla tasumise ajatamine on täies ulatuses tagatud. Riigihangete seaduses loetakse riiklike või elu- või asukoha kohalike maksude võlaks pakkuja poolt tähtpäevaks tasumata riiklike või elu- või asukoha kohalike maksude ja tähtpäevaks tasumata jäetud maksusummalt arvestatud intressi võlga, mis ületab 100 eurot (RHS § 38 lg 1 p 4).

- 1) Hankija kontrollib ise Eestis asuva pakkuja RHS § 38 lõike 1 punktis 4 sätestatud menetlusest kõrvaldamise aluste puudumist Maksu- ja Tolliameti veebilehel teostatava avaliku päringu kaudu.
- 2) Hankija kontrollib ise Tallinnas asuva pakkuja kohalike maksude võlgade puudumist.
- 3) Kui pakkuja ei asu Tallinnas tuleb pakkujal esitada tema elu- või asukoha kohalike maksude maksuhalduri või pakkuja asukohariigi vastava pädevusega ametiasutuse tõend RHS § 38 lõike 1 punktis 4 nimetatud asjaolude puudumise kohta pakkumuste esitamise tähtpäeva seisuga.
- 4) Kui pakkuja ei asu Eestis tuleb pakkujal esitada pakkuja asukohariigi vastava pädevusega ametiasutuse tõend RHS § 38 lõike 1 punktis 4 nimetatud asjaolude puudumise kohta pakkumuste esitamise tähtpäeva seisuga.
- 5) Kui pakkuja asukohariigi vastava pädevusega ametiasutus ei väljasta tõendit RHS § 38 lõike 1 punktis 4 nimetatud asjaolude puudumise kohta, esitab pakkuja selle ametiasutuse tõendi maksuvõlgade puudumise kohta pakkumuste esitamise tähtpäeva seisuga (RHS § 38 lg 3 p 2).

Eespool nõutud tõendid võib esitada paber kandjal või digitaallkirjastatult. Digitaalselt allkirjastatud ja väljaprintitud tõendile lisatakse väljatrükk digitaallkirjade kinnituslehest.

4.1.3. Hankija võib kõrvaldada lihtteenuse hankest pakkuja, kes on jätnud hankija teavitamata RHS § 38 lõikes 1 nimetatud asjaolude olulisest muutumisest (RHS § 38 lg 2 p 3).

4.2. Pakkujate tehnilisele ja kutsealasele pädevusele esitatavad tingimused ja nõutavad dokumendid

4.2.1. Pakkujal peab kolme viimase aasta (2010, 2011, 2012) jooksul olema täidetud vähemalt üks koolile toitlustamisteenuse osutamise leping maksumusega alates 100 000 eurot (käibemaksuta). Pakkujal tuleb esitada kolme viimase aasta (2010, 2011, 2012) jooksul täidetud olulisemate toitlustamisteenuste osutamise lepingute nimekiri. Nimekirjas tuleb loetleda lepingud, mille maksumus on vähemalt 100 000 eurot (käibemaksuta), ja nimetada nende lepingute maksumus, sõlmimise kuupäevad ja info teiste lepingupoolte kohta (riigihangete korral näidata registreerimisnumbrid) (RHS § 41 lg 1 p 2).

4.2.2. Pakkujal peavad olemas olema või tal peab olema võimalus omandada või kasutusse võtta köögis vajalikke seadmeid ja tehnilist varustust, söögisaalis kuumletti/kuumlette ning väikevahendeid (sööginõud, ja -tarvikud), mida saab hankelepingu täitmisel kasutada. Pakkujal tuleb esitada kinnitus vajalike seadmete ja tehnilise varustuse olemasolu kohta või kirjalik kokkulepe vajalike nende omandamiseks või kasutusse võtmiseks, mida pakkuja saab hankelepingu täitmisel kasutada (RHS § 41 lg 1 p 8).

Pakkujale esitatavad nõuded äri- või erialases registris registreerituse kohta ning nõutavad dokumendid

4.2.3. Pakkuja peab olema registreeritud asukohamaa vastavas registris. Hankija kontrollib Eestis asuva pakkuja registreeritust. Välisriigis registreeritud pakkuja peab esitama registreeringu nõude täitmise kohta asjakohase tõendi (RHS § 41 lg 3).

5. NÕUDED TEENUSELE

5.1. Riigihanke esemeks olev teenus tuleb osutada vastavalt hankedokumentide lisas 1 toodud lähteülesandele.

5.2. Pakkumuse esitamine riigihanke üksikutele osadele ei ole lubatud.

5.3. Alternatiivsete lahenduste esitamine ei ole lubatud.

5.4. Teenuse osutamisel peab täitja juhinduma järgmistest tehnilistest normidest ja standarditest: korraldama toitlustamist tervisekaitse-, tuleohutus-, töötervishoiu ja tööohutuse ning hügieeninõuete kohaselt, järgides sotsiaalministri määruses „Tervisekaitse nõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“, rahvatervise seaduses, toiduseaduses ja tarbijakaitseseaduses ning nende seaduste alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud.

5.5. Kõik muudatused, mida täitja teenuse osutamise käigus teeb ja mis erinevad lähteülesandes nõutust, peab tellija enne heaks kiitma.

6. NÕUDED PAKKUMUSELE

6.1. Pakkumus peab sisaldama pakkuja seadusjärgse või volitatud esindaja (lisada volikiri) hankedokumentide lisa 2 vormi kohast kirjalikku taotlust riigihankes osalemiseks. Taotlus peab sisaldama pakkuja nime, registrikoodi ja kontaktandmeid; pakkuja kinnitust hankedokumentides ja selle lisades esitatud tingimuste ülevõtmise kohta; pakkuja kinnitust, et ta tagab lihtteenuse osutamise hankedokumentides ja nende lisades esitatud nõuetele vastava teenuse osutamise; pakkuja kinnitust hankelepingute täitmiseks vajalike intellektuaalse omandi õiguste olemasolu kohta; pakkuja kinnitust pakkumuse jõusoleku kestuse kohta.

6.2. Pakkumus peab olema jõus 90 päeva.

6.3. Pakkumus peab sisaldama riigihanke maksumust eurodes ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga 2 kohta pärast koma ning vastama hankedokumentide lisa 3 toodud pakkumuse maksumuse esildise vormile.

6.3.1. Esildise iga rida peab olema täidetud, selles ei ole lubatud teha muudatusi ega lisada tingimusi. Esildises ei tohi olla täitmata kohti.

