

HALDUS- JA KORRASHOIUTEENUSTE PAKKUMISKUTSE

Tallinn, korteriühistu

2026

Hanke eesmärk. Korteriühistu soovib leida teenusepakkuja, kes tagab korterelamu tervikliku halduse ja korrashoiu. Eelistatud on lahendus, kus haldus, raamatupidamine, tehnohooldus, 24/7 avariiteenus ning sise- ja välikoristus on juhitud ühe vastutava teenusepakkuja kaudu.

Pakkuja peab pakkumises selgelt välja tooma kõik kõrvalekalded käesolevast teenusekirjeldusest, kuutasusse mittekuuluvad tööd, lisatasude hinnakirja ning alltöövõtjad või teenuseosad, mille eest pakkuja ise otsest vastutust ei võta.

1. Objekti lähteandmed

Lähteandmed	
Aadress	Tallinn
Katastritunnus	
Kinnistu pind	1 239 m ²
Korteri- ja äripindade arv	19 korterit + 2 äripinda
Korruste arv	4
Trepikodade arv	1
Arvestuspind Ehitisregistri järgi	1 217,8 m ²
Ehitusalune pind	720 m ²
Trepikoja ja soklikorruse koristatav pind	ca 85 m ²
Haljasala, kõnniteed ja parkla	ca 650 m ²

2. Pakkumise ulatus

- Haldusteenus
- Raamatupidamisteenus
- Tehnohooldus
- 24/7 avariiteenus
- Sise- ja välikoristus / heakord

Eelistus: üks vastutav kontaktpunkt. Alltöövõtjate kasutamine on lubatud, kuid nende töö igapäevane koordineerimine, ligipääsu korraldamine, kvaliteedi kontroll ja puuduste kõrvaldamise jälgimine peab jääma halduri ülesandeks.

3. Haldusteenus

- Personaalne majahaldur ning selgelt määratud asendaja halduri puudumise ajaks.
- Hoone haldus-, hooldus-, avarii- ja heakorratööde terviklik koordineerimine.
- Tehnosüsteemide ja ehituskonstruksioonide regulaarne ülevaatus ning puuduste dokumenteerimine.

- Hooldus- ja remonditööde tellimine, töövõtjatega suhtlemine, tehnoruumidesse ligipääsu korraldamine, tööde kontroll ja vastuvõtmine.
- Väikeremontide korraldamine ja vajalike hinnapakumiste küsimine. Pakkuja kirjeldab pakkumises hinnapiiri, millest alates võetakse vähemalt 2 või 3 võrreldavat pakkumist.
- Majanduskava ja vajaliku tegevuskava koostamine ning täitmise jälgimine.
- Üldkoosoleku ettevalmistamine, vajalike materjalide koostamine ja koosolekul osalemine; vajadusel juhatuse koosolekutel osalemine.
- KÜ dokumentatsiooni haldamine, süstematiseerimine ja säilitamine KÜ-le ligipääsetavas keskkonnas.
- Mõõteseadmete taatlemise ja muude perioodiliste kohustuslike kontrollide korraldamine.
- Kommunaal- ja hoolduslepingute tähtaegade ning täitmise jälgimine.
- Korteriomanike pöördumiste menetlemine ning juhatuse regulaarne teavitamine probleemidest ja pooleliolevatest tegevustest.
- Võlgnikega esmase suhtluse ja meeldetuletuste korraldamine.
- Hoone väliste tarindite ja katuse perioodiline visuaalne kontroll; pakkuja esitab soovitusliku sageduse.
- KÜ nõustamine kindlustuse, korrashoiu, remondi ja investeeringute küsimustes.

