

KINNITATUD
juhatuse liikme 15. jaanuari 2025 käskkirjaga nr 1

Sihtasutus Tallinna Lauluväljak hankekord

Sisukord

1. Üldsätted.....	2
2. Mõisted ja lühendid.....	2
3. Riigihangete läbiviimise üldpõhimõtted	4
4. Riigihangete klassifikatsioon ja piirmäärad	4
5. Kesksed riigihanked	5
6. Hankeplaan.....	5
7. Avatud hankemenetlus	6
8. Lihthanke korraldus.....	7
9. Kirjaliku ostumenetluse ja Väikeostu menetluse korraldamine	9
10. Raamlepingud ja minikonkurss.....	11
11. Riigihanke komisjon	11
12. Huvide konflikti vältimine	12
13. Järelevalve.....	12
14. Riigihanke alane koolitus	13
15. Hanke läbiviimise kvaliteedikontroll	13

1. Üldsätted

- (1) Sihtasutuse Tallinna Lauluväljak (*edaspidi TLSA*) hankekorra (*edaspidi Kord*) eesmärk on reguleerida riigihangete korraldamist TLSA-s.
- (2) TLSA 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 korrast.
- (3) TLSA korraldab üldjuhul riigihanke ise. Põhjendatud vajaduse korral võib TLSA riigihanke korraldamise või tehnilise kirjelduse koostamise teenuse tellida.
- (4) TLSA avalikustab hankekorra ja hankeplaani oma veebilehel.
- (5) TLSA peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist kõigi riigihangete registris alustatud riigihangete puhul.

2. Mõisted ja lühendid

- (1) **hankija** – isik, kellele kohalduvad riigihangete seadusest tulenevad nõuded (nt riigiasutus, kohaliku omavalitsuse üksus, riigi asutatud äriühing vm). Käesoleva hankekorra mõistes on hankijaks Sihtasutus Tallinna Lauluväljak.
- (2) **pakkuja** – isik, kes on esitanud pakkumuse.
- (3) **vastutav isik** – käesoleva hankekorra tähenduses isik, kes vastutab riigihanke läbiviimise eest.
- (4) **hankekomisjon** – TLSA juhi käskkirjaga määratud isikute grupp, kes vastutab riigihanke nõuetekohase läbiviimise eest, järgides õigusaktides ja käesolevas hankekorras sätestatud nõudeid.
- (5) **hankeplaan** – igaks eelarveaastaks planeeritavad riigihanked koos üldise ajakavaga.
- (6) **eeldatav maksumus** – riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel lähtutakse keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest (teostada turu-uuring). Riigihanke eeldatav maksumus näidatakse alati ilma käibemaksuta. Eeldatava maksumuse arvutamisel arvestatakse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma.
- (7) **raamleping** – leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused eelkõige kas hinna, ettenähtud koguste ja/või mahtude osas. Raamlepingu tähtaeg ei tohi olla pikem kui neli aastat.
- (8) **minikonkurss** – raamlepingu sõlmimise järgselt korraldatav konkurss raamlepingu pakkujate vahel. Minikonkursi korraldamisel kohaldatakse raamlepingus sätestatud nõudeid.
- (9) **väikeost** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral jääb alla 5 000 euro ilma käibemaksuta ja ehitustööde tellimise korral alla 5 000 euro ilma käibemaksuta ning mille puhul ei pea koostama ostumenetluse kutset.
- (10) **kirjalik ostumenetlus** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste

- hankimise korral jääb vahemikku 5 000 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde tellimise korral vahemikku 5 000 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta.
- (11) **lihthange** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral jääb vahemikku 30 000 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ehitustööde korral vahemikku 60 000 - 149 999,99 eurot ilma käibemaksuta ning kui teenuste kontsessiooni korral maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 - 299 999,99 eurot.
 - (12) **avatud hange** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral võrdne või suurem kui 150 000 eurot ning teenuste kontsessiooni korral võrdne või suurem kui 300 000 eurot ning kui riigihangete seadus näeb ette avatud hankemenetluse menetluse läbiviimist riigihangete registris.
 - (13) **tehniline kirjeldus** – hankija vajaduste ehk hankelepingu eseme detailne kirjeldus, milles on määratletud, mida hankija soovib osta või tellida ja mida pakkuja peab pakkuma. Tehnilises kirjelduses määratletakse nõuded selgelt ja loogiliselt, esitades hankelepingu eseme kasutusomaduste ja funktsionaalsete nõuete kirjelduse.
 - (14) **hankedokumendid** – riigihanke läbiviimise aluseks olevad dokumendid (RHS mõttes alusdokumendid), sh lähteülesanne, tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja hankelepingu üldtingimused jm dokumendid.
 - (15) **lähteülesanne** – riigihanke läbiviimiseks vajalikku üldinformatsiooni sisaldav vorm, mille alusel riigihange läbi viiakse (lisa 1). Kui lähteülesandes küsitud informatsioon kajastub teistes hankedokumentides, (näiteks Kirjalikus kutses) ei ole vaja eraldi vormi koostada.
 - (16) **kvalifitseerimistingimused** - riigihankes pakkujale seatavad tingimused, millele pakkuja peab vastama, et temaga oleks võimalik leping sõlmida.
 - (17) **vastavustingimused** - riigihankes seatavad tingimused pakkumuse sisule ja vormile, millele esitav pakkumus peab vastama.
 - (18) **hindamiskriteeriumid** - majanduslikult soodsaima (parima hinna ja kvaliteedi suhe) pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid, mille suhtelised osakaalud pakkumuste hindamiseks määratakse hankedokumentides.
 - (19) **туру-uuring** – vajadusel hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks teostatav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja, millised turul pakutavad tooted, teenused või lahendused täidavad TLSA vajadusi ning milliseid tooteid, teenuseid või lahendusi on tehnilise kirjelduse alusel võimalik pakkuda, ning kes on potentsiaalsed pakkujad. Turu-uuringu tulemused fikseeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - (20) **TLSA** – Sihtasutus Tallinna Lauluväljak
 - (21) **RHS** – Riigihangete seadus

3. Riigihangete läbiviimise üldpõhimõtted

- (1) Riigihange viiakse läbi RHS-is, teistes asjaomastes õigusaktides ja käesolevas hankekorras sätestatud tingimusi järgides.
- (2) Riigihanke korraldamisel tegutseb TLSA läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt.
- (3) TLSA kohtleb kõiki isikuid võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud.
- (4) TLSA tagab konkurentsi efektiivset ärakasutamist ja välditakse põhjendamatu eelise loomist kindlatele toodetele või pakkujatele.
- (5) Välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- (6) Rahalisi vahendeid kasutatakse säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange viiakse läbi mõistliku aja jooksul.
- (7) Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks TLSA juhi käskkirjaga kinnitatud hankeplaan.
- (8) TLSA ei või jaotada riigihanget osadeks eesmärgiga eirata seaduses 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. Riigihangete klassifikatsioon ja piirmäärad

- (1) Riigihangete piirmäärad

Liik	Väikeost	Kirjalik ostumenetlus	Lihthange	Avatud hanke- menetlus	Mini- konkurss
Asjade ostmine ja teenuste tellimine	0,01 - 4 999,99	5 000 – 29 999,99	30 000 - 59 999,99	>60 000	-
Ehitustööde tellimine	0,01 - 4 999,99	5 000 – 59 999,99	60 000 - 149 999,99	>150 000	-
Teenuste kontsessioon			60 000 - 299 999,99	>300 000	-
<i>Hankekorra peatükk</i>	9. (3)	9. (4)	8.	7.	10.

- (2) Rahvusvaheline piirmäär on leitav Rahandusministeeriumi veebilehel <https://www.fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused/riigihanked/kasulik-teave>

- (3) Kõik käesolevas korras toodud hanke piirmäärad ja summad on käibemaksuta juhul, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Füüsiliste isikute puhul võetakse arvesse hankija kogukulu tellitavale teenusele/ostetavale asjale (nn palgafond).

