

Sihtasutus Tallinna Lauluväljak riigihangete läbiviimise kord

§ 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 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) TLSA korraldab üldjuhul riigihanke ise. Põhjendatud vajaduse korral võib TLSA riigihanke korraldamise või tehnilise kirjelduse koostamise teenuse tellida.
- (5) TLSA avalikustab hankekorra ja hankeplaani oma veebilehel.
- (6) TLSA 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 Tallinna Linnakantselei linna haldusteenistuse hankekeskuse (edaspidi hankekeskus) 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.

§ 3. Hankeplaani

- (1) TLSA koostab ja kinnitab hankeplaani igal aastal pärast seda, kui TLSA nõukogu on kooskõlastanud hangete plaani. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.
- (2) Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel, erakorralised riigihanked kooskõlastatakse TLSA nõukogu esimehega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Erakorralise, hangeteplaanis mittemärgitud, ostumenetluse korras korraldatava hanke otsustab TLSA juht.
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) TLSA juhataja määrab käskkirjaga vastutava isiku, kes koostab hankeplaani, kooskõlastab hankeplaani TLSA struktuuriüksustega ning esitab hankeplaani TLSA juhile kinnitamiseks.

(5) TLSA juhataja kinnitab käskkirjaga hankeplaani ja määrab hankeplaani täitmise aruande esitamise eest vastutava(d) isiku(d) ja aruande vormi.

5.1) Kvartaalses aruandes märgitakse hanke välja kuulutamise, hankelepingu sõlmimise ja hankelepingu täitmise kuupäev.

5.2) Aruanne esitatakse 1 kord kvartalis, kvartalile järgnev kuu 15. kuupäeval juhatuse liikmele.

(6) TLSA juhataja määrab käskkirjaga vastutava isiku, kes teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et eri struktuuriüksuste tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks aasta jooksul Riigihangete seaduses sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi käesoleva *Korra* kohane hankemenetlus.

(7) Hankeplaani koostamise eest vastutav isik korraldab hankeplaani avaldamise TLSA kodulehel.

§ 4. Riigihanke ettevalmistamine

(1) Riigihanke alustamise käskkirja annab välja TLSA juht ja selles:

1) põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamisetähtaajaga 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;

5) juhul kui riigihanke eest vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik on määratud TLSA hankeplaanis, vastutavaid isikuid uuesti määrama ei pea.

(2) Riigihanke komisjon:

1) koosneb vähemalt kolmest liikmest;

2) teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.

3) komisjoni ülesanded avatud hankemenetluse korral:

3.1) avab pakkumused;

3.2) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni;

3.3) kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hanke dokumendis esitatud tingimustele;

3.4) vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi;

3.5) hindab pakkumusi;

3.6) selgitab välja eduka pakkumuse.

4) komisjoni ülesanded lihthanke korral:

4.1) avab pakkumused;

4.2) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni;

4.3) kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hanke dokumendis esitatud tingimustele;

4.4) vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi;

4.5) hindab pakkumusi;

4.6) selgitab välja eduka pakkumuse.

5) riigihanke komisjon koostab punktis 3) ja 4) nimetatud protseduuriliste tegevuste ja /kontrolli tulemusel protokoll(d) ja kokkuvõtva õiendi.

(3) Ostumenetluse korral võib käskkirjaga määrata hanke(te) eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava(d) isiku(d) üheks eelarveaastaks. Väikeostu menetlemiseks vastutavat isikut käskkirjaga ei määrata.

(4) Lihthankemenetluse ja avatud hankemenetluse alusdokumendid kinnitab TLSA juht, võttes arvesse, et riigihanke eest vastutav isik ei tohi olla alusdokumentide kinnitaja.

(5) Ostumenetluse korral kinnitab alusdokumendid hanke eest vastutav isik.

(6) Lihthankemenetluse ja avatud hankemenetluse eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad isikud peavad vältima kogu riigihankemenetluse vältel huvide konflikti.

(7) Vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluses osalevad isikud peavad TLSA juhile esitama enne riigihanke alustamist kirjaliku kinnituse, et neil ei esine seoses riigihanke korraldamisega huvide konflikti.

(8) Riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikult TLSA 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 ja väikeostu menetluse korraldamine

(1) Ostumenetlus või väikeostu menetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on 299,99 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ning ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 299,99 - 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta.

(2) Hanke eest vastutav isik peab korraldama väikeostu ja ostumenetluse selliselt, et Riigihangete seaduse §-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 on 299,99 -999,99 eurot ilma käibemaksuta ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 299,99 -4 999,99 eurot ilma käibemaksuta, võib võrdlustoote hinna pakkumised võtta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kutset (edaspidi *Kirjalik kutse*) vormistamata.

1) väikeostu menetluse korral võib pakkumisi küsida e-kirja teel või võrrelda asjade ja teenuste maksumusi turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad, foto tootest hinnaga) põhjal;

2) 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;

3) ostu põhjendus ja lühike selgitus võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta lisatakse arve kooskõlastamisel e-arvete menetlemise keskkonnas arve kinnitamisel lahtrisse „Otsuse kommentaar“

4) enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.

(4) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui maksumus on 1 000 - 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta, ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 5 000 - 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) 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 ostumenetluse esemest lähtuv tegevus.