4. Raamatupidamisteenus

- Korteriomanike, pindade, tariifide ja kulude jaotuspõhimõtete arvestuse pidamine.
- Kommunaalteenuste ja tarnijate ostuarvete töötlemine ning kontroll.
- Mõõdikute näitude töötlemine ja arvestusse kandmine.
- Igakuiste arvete koostamine ja korteriomanikele elektrooniline väljastamine kokkulepitud tähtajaks.
- KÜ kasutab tarbimisnäitude esitamiseks ja arveldamiseks Korto keskkonda. Teenusepakkuja peab korraldama raamatupidamise töö selliselt, et näitude töötlemine, korteriomanike arveldamine ja vajalik raamatupidamisinfo toimiks KÜ olemasolevas Korto keskkonnas; pakkumises palume kirjeldada kasutatavat lahendust ning võimalikke lisakulusid.
- Laekumiste, ettemaksete, võlgnevuste ja viiviste arvestus.
- Maksekorralduste ettevalmistamine või panka laadimine juhatuse kinnitamiseks kokkulepitud töökorra alusel.
- Raamatupidamisregistrite pidamine ning nõutud maksudeklaratsioonide ja aruandluse koostamine.
- Igakuise juhtimisinfo esitamine: bilanss, tulemiaruanne, rahavoogude ülevaade, võlgnike ja hankijate ülevaade.
- Majandusaasta aruande koostamine ja registrisse esitamiseks ettevalmistamine.
- Majanduskava täitmise jälgimiseks vajaliku aruandluse tagamine.

5. Tehnohooldus

Pakkumine peab selgelt eristama kuutasus sisalduvad regulaarsed kontroll- ja hooldustoimingud ning eraldi tasustatavad remondi-, materjali- ja eritööd.

5.1 Üldine tehnohooldus

- Pädeva hooldustehniku teenus ja hooldusgraafik.
- Kontrollide ning hooldustoimingute dokumenteerimine ja hooldusraportite esitamine.
- Rikete ja puuduste tuvastamine ning kõrvaldamiseks tegevus- ja hinnapakumise esitamine.
- Eripädevust nõudva töö korral sobiva spetsialisti kaasamine ja töö koordineerimine.

5.2 Vee- ja kanalisatsioonisüsteemid

- Torustike, püstikute, kraanide, armatuuride, ühenduste ja liidete regulaarne kontroll.
- Kanalisatsioonitorustike, trappide, klappide ja kaevude pisteline kontroll.
- Pumpade ja automaatika toimimise kontroll.
- Rõhumõõtjate, filtrite, mudakogujate ja siibrite visuaalne kontroll.

5.3 Elektrikäit

- Elektripaigaldise käidu korraldamine nõutava pädevusega.
- Valgustuse ja juhtseadmete, rikkevoolukaitsmete, turvalgustuse, elektrikilpide, kaitsmete, klemmide, kaablite ja maanduse kontroll kokkulepitud hooldusgraafiku järgi.
- Elektripaigaldise kontrollide dokumenteerimine ning auditite ja puuduste kõrvaldamise korraldamine.

5.4 Küttesüsteem / soojussõlm / katlamaja

- Kütte- ja soojaveesüsteemi toimimise jälgimine ning halduri pädevusse kuuluvad regulaarsed kontrollid.
- Pumpade, andurite, küttegaafikute, elektriühenduste ja muude kokkulepitud komponentide kontroll.
- KÜ-l on gaasikatla hoolduseks kehtiv hooldusleping OÜ-ga. Haldur on KÜ-poolne kontaktisik, kes suhtleb hooldusettevõttega, koordineerib vajalikke hooldus- ja remonditöid ning edastab tööde, häirete ja katkestuste kohta vajaliku info juhatusele ja elanikele.
- Pakkuja kirjeldab pakkumises, millised küttesüsteemi ja katlamaja regulaarsed kontrollitoimingud kuuluvad tema tehnohoolduse hulka ning kuidas toimub koostöö OÜ-ga.

5.5 Muud erisüsteemid

- Olemasolevate tuleohutuse ja muude erisüsteemide hoolduslepingute täitmise jälgimine ning tööde koordineerimine.
- Pakkuja nimetab süsteemid, mille hooldus ei kuulu kuutasusse, ning esitab võimalusel eraldi hinna või korraldusmudeli.