5. Kesksed riigihanked

- (1) Tallinna Strateegiakeskus on linna asutustele keskne hankija RHSi mõttes.
- (2) Kesksed riigihanked on Tallinna finantsteenistuse ostu- ja hankekeskuse hangete sektori (edaspidi *Hankesektor*) korraldatavad riigihanked, mis üldjuhul hõlmavad kõiki linna asutusi.
- (3) Keskse riigihanke tulemusel sõlmib linna nimel lepingu linnakantsler.
- (4) Linna asutused on kohustatud asju ostma ja teenuseid tellima *Hankesektori* korraldatud kesksete riigihangete tulemusel sõlmitud lepingute alusel.

6. Hankeplaani

- (1) TLSA juht kinnitab hankeplaani igal aastal pärast seda, kui TLSA nõukogu on kooskõlastanud investeringute plaani. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.
- (2) Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel, erakorralised riigihanked kooskõlastatakse TLSA nõukogu esimehega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Erakorralise, hankeplaanis mittemärgitud, ostumenetluse korras korraldatava hanke otsustab TLSA juht.
- (3) Sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest koondatakse kõik ühe kalendriaasta hankevajadused TLSA hankeplaani. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise hetkeks teada olevad riigihanked ja minikonkursid.
- (4) Hankeplaanis nimetatakse:
 - riigihanke eseme nimetus;
 - hankemenetluse liik;
 - riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - lepingu täitmise eeldatav aeg;
 - riigihanke eest vastutav isik või üksus.
- (5) TLSA juhataja määrab käskkirjaga vastutava isiku, kes koostab hankeplaani, kooskõlastab hankeplaani TLSA struktuuriüksustega, esitab hankeplaani TLSA juhile kinnitamiseks ning esitab hankeplaani täitmise aruande.
- (6) TLSA hankeplaani koostamise eest vastutavale isikule esitab oma osakonna (struktuuriüksuse) hankeplaani osakonna (struktuuriüksuse) juht. Osakonna (struktuuriüksuse) hankeplaani koostamise ja täitmise aruande esitamise eest vastutab osakonna (struktuuriüksuse) juht.
- (7) Hankeplaanis olevast riigihankest loobumiseks või hankeplaanis sisalduva riigihanke andmete muutmiseks (sh läbiviimise aja muutmiseks), esitab hankelepingu eest vastutav isik esimesel võimalusel teate TLSA juhile läbivaatamiseks.

- (8) TLSA hankeplaani koostamise ja täitmise aruande esitamise eest vastutab TLSA hankeplaani eest vastutav isik.
- (9) Hankeplaani täitmise aruandes esitatakse hanke eest vastutava isiku andmed, hanke andmed, sh hangitava asja, teenuse, ehitustöö nimetus ja lühikirjeldus, andmed hankemenetluse kohta (menetluse liik, väljakuulutamise aeg, pakkumiste esitamise aeg, pakkujate arv ja nimed, vaidlustamise andmed), hankelepingu sõlmimise aeg ja hankelepingu täitmise kuupäev. Aruanne esitatakse 1 kord kvartalis, kvartalile järgnev kuu 15. kuupäeval TLSA juhile. TLSA juhil on õigus kinnitada hankeplaani täitmise aruande vorm.
- (10) Hankeplaani koostamise eest vastutav isik korraldab üle lihthanke piirmäära ostude hankeplaani avaldamise TLSA kodulehel.

