

Tallinna Turud

KÄSKKIRI

Tallinn

Tallinna Turgude hankekord

Riigihangete seaduse § 13¹, § 15 lg 1 p 2 ja lg 3, § 16 lg-te 1 ja 8, § 18², Tallinna Linnavalitsuse 21. detsembri 2011 määruse nr 133 „Tallinna Turgude põhimäärus“ § 5 lg 3 p 13 ning Tallinna Linnavalitsuse 22. novembri 2011 määruse nr 123 “Riigihangete korraldamine” §-de 9 ja 10 alusel

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 Turgude (edaspidi *asutus*) 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. Asutus lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
4. Asutus kooskõlastab kõik hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus on alates 10 000 eurost, Tallinna Ettevõtlusametiga.
5. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt 3 nädala jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist linnavolikogu poolt. Hankeplaani muutmine toimub vastavalt vajadusele. Hankeplaani kinnitab asutuse direktor.
6. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked kooskõlastatakse asutuse juhiga ja viiakse läbi plaaniväliselt. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 6.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.2. ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.3. lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.4. ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.5. ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta.
7. Hankeplaanis näidatakse:
 - 7.1. riigihanke eseme nimetus;

- 7.2. hankemenetluse liik;
 - 7.3. hankelepingu liik;
 - 7.4. kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 7.5. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 7.6. hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 7.7. hankelepingu täitmise eeldatav aeg;
 - 7.8. riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.
8. Väljavõtte hankeplaanist avaldatakse asutuse veebilehel www.tallinnaturud.ee/avaleht/uldinfo/ Avalikus hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav ametiisik või üksus.
9. Riigihanke eest vastutav isik määratakse üldjuhul riigihanke alustamise käskkirjaga. Riigihanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul asutuse nõunik-abi või direktori asetäitja. Vajaduse korral määratakse riigihanke eest vastutavaks isikuks asutuse muu töötaja.
10. Hankelepingu (edaspidi *lepingu*) täitmise eest vastutav isik määratakse üldjuhul riigihanke alustamise käskkirjaga. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul asutuse nõunik-abi või direktori asetäitja. Vajaduse korral määratakse lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks asutuse muu töötaja. Lepingu koostamisel ja vormistamisel kehtivad samad nõuded, mis ametliku kirja koostamisel. Lepingu koostamisel jälgib vastutav isik, et lepingus oleksid kaitstud asutuse huvid, poolte õigused ja kohustused oleksid tasakaalus ning lepingu tekst arusaadav ja üheselt mõistetav. Leping tuleb viseerida asutuse asjaajamiskorra kohaselt.
11. Leping edastatakse allkirjastamiseks teisele poolele PDF-formaadis. Lepingu allkirjastab viimasena asutuse direktor.
12. Käesoleva korra alusel koostatud dokumendid vormistatakse ja säilitatakse vastavalt asutuse asjaajamise korrale ja dokumentide loetelule arvestades käesolevast korrast tulenevaid erisusi. Vastutav isik tagab kõigi lihthanke või lihtteenuse hanke dokumentide originaaleksemplaride või koopiade edastamise hankeplaani koostajale.

II Ostumenetlus

13. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 1 eurost kuni 10 000 euronit käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel 1 eurost kuni 30 000 euronit käibemaksuta. (Alates ostumenetluse eelnimetatud ülempiiridest on tegemist lihthankega.)
14. Asutuse direktor määrab kirjalikult vastutava isiku ühe ostumenetluse korraldamiseks.
15. Vastutav isik koostab vajaduse korral kirjaliku kutse ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse koostatakse reeglina asjade ostmisel või teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus ületab 400 eurot käibemaksuta. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest, mis sisaldab informatsiooni ostetavate asjade või tellitavate teenuste või ehitustööde kohta, ning hinnapakkumuse vormist.
16. 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. Põhjendatud juhul (eelkõige konkurentsi puudumisel) võib vastutav isik edastada kutse ainult ühele pakkujale. Vastavat asjaolu peab vastutav isik põhjendama kirjalikus õiendis.
17. Vastutav isik teeb asutuse direktorile põhjendatud kirjaliku õiendi ostumenetluste kohta, mis sisaldab vähemalt kokkuvõtet pakkumustest ja ettepanekut sõlmida kirjalik leping või kinnitada õiendile lisatud arve või ostukviitungi.
18. Enne asja ostmist/teenuse tellimist kontrollib vastutav isik, et pakkujal ei oleks maksuvõlga.
19. Asutuse direktor sõlmib kirjaliku lepingu ja/või kinnitab arve või ostukviitungi, need peavad olema viseeritud asutuse asjaajamise korra kohaselt.

