

Väljaandja:	Tallinna Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	10.10.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 07.10.2017, 66

# Tallinna hankekord

Vastu võetud 04.10.2017 nr 30

Määrus kehtestatakse riigihangeteseaduse § 9 lg 3 ja Tallinna Linnavolikogu 21. septembri 2017 määruse nr 18#Riigihangete seaduseskohaliku omavalitsuse ülesande delegerimine Tallinna Linnavalitsusele# § 1alusel ning kooskõlas riigihangeteseaduse § 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 Tallinnalinnas 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 võijaotada riigihanget osadeks eesmärgiga eirata määruses sätestatud korda, eritiki lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgisaavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Funktsionaalselt koostoimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde eeldatavad maksumused tuleb summeerida.

(4) Linna asutuskorraldab üldjuhul riigihanke ise. Põhjendatud vajaduse korral võib linnaasutus riigihanke korraldamise või tehnilise kirjelduse koostamise teenusetellida, 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. Keskse riigihanked

(1) Tallinna Linnakantselei on linna asutustele keskne hankija riigihangete seaduse mõttes.

(2) Keskse riigihanked on hankekeskuse korraldatavad riigihanked, mis üldjuhul hõlmavad kõiki linnaasutusi.

(3) Keskse riigihanketulemusel 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. Hankeplaan

(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 jateenuste tellimise lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam;
- 2) ehitustööde lepingumaksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;

- 3) eriteenuste lepingumaksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 4) sotsiaalteenuste lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam;
- 5) ideekonkursimaksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 6) teenustekontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 7) ehitustöödekonsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam;
- 8) eriteenustekontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam;
- 9) sotsiaalteenustekontsessiooni maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam.

(3) Hankeplaanis nimetatakse:

- 1) riigihanke esemenimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
- 4) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 5) lepingu täitmise eeldatav aeg;
- 6) riigihanke eestvastutav isik või üksus.

(4) Hankeplaani koostab linna asutuses selleks määratud isik, kes vajaduse korral kooskõlastab selle linna asutuse struktuuriüksuste ja ametiasutusega ning esitab hankeplaani linnaasutuse 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 otsused 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 eestvastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad teenistujad peavad vältima kogu riigihanke menetluse 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 eestvastutav 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 eestvastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud linnale majanduslikus mõttes parim tulemus.

(3) Asjade ostmisel jateenuste 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 jateenuste 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 eestvastutav 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 paragrahvilõigetes 4 ja 5 nimetatud kirjaliku kutse koostamise ja edastamise asemel võibriigihanke eest vastutav isik aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muudmüügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peabriigihanke eest vastutav isik võtma võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselpakkujalt. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud vormis, misvõimaldab kontrollida ostumenetluse vastavust määruses kehtestatud nõuetele, shtuleb tagada pakkumuste säilitamine vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele 10.

(7) Kui ostumenetlusemaksumus ületab käesoleva paragrahvi lõikes 3 nimetatud piirmäära, esitabriigihanke eest vastutav isik linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhilepõhjendatud õiendi ostumenetluse tulemuste kohta. Õiend peab sisaldama vähemaltkokkuvõtet esitatud või võetud pakkumustest, sh eduka pakkumuse valikukriteeriumi, ja vajaduse korral põhjendust, miks ei olnud võimalik võtta kolmepakkumust. Põhjendust ei pea lisama, kui kirjalik kutse edastati vähemaltkolmele pakkujale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat. Õiendpeab sisaldama ka ettepanekut linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhilesõlmida õiendile lisatud leping või kinnitada õiendile lisatud kuludokument.

(8) Linna asutuse juhtsõlmib kirjaliku lepingu asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustöödetellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam, vajuhul kui kirjalik kutse ja esitatud pakkumus sisaldavad sõlmitava lepinguolulisi tingimusi ning nende alusel on tuvastatav lepinguolulise tahe, lepingu olemusja eesmärk. Kirjaliku lepingu võib sõlmida ka ostumenetluste puhul, millemaksumus jääb alla 10 000 euro ilma käibemaksuta.