7. Avatud hankemenetlus

- (1) Avatud hankemenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot, ehitustööde tellimisel, kui maksumus ilma käibemaksuta on 150 000 eurot, ning teenuste kontsessiooni korral, kui maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot, ning kui RHS näeb ette avatud hankemenetluse rakendamise.
- (2) Avatud hankemenetlus algab TLSA juhi käskkirjaga.
- (3) TLSA juht määrab käskkirjaga:
 - riigihanke eest vastutava isiku;
 - lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
- (4) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon korraldab hanke alusdokumendi koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Hanke alusdokumendi koostamisel tuleb lähtuda RHSist.
Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kinnitab alusdokumendid.
- (5) Avatud hankemenetlusena riigihanke eest vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon hanke alustamisel:
 - a. koostab tehnilise kirjelduse lähtudes RHSi §-dest 87-89;
 - b. viib vajadusel läbi turu-uuringu eeldatava maksumuse ja turutingimuste kindlaks määramiseks ning võtab kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks (RHS § 10). Turu-uuringu eesmärgiks on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks võimalikud pakkujad, nende võimekus ja vajadusel usaldusväärsus ning lepingu eseme võimalik hinnatase, koguda infot aja- ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks;
 - c. selgitab välja riigihanke eeldatava maksumuse;
 - d. korraldab hanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *Register*)

ja lisab hanke dokumendi(d) *Registrisse* ja viite elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik hanke dokument elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse RHSis sätestatud.

- (6) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon määrab hanketeates pakkumuste esitamiseks tähtaja, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest vastavalt RHS § 92; § 93; § 94.
- (7) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon korraldab pakkumuste vastuvõtmise *Registris*, hanke hanketeates ja hanke dokumentides teatatud ajal ja viisil.
- (8) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust hanketeates ja hanke alusdokumendis esitatud tingimustele ning hindab pakkumisi.
- (9) Vajadusel peab vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon pakkujatega läbirääkimisi.
- (10) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon selgitab välja eduka pakkumuse.
- (11) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab hanke tulemust kajastava protokoll(d) ja teeb ettepaneku eduka pakkumuse ja hankelepingu sõlmimise kohta.
- (12) TLSA juht kinnitab hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- (13) Riigihanke eest vastutav isik tagab pakkumise alusdokumentide, kirjaliku kutse, pakkuja majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide, maksuvõlgade puudumist tõendava dokumendi, majandustegevuse registri väljavõtte, erialase tegevusloa registreeringu väljavõtte, esitatud pakkumuste, koostatud protokollide, pakkumismenetluse kokkuvõtva õiendi ning käskkirja (käskkirja digikonteinerisse laetakse failidena ka kõik käskkirjas viidatud protokollid ja muud dokumendid) säilitamise ja üles laadimise *Registris*, TLSA dokumendihaldussüsteemis ja tagab kuludokumentide viseerimise kehtiva korra kohaselt.

8. Lihthanke korraldus

- (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.
- (2) Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb lähtuda RHSi §-s 125 sätestatust.
- (3) Lihthanke menetlus algab TLSA juhi käskkirjaga.

- (4) TLSA juht määrab käskkirjaga:
 - riigihanke eest vastutava isiku;
 - lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;
 - lihthanke dokumendi kinnitaja määratakse juhul, kui TLSA juht ise lihthanke dokumenti ei kinnita;
 - vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
- (5) Vastutav isik korraldab lihthanke alusdokumentide koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda RHSist.
- (6) Vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle TLSA juhile kinnitamiseks.
- (7) Vastutav isik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise *Registris* 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 RHSi sätestatut.
- (8) Vastutav ametiisik võib avaldada *Registris* lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
- (9) Hankija määrab hanketeates pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, lähtudes hankelingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelingu puhul olla lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelingu puhul lühem kui 15 päeva.
- (10) Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
- (11) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
- (12) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab eelmises punktis nimetatud kontrolli tulemusel protokoll(d) ja teeb ettepaneku eduka pakkumuse ja hankelingu sõlmimise kohta.
- (13) Pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelingu sõlmimise otsuse teeb TLSA juht.
- (14) TLSA juht kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- (15) Riigihanke eest vastutav isik tagab pakkumise alusdokumentide, kirjaliku kutse, pakkuja majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide, maksuvõlgade puudumist tõendava dokumendi, majandustegevuse registri väljavõtte, erialase tegevusloa registreeringu väljavõtte, esitatud pakkumuste, koostatud protokollide, pakkumismenetluse kokkuvõtva õiendi ning käskkirja (käskkirja digikonteinerisse laetakse failidena ka kõik käskkirjas viidatud

protokollid ja muud dokumendid) säilitamise ja üles laadimise *Registris*, TLSA dokumendihaldussüsteemis ja tagab kuludokumentide viseerimise kehtiva korra kohaselt.