6.3.2. Pakkuja esitatud riigihanke maksumus sisaldama kõiki riigihanke eesmärgi saavutamiseks vajalikke kulutusi.

6.3.3. Pakkumuse ühikuhinnad on lõplikud ja kehtivad kogu lepinguperioodi jooksul.

6.4. Kuni pakkumuste hindamise tulemuste väljaselgitamiseni võib hankija nõuda pakkujalt lisadokumentide või pakkumuste täpsustuste esitamist.

6.5. Pakkujal ei ole lubatud esitada tingimuslikku pakkumust ega nimetada pakkumuses tingimusi, mis ei tulene hankedokumentidest ja nende lisadest.

6.6. Pakkumus peab olema koostatud eesti keeles.

6.7. Pakkuja koostatud ja esitatud kinnitustel, tõendustel ja muudel dokumentidel peavad olema pakkuja rekvisiidid ning need peab olema allkirjastanud pakkuja seadusjärgne või volitatud esindaja (lisada volikiri).

6.8. Pakkumus peab olema vormistatud trükitult ja köidetult, sellel peab olema tiitelleht ja sisukord, kõik lehed peavad olema nummerdatud ja pakkumuse allkirjastaja poolt viseeritud.

6.9. Pakkumuse originaal peab olema suletud pakendisse, mis sisaldab kõiki nõutud dokumente, sh pakkuja kvalifitseerimise dokumente ja pakkumuse maksumust.

6.10. Kinnisel pakkumuse pakendil peab olema järgmine tekst:

- Tallinna Ühisgümnaasium, Pärnu mnt 71, Tallinn, kabinet nr 232;
- riigihanke nimetus;
- pakkuja nimi, registrikood ja aadress.

6.11. Pakkumuse ettevalmistamise ja esitamisega seotud kulutusi hankija ei hüvita.

7. PAKKUMUSTE ESITAMINE JA AVAMINE

7.1. Pakkumused tuleb esitada paberikandjal hiljemalt 28. oktoobril 2013 kell 16.00, Pärnu mnt 71, Tallinn, kabinet 232, kontaktisiku Risto Mikkeri (tel 646 23 48, e-post: risto.mikker@tyhg.edu.ee) kätte.

7.2. Hankija jätab endale õiguse vajaduse korral pikendada pakkumuste esitamise tähtaega, teavitades sellest kõiki hankedokumentid saanud pakkujaid vähemalt 2 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega.

7.3. Pakkumuse kättesaamise kohta väljastab hankija kas paberil või e-posti teel kinnituse, milles on märgitud pakkumuse kättesaamise kuupäev ja kellaaeg. Hankija kinnitus tõendab pakkumuse esitamist.

7.4. Hankija avab tähtaegselt laekunud pakkumused ühe tööpäeva jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtpäeva. Hilinenud pakkumused tagastatakse pakkujatele avamata.

8. PAKKUMUSTE VASTAVAKS TUNNISTAMINE VÕI TAGASILÜKKAMINE

8.1. Hankija võib tunnistada pakkumuse vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid hankedokumentides ning nende lisades esitatud tingimustest.

8.2. Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui pakkumus ei vasta hankedokumentides ning nende lisades esitatud tingimustele.

8.3. Hankija lükkab kõik pakkumused tagasi järgmistel juhtudel:

8.3.1. kui kõigi vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad lepingu eeldatavat maksumust ning läbirääkimised madalamate hinnapakumuste üle ei anna tulemusi;

8.3.2. kui riigihanke korraldamiseks vajalikud tingimused on muutunud oluliselt ja muudavad riigihanke realiseerimise võimatuks.

8.4. Teade kõikide pakkumuste tagasilükkamise kohta väljastatakse kõikidele pakkujatele viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

9. LÄBIRÄÄKIMISTE PIDAMINE JA EDUKA PAKKUMUSE VÄLJASELGITAMINE

9.1. Vajaduse korral alustab hankija pakkujatega läbirääkimisi, teatades pakkujatele läbirääkimiste aja ja läbiviimise korra. Läbirääkimisi võib pidada pärast pakkumuste esitamist.

9.2. Hankija jätab endale õiguse läbi rääkida pakkumuses esitatud maksumuse ning riigihanke tähtaegade ja mahu osas.

9.3. Edukaks osutub konkursi tingimustele vastav toitlustusteenust pakkuv ettevõtja, kelle nädala menüü on parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtes, kvaliteetsete köögiseadmete ja –inventari ning kvaliteetsete tarvikute (sh sööginõud) olemasolu tagamine paremini kindlustatud ning toitlustusfirmal on eelnev töökogemus antud teenuse osutamiseks.

9.4. Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist teeb hankija eduka pakkumuse esitanud pakkujale ettepaneku sõlmida lepingud.

10. MAKSETINGIMUSED

10.1. Täitja esitab tellijale teenuse osutamise arve kuupõhisena teenuse tarbimisele järgneval kuul hiljemalt 5-ndaks kuupäevaks, mille tellija kohustub tasuma 21 tööpäeva jooksul selle esitamise päevast alates.

11. LEPINGUTE TINGIMUSED

11.1. Hankija sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga lepingud hankedokumentides ning nende lisades esitatud tingimustel ning edukaks tunnistatud pakkumuses esitatud andmete alusel.

11.2. Lepingu täitmise käigus tagavad tellija ja täitja oma tegevuse vastavuse kõigile Eesti Vabariigis kehtivatele õigusaktidele.

12. LISAD

Lisa 1. Teenuse osutamise lähteülesanne

Lisa 2. Riigihankes osalemise taotluse vorm

Lisa 3. Riigihanke pakkumuse maksumuse esildise vorm

Lisa 4. Kinnituse vorm pakkuja lihtteenuse hankest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

Lisa 5. Lepingute projektid

Riigihanke eest vastutav ametiisik

Nimi Risto Mikker

Ametinimetus haldusdirektor

Allkiri _____

Kuupäev _____

Riigihankes „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis“ osalemise lähteülesanne

Tallinna Ühisgümnaasium korraldab avaliku konkursi toitlustamisteenust pakkuva ettevõtte (edaspidi Toitlustaja) leidmiseks.

