

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Tallinna Linnavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
01.01.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 29.12.2023, 29

Tallinna hankekord

Vastu võetud 18.12.2023 nr 34

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 3 ja § 42 lg 7¹ ning Tallinna Linnavolikogu 5. oktoobri 2023 määruse nr 16 „Riigihangete seadusest tulenevate kohaliku omavalitsuse ülesannete delegeerimine Tallinna Linnavalitsusele“ § 1 p-de 1 ja 2 alusel ning kooskõlas riigihangete seaduse § 9 lg-ga 4 ja Tallinna Linnavolikogu 10. detsembri 2020 määruse nr 25 „Tallinna Strateegiakeskuse põhimäärus“ § 11 p-ga 2.

§ 1. Üldsätted

(1) Tallinna hankekorra (edaspidi *hankekord*) eesmärk on kehtestada riigihangete planeerimise, läbiviimise ning raam- ja hankelepingute (edaspidi koos *leping*) sõlmimise ühtsed reeglid Tallinna linna ametiasutustes (edaspidi *ametiasutus*) ja nende hallatavates asutustes (edaspidi koos *linna asutused*).

(2) Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse, teiste riigi ja Tallinna õigusaktide ning muude linna asutuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega. Välisvahenditest rahastatavate riigihangete korral tuleb lähtuda ka teistest asjaomastest õigusaktidest ja toetuslepingu tingimustest.

(3) Linna asutusel on õigus kehtestada täiendav asutusesisene hankekord (edaspidi *asutusesisene kord*), mis peab olema kooskõlas hankekorraga. Asutusesisene kord tuleb enne kinnitamist kooskõlastada Tallinna Strateegiakeskuse linna finantsteenistuse ostu- ja hankekeskusega (edaspidi *hankekeskus*) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(4) Linna asutus ei või jaotada riigihanget osadeks eesmärgiga eirata riigihangete seaduses ja hankekorrast kehtestatud korda ja nõudeid, 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 ja korraldada riigihange või riigihanked summeeritud maksumusest lähtuvalt.

(5) Linna asutus rakendab riigihanke menetluses keskkonnahoidlikke kriteeriume ja tingimusi, mis on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määramises kohustuslikena, ning võtab nii riigihanke menetluses kui ka ostumenetluses arvesse linnavalitsuse kinnitatud keskkonnahoidlikke kriteeriume ja tingimusi, korraldades keskkonnahoidliku riigihanke. Võimalusel arvestab linna asutus:

- 1) riigihangete planeerimisel ja ettevalmistamisel keskkonnasäästlike lahenduste rakendamise võimalustega;
- 2) riigihangete ettevalmistamisel keskkonnahoidlikke kriteeriume ja tingimusi, mille rakendamine riigihangetes ei ole valdkonna eest vastutava ministri määruse järgi kohustuslik.

(6) Linna asutus arvestab riigihangete planeerimisel ja ettevalmistamisel sotsiaalsete kaalutlustega ja innovatsiooni rakendamise võimalustega.

(7) Linna asutus korraldab riigihanke üldjuhul ise. Põhjendatud vajaduse korral võib linna asutus riigihanke korraldamise teenuse tellida kolmandalt isikult, lähtudes teenuse tellimiseks läbiviidava riigihanke korraldamisel riigihangete seadusest, hankekorrast ja asutusesisestest korrast, kui see on kehtestatud. Linna asutus on kohustatud teavitama teenuse osutajat huvide konflikti vältimisega seotud sätetest ja kohustusest allkirjastada huvide konflikti vältimise deklaratsioon vastavalt hankekorra § 3 lõikele 7. Linna ametiasutuse hallatav asutus peab riigihangete korraldamise teenuse tellimise kooskõlastama ametiasutusega ja teavitama teenuse tellimisest hankekeskust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(8) Tallinna linna raamatupidamise aastaaruande ning linna raamatupidamiskeskuse teenindatavate sihtasutuste, mittetulundusühingute ja äriühingute raamatupidamise aastaaruannete auditeerimiseks ning sellega seotud konsultatsiooniteenuse tellimiseks korraldab audiitorteenuse riigihanked Tallinna Strateegiakeskuse linna finantsteenistuse raamatupidamiskeskus.

(9) Linna asutuse juht vastutab:

- 1) riigihangete nõuetekohase planeerimise ja läbiviimise ning hankekorrast sätestatu rakendamise eest;

2) teenistuja toimingupiirangust kinnipidamise, teavitamise ja taandamise eest, lähtudes linna asutuses kehtestatud korrupsiooni ennetamise juhendist või muust dokumendist, kus on reguleeritud korrupsiooni ennetamise põhimõtted.