6. Avariiteenus

- Avariiteadete vastuvõtmine 24 tundi ööpäevas ja 7 päeva nädalas.
- Avariiteate registreerimine ja vajaliku tehnika või avariibrigaadi väljakutsumine.
- Torustiku purunemisel kahju lokaliseerimine ja põhjuse esmane tuvastamine.
- Elektriavarii korral vajalike esmatoimingute korraldamine.
- Pakkuja esitab töö- ja töövälise aja reageerimisajad.
- Pakkuja esitab avariiväljakutse, töötunni, transpordi ja muude võimalike lisatasude hinnad.
- Avarii kohta kirjaliku raporti ja vajadusel taastamistöö hinnapakkumise esitamine.

7. Heakord ja koristus

7.1 Sisekoristus

- Trepikoja ja soklikorruse kõvapõrandate kuivpuhastus ja pesemine vähemalt 1 kord nädalas.
- Välisuste ja ukseklaaside puhastamine.
- Trepikäsipuude ja piirete puhastamine.

- Kõikide horisontaalsete pindade puhastamine trepikojas ja üldkasutatavates ruumides, sh aknalauad, postkastid, küttekehad, gaasimõõduri ja radiaatorite pealsed ning muud nähtavad horisontaalpinnad sõltumata nende kõrgusest, kui neile on võimalik ohutult ligi pääseda.
- Seinte ja muude vertikaalpindade kohtpuhastus kogu trepikojas, sh akende ümbrused, trepilt nähtavad kõrgemad pinnad ning põõningule viiva poolkorruse pinnad, ulatuses, kuhu on võimalik tavapäraste koristusvahenditega ohutult ligi pääseda.
- Peegel- ja siseklaaspindade puhastamine.
- Trepikoja akende pesemine seest ja väljast vähemalt 1 kord aastas.
- Pakkuja esitab eraldi hinna erakorralisele või suurpuhastusele.

7.2 Välikoristus

- Hoovi, välistreppide, kõnniteede, parkla ja haljasala koristamine prahist, lehtedest ja okstest.
- Prügikonteinerite ala ja ligipääsu korrashoid.
- Muruniitmine ja trimmerdamine vastavalt vajadusele.
- Sügisene lehtede koristus; pakkumises näidata eraldi kottide ja äraveo võimalik lisatasu.
- Lipu heiskamine ja langetamine kohustuslikel lipupäevadel.
- Kevadine puistejääkide koristamine.

7.3 Talihooldus

- Lumekoristus ja libedusetõrje vastavalt ilmastikuoludele.
- Trepikoja esise, käiguteede, väravaesise ning prügikonteinerite ligipääsu hoidmine ohutult kasutatavana.
- Pakkuja kirjeldab reageerimis põhimõtte, teeninduspäevad ja -ajad ning kasutatavad libedusetõrjevahendid.
- Pakkuja esitab eraldi, kas talihooldus sisaldub aastaringses kuutasus või rakendub hooaja-/väljakutsepõhine hind.

8. Teenuse juhtimise ja vastutuse põhimõtted

- KÜ juhatuse roll on eelkõige otsuste ja suuremate kulude kinnitamine, mitte igapäevane töövõtjate juhtimine.
- Haldur vastutab enda korraldatavate teenuste ja alltöövõtjate koordineerimise, tähtaegade jälgimise ning tulemuse kontrolli eest.
- Pakkuja kirjeldab teenuste dokumenteerimise keskkonda ning KÜ juhatuse ligipääsu sellele.
- Pakkuja märgib, millise sagedusega esitatakse KÜ-le ülevaade avatud töödest, puudustest ja hooldusest.
- Pakkujal peab olema tegevusele vastav vastutuskindlustus; pakkumises esitada kindlustuse põhiandmed.