Teenuse osutamisel arvestada alljärgnevat:

1. Toitlustaja võtab äriruumide tasuta kasutamise lepingu alusel kasutada kooli köögi- ja õpilastele ja personalile toitlustusteenuse osutamiseks alates 11. november 2013.
2. Toitlustajaga sõlmitakse toitlustamisteenuse osutamise leping vastavalt Tallinna Linnavalitsuse 27. märtsi 2013 määrusele nr 23.
3. Toitlustajaga sõlmitakse äriruumide tasuta kasutamise leping vastavalt Tallinna Linnavalitsuse 27. märtsi 2013 määrusele nr 23.
4. Toit valmistatakse kooli köögis kooskõlas Eesti Vabariigi sotsiaalministri 15.01.2008 määrusega nr 8 „Tervisekaitsenõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis“.
5. Toitlustaja sisustab söögisaali kuumlettidega (iseteenindusliin) ja selle juurde kuuluvate tehniliste lahendustega, köögi oma seadmetega ning vähemalt alljärgnevate väikevahenditega:
 - Marmiit Metos Proff 2 tk
 - Süvendiga külmlett 2 tk
 - Külmvitriin Metos Luxus 1 tk
 - Taldrikujagaja 2 tk
 - Iseteenindusrada 8 m
 - Pind kandikutele 1 tk
 - Kombikatel Metos 2 tk
 - Kombiahi Metos 2 tk
 - Juurviljatükeldaja 1 tk
 - Külmkapp 2 tk
 - Mont. külmkamber 1 tk
 - Mont.sügavkülmkamber 1 tk
 - Jahutuskapp 1 tk
 - Nõudepesumasin 1 tk
 - Potipesumasin 1 tk
 - Eelpesulaud käsiduššiga 2 tk
 - Elektripraepann 1 tk
 - Universaalajam 1 tk
 - Elektripliit 1 tk
 - Töölaud valamuga 4 tk
 - Nõudepesuvann 2 tk
 - Töölaud (roostevaba teras) 3 tk
 - Lauakaal 1 tk
 - Põrandakaal 1 tk
 - Plaatkärud 5 tk
 - Puhvetimööbel
 - Riiulid (alumiinium) – köök, ladu, nõudepesu
 - Riietuskapid (metallist) 6 tk
6. Toitlustaja peab õpilaste toitlustamisel tähtsaks tervisliku toitumise põhimõtteid.

7. Toitlustaja tagab jahutatud koolipiima, sooja koolitoidu salatitega ning mitmekülgse koolipuhveti sortimendi, sh soe toit – päevapraad, puder.
8. Toitlustaja arvestab, et sooja toidu väljastamine toimub iseteenindusliini põhimõttel.
9. Toitlustaja kohustub kandma kõik ruumide kasutamise seotud kõrvalkulud.
10. Toitlustusteenuse leping sõlmitakse tähtajaga 5 aastat.
11. Konkursil osalev ettevõtte peab arvestama järgmiste nõudmistega:
 - söögikordadel pakutakse igal päeval erinevat põhitoitu;
 - põhitoiduna ei ole lubatud pakkuda konserve ega sellel põhinevat toitu;
 - toit valmistatakse võimalikult töötlemata ja värsketest toiduainetest põhiliselt aurutades, keetes või hautades;
 - värsked puuvilju pakutakse vähemalt 3 korda nädalas;
 - värsket kalast valmistatud toitu või kalatooteid pakutakse vähemalt 1 kord nädalas;
 - makaronitooteid pakutakse põhitoidu lisandina mitte rohkem kui 2 korda nädalas;
 - liha või linnulihaga toitu pakutakse 2 korda nädalas;
 - viinereid, keeduvorsti, sardelle ja nendest valmistatud kastmeid võib pakkuda 1 kord kuus;
 - maksa pakutakse 1 kord kuus;
 - vältida tuleb hüdrogeenitud taimerasvu sisaldavate toodete kasutamist;
 - magustoiduks ei pakuta maiustusi;
 - joogiks ei pakuta veepõhiseid magustatud ega gaseeritud jooke;
 - söögivahetunni jooksul tuleb toitlustada vähemalt 200 õpilast;
 - söögivahetunni pikkus on 25 minutit;
 - Tallinna Ühisgümnaasiumis õpib 01.09.2013 seisuga 778 õpilast.

Konkursil osaleja peab esitama hiljemalt 28. oktoobril 2013 kell 16.00 alljärgnevad dokumendid:

1. Allkirjastatud taotlus konkursil osalemiseks ning muud dokumendid vastavalt hankedokumentides sätestatule.
2. Ühe kuu menüü koos kalkulatsioonidega.
3. Kinnitus vajaliku mööbli, köögiseadmete, -inventari, toidunõude jms olemasolu kindlustamise kohta.
4. Kokkuvõtlik ülevaade toitlustusfirma eelneva töökogemuse ja olulisemate lepingute kohta.

Kooli köögi- ning söökларуumidega saab tutvuda eelnevalt kokku leppides haldusdirektor Risto Mikkeriga, tel 64 62 348, risto.mikker@tyhg.edu.ee

Konkursi komisjon teeb otsuse osalejatele teatavaks kirjalikult hiljemalt 04. novembril 2013.

Edukaks osutub konkursi tingimustele vastav toitlustusteenust pakkuv ettevõtja, kelle nädala menüü on parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtes, kvaliteetsete köögiseadmete ja –inventari, kvaliteetsete tarvikute (sh sööginõud) olemasolu tagamine on paremini kindlustatud ning toitlustusfirmal on eelnev vähemalt 5. aastane töökogemus antud teenuse osutamiseks.

Riigihankes „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis“ osalemise taotluse vorm

Hankija nimi: Tallinna Ühisgümnaasium

Riigihanke nimetus: Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis

Pakkuja _____ taotlus riigihankes osalemiseks

Oleme tutvunud „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis“ hankedokumentidega ning nende lisadega, kinnitame esitatud tingimuste ülevõtmist ja esitame pakkumuse üksnes kõigi nende asjaolude kohta, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi. Pakkuja andmed on esitatud allpool.

Hankedokumentides nõutud andmed

Pakkuja nimi / Ühispakkujate volitatud esindaja nimi

Registrikood

Aadress

Kontaktisik ja tema andmed

Telefon

Elektronposti aadress

Faks

Kodulehekülje aadress (kui on olemas)

Kinnitame, et tagame hankedokumentides ning nende lisades esitatud nõuetele vastava teenuse osutamise.

Kinnitame, et omame hankelepingute täitmiseks vajalike intellektuaalse omandi õigusi.

Kinnitame, et meie pakkumus on jõus _____ päeva pakkumuse esitamise tähtpäevast arvates.

Pakkuja seadusjärgne või volitatud esindaja (volikiri esindusõiguse kohta)

Nimi _____

Ametinimetus _____

Allkiri _____

Kuupäev _____

Riigihanke „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis“ maksumuse esildis

Pakkuja _____ poolt riigihankele „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis pakutav pakkumuse maksumus on

ilma käibemaksuta _____ eurot;

koos käibemaksuga _____ eurot.

