



## TALLINNA LINNAVARAAMET

### KÄSKKIRI

Tallinn

22.01.2018 nr 1.-1/5987

#### **Tallinna Linnavaraameti hankekord**

#### **I Üldsätted**

1. Hankekorra eesmärk on sätestada Tallinna Linnavaraameti (edaspidi *amet*) riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse § 14 lõikes 1 sätestatud maksumuse piirmäärast allapoole jäävate asjade ja teenuste tellimise kord (edaspidi *Ostumenetlus*) ning sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord (edaspidi ka kui *Hange*).
2. Hanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine, olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine ning kasutada võimaluse korral keskkonnahoidlikke kriteeriume.
3. Amet lähtub hanke planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
4. Hanget ei või jagada osadeks eesmärgiga eirata käesolevat hankekorda, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde eeldatavad maksumused tuleb summeerida.

#### **II Hankeplaan**

5. Hankeplaan koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt 4 nädala jooksul pärast linnaelarve vastuvõtmist linnavolikogu poolt. Hankeplaani muudetakse tulenevalt linnaelarve muudatustest või hankeplaanis välja toodud hangete finantseerimise muutmisel või lisandumisel ning põhjendatud juhtudel hankeplaanis ettenähtud hangete korraldamise aja muutumisel.
6. Hankeplaani koostab ehituse ja halduse osakonna juhataja ja kooskõlastab selle teiste osakondade juhatajatega ning esitab ameti juhatajale kinnitamiseks. Hankeplaanis ettenähtud hanke läbiviimise võimatuse või tähtaja ületamise korral on hanke korraldamise eest vastutav isik või struktuuriüksuse juht kohustatud sellest viivitamatult kirjalikult teavitama ameti juhatajat, põhjendades läbiviimise võimatuse või tähtaja pikendamist.
7. Hankeplaani avalikustab üldosakond ameti veebilehel viivitamatult pärast hankeplaani kinnitamist.

### III Hanke ettevalmistamine

8. Hanke alustamise haldusakti koostab hanke eest vastutav isik.
9. Hanke, mille maksumus on võrdne või suurem kui riigihangete seaduse § 14 lõikes 1 sätestatud maksumuse piirmäär:
  - 9.1. alustamise haldusakti kooskõlastab struktuuriüksuse juhataja ja õigusosakonna juhataja;
  - 9.2. alusdokumendid kooskõlastab hanke eest vastutava isiku struktuuriüksuse juhataja asetäitja, struktuuriüksuse juhataja, üldosakonna juhataja ning õigusosakonna juhataja;
  - 9.3. alusdokumendid kinnitab ameti juhataja asetäitja või määratud asendaja, võttes arvesse, et hanke eest vastutav isik ei tohi olla alusdokumentide kinnitaja.
10. Hankemenetlust lõpetava haldusakti annab ameti juhataja ning selle kooskõlastab eelnevalt hanke eest vastutava isiku struktuuriüksuse juhataja ning õigusosakonna juhataja. Kui edukaks tunnistatava pakkumuse maksumus ületab hankeplaanis sätestatud eeldatavat maksumust, kooskõlastab haldusakti ka üldosakonna juhataja.
11. Hankelepingu sõlmib ameti juhataja ning selle kooskõlastab eelnevalt hanke eest vastutava isiku struktuuriüksuse juhataja asetäitja, struktuuriüksuse juhataja, üldosakonna juhataja, õigusosakonna juhataja ning ameti juhataja asetäitja.
12. Hanke eest vastutav isik peab enne hanke läbiviimist kontrollima, kas ostetava asja või tellitava teenuse hankimiseks on Tallinna linna poolt korraldatud keskne hange.