9. Hinnapakumise vorm

Teenuse osa	Hind ilma KM-ta	Hind koos KM-ga
Haldusteenus	€/kuu	
Raamatupidamisteenus	€/kuu	
Tehnohooldus	€/kuu	
24/7 avariivalmidus	€/kuu	
Sisekoristus	€/kuu	

Välikoristus	€/kuu	
Talihooldus	€/kuu või €/hooaeg	
Haldusprogramm / kliendiportaal	€/kuu	
Tervikpakett	€/kuu	

- Avariiväljakutse hind ja töötunni hind tööajal / väljaspool tööaega.
- Hooldustehniku lisatöö tunni hind.
- Remondi- ja ehitustööde korraldamise või projektijuhtimise tasu: protsent või fikseeritud tasu ning rakendumise alampiir.
- Muud lisatasud ja materjalide juurdehindlused.
- Kõik kuutasusse mittekuuluvad tegevused tuleb loetleda ammendavalt või kirjeldada hinnastamise põhimõte.

10. Hinna muutmine ja lepingutingimused

- Pakkuja kirjeldab hinna kehtivuse perioodi ja hinnamuutmise korda.
- Eelistatud on hinnamuutus üksnes poolte kirjalikul kokkuleppel, mitte automaatne indekseerimine.
- Pakkuja märgib lepingu lõpetamise etteteatamistähtaaja.
- Lepingu lõppemisel peab KÜ dokumentatsioon, võtmed, ligipääsud ja digitaalsed andmed olema üleantavad viivitusega ning kokkulepitud vormis.
- Pakkuja märgib, kas pakkumine eeldab KÜ-lt eraldi lepingute sõlmimist mõne alltöövõtjaga, ning kirjeldab selliste lepingute igapäevase haldamise vastutust.

11. Pakkujalt oodatav info

- Ettevõtte nimi, registrikood ja kontaktandmed.
- Teenust osutama hakkava majahalduri nimi, kogemus ja kutsekvalifikatsioon.
- Halduri hallatavate objektide ligikaudne arv või muu info, mis aitab hinnata halduri tegelikku töökoormust.
- Vähemalt kahe võrreldava korterelamu referentsid koos kontaktiga, kui referentsi andmiseks on olemas vastav nõusolek.
- Tehnohoolduse ning koristuse oma töötajate / alltöövõtjate kasutamise mudel.
- Vastutuskindlustuse olemasolu.
- Teenuse alustamise võimalik aeg.
- Pakkumise kehtivusaeg.

12. Pakkumise esitamine

Pakkumise esitamise tähtaeg: 20.11.2026

Pakkumise e-posti aadress

Küsimuste esitamise tähtaeg: 16.11.2026

Objektiga tutvumise kontakt:

56 350 055

KÜ jätab endale õiguse pidada pakkujatega läbirääkimisi, küsida täpsustusi ning jätta sobiva pakkumise puudumisel teenusepakkuja valimata.

Lisa 1. Pakkuja hinnavorm

Palume täita hinnad ja lisada vajadusel selgitused. Kõrvalekalded käesoleva pakkumiskutse teenusemahust tuleb märkida eraldi.

Teenuse osa	Hind ilma KM-ta	Hind koos KM-ga	Märkused / erandid
Haldus			
Raamatupidamine			
Tehnohooldus			
Avariivalmidus			
Sisekoristus			
Välikoristus			
Talihooldus			
Haldusprogramm			
Tervikpakett			

Lisa 2. Lisatööde hinnakiri

- Hooldustehniku töötund
- Avariiväljakutse tööajal
- Avariiväljakutse väljaspool tööaega
- Transpordi-/väljasõidutasu
- Torutööde töötund
- Elektritööde töötund
- Koristuse lisatund / suurpuhastus
- Lumekoristuse erakorraline väljakutse
- Projektijuhtimine / remonditööde korraldamine
- Materjalide hinnastamise või juurdehindluse põhimõte

Lisa 3. Kõrvalekalded ja välistused

Pakkuja loetleb siia kõik teenused või tegevused, mida pakkumine ei kata või mis erinevad pakkumiskutses kirjeldatust, ning märgib võimaliku lisatasu või alternatiivse lahenduse.