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

(10) Riigihanke eest vastutav isik tagab kirjaliku kutse ja esitatud pakkumuste säilitamise kasdokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sh tagab kuludokumendi viseerimisekehtiva korra kohaselt. Kirjaliku kutse ja pakkumuste säilitamiseldokumendihaldussüsteemis tuleb eArvekeskuses arvele lisadadokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

## **§ 6. Lihthankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**

(1) Lihthankemenetlustuleb 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 kontsessioonikorral, 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 eurotaga väiksem käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud maksumustest koostabriigihanke eest vastutav isik kirjaliku kutse.

(5) Riigihanke eestvastutav isik edastab kirjaliku kutse e-posti teel võimaluse korral vähemaltkolmele pakkujale, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab sotsiaal- või eriteenuste iseloomust lähtuvtegevus.

(6) Kui sotsiaal- või eriteenuste maksumus ületab käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud piirmäära, esitabriigihanke eest vastutav isik linna asutuse või selle struktuuriüksuse juhile põhjendatud õiendi sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse tulemustekohta. 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 kirjalikkutse edastati vähemalt kolmele pakkujale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat. Õiend peab sisaldama ka ettepanekut linna asutuse või sellestruktuuriüksuse juhile sõlmida õiendile lisatud leping või kinnitada õiendile lisatud kuludokument.

(7) Riigihanke eestvastutav isik tagab kirjaliku kutse ja esitatud pakkumuste säilitamise kasdokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sh tagab kuludokumendi viseerimisekehtiva korra kohaselt. Kirjaliku kutse ja pakkumuste säilitamiseldokumendihaldussüsteemis tuleb eArvekeskuses arvele lisadadokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

## **§ 7. Riigihangetekooskõlastamine**

(1) Linna asutuskõlastab hankekeskusega enne riigihanke alustamist kirjalikku taasesitamistvõimaldavas vormis riigihanke alusdokumendid (sh hankepassi, kvalifitseerimistingimused, ideekonkursi kutse, pakkumuse

esitamise ettepaneku ja lepingu projekti), linnaõigusteenistusega lepingu projekti ja linna finantsteenistusega lepingugavõetavad 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 ehitustööderaldi ja iga osa lepingu summeeritud maksumus ületab käesoleva paragrahvilõike 1 punktis 2 või 3 nimetatud maksumust, kooskõlastab linna asutus kõikosadeks jaotatud riigihanke alusdokumendid vastavalt käesoleva paragrahvilõikele 1.

## **§ 8. Audiitorteenuseriigihanked**

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

## **§ 9. Riigihankemenetlusedokumentide vormid**

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

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

(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 asutusteavitab hankekeskust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke vaidlustamisest ja vaidlustuse jõustumisest või edasikaebamisest ning selletulemustest kohe, kui see on linna asutusele teatavaks tehtud.

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

(3) Sõlmitud lepingutäitmise üle teostab linna asutuses järelevalvet hankelepingu täitmise eestvastutav isik. Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmise kohta 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 võilepingu või sõlmitud kesksete riigihangetega kaetud valdkonnas, kuid arvel on müüjaks või teenuse osutajaks märgitud isik, kes ei ole vastava valdkonnalepingu partner;
- 2) esitatud arve või sõlmitud leping ei ole kooskõlas määruses kindlaks määratud ostumenetluse korraga;
- 3) leping on vastuolus mõnemeu määruse sättega.

(5) Käesoleva paragrahvilõikes 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 olevatehingu kooskõla kohta riigihangete seaduse ja määruse nõuetega.

(7) Linna asutus kolmetööpäeva jooksul hankekeskuse seisukoha saamisest:

- 1) esitab hankekeskuse seisukohaga mittenõustumise korral hankekeskusele kinnituse arve aluseks olevatehingu vastavuse kohta riigi ja linna õigusaktidele;
- 2) teatab arvetagasisõtmisest, kui arve aluseks olevat tehingut ei ole toimunud või see on võimalik tagasi täita;
- 3) lisab eArvekeskuses kommentaarilahtrisse selgituse toimunud tehingu asjaolude kohta, kui arvealuseks olev tehing on juba toimunud ja seda ei ole võimalik tagasi täita.

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

(9) Riigihanke nõueterikkumise korral on ametiasutus kohustatud võtma tarvitusele meetmed, et tagad 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 asutusavalikustab hankekorra ja hankeplaani oma veebilehel.

Taavi Aas  
Abilinnapea linnapea ülesannetes

Toomas Sepp  
Linnasekretär