§ 2. Terminid

Hankekorras kasutatakse termineid järgmises tähenduses:

- 1) hankeleping – linna asutuse ja eduka pakkuja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd;
- 2) huvide konflikt – olukord, kus linna asutuse või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena;
- 3) huvide konflikti vältimise deklaratsioon – hankekeskuse koostatud vormil antud kinnitus huvide konflikti puudumise kohta;
- 4) keskkonnahoidlik riigihange – riigihange, kus on lisaks muudele tingimustele kehtestatud keskkonnanõuded ja -kriteeriumid, mille rakendamise eesmärk on vähendada negatiivset keskkonnamõju keskkonnahoidlike toodete, teenuste ja ehitustööde hankimise kaudu;
- 5) keskne riigihange – keskse hankija poolt linna asutustele asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine või raamlepingu sõlmimine asutustele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks;
- 6) korrupsiooni vältimise standardklauslid – lepingusse lisatavad või lepingus sisalduvad tingimused, mis hõlmavad lepingupoolte kohustusi, mis on seotud korrupsiooni vältimisega, ja vastutust korrupsioonivastaste meetmete rikkumise eest;
- 7) kirjalik vorm – tehingudokumendi vormistamine paberil või elektrooniliselt, tehingu teinud isikute omakäelise või elektroonilise allkirjaga;
- 8) kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm – tahteavalduse vormistamine või teabe esitamine selliselt, et see on hiljem loetavalt esitatav ja sisaldab tehingu teinud isikute nimesid või teabe esitaja nime, kuid ei pea olema omakäeliselt allkirjastatud;
- 9) lepingu täitmise eest vastutav isik – teenistuja, kes jälgib ja vajadusel korraldab, et lepingut täidetakse selles kokku lepitud tingimustel;
- 10) ostumenetlus – asjade ostmine, teenuste (sh sotsiaal- ja eriteenused) ning ehitustööde tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris ning mille korraldamisel lähtutakse hankekorras kehtestatud nõuetest;
- 11) raamleping – ühe või mitme eduka pakkuja ja ühe või mitme linna asutuse vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused;
- 12) riigihange – maksumusest olenemata asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine linna asutuse poolt;
- 13) riigihanke alusdokumendid – hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik linna asutuse koostatud või viidatud muud riigihanke menetlusega seotud dokumendid (välja arvatud riigihanke otsused), milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkuja ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- 14) riigihanke eest vastutav isik – linna asutuse juhi või tema volitatud isiku määratud isik, kes viib läbi riigihanke menetluse või ostumenetluse ja vastutab riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimise õiguspärasuse eest;
- 15) riigihanke menetlus – riigihangete seaduse alusel läbiviidav menetlus, millega kaasneb kohustus teha riigihangete seaduse kohaselt riigihangete registris toiminguid ja mille eesmärk on lepingu sõlmimine või ideekavandi saamine;
- 16) riigihanke otsused – riigihangete seaduse või riigihanke alusdokumentide alusel vastuvõetavad otsused, mis vormistatakse käskkirja või korraldusena;
- 17) riigihanke tehniline kirjeldus – asjade või teenuste lepingu esemeks olevate asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu ning ehitustööde lepingu esemeks olevate ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum. Lepingu eseme kirjeldamiseks kasutatakse vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusaset;
- 18) riigihangete tugiteenus – keskse hankija osutatav riigihangete korraldamise teenus, sealhulgas linna asutuste nõustamine riigihangetega seotud küsimustes, riigihanke ettevalmistamine ja toimingute tegemine linna asutuse nimel;
- 19) seotud isik – korrupsioonivastase seaduse § 7 lõikes 1 nimetatud isik;
- 20) teenistuja – linna asutusega töö- või teenistussuhtes olev töötaja või ametnik;
- 21) tehnilise kirjelduse eest vastutav isik – linna asutuse juhi või tema volitatud isiku määratud isik, kes vastutab riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise eest ja kellel on riigihanke esemele vastavas valdkonnas sisulised eriteadmised;
- 22) turu-uuring – riigihanke ettevalmistamiseks riigihanke esemele vastavas valdkonnas tehtav analüüs või ettevõtjate või erialaliitudega konsulteerimine. Turu-uuringu eesmärk on välja selgitada, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas esitada, võttes arvesse turul pakutavat, ettevõtjate võimalusi ja võimekust ning hinnataset;
- 23) õiend – ostumenetluse käiku ja tulemusi kajastav dokument.

