

TALLINNA LINNAVALITSUS

MÄÄRUS

Tallinn

4. oktoober 2017 nr 30

Tallinna hankekord

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 3 ja Tallinna Linnavolikogu 21. septembri 2017 määruse nr 18 Riigihangete seaduses kohaliku omavalitsuse ülesande delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele § 1 alusel ning kooskõlas riigihangete seaduse § 9 lg-ga 4 ja Tallinna Linnavolikogu 21. märtsi 2013 määruse nr 20 Tallinna Linnakantselei põhimäärus; § 7 p-ga 3.

§ 1. Üldsätted

(1) Tallinna hankekorra (edaspidi *määrus*) eesmärk on reguleerida riigihangete korraldamist Tallinna linna ametiasutustes (edaspidi *ametiasutus*) ja nende hallatavates asutustes (edaspidi koos *linna asutused*).

(2) Linna asutus lähtub riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning raam- ja hankelepingute (edaspidi *leping*) sõlmimisel riigihangete seadusest ning selle alusel kehtestatud riigi ja Tallinna linna õigusaktidest, sealhulgas käesolevast määrusest.

(3) Linna asutus ei või jaotada riigihanget osadeks eesmärgiga eirata määruses sätestatud korda, 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.

(4) Linna asutus korraldab üldjuhul riigihanke ise. Põhjendatud vajaduse korral võib linna asutus riigihanke korraldamise või tehnilise kirjelduse koostamise teenuse tellida, kooskõlastades selle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Tallinna Linnakantselei linna haldusteenistuse hankekeskusega (edaspidi *hankekeskus*). Linna ametiasutuse hallatav asutus peab teenuse tellimise kooskõlastama ametiasutusega enne hankekeskusega kooskõlastamist.

(5) Linna asutus peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist kõigi riigihangete registris alustatud riigihangete puhul

§ 2. Kesksed riigihanked

- (1) Tallinna Linnakantselei on linna asutustele keskne hankija riigihangete seaduse mõttes.
- (2) Kesksed riigihanked on hankekeskuse korraldatavad riigihanked, mis üldjuhul hõlmavad kõiki linna asutusi.
- (3) Keskse riigihanke tulemusel sõlmib linna nimel lepingu linnasekretär.
- (4) Linna asutused on kohustatud asju ostma ja teenuseid tellima hankekeskuse korraldatud kesksete riigihangete tulemusel sõlmitud lepingute alusel.
- (5) Hankekeskus saadab igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks ametiasutustele kooskõlastamiseks kesksete riigihangete aastaplaani. Ametiasutused annavad sellele kooskõlastuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kahe nädala jooksul.

§ 3. Hankeplaani

- (1) Linna asutus koostab ja kinnitab hankeplaani igal aastal nelja nädala jooksul pärast seda, kui linnavolikogu on vastu võtnud linnaeelarve. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.
- (2) Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel, erakorralised riigihanked kooskõlastatakse linna asutuse juhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 1) asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam;
 - 2) ehitustööde lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
 - 3) eriteenuste lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
 - 4) sotsiaalteenuste lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam;
 - 5) ideekonkursi maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
 - 6) teenuste kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;

7) ehitustööde kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam;

8) eriteenuste kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;

9) sotsiaalteenuste kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam.

(3) Hankeplaanis nimetatakse:

1) riigihanke eseme nimetus;

2) hankemenetluse liik;

3) riigihanke korraldamise eeldatav aeg;

4) hankelepingu eeldatav maksumus;

5) lepingu täitmise eeldatav aeg;

6) riigihanke eest vastutav isik või üksus.

(4) Hankeplaani koostab linna asutuses selleks määratud isik, kes vajaduse korral kooskõlastab selle linna asutuse struktuuriüksuste ja ametiasutusega ning esitab hankeplaani linna asutuse juhile kinnitamiseks.

§ 4. Riigihanke ettevalmistamine

(1) Riigihanke alustamise haldusakti annab linna asutuse juht ja selles:

1) põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul;

2) määratakse riigihanke eest vastutav isik;

3) määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik;

4) moodustatakse riigihanke komisjon, kui see on vajalik riigihanke esemest tulenevalt või kui riigihanke komisjoni liikmed peavad esitatud pakkumusi sisuliselt hindama.

(2) Riigihanke komisjon:

- 1) koosneb vähemalt kolmest liikmest;
- 2) teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.
- (3) Ostumenetluse korral võib haldusaktiga määrata riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava(d) isiku(d) üheks eelarveaastaks.
- (4) Riigihanke alusdokumendid kinnitab üldjuhul linna asutuse või struktuuriüksuse juht, võttes arvesse, et riigihanke eest vastutav isik ei tohi olla alusdokumentide kinnitaja.
- (5) Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad teenistujad peavad vältima kogu riigihankemenetluse vältel huvide konflikti. Linna asutuse juhi või struktuuriüksuse juhi nõudmisel peavad nad esitama enne riigihanke alustamist kirjaliku kinnituse, et neil ei esine seoses riigihanke korraldamisega huvide konflikti.
- (6) Riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikult linna asutuse juhti või struktuuriüksuse juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.