9. Kirjaliku ostumenetluse ja Väikeostu menetluse korraldamine

- (1) Kirjalik ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus jääb vahemikku 5 000 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ning ehitustööde tellimisel vahemikku 5 000 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta. Väikeostu menetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus ei ületa 4 999,99 eurot ilma käibemaksuta.
- (2) Hanke eest vastutav isik peab korraldama väikeostu- ja kirjaliku ostumenetluse selliselt, et RHSi §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud TLSA majanduslikus mõttes parim tulemus ning hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- (3) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel (**väikeost**), kui maksumus ei ületa 4999,99 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus ei ületa 4999,99 eurot ilma käibemaksuta, ei pea võrdlustoote hinna pakkumised võtma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - a. Üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks.
 - b. Enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.
 - c. Väikeostu korral teeb pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise otsuse väikeostu teostav isik, kes on ühtlasi hanke eest vastutav isik.
- (4) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on 5 000 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 5 000 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta, on tegemist **Kirjaliku ostumenetlusega** ning vastutav isik koostab *Kirjaliku kutse*. Kirjalik kutse peab sisaldama vähemalt samaseid andmeid, mida esitatakse *Registris* avaldatavas hanketeates. *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. Kirjaliku ostumenetluse korral teeb pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise otsuse hanke eest vastutav isik.
 - a. Hanke eest vastutav isik edastab *Kirjaliku kutse* e-posti teel, võimaluse korral vähemalt kolmele pakkujale, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele s.o registreeringut, maksuvõlgnevuste puudumist ning tegevuslubade registreeringut Majandustegevuse registris (MTR), kui seda

eeldab kirjaliku ostumenetluse esemest lähtuv tegevus ning kontrollides hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist.

- b. Käesoleva peatüki lõikes (4) nimetatud *Kirjaliku kutse* koostamise ja edastamise asemel võib hanke eest vastutav isik aluseks võtta potentsiaalsete pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms). Muude müügikanalite kasutamisel peab hanke eest vastutav isik võtma võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt. Muude müügikanalite pakkumused peavad olema võetud vormis, mis võimaldab kontrollida kirjaliku ostumenetluse vastavust korras kehtestatud nõuetele, sh tuleb tagada pakkumuste säilitamine vastavalt käesoleva peatüki lõikele (7) ja (8).
 - c. Kui kirjaliku ostumenetluse maksumus ületab käesoleva peatüki lõikes (3) nimetatud piirmäära, esitab hanke eest vastutav isik TLSA juhile põhjendatud õiendi kirjaliku ostumenetluse tulemuste kohta. Õiend peab sisaldama samaseid andmeid, mida esitatakse riigihanke aruandes, sh 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 pakkuja. TLSA juht allkirjastab esitatud õiendi.
- (5) Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam.
 - (6) TLSA juht sõlmib kirjaliku lepingu asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam, v.a 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 eurot ilma käibemaksuta.
 - (7) Hanke eest vastutav isik allkirjastab digikonteineri loetelus olevate dokumentidega:
 - vastutava isiku e-kiri seoses pakkumise küsimisega;
 - kirjalik kutse;
 - esitatud pakkumused;
 - maksuvõlgade puudumist tõendavad dokumendid;
 - majandustegevuse registri väljavõtted;
 - erialaste tegevuslubade registreeringute väljavõtted;
 - täidetud kontroll-leht;
 - hanke kokkuvõtte/õiendi ning
 - vajadusel muud dokumendid nagu näiteks turu-uuring.
 - (8) Hanke eest vastutav isik tagab hanke dokumentide, sh vastutava töötaja e-kirja seoses pakkumise küsimisega, kirjaliku kutse, esitatud pakkumuste, maksuvõlgade puudumist tõendava dokumendi, majandustegevuse registri väljavõtte, erialase tegevusloa registreeringu väljavõtte, täidetud kontroll-leht ja hanke

kokkuvõtte/õiendi üles laadimise ja säilitamise TLISA dokumendihaldussüsteemis, samuti tagab kuludokumendi viseerimise kehtiva korra kohaselt.