§ 3. Huvide konflikti vältimine

(1) Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluse või ostumenetluse ettevalmistamises ja läbiviimises osalevad isikud on kohustatud riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgima korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid.

(2) Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke ettevalmistamises ning riigihanke menetluses või ostumenetluses osalevad isikud on kohustatud vältima kogu riigihanke menetluse või ostumenetluse vältel huvide konflikti ja järgima toimingupiiranguid.

(3) Ostumenetluses ei tohi riigihanke eest vastutav isik edastada endaga seotud isikule ostumenetluse kutset, võtta vastu pakkumust, pidada läbirääkimisi ega esitada ettepanekut seotud isikult asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks või sõlmida seotud isikuga asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks lepingut.

(4) Riigihanke menetluses või ostumenetluses esitatud pakumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid.

(5) Riigihanke eest vastutav isik, kellel on õigus läbi viia ostumenetlusi, allkirjastab vähemalt üks kord aastas huvide konflikti vältimise deklaratsiooni ja registreerib selle linna asutuse dokumendihaldussüsteemis.

(6) Enne riigihanke menetluse alustamist allkirjastavad huvide konflikti vältimise deklaratsiooni riigihanke eest vastutav isik, riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liikmed ja lepingu täitmise eest vastutav isik. Huvide konflikti vältimise deklaratsioon registreeritakse linna asutuse dokumendihaldussüsteemis. Kui dokumendihaldussüsteem puudub, siis lisatakse allkirjastatud deklaratsioon riigihangete registrisse riigihanke juurde sisedokumentina. Linna teenistuja, kelle ülesanne on ametijuhendi kohaselt riigihanke menetluste korraldamine või hankekorra § 6 lõikes 3 nimetatud teenistuja, võib huvide konflikti vältimise deklaratsiooni allkirjastada üks kord aastas, lähtudes huvide konflikti ilmnemisel käesoleva paragrahvi lõikest 8.

(7) Riigihanke korraldamise teenuse osutaja on kohustatud allkirjastama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni enne teenuse osutamise lepingu sõlmimist. Kui lepingut ei sõlmita kirjalikus vormis, siis tuleb deklaratsioon allkirjastada enne teenuse osutamise algust. Allkirjastatud huvide konflikti vältimise deklaratsioon lisatakse dokumendihaldussüsteemi allkirjastatud lepingu juurde. Kui teenuse osutajaga ei sõlmita lepingut kirjalikus vormis, siis lisatakse deklaratsioon ostumenetluse õiendi juurde.

(8) Kui riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisega seotud isiku osalemine riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisel võib põhjustada huvide konflikti, on ta kohustatud teavitama linna asutuse juhti või struktuuriüksuse juhti neist asjaoludest, taandama ennast riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisega seotud toimingutest ning hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.

(9) Riigihanke menetluse või ostumenetluse tulemusena kirjalikus vormis sõlmitav leping peab sisaldama korruptsiooni vältimise standardklausleid.

§ 4. Keskset riigihanked

(1) Tallinna Strateegiakeskus on linna asutustele keskne hankija riigihangete seaduse mõistes.

(2) Keskse riigihanke valmistab ette ja viib läbi hankekeskus, kes kaasab vajadusel riigihanke tehnilise kirjelduse koostamiseks linna asutuste vastava valdkonna spetsialiste.

(3) Keskne riigihanke korraldatakse juhul, kui hankekeskus on analüüsinud linna asutuste sarnaseid hankevajadusi ja leidnud, et sarnaste riigihangete ühildamine on võimalik, põhjendatud ja otstarbekas. Hankevajadusi analüüsid võtab hankekeskus arvesse, kas keskse riigihanke korraldamine vähendab linna asutuste jaoks riigihanke korraldamisega seotud halduskoormust, toob kaasa lepingu eseme parema kvaliteedi või mastaabisäästu kaudu soodsama hinna.

(4) Hankekeskus koostab iga aasta detsembris kesksete riigihangete plaani kavandi, kuhu kannab info kesksete riigihangete kohta, mille plaanib ette valmistada ja läbi viia järgmisel eelarveaastal. Kesksete riigihangete plaanis märgitakse muu hulgas, millistes kesksetes riigihangetes osalemine on linna asutustele kohustuslik ja millistes vabatahtlik. Kui keskne riigihanke on vabatahtlik, võib linna asutus otsustada, kas ta soovib sellega ühineda.