Pakkuja seadusjärgne või volitatud esindaja (volikiri esindusõiguse kohta)

Nimi _____

Ametinimetus _____

Allkiri _____

Kuupäev _____

Riigihanke „Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis“ kinnituse vorm
pakkuja lihthankest kõrvaldamise aluste puudumise kohta

Hankija nimi: Tallinna Ühisgümnaasium

Riigihanke nimetus: Toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis

**Pakkuja _____ kinnitused lihtteenuse hankest kõrvaldamise aluste puudumise
kohta**

1. Kinnitame, et meid ega meie seaduslikku esindajat ei ole kriminaal- ja väärteomenetluses karistatud kuritegeliku ühenduse organiseerimise ega sinna kuulumise eest, riigihangete nõuete rikkumise, kelmuse ega ametialaste ja rahapesualaste ning maksualaste süütegude toimepanemise eest, meie kohta ei ole karistusregistris kehtivaid karistusandmeid karistusregistri seaduse kohaselt ning meil puudub kehtiv karistus meie elu- ja asukohariigi õigusaktide alusel (riigihangete seaduse § 38 lg 1 p 1).

2. Kinnitame, et me ei ole pankrotis ega likvideerimisel, meie äritegevus ei ole peatatud ning me ei ole muus sellesarnases seisukorras meie asukohamaa seaduse kohaselt (riigihangete seaduse § 38 lg 1 p 2).

3. Kinnitame, et meie suhtes ei ole algatatud sundlikvideerimist ega muud sellesarnast menetlust meie asukohamaa seaduse kohaselt (riigihangete seaduse § 38 lg 1 p 3).

Pakkuja seadusjärgne või volitatud esindaja (volikiri esindusõiguse kohta)

Nimi _____

Ametinimetus _____

Allkiri _____

Kuupäev _____

Tallinna Ühisgümnaasiumi toitlustamise leping

Tallinn

..... 2013

1. LEPINGU POOLED

Tallinna Ühisgümnaasium (edaspidi tellija), registrikood 75017797, asukoht Pärnu mnt 71, 10134 Tallinn, keda esindab põhimääruse alusel direktor Mehis Pever,

ja

_____ (edaspidi toitlustaja), registrikood _____, asukoht _____, keda esindab juhatuse liige / muu ametikoht _____, kes tegutseb põhikirja/volikirja alusel, keda edaspidi nimetatakse eraldi pool või koos pooled, on omavahel sõlminud toitlustamisteenuse osutamise lepingu.

2. LEPINGU SÕLMIMISE ALUSEKS OLEVAD HALDUSAKTID

2.1 Tallinna Linnavolikogu 24. jaanuari 2013 määrus nr 7 „Tallinna linnale kuuluvates koolieelsetes lasteasutustes ja koolides toitlustamise teenuse osutamise kord”.

2.2 Tallinna Ühisgümnaasiumi direktori 18.10.13 käskkiri nr 4-5/7

3. LEPINGU ESE

Lepingu ese on toitlustamisteenuse osutamine Tallinna Ühisgümnaasiumis.

4. TOITLUSTAJA KOHUSTUSED

4.1 Toitlustaja kohustub:

4.1.1 korraldama linnaeelarve vahenditest finantseeritavate õpilaste ning teiste õpilaste toitlustamist viiel tööpäeval nädalas, välja arvatud koolivaheaegadel;

4.1.2 korraldama toitlustamist iseteenindusega kuumletist lepingu punktis 9.2 nimetatud aegadel;

4.1.3 korraldama toitlustamist tervisekaitse-, tuleohutus- ja hügieeninõuete kohaselt, järgides sotsiaalministri määruses „Tervisekaitseõuded toitlustamisele koolieelses lasteasutuses ja koolis”, rahvatervise seaduses, toiduseaduses ja tarbijakaitseseaduses ning nende seaduste alusel kehtestatud õigusaktides sätestatud;

4.1.4 osutama toitlustamisteenust kvaliteetselt, tagama pakutavas koolilõunas sotsiaalministri määrusega kehtestatud energiasisalduse, makrotoitainete, vitamiinide ja mineraaltoitainete sisalduse;

4.1.5 osutama kvaliteetselt toitlustamisteenust tänapäevaste töövõtete ja -vahenditega;

4.1.6 tagama, et toitlustaja on läbinud toiduseaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktide kohase tervisekontrolli ja toiduhügieenikoolituse;

4.1.7 järgima toitlustamisteenuse osutamisel tellija kehtestatud töökorraldusreegleid, töötervishoiu- ja tööohutusnõudeid ning tuleohutuseeskirja;

4.1.8 hüvitama toitlustaja töötajate süül tellijale tekitatud varalise kahju;

4.1.9 valmistama ja jaotama tellija tellimuses näidatud arvu koolilõunaid Tallinna Linnavalitsuse kehtestatud päevamaksumuses, kasutades koolilõunaks ette nähtud vahenditest vähemalt 70% toidukomponentide ostmiseks ja kuni 30% vahendeid toitlustamise korraldamise kuludeks;

4.1.10 koostama päevamenüüd vähemalt kaheks nädalaks ette, arvestades tervisliku toitumise põhimõtteid, ning panema päevamenüü ja järgmise päeva menüü sööklasse välja nähtavale kohale;

4.1.11 koostama valmistatava toidu kohta sotsiaalministri määruse kohaselt tehnoloogilise juhendi;

4.1.12 valmistama toidu sobivatest ja tervisele ohututest toiduainetest ning pidama kinni tänapäevasest toiduvalmistamistehnoloogiast;

4.1.13 teavitama tellijat jooksvalt olulistest asjaoludest ja toitlustamisteenuse osutamise käigus tekkinud takistustest, mis võivad ohustada tellija huve;

4.1.14 võimaldama tellija esindajal igal ajal kontrollida kasutusse võetud vara seisundit ja otstarvet;

4.1.15 võimaldama tellija esindajal igal ajal kontrollida koolilõuna kalkulatsioone ja hinda ning toidukomponentide ostmiseks tehtud kulutusi;

4.1.16 tagama koolipuhveti olemasolu korral koolipuhvetis toiduvaliku, mis soodustab tervislikku toitumist, valiku tegemisel arvestama kooli hoolekogu, tervishoiutöötajate ja kooli tervisenõukogu ettepanekuid ning õpilasesinduse soove;

4.1.17 tagama konkursitingimustes nimetatud köögiseadmete, -mööbli, toidunõude jms olemasolu vähemalt järgmistest kogustes:

- Marmiid Metos Proff 2 tk
- Süvendiga külmlett 2 tk
- Külmvitriin Metos Luxus 1 tk
- Taldrikujagaja 2 tk
- Iseteenindusrada 8 m
- Pind kandikutele 1 tk
- Kombikatel Metos 2 tk
- Kombiahi Metos 2 tk
- Juurviljatükeldaja 1 tk
- Külmkapp 2 tk
- Mont. külmkamber 1 tk
- Mont. sügavkülmkamber 1 tk
- Jahutuskapp 1 tk
- Nõudepesumasin 1 tk
- Potipesumasin 1 tk
- Eelpesulaud käsiduššiga 2 tk
- Elektripraepann 1 tk
- Universaalajam 1 tk
- Elektripliit 1 tk
- Töölaud valamuga 4 tk
- Nõudepesuvann 2 tk
- Töölaud (roostevaba teras) 3 tk
- Lauakaal 1 tk
- Põrandakaal 1 tk
- Plaatkärud 5 tk
- Puhvetimööbel
- Riiulid (alumiinium) – köök, ladu, nõudepesu
- Riituskapid (metallist) 6 tk

4.2 Alltöövõttu ei ole lubatud kasutada.

5. TOITLUSTAJA ÕIGUSED

5.1 Toitlustajal on õigus:

5.1.1 saada tellijalt toitlustamise korraldamiseks vajalikku teavet;

5.1.2 saada tellijalt tasu punkti 9.1 kohaselt;

5.1.3 kasutada köögiruumi, koolisööklad ja toitlustamisteenuse osutamiseks vajalikke abiruume järgmistel aegadel: toitlustamisteenust osutataval päeval 6.00 – 17.00;

5.1.4 pidada koolipuhvetit.

6. TELLIJAJA KOHUSTUSED

6.1 Tellija kohustub:

6.1.1 esitama toitlustatavate õpilaste arvu järgmisel ajal: 5 päeva enne uue kuu algust;

- 6.1.2 võimaldama toitlustaja töötajatel kasutada köögi ruume, koolisööklad ja toitlustamisteenuse osutamiseks vajalikke abiruume ning võimaldama sinna sissepääsu järgmistel aegadel:
toitlustamisteenust osutatavatel päevadel 6.00 – 17.00;
- 6.1.3 maksma toitlustajale tasu punkti 9.1 kohaselt;
- 6.1.4 tagama ventilatsiooni-, elektri-, vee- ja kanalisatsioonisüsteemi korrasoleku;
- 6.1.5 teavitama toitlustajat asjaoludest, mis võivad mõjutada lepingu täitmist.

7. TELLIJAJA ÕIGUSED

7.1 Tellijal on õigus:

- 7.1.1 kontrollida toitlustamise korraldamise käiku ja kvaliteeti ning koolilõuna valmistamiseks ettenähtud vahendite sihipärasest kasutamist;
- 7.1.2 kontrollida toitlustaja kasutusse antud vara seisundit;
- 7.1.3 kontrollida koolipuhveti olemasolu korral selle sortimenti ja hinnakujundust;
- 7.1.4 nõuda toitlustajalt lepingu punktis 4.1.10 nimetatud menüüde ning punktis 4.1.11 nimetatud toidu tehnoloogilise juhendi olemasolu ning panna menüü kooli veebilehele välja;
- 7.1.5 saada teavet valmistoitude energiasisalduse ning makrotoitainete, mineraaltoitainete ja vitamiinide sisalduse kohta.

8. LEPINGU TÄHTAEG

Leping kehtib alates 11.11.2013 kuni 10.11.2018.

9. TOITLUSTAMISTEENUSE OSUTAMISE KORRALDUSLIKUD KÜSIMUSED

9.1 Arveldamise kord

9.1.1 Tellija tasub toitlustajale 21 päeva jooksul alates arve esitamise päevast.

9.2 Tellija korraldab toitlustamist järgmistel kellaaegadel:

10.35 – 11.00

11.30 – 11.55

12.40 – 13.05

13.35 – 13.55

10. LINNAVARA KORRASHOIU- JA HOOLDUSKOHUSTUSE JAOTUS

Linnavara korrashoiu- ja hoolduskohustus on reguleeritud Tallinna linnale kuuluva koolieelse lasteasutuse või kooli äriruumide tasuta kasutamise lepingus ja selle tingimustes.

11. KOOLIPUHVETI PIDAMISE VÕIMALUS

Toitlustaja peab koolipuhvetit.

12. POOLTE VASTUTUS

12.1 Kui üks pool rikub lepingut, võib teine pool kasutada kõiki seadusest tulenevaid õiguskaitsevahendeid ulatuses, milles ei ole lepingus teisiti kokku lepitud.

12.2 Kui toitlustaja rikub lepingut, on ta kohustatud tellija nõudmisel maksma leppetrahvi 100 eurot iga rikkumise eest. Leppetrahv ei ole mõeldud kohustuse täitmise asendamiseks, vaid selleks, et sundida pool lepingut täitma. Leppetrahvi nõue tuleb esitada seitsme kalendripäeva jooksul alates rikkumisest teada saamisest.

12.3 Kui lepingu rikkumisega on tekitatud kahju teisele poolele või kolmandale isikule, on kahju tekitanud pool kohustatud selle hüvitama.

13. LEPINGU ÜLESÜTLEMINE JA LÕPPEMINE

13.1 Toitlustamisteenuse osutamise leping lõpeb:

13.1.1 lepingu tähtaja möödumisel;

13.1.2 poolte kokkuleppel;

13.1.3 ühe poole likvideerimisel, ümberkorraldamisel või tegevuse lõpetamisel;

13.1.4 toitlustaja pankroti väljakuulutamisel;

13.1.5 äriruumide tasuta kasutamise lepingu lõpetamise korral.

13.2 Tellijal on õigus tootlustamisteenuse osutamise leping enne tähtaja lõppu üles öelda, teatades tootlustajale sellest vähemalt kaks kuud ette, kui tootlustamist käsitleva rahuloluküsitluse tulemused on mitterahuldavad ning tootlustaja ei kõrvalda puudusi kahe nädala jooksul.

13.3 Tellijal on õigus tootlustamisteenuse osutamise leping ette teatamata üles öelda järgmistel tingimustel:

13.3.1 tootlustaja on rikkunud toidu käitlemise nõudeid (aluseks asjakohane ettekirjutus);

13.3.2 tootlustaja kasutab enda kasutusse antud äriruume mittesihipäraselt;

13.3.3 muudetakse kohalduvaid Tallinna õigusakte.

14. VÄÄRAMATU JÕUD

14.1 Kohustuse rikkumine on vabandata, kui pool rikkus seda vääramatut jõu tõttu. Vääramatut jõud on asjaolu, mida pool ei saanud mõjutada ja mõistlikkuse põhimõttest lähtudes ei saanud temalt oodata, et ta lepingu sõlmimise ajal selle asjaoluga arvestaks, seda väldiks või takistava asjaolu või selle tagajärje ületaks.