- (9) Kirjaliku ostumenetluse ja väikeostu menetluse korral kinnitab alusdokumendid hanke eest vastutav isik.

10. Raamlepingud ja minikonkurss

- (1) Raamlepingute hankelepingute tähtaeg määratakse otstarbekuse põhimõttest tulenevalt, kuid raamlepingu tähtaeg ei tohi olla pikem kui neli aastat.
- (2) Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu tähtaeg määratakse otstarbekuse põhimõttest tulenevalt, kuid hankelepingu tähtaeg ei tohi olla pikem kui raamlepingu tähtaeg.
- (3) Raamlepingu alusel kaupade/teenuste ostmiseks korraldatakse raamlepingu partnerite vahel minikonkurss.
- (4) Minikonkursi korraldamisel juhindutakse hangete piirmääradest ja RHSi §30.
- (5) Minikonkursi korraldamisel tuleb lähtuda eelkõige raamlepingus sätestatud tingimustest.
- (6) Minikonkursi dokumendid valmistab ette vastava raamlepingu täitmise eest vastutav isik.
- (7) Kui hankelepingu eeldatav maksumus on vähemalt võrdne RHS § 14 lõikes 1 sätestatud lihthanke piirmääraga või lõikes 2 sätestatud vastava riigihanke piirmääraga, korraldatakse minikonkurss *Registris*.

11. Riigihanke komisjon

- (1) Riigihanke komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest.
- (2) Riigihanke komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.
- (3) Riigihanke komisjoni ülesanded:
 - avab pakkumused;
 - kontrollib pakkujate/taotlejate kvalifikatsiooni;
 - kontrollib pakkujate/taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste olemasolu;
 - kontrollib taotluste/pakkumuste vastavust hanketeates ja muus hanke alusdokumendis esitatud tingimustele;
 - vajadusel peab taotlejatega/pakkujatega läbirääkimisi;
 - hindab pakkumusi;
 - teeb ettepaneku eduka pakkumuse ja hankelepingu sõlmimise kohta;
 - koostab käesolevas lõikes nimetatud protseduuriliste tegevuste ja kontrolli tulemusel protokoll(d) ja kokkuvõtva õiendi.

12. Huvide konflikti vältimine

- (1) Huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks juhindub TLISA Huvide konflikti vältimise korra sätetest.
- (2) Hanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad isikud peavad vältima kogu riigihankemenetluse vältel huvide konflikti.
- (3) Hanke eest vastutav isik, kirjalikku ostumenetlust teostav isik, komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad isikud peavad TLISA juhile esitama enne riigihanke alustamist kirjaliku kinnituse, et neil ei esine seoses riigihanke korraldamisega huvide konflikti.
- (4) Hanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad isikud on kohustatud informeerima kirjalikult TLISA juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.

13. Järelevalve

- (1) Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate teenuste, asjade kogust ja kvaliteeti, garantiid kehtivuse ajal pretensioonide esitamist, tööohutuse ja töötervishoiu nõuete järgimist ning kõiki muid kohustusi, mis pooled on hankelepingus kokku leppinud.
- (2) Hankelepingu täitmise järelevalve lõppeb hankelepingu täitmisel, v.a juhul kui hankelepingus on sätestatud teisiti. Juhul kui hankelepingus on kokku lepitud garantiitingimustes, lõppeb hankelepingu täitmise järelevalve garantiiaja möödumisega.
- (3) Sõlmitud lepingu täitmise üle teostab TLISA-s järelevalvet hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik muuhulgas sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti, tagab pretensioonide õigeaegse esitamise, algatab vajaduse korral hankelepingu muutmise või lõpetamise.
- (4) Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmisest kohe teavitama TLISA juhti.
- (5) TLISA-l on õigus käesolevas lõikes nimetatud asjaolude kontrollimise ajaks peatada TLISA-le esitatud arve menetlemine, kui:
 - arve on esitatud või leping on sõlmitud Tallinna linna kesksete riigihangetega kaetud valdkonnas, kuid arvel on müüjaks või teenuse osutajaks märgitud isik, kes ei ole vastava valdkonna lepingupartner;
 - esitatud arve või sõlmitud leping ei ole kooskõlas korras kindlaks määratud menetluse korraldamise juhiseiga;