### IV Ostumenetlus

13. Hanke eest vastutav isik selgitab välja majanduslikult ning tehniliselt ostumenetluse nõuetele vastavad pakkujad (edaspidi *valitud pakkujad*) ja lepingu eeldatava maksumuse (nt e-posti, andmebaaside ja veebipõhiste müügikeskkondade kaudu).
14. Hanke eest vastutav isik teavitab oma struktuuriüksuse juhatajat ja üldosakonna juhatajat ostumenetluse eeldatavast maksumusest ning koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kutse hankel osalemiseks.
15. Kirjalikku kutset ei pea koostama, kui asjade ostmise ja teenuste tellimise maksumus on vahemikus 0,01 kuni 199,99 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde tellimise maksumus vahemikus 0,01 kuni 999,99 eurot ilma käibemaksuta.
16. Hanke eest vastutav isik kontrollib potentsiaalse pakkuja vastavust seaduses sätestatud nõuetele (sh vastavust erinõuetele, kui seda eeldab ostumenetluse esemest lähtuv tegevus) ning maksuvõla puudumist EMTA või RIK veebilehtede kaudu ja edastab kirjaliku kutse samal päeval igale valitud pakkujale eraldi.
17. Kui ostumenetluse maksumus ületab punktis 15 nimetatud piirmäära, vormistab hanke eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemis nõutekohase õiendi ostumenetluse tulemuste kohta.
18. Hanke eest vastutava isiku koostatud õiendi kooskõlastab ostumenetlust läbiviiva struktuuriüksuse juht, üldosakonna juhataja ning seejärel õigusosakonna juhataja.
19. Hanke eest vastutava isiku koostatud õiendi kinnitab ameti juhataja, misjärel vastutav isik teavitab ostumenetluses osalenud pakkujaid ostumenetluse tulemustest.
20. Kui ostumenetluse maksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurot või enam, sõlmib ameti juhataja kirjaliku lepingu. Kirjaliku lepingu võib sõlmida ka ostumenetluste puhul, mille maksumus jääb alla 5000 euro ilma käibemaksuta (nt autoriõigusi puudutav leping).
21. Hanke eest vastutav isik tagab kuludokumendi, kirjaliku kutse ning selle lisade ja esitatud pakkumuste säilitamise dokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sh tagab kuludokumendi viseerimise kehtiva korra kohaselt. Kirjaliku kutse ja pakkumuste säilitamisel

dokumendihaldussüsteemis tuleb eArvekeskuses arvele lisada dokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

## V Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

22. Kui sotsiaal- või eriteenuste eeldatav maksumus on väiksem riigihangete seaduse § 14 lõike 2 punktides 1 ja 3 sätestatud piirmääradest, teavitab hanke eest vastutav isik oma struktuuriüksuse juhatajat ja üldosakonna juhatajat hanke eeldatavast maksumusest ning koostab kirjaliku kutse.

23. Kirjalikku kutset ei pea koostama, kui sotsiaal- ja eriteenuste maksumus on vahemikus 0,01 kuni 199,99 eurot ilma käibemaksuta.

24. Kui sotsiaal- ja eriteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurot või enam, sõlmib ameti juhataja kirjaliku lepingu. Kirjaliku lepingu võib sõlmida ka sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus jääb alla 5000 euro ilma käibemaksuta.

25. Kui sotsiaal- ja eriteenuste maksumus ületab punktis 23 nimetatud piirmäära, esitab hanke eest vastutav isik oma struktuuriüksuse juhile nõutekohase õiendi sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemuste kohta.

26. Hanke eest vastutava isiku koostatud õiendi kooskõlastab hanget läbiviiva struktuuriüksuse juht, üldosakonna juhataja ning seejärel õigusosakonna juhataja.

27. Hanke eest vastutava isiku koostatud õiendi kinnitab ameti juhataja, misjärel vastutav isik teavitab pakkujaid sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusest.

28. Hanke eest vastutav isik tagab kuludokumendi, kirjaliku kutse ning selle lisade ja esitatud pakkumuste säilitamise dokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sh tagab kuludokumendi viseerimise kehtiva korra kohaselt. Kirjaliku kutse ja pakkumuste säilitamisel dokumendihaldussüsteemis tuleb eArvekeskuses arvele lisada dokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

## VIII Rakendussätted

29. Tunnistan kehtetuks Tallinna Linnavaarameti juhataja 31. oktoobri 2013 käskkirja nr 1.-2/341.

30. Hankekorra avaldab üldosakond ameti veebilehel.

(allkirjastatud digitaalselt)

Einike Uri

Juhataja