14.2 Pool, kelle tegevus lepingujärgsete kohustuste täitmisel on takistatud vääramatut jõu asjaolude tõttu, on kohustatud sellest teisele poolele kohe kirjalikult teatama.

14.3 Kui vääramatut jõu asjaolu kestab üle üheksakümne päeva, loetakse leping lõppenuks täitmise võimatusega. Sellisel juhul ei ole kummalgi poolel õigus nõuda teiselt poolelt lepingu täitmata jätmise või mittekohase täitmisega tekitatud kahju hüvitamist.

15. LEPINGU MUUTMINE

Lepingu tingimusi võib muuta üksnes poolte kirjalikul kokkuleppel, välja arvatud juhul, kui muudatus tuleneb riigi või Tallinna õigusaktidest.

16. LÕPPSÄTTED

16.1 Lepinguga seonduvaid eriarvamusi ja vaidlusi lahendavad pooled eelkõige läbirääkimiste teel. Kui lepingust tulenevaid vaidlusi ei õnnestu lahendada poolte kokkuleppel, lahendatakse vaidlus Harju Maakohtus.

16.2 Lepinguga reguleerimata küsimustes juhivad pooled riigi ja Tallinna õigusaktidest.

16.3 Lepingu allkirjastamisega kaotavad kehtivuse kõik varem kehtinud pooltevahelised kirjalikud ja suulised kokkulepped lepingu eseme kohta.

16.4 Leping on koostatud kahes identses võrdse juriidilise jõuga eksemplaris, millest kumbki pool saab ühe.

17. POOLTE REKVISIIDID JA ALLKIRJAD

Tellijal

Tootlustajal

ÄRIRUUMIDE TASUTA KASUTAMISE LEPING
toitlustamisteenuse osutamiseks Tallinna Ühisgümnaasiumis

1. Lepingu sõlmimise kuupäev "....."..... a.
2. Lepingu number
3. Lepingu sõlmimise aluseks olev direktori käskkiri ja Tallinna Haridusameti kooskõlastus
4. Kasutusse andja Tallinna linn
5. Kasutusse andjat esindav haridusasutus Tallinna Ühisgümnaasium
6. Kasutaja
7. Lepingu objekt Tallinnas aadressil asuva hoone
ruumid nrlisatud plaani kohaselt
8. Äriruumide üldpind m²
9. Äriruumide kasutusotstarve
10. Lepingu tähtaeg
11. Äriruumide üleandmise aeg
12. Eritingimused

Poolte allkirjad

/...../
Kasutusse andja

/...../
Kasutaja

ÄRIRUUMIDE TASUTA KASUTAMISE LEPINGU TINGIMUSED

toitlustamisteenuse osutamiseks Tallinna linnale kuuluvas koolieelses lasteasutuses või koolis

I. ÜLDSÄTTED

1. Äriruumide tasuta kasutamise lepingu tingimustes on määratud kindlaks Tallinna linnale kuuluva haridusasutuse köögi- ja abiruumide, söögisaali toitlustamisteenuse osutaja kasutusse andmise tingimused.
2. Kasutatavad mõisted
 - 2.1 Äriruumide tasuta kasutamise lepingu tingimustes kasutatakse mõisteid alltoodud tähenduses:
 - 2.1.1 leping – äriruumide kasutusse andmise kokkulepe kasutusse andja ja kasutaja vahel;
 - 2.1.2 kasutusse andja – Tallinna linn, kes tegutseb lepingu punktis 5 nimetatud haridusasutuse kaudu;
 - 2.1.3 kasutaja – lepingu punktis 6 nimetatud isik;
 - 2.1.4 äriruumid – lepingu punktis 7 nimetatud ruumid;
 - 2.1.5 hoone – lepingu punktis 7 nimetatud aadressil asuv hoone, milles paiknevad äriruumid;
 - 2.1.6 lepingutingimused – käesolevad Tallinna Linnavalitsuse kinnitatud „Äriruumide tasuta kasutamise lepingu tingimused”;
 - 2.1.7 pool – kasutusse andja või kasutaja;
 - 2.1.8 kõrvalkulud – kulud kasutusse andja osutatavatele või kasutusse andja vahendatud kolmanda isiku teenustele ja toimingutele, mis on seotud äriruumide või üldkasutatavate ruumide ja territooriumi kasutamisega (nt elekter, vesi ja kanalisatsioon, gaas, küte, televisioon, internet jms).

2.1.9 eritingimused – lepingu punktis 12 nimetatud lepingu sõlmimise aluseks olevast direktori käskkirjast tulenevad eritingimused.

2.2 Lepingutingimuste tekstis viidatakse lepingutingimuste punktidele, kui viite kontekstist ei tulene teisiti.

3. Lepingu sisu

Lepinguga kohustub kasutusse andja andma äriruumid toitlustamisteenuse osutamiseks kasutaja kasutusse. Leping reguleerib äriruumide kasutusse andmisega seonduvaid suhteid poolte vahel.

4. Lepingu dokumendid

4.1 Lepingu dokumendid on leping koos lisa(de)ga, lepingutingimused ja äriruumide üleandmis-vastuvõtmisakt.

4.2 Lepingus märgitakse sõlmitavasse lepingusse puutuv konkreetne teave ja eritingimused. Lepingu lisaks on äriruumide plaan.

4.3 Lepingutingimused määravad kindlaks lepingu sisu, sh poolte õigused ja kohustused ning vastutuse lepingu rikkumise eest. Kui lepingus esitatu erineb lepingutingimustest, siis lähtutakse poolte õiguste ja kohustuste kindlaksmääramisel esmajärjekorras lepingust.

4.4 Äriruumide üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse äriruumi üleandmisel kasutaja faktilisse kasutusse. Akti märgitakse kommunaalteenuste mõõturite näidud, loetletakse tüüpi, marki jm tunnuseid ära näidates kasutaja kasutusse antavad esemed ja seadmed ning kirjeldatakse nende seisukorda, samuti kirjeldatakse äriruumide seisukorda ja puudusi üleandmise hetkel. Kui kasutaja loobub äriruumide kasutamisest ja annab need täielikult tagasi kasutusse andja valdusse, kantakse eelmainitud andmed tagastamise hetke seisuga üleandmis-vastuvõtmisakti. Üleandmis-vastuvõtmisakt vormistatakse Tallinna Linnavalitsuse kinnitatud tüüpvormi kohaselt.

5. Lepingu jõustumine

Leping jõustub allkirjastamise hetkest.

II. POOLTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

6. Äriruumide üleandmine

6.1 Äriruumide üleandmine seisneb kasutajale äriruumide faktilise valdamise ja kasutamise võimaldamises, sh äriruumide võtmete üleandmises.

6.2 Kasutusse andja on kohustatud äriruumid kasutajale üle andma lepingus kokku lepitud ajal.

6.3 Äriruumide üleandmisel vormistavad kasutusse andja ja kasutaja äriruumis kohapeal äriruumide üleandmis-vastuvõtmisakti. Äriruumide üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastamisega kinnitab kasutaja, et on teadlik äriruumide seisukorrast, teenuste kvaliteedist, võimalikest kasutamise takistustest ja äriruumide puudustest ning et äriruum sobib kokku lepitud otstarbel kasutamiseks.

7. Kõrvalkulud, maksud ja koormised

7.1 Kasutaja on kohustatud kandma kõik äriruumidega seotud kõrvalkulud. Selliste kulude suuruse määrab kasutusse andja või hoone majandaja, kes võtab aluseks mõõturite näidud (mõõturite olemasolul), hoone majandamiseks vastu võetud otsused, sõlmitud lepingud, teenusepakujate esitatud arved jne.

7.2 Äriruumidega seotud maksud ja koormised kannab kasutaja.

7.3 Kui kasutusse andja peab lepingu alusel kasutaja poolt tasumisele kuuluvatelt summadelt maksma käibemaksu, näitab kasutusse andja käibemaksu suuruse kasutajale esitataval arvel ja kasutaja on kohustatud tasuma asjaomase maksusumma kasutusse andjale.

8. Tasumise kord

8.1 Kasutaja on kohustatud iga kuu viimaseks kuupäevaks tasuma kasutusse andja pangakontole kasutaja poolt tasumisele kuuluvad summad.

8.2 Punktis 7 nimetatud kulude kohta esitab kasutusse andja kasutajale iga kuu 20. kuupäevaks eelneva kalendrikuu kohta arve. Arve mittesaamine ei õigusta selle tasumata jätmist. Kui kasutaja ei ole arvet õigel ajal kätte saanud, on tal võimalik saada arve kasutusse andja poolt kasutajale teatavaks tehtud kohas ja ajal.

9. Äriruumide kasutamise takistus

9.1 Äriruumis tekkinud puudusest või takistusest, mille eest kasutaja ei vastuta ja mida ta ei pea oma kulul kõrvaldama või mis takistab äriruumi kasutamist, on kasutaja kohustatud viivitamata teatama kasutusse andjale, kes on kohustatud puuduse või takistuse mõistliku aja jooksul kõrvaldama.

- 9.2 Kui punktis 9.1 nimetatud puudus või takistus piirab äriruumi kasutamist üksnes ebaolulisel määral, ei pea kasutaja sellest kasutusse andjale teatama ning võib selle kõrvaldada oma kulul.
10. Äriruumide parendused ja muudatused
- 10.1 Kasutaja võib äriruumile parendusi ja muudatusi teha üksnes kasutusse andja eelneval kirjalikul nõusolekul. Parendusteks ja muudatusteks, mis võivad kaasa tuua punktist 10.3 tuleneva hüvitise maksmise, annab nõusoleku Tallinna Linnavalitsus. Kasutusse andja võib nõuda parenduste või muudatuste tegemisele eelnenud olukorra osalist või täielikku taastamist.
- 10.2 Kasutusse andja poolt äriruumidele parenduste ja muudatuste tegemise suhtes kohaldatakse võlaõigusseaduse § 284.
- 10.3 Kui lepingu lõppemisel ilmneb, et äriruumide väärtus on kasutaja poolt kasutusse andja nõusolekul tehtud parenduste või muudatuste tõttu tunduvalt suurenenud, võib kasutaja nõuda selle eest mõistlikku hüvitist. Hüvitise suuruse määramisel võetakse arvesse üksnes parendustest või muudatustest tulenev äriruumide väärtuse objektiivne suurenemine ning ei arvestata kasutaja tehtud kulutuste suurust või parenduste või muudatuste erilist väärtust kasutaja või kolmanda isiku jaoks.
- 10.4 Kasutajal ei ole õigust nõuda kasutusse andja nõusolekuta tehtud parenduste ja muudatuste kulutuste hüvitamist.
11. Kasutaja on kohustatud:
- 11.1 kasutama äriruume hoolikalt ja lepingu punktis 9 märgitud otstarbel;
- 11.2 korraldama enda tekitatud prügi äraveo omal kulul;
- 11.3 teatama kasutusse andjale viivitamata ohust äriruumidele, kui ohu tõrjumiseks tuleb abinõud tarvitusele võtta, ning äriruumide mittevastavusest lepingutingimustele, kui kasutaja ei pea mittevastavust ise kõrvaldama;
- 11.4 teatama kasutusse andjale viivitamata äriruumides vee- või elektririkke, tulekahju vms toimumisest ja võtma tarvitusele abinõud äriruumidele või hoonele tekkiva kahju vähendamiseks ning toimuva tagajärgede likvideerimiseks;
- 11.5 lubama kasutusse andja esindajaid viivitamata kõikidesse enda kasutuses olevatesse äriruumidesse seal asetsevate tehnosüsteemide kontrollimiseks ning mõistliku etteteatamisaja järel tööpäeviti kella 9–17 enda kasutuses olevate äriruumide takistamata ülevaatamiseks seoses äriruumide säilitamise, võõrandamise või kolmandale isikule üürimisega või lepingutingimuste järgimise kontrollimiseks;
- 11.6 oma kulul paigaldama elektri- või veearvesti, kui see äriruumidel puudub;
- 11.7 teatama kasutusse andjale viivitamata oma lepingus märgitud rekvisiitide muutumisest;
- 11.8 teatama kasutusse andjale viivitamata enda suhtes pankrotiavalduse esitamisest;
- 11.9 taluma äriruumide suhtes tehtavaid töid ja muid mõjutusi, mis on vajalikud äriruumide säilitamiseks, puuduste kõrvaldamiseks, kahju ärahoidmiseks või selle tagajärgede kõrvaldamiseks;
- 11.10 tegema äriruumide hooldusremonti;
- 11.11 tagastama äriruumid üleandmis-vastuvõtmisaktis fikseeritud seisukorras.
12. Äriruume on keelatud anda allkasutusse.
13. Vääramatü jõud
- 13.1 Lepingust tuleneva kohustuse rikkumine on vabandatav, kui pool rikkus kohustust vääramatü jõu mõjul. Vääramatü jõud on asjaolu, mida kohustust rikkunud pool ei saanud mõjutada ja temalt ei saanud mõistlikkuse põhimõttest lähtuvalt oodata, et ta lepingu sõlmimise ajal selle asjaoluga arvestaks, seda väldiks või asjaolu või selle tagajärje ületaks.
- 13.2 Kui vääramatü jõu mõju on ajutine, on kohustuse rikkumine vabandatav üksnes selle aja vältel, mil vääramatü jõud kohustuse täitmist takistas.
- 13.3 Vääramatü jõu mõjul kohustust rikkuv pool peab viivitamata teatama teisele poolele vääramatust jõust ja selle mõjust kohustuse täitmisele. Vastasel juhul vastutab rikkunud pool kohustuse rikkumise eest sõltumata vääramatü jõu esinemisest.