§ 5. Ostumenetluse korraldamine

- (1) Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on 0,01 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ning ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 0,01 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta.
- (2) Riigihanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud linnale majanduslikus mõttes parim tulemus.
- (3) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on 0,01-999,99 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 0,01-4999,99 eurot ilma käibemaksuta, võib rahalise kohustuse võtta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kutset (edaspidi *kirjalik kutse*) vormistamata.
- (4) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on 1000 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 5000 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta, koostab riigihanke eest

vastutav isik kirjaliku kutse. Kirjaliku kutse koostamisel ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada.

(5) Riigihanke eest vastutav isik edastab kirjaliku kutse e-posti teel võimaluse korral vähemalt kolmele pakkujale, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab ostumenetluse esemest lähtuv tegevus.

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes 4 ja 5 nimetatud kirjaliku kutse koostamise ja edastamise asemel võib riigihanke eest vastutav isik aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab riigihanke eest vastutav isik võtma võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud vormis, mis võimaldab kontrollida ostumenetluse vastavust määruses kehtestatud nõuetele, sh tuleb tagada pakkumuste säilitamine vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 10.

(7) Kui ostumenetluse maksumus ületab käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud piirmäära, esitab riigihanke eest vastutav isik linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhile põhjendatud õiendi ostumenetluse tulemuste kohta. Õiend peab sisaldama vähemalt kokkuvõtet esitatud või võetud pakkumustest, sh eduka pakkumuse valiku kriteeriumi, ja vajaduse korral põhjendust, miks ei olnud võimalik võtta kolme pakkumust. Põhjendust ei pea lisama, kui kirjalik kutse edastati vähemalt kolmele pakkujale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat. Õiend peab sisaldama ka ettepanekut linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhile sõlmida õiendile lisatud leping või kinnitada õiendile lisatud kuludokument.

(8) Linna asutuse juht sõlmib kirjaliku lepingu asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam, va juhul kui kirjalik kutse ja esitatud pakkumus sisaldavad sõlmitava lepingu olulisi tingimusi ning nende alusel on tuvastatav lepingupoolte tahe, lepingu olemus ja eesmärk. Kirjaliku lepingu võib sõlmida ka ostumenetluste puhul, mille maksumus jääb alla 10 000 euro ilma käibemaksuta.

(9) Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.

(10) Riigihanke eest vastutav isik tagab kirjaliku kutse ja esitatud pakkumuste säilitamise kas dokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sh tagab kuludokumendi viseerimise kehtiva korra kohaselt.

Kirjaliku kutse ja pakkumuste säilitamisel dokumendihaldussüsteemis tuleb eArvekeskuses arvele lisada dokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

§ 6. Lihthankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

(1) Lihthankemenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 - 59 999,99 eurot, ehitustööde tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 - 149 999,99 eurot, ning teenuste kontsessiooni korral, kui maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 - 299 999,99 eurot. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 125 sätestatust.

(2) Sotsiaal- või eriteenuste lepingu sõlmimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-des 126 - 127 sätestatust, kui eriteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam ja sotsiaalteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam.

(3) Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel tuleb järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.

(4) Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot aga väiksem käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud maksumustest koostab riigihanke eest vastutav isik kirjaliku kutse.

(5) Riigihanke eest vastutav isik edastab kirjaliku kutse e-posti teel võimaluse korral vähemalt kolmele pakkujale, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab sotsiaal- või eriteenuste iseloomust lähtuv tegevus.

(6) Kui sotsiaal- või eriteenuste maksumus ületab käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud piirmäära, esitab riigihanke eest vastutav isik linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhile põhjendatud õiendi sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse tulemuste kohta. Õiend peab sisaldama kokkuvõtet esitatud või võetud pakkumustest, sh eduka pakkumuse valiku kriteeriumi, ja vajaduse korral põhjendust, miks ei olnud võimalik võtta kolme pakkumust. Põhjendust ei pea lisama, kui kirjalik kutse edastati vähemalt kolmele pakkujale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat. Õiend peab sisaldama ka ettepanekut linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhile sõlmida õiendile lisatud leping või kinnitada õiendile lisatud kuludokument.

(7) Riigihanke eest vastutav isik tagab kirjaliku kutse ja esitatud pakkumuste säilitamise kas dokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sh tagab kuludokumendi viseerimise kehtiva korra kohaselt. Kirjaliku kutse ja pakkumuste säilitamisel dokumendihaldussüsteemis tuleb eArvekeskuses arvele lisada dokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

§ 7. Riigihangete kooskõlastamine

(1) Linna asutus kooskõlastab hankekeskusega enne riigihanke alustamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke alusdokumendid (sh hankepassi, kvalifitseerimistingimused, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepaneku ja lepingu projekti), linna õigusteenistusega lepingu projekti ja linna finantsteenistusega lepinguga võetavad rahalised kohustused juhul, kui:

- 1) lepingu tähtaeg on pikem kui neli aastat;
- 2) asjade või teenuste lepingu või ideekonkursi maksumus ilma käibemaksuta on 209 000 eurot või enam;
- 3) ehitustööde lepingu või kontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 2 000 000 eurot või enam.