(6) Käesoleva paragrahvi lõigetes (4) ja (5) 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 ostumenetluse vastavust korras kehtestatud nõuetele, sh tuleb tagada pakkumuste säilitamine vastavalt käesoleva paragrahvi lõikele (10) ja (11).

(7) Kui ostumenetluse maksumus ületab käesoleva paragrahvi lõikes (3) nimetatud piirmäära, esitab hanke eest vastutav isik TLSA 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 pakkuja. Õiend peab sisaldama ka ettepanekut TLSA juhile sõlmida õiendile lisatud leping või kinnitada õiendile lisatud kuludokument. TLSA juht allkirjastab esitatud õiendi.

(8) 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.

(9) Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam.

(10) Hanke eest vastutav isik allkirjastab digikonteineri loetelus olevate dokumentidega: kirjalik kutse, esitatud pakkumused, maksuvõlgade puudumist tõendavad dokumendid, majandustegevuse registri väljavõtted, erialaste tegevuslubade registreeringute väljavõtted ja hanke kokkuvõtte/õiendi.

(11) Hanke eest vastutav isik tagab hanke dokumentide, sh kirjaliku kutse, esitatud pakkumuste, maksuvõlgade puudumist tõendava dokumendi, majandustegevuse registri väljavõtte, erialase tegevusloa registreeringu väljavõtte ja hanke kokkuvõtte/õiendi üles laadimise ja säilitamise SCORO dokumendihaldussüsteemis, samuti tagab kuludokumendi viseerimise kehtiva korra kohaselt.

§ 6. Lihthankemenetlus

(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. (Alates lihthanke eelnimetatud ülempiiridest on tegemist avatud hankemenetlusega)

(2) TLSA juht määrab käskkirjaga:

- 1) riigihanke eest vastutava isiku;
- 2) lepingu täitmise eest vastutava isiku;
- 3) vajaduse korral lihthanke dokumendi kinnitaja;
- 4) lihthanke dokumendi kinnitaja määratakse juhul, kui TLSA juht ise lihthanke dokumenti ei kinnita;
- 5) vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

- (3) Vastutav isik korraldab lihthanke dokumendi koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda Riigihangete seadusest.
- (4) Vastutav isik allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle TLSA juhile kinnitamiseks.
- (5) 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 sätestatut.
- (6) Vastutav ametiisik võib avaldada registris lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
- (7) Hankija määrab hanketeates pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- (8) Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
- (9) 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.
- (10) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis (9) nimetatud kontrolli tulemusel protokoll(d) ja pakkumismenetlust kokkuvõtva õiendi.
- (11) TLSA juht kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
- (12) Riigihanke eest vastutav isik tagab riigihanke dokumentide, sh pakkumise kutse dokumentide, 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) üles laadimise ja säilitamise riigihangete registris ja SCORO dokumendihaldussüsteemis, samuti tagab kuludokumentide viseerimise kehtiva korra kohaselt.

§ 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.
- (2) TLSA juht määrab käskkirjaga:
- 1) riigihanke eest vastutava isiku;
 - 2) lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 3) Riigihanke alusdokumendid kinnitab TLSA juht, võttes arvesse, et riigihanke eest vastutav isik ei tohi olla alusdokumentide kinnitaja;
 - 4) vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.
- (3) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon korraldab hanke dokumendi koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Hanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda Riigihangete seadusest.
- (4) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon allkirjastab lihthanke dokumendi ja esitab selle TLSA juhile kinnitamiseks.
- (5) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon 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 Riigihangete seaduse sätestatut.

(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:

7.1) korraldab pakkumuste vastuvõtmise riigihangete registris, hanke hanketeates ja hanke dokumentides teatatud ajal ja viisil,

7.2) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni,

7.3) kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hanke dokumendis esitatud tingimustele,

7.4) vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi,

7.5) hindab pakkumusi

7.6) selgitab välja eduka pakkumuse.

(8) Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis (7) nimetatud kontrolli tulemusel protokollid ja pakkumismenetluse kokkuvõtva õiendi.

(10) TLSA juht kinnitab hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

(11) Riigihanke eest vastutav isik tagab pakkumise kutse dokumentide, 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*, SCORO dokumendihaldussüsteemis ja sh tagab kuludokumentide viseerimise kehtiva korra kohaselt.

§ 8. Järelevalve

(1) Vastutav isik teavitab TLSA juhti kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke vaidlustamisest ja vaidlustuse jõustumisest või edasikaebamisest ning selle tulemustest kohe, kui see on TLSA-le teatavaks tehtud.

(2) Sõlmitud lepingu täitmise üle teostab TLSA-s järelevalvet hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmisest kohe teavitama TLSA juhti.

(3) TLSA pearaamatupidajal on õigus käesolevas lõikes nimetatud asjaolude kontrollimise ajaks peatada TLSA-le esitatud arve menetlemine, kui:

1) 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;

2) esitatud arve või sõlmitud leping ei ole kooskõlas korras kindlaks määratud menetluse korraldamise juhiseiga;

3) leping on vastuolus mõne muu käesoleva korra sättega.

(4) TLSA pearaamatupidaja jätkab peatatud arve menetlemist ja teeb arve alusel väljamakse pärast seda, kui TLSA juht on arve e-arvete menetlemise keskkonnas kinnitanud.

(5) Riigihanke nõuete rikkumise korral kohustub TLSA juht võtma tarvitusele meetmed, et tagada riigihanke nõuete järgimine.

Riho Rõõmus

Juhatuses liige

Tallinna Lauluväljak Sihtasutus