III. POOLTE VASTUTUS

14. Kui üks pool rikub lepingut, võib teine pool kasutada kõiki seadusest tulenevaid õiguskaitsevahendeid ulatuses, milles ei ole lepingus teisiti kokku lepitud.
- 14.1 Kui pool viivitab lepingus ette nähtud makse tasumisega, maksab ta kasutusse andja esimesel nõudmisel viivist 0,025% võlgnevusest iga viivitatud kalendripäeva eest.

14.2 Kui kasutaja rikub lepingut, on ta kohustatud kasutusse andja nõudmisel maksma leppetrahvi 100 eurot iga rikkumise eest. Leppetrahv ei ole mõeldud kohustuse täitmise asendamiseks, vaid selleks, et sundida pool lepingut täitma. Leppetrahvi nõue tuleb esitada seitsme kalendripäeva jooksul alates rikkumisest teada saamisest.

15. Kui lepingu rikkumisega on tekitatud kahju teisele poolele või kolmandale isikule, on kahju tekitanud pool kohustatud selle hüvitama.

IV. LEPINGU LÕPPEMINE JA LÕPETAMINE

16. Lepingu lõppemine

16.1 Leping lõpeb:

16.1.1 toitlustamisteenuse osutamise lepingu tähtaja möödumisel või muul viisil ennetähtaegsel lõpetamisel; lepingule ei kohaldata võlaõigusseaduse §-s 310 sätestatud pikenemist;

16.1.2 poolte kokkuleppel;

16.1.3 füüsilisest isikust kasutaja surmaga või juriidilisest isikust kasutaja tegevuse lõpetamisega;

16.1.4 selle haridusasutuse tegevuse lõpetamisel, kellega on sõlmitud toitlustamisteenuse osutamise leping.

17. Lepingu ülesõtlemine kasutaja algatusel

Kui kasutajal ei ole kasutusse andjast tuleneval põhjusel võimalik äriruume kasutada, võib kasutaja lepingu erakorraliselt üles öelda, kui ta on kasutusse andjale andnud mõistliku tähtaja äriruumide kasutamise võimaldamiseks ning kasutusse andja ei ole selle tähtaja jooksul teinud äriruumide kasutamist võimalikuks.

18. Lepingu ülesõtlemine kasutusse andja algatusel

18.1 Kasutusse andjal on õigus leping erakorraliselt üles öelda, kui kasutaja:

18.1.1 ei võta äriruume lepingus kokkulepitud ajal vastu;

18.1.2 ei kasuta äriruume või ei kasuta neid kokkulepitud sihtotstarbel;

18.1.3 korduvalt, oluliselt või tahtlikult rikub lepingust tulenevaid kohustusi;

18.1.4 ei lõpeta lepingu rikkumist kümne päeva jooksul pärast seda, kui kasutusse andja on esitanud sellekohase nõudmise;

18.1.5 on teinud või teeb äriruumidele parendusi või muudatusi ilma kasutusse andja nõusolekuta;

18.1.6 on viivitanud kahel järjestikusel maksetähtpäeval tasumisele kuuluvate kõrvalkulude või nende olulise osa maksmisega;

18.1.7 võlgneb kõrvalkulude eest summa, mis ületab kahe kuu eest maksmisele kuuluvate kõrvalkulude summa;

18.2 punktis 18.1 tulenevatel alustel lepingu ülesõttlemisest ei pea kasutusse andja ette teatama.

19. Äriruumide üleandmine lepingu lõppemisel

19.1 Kasutaja on hiljemalt lepingu lõppemise päeval kohustatud äriruumid oma varast vabastama ning andma äriruumid täielikult üle kasutusse andja valdusse. Kasutaja peab äriruumid tagastama seisundis, mis vastab lepingujärgsele kasutamisele.

19.2 Äriruumide üleandmisel annab kasutaja kasutusse andjale üle kõik äriruumide võtmed. Punkti 4.4 kohaselt vormistatakse äriruumi üleandmis-vastuvõtmisakt, milles fikseeritakse ka kasutaja tehtud parendused ja muudatused.

19.3 Kasutaja võib lepingu lõppemisel ära võtta muudatused ja parendused, mis ta on äriruumile teinud, kui see on võimalik äriruume kahjustamata.

19.4 Kasutusse andja peab äriruumide tagastamisel viivitamata teatama kasutajale äriruumide puudustest, mille eest kasutaja vastutab. Kasutaja ei vastuta äriruumide hariliku kulumise, halvenemise ja muutuste eest, mis kaasnevad lepingujärgse kasutamisega.

19.5 Kui kasutaja lepingu lõppemisel viivitab punktides 19.1 ja 19.2 tulenevate kohustuste täitmisega, on ta kohustatud kandma punktides 7.1 ja 7.2 tulenevad kulud ajavahemiku kohta, mil äriruumid on pärast lepingu lõppemist kasutaja valduses, ning tasuma kasutusse andjale leppetrahvi vastavalt lepingus kokkulepitule.

V. MUUD SÄTTED

20. Teadete vorm

Pooltevahelised teated peavad olema kirjalikud, välja arvatud juhul, kui teate sisust tulenevalt on vaja see operatiivselt edastada või kui pool ei edasta teadet oma lepingust tuleneva kohustuse täitmiseks ning see on informatsioonilise iseloomuga ega põhjusta adressaadiks olevale poolele õiguslikke või majanduslikke tagajärgi.

21. Välistav tingimus

Lepingus ja lepingutingimustes on kokku lepitud lepingu kõik tingimused. Varasemaid poolte vahel sama lepinguobjekti suhtes sõlmitud suulisi ja kirjalikke kokkuleppeid ning suulisi ja kirjalikke avaldusi ei loeta lepingu osaks.

22. Vaidluste lahendamine

22.1 Kõiki lepingust tulenevaid erimeelsusi ja vaidlusi üritavad pooled lahendada läbirääkimiste teel.