- leping on vastuulus mõne muu käesoleva korra sättega.
- (6) Riigihanke nõuete rikkumise korral kohustub TLSA juht võtma tarvitusele meetmed, et tagada riigihanke nõuete järgimine.
 - (7) TLSA finantsjuht või tema puudumisel TLSA juhi määratud vastutav isik teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et eri struktuuriüksuste tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks aasta jooksul RHSis sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi käesoleva *Korra* kohane hankemenetlus. TLSA juhataja võib vajadusel määrata käskkirjaga finantsjuhi asemel jooksva järelevalve eest vastutavaks isikuks mõne muu isiku, kes sellisel juhul teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et eri struktuuriüksuste tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks aasta jooksul RHSis sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi käesoleva *Korra* kohane hankemenetlus.

14. Riigihanke alane koolitus

- (1) TLSA kõigi asjakohaste töötajate väljaõppel ja koolitusel on oluline roll edukal hankekorra rakendamisel. Kõik asjaomased töötajad peavad olema teadlikud ja mõistma õiguslikku ja regulatiivset riigihankealast keskkonda.
- (2) TLSA korraldab regulaarseid (vähemalt kord aastas) hankealaseid koolitusi kõikidele töötajatele, kes osalevad hangete läbiviimise protsessis.
- (3) Uuele töötajale tuleb korraldada riigihangete sissejuhatav koolitus.
- (4) Koolituse võib viia nii väline kui ka sisene koolitaja. Hankekorda tutvustab töötajatele finantsjuht, kelle ülesanne on ka vajaduspõhiselt osakondade nõustamine hangetega seotud teemadel.
- (5) Koolituste materjalid säilitatakse TLSA dokumendihaldussüsteemis ning on töötajatele kättesaadavad.

15. Hanke läbiviimise kvaliteedikontroll

- (1) Hangete kvaliteedikontrolli teostatakse iga hanke käigus enesehinnangu põhimõttel ja vähemalt kord aastas tagantjärgi sõltumatu isiku poolt.
- (2) Enesehinnangu raames kontroll viiakse läbi kirjaliku ostumenetluse puhul. Hanke eest vastutav isik täidab kontroll-lehe Õiendi esitamisel TLSA juhile kontrollimaks, kas on täidetud kõik hanke läbiviimise sisulised ja vormilised nõuded. Kontroll-lehe vormi kinnitab TLSA juht käskkirjaga. Kontroll-leht lisatakse täidetuna digikonteinerisse.
- (3) Vähemalt kord aastas viib sõltumatu töötaja valimi alusel valitud hankemenetluste kvaliteedikontrolli kontrollimaks, kas hangete korraldus toimus vastavalt RHSi nõuetele, hankekorrale ja teistele asjaomastele reeglitele.
- (4) Sõltumatu töötaja on töötaja, kes ei osalenud kvaliteedikontrolliks valitud hankemenetluses.

- (5) Valimis peab olema vähemalt 10% igasse piirmäära vahemikku kuuluvaid hankeid.
- (6) Kvaliteedikontrolli kohta koostatakse aruanne, mida esitatakse TLSA juhile tutvumiseks.
- (7) Õigusaktide ja hankekorra võimalike rikkumiste ning konkurentsi kahjustavate toimingutega seonduv teave edastatakse e-kirja teel aadressile etika@laluvaljak.ee.

(allkirjastatud digitaalselt)

Urmo Saareoja

juhatuse liige