(2) Kui linna asutus on riigihanke jaotanud osadeks ning ostab asju ja tellib teenuseid või ehitustöid eraldi ja iga osa lepingu summeeritud maksumus ületab käesoleva paragrahvi lõike 1 punktis 2 või 3 nimetatud maksumust, kooskõlastab linna asutus kõik osadeks jaotatud riigihanke alusdokumendid vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 1.

§ 8. Audiitorteenuse riigihanked

Tallinna linna raamatupidamise aastaaruande ja linna raamatupidamiskeskuses teenindatavate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja äriühingute raamatupidamise aastaaruannete auditeerimiseks ning sellega seotud konsultatsiooniteenuse tellimiseks korraldab audiitorteenuse riigihanked linna finantsteenistus.

§ 9. Riigihankemenetluse dokumentide vormid

(1) Riigihanke menetlemisel antavate haldusaktide ja muude dokumentide vormid koostab hankekeskus ning teeb need linna asutustele kättesaadavaks intranetis ja Tallinna linna veebilehel asuva riigihangete juhise kaudu.

(2) Linna asutused on kohustatud riigihanke menetlemisel kasutama hankekeskuse väljatöötatud dokumendivorme.

(3) Hankekeskus ajakohastab riigihanke menetlemisel antavate haldusaktide ja muude kohustuslike dokumentide vormid riigihangete seaduse ja sellega seonduvate riigi või Tallinna linna õigusaktide muutmise korral või kohtupraktikast tulenevalt.

§ 10. Järelevalve

(1) Linna asutus teavitab hankekeskust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke vaidlustamisest ja vaidlustuse jõustumisest või edasikaebamisest ning selle tulemustest kohe, kui see on linna asutusele teatavaks tehtud.

(2) Hankekeskus teostab järelevalvet riigihangete korraldamise üle linna asutustes.

(3) Sõlmitud lepingu täitmise üle teostab linna asutuses järelevalvet hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmisest kohe teavitama linna asutuse juhti või lepingu allkirjastanud isikut.

(4) Linna finantsteenistusel on õigus käesolevas lõikes nimetatud asjaolude kontrollimise ajaks peatada linna asutusele esitatud arve menetlemine, kui:

1) arve on esitatud või leping on sõlmitud kesksete riigihangetega kaetud valdkonnas, kuid arvel on müüjaks või teenuse osutajaks märgitud isik, kes ei ole vastava valdkonna lepingupartner;

2) esitatud arve või sõlmitud leping ei ole kooskõlas määruses kindlaks määratud ostumenetluse korraga;

3) leping on vastuolus mõne muu määruse sättega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud asjaolude tuvastamisel lisab linna finantsteenistus eArvekeskuses arve menetlemise ringi hankekeskuse, kes teostab järelevalvet käesolevas määruses sätestatud nõuete täitmise üle.

(6) Linna asutus esitab hankekeskusele selgituse käesoleva paragrahvi lõikes 4 tuvastatud asjaolude kohta. Hankekeskus kujundab oma seisukoha menetletava arve aluseks oleva tehingu kooskõla kohta riigihangete seaduse ja määruse nõuetega.

(7) Linna asutus kolme tööpäeva jooksul hankekeskuse seisukoha saamisest:

1) esitab hankekeskuse seisukohaga mittenõustumise korral hankekeskusele kinnituse arve aluseks oleva tehingu vastavuse kohta riigi ja linna õigusaktidele;

2) teatab arve tagasivõtmisest, kui arve aluseks olevat tehingut ei ole toimunud või see on võimalik tagasi täita;

3) lisab eArvekeskuses kommentaarilahtrisse selgituse toimunud tehingu asjaolude kohta, kui arve aluseks olev tehing on juba toimunud ja seda ei ole võimalik tagasi täita.

(8) Linna finantsteenistus jätkab peatatud arve menetlemist ja teeb arve alusel väljamakse pärast seda, kui hankekeskus on arve eArvekeskuses kinnitanud.

(9) Riigihanke nõuete rikkumise korral on ametiasutus kohustatud võtma tarvitusele meetmed, et tagada riigihanke nõuete järgimine oma haldusalas.

§ 11. Rakendussätted

(1) Linna asutustel on õigus kehtestada täiendav asutusesisene hankekord, mis ei või olla vastuolus määruse tingimustega. Kui linna asutus koostab asutusesisese hankekorra, tuleb see enne kehtestamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastada hankekeskusega.

(2) Linna asutus avalikustab hankekorra ja hankeplaani oma veebilehel.

Taavi Aas
Abilinnapea linnapea ülesannetes Toomas Sepp
Linnasekretär