20. Asutuse direktor on kohustatud sõlmima kirjaliku lepingu ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus on 10 000 eurot käibemaksuta või ületab seda.

III Lihthange

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

22. Asutuse direktor määrab käskkirjaga:

22.1. riigihanke eest vastutava isiku;

22.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;

22.3. vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;

22.4. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

23. 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.

24. Vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle asutuse direktorile kinnitamiseks.

25. 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.

26. Vastutav isik võib avaldada punktis 25 kirjeldatud viisil lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.

27. 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.

28. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.

29. 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.

30. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 29 nimetatud kontrolli tulemusel protokollu.

31. Asutuse direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

32. Lihthankes tehtud otsustest teavitab vastutav isik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

33. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud asutuse asjaajamise korra kohaselt.

34. 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 hange*)

35. 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

eurooni käibemaksuta, tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

36. 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.

37. Asutuse direktor määrab:

37.1. riigihanke eest vastutava isiku;

37.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;

37.3. hankedokumentide kinnitaja;

37.4. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

38. 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).

39. 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 sätestatud.

40. Vastutav isik allkirjastab hankedokumentid ja esitab need hankedokumentide kinnitajale kinnitamiseks.

41. Lihtteenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada oma asutuse veebilehel või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta.

41.1. Vastutav isik korraldab lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise asutuse veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris.

41.2. Vastutav isik võib korraldada lihtteenuse hanke riigihanke kuulutuse avaldamise asutuse veebilehel või lihtteenuse hanke hanketeate avaldamise registris ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 36 toodud määrast allapoole.

42. Hankedokumentid 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.

43. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hanke hanketeates ja/või hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.

44. 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.

45. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 44 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Asutuse direktor kinnitab lihtteenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

46. Kirjalik leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 10 000 eurot või ületab seda.

47. Lepingud peavad olema viseeritud asutuse asjaajamise korra kohaselt.

48. Vastutav isik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

49. 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 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus

50. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus (edaspidi ka *hankemenetlus*) on erandlik hankemenetluse liik, mida võib kasutada üksikutel, põhjendatud juhtudel riigihangete seaduse § 28 lg-te 2, 4-6 või 7 alusel.
51. Hankemenetluse algatamise käskkiri peab sisaldama hankemenetluse liigi valiku põhjendust. Käskkirja juurde tuleb lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokument, millest tuleneb hankemenetluse korraldamise õiguspärasus.
52. Hankemenetlus algab hankedokumentide esitamisega huvitatud isiku(te)le.
53. Huvitatud isikute kvalifitseerimise tingimused ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide nõuded, sh hankemenetlusest kõrvaldamise alused esitatakse hankedokumentides.
54. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab hankija kontrollima riigihanke algatamise käskkirjas nimetatud huvitatud isikutel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele.
55. Vajadusel alustab hankija läbirääkimisi kvalifitseeritud pakkujatega, läbirääkimised tuleb protokollida ja nende sisu hoida konfidentsiaalsena.
56. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse järgmiste etappide korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust.
57. Hankekord tuleb avaldada asutuse veebilehel.

Tiia-Liis Jürgenson
Direktor
Tallinna Turud