(5) Linna asutus ostab asju või tellib teenuseid keskse riigihanke tulemusena sõlmitud raamlepingu alusel. Väljaspool raamlepingut asjade ostmine või teenuste tellimine toimub raamlepingus, riigihangete seaduses ja hankekorras sätestatud tingimustel.

(6) Hankekeskus saadab kesksete riigihangete plaani kavandi linna asutustele arvamuse avaldamiseks, nende hankevajaduste täpsustamiseks ja kesksete riigihangete kohta ettepanekute tegemiseks.

(7) Linnakantsler kinnitab kesksete riigihangete plaani hiljemalt 31. jaanuaril. Kinnitatud kesksete riigihangete plaan avaldatakse Tallinna Strateegiakeskuse veebilehel viivitamata ja edastatakse linna asutustele teadmiseks.

(8) Hankekeskus teavitab linna asutusi keskse riigihanke ettevalmistamisest ja riigihanke esialgsetest tingimustest. Linna asutustele antakse piisav aeg hanketingimuste kohta sisuliste ja põhjendatud ettepanekute tegemiseks, hankevajaduste esitamiseks ja vabatahtliku keskse riigihanke korral ka riigihankes osalemise soovist teatamiseks. Hankekeskus arvestab linna asutuste esitatud hanketingimuste kohta tehtud asjakohaste ettepanekutega või põhjendab nende arvestamata jätmist.

(9) Keskse riigihanke läbiviimisel lähtutakse hankekorra §-st 6, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

(10) Keskse riigihanke algatab linnakantsler. Kui keskse riigihanke läbiviimiseks moodustatakse riigihanke komisjon, siis võib komisjoni liikmeks määrata ka linna asutuste teenistujaid, kes osalesid riigihanke tehnilise kirjelduse koostamises ja kellel on riigihanke esemele vastavas valdkonnas sisulised eriteadmised.

(11) Keskse riigihanke tulemusena sõlmib linna asutuste nimel raamlepingu linnakantsler. Linnakantsler võib sõlmida linna asutuste nimel ka keskse riigihankega seotud hankelepingu ja selle muudatused.

(12) Keskse riigihanke tulemusena sõlmitud raamlepingut on õigus muuta üksnes kesksel hankijal. Linna asutus teavitab hankekeskust raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu muutmise vajadusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankelepingut on lubatud muuta üksnes juhul, kui hankekeskus on andnud selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastuse.

(13) Linna asutus teavitab hankekeskust viivitamata nii sellest, kui ta on rakendanud keskse raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingus õiguskaitsevahendeid, kui ka sellest, et lepingupartner on rakendatud õiguskaitsevahendid vaidlustanud. Linna asutus edastab hankekeskusele andmed kohaldatud õiguskaitsevahendite ja nende vaidlustamise kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(14) Hankekeskuse teenistuja, kes on märgitud keskses raamlepingus linna kontaktisikuks, korraldab linna asutustele raamlepingu täitmisega seotud infotunde, nõustab raamlepingu täitmist puudutavates küsimustes ning koostab ja teeb linna asutustele kättesaadavaks raamlepingute täitmisega seotud juhised.

(15) Linna asutus vastutab lepingu nõuetekohase täitmise eest, samuti raamlepingu alusel minikonkursside õiguspärase ja korrektse läbiviimise eest juhul, kui raamlepingus on hankelepingute sõlmimiseks ette nähtud minikonkursside korraldamine ja linna asutus korraldab minikonkursi ise. Kui linna asutus on korraldanud minikonkursi iseseisvalt, esitab ta riigihangete registrile minikonkursi tulemusena sõlmitud hankelepingu andmed, lähtudes hankekorra § 10 lõikest 7.

(16) Linna asutus võib kasutada hankekeskuse loodud dünaamilist hankesüsteemi, kui hankekeskus on sellise võimaluse sätestanud dünaamilise hankesüsteemi loomise hanketeates. Linna asutus vastutab dünaamilise hankesüsteemi alusel seotud riigihanke õiguspärase ja korrektse läbiviimise eest, kui seotud riigihanke korraldab linna asutus ise. Kui linna asutus on korraldanud seotud riigihanke iseseisvalt, esitab ta riigihangete registrile seotud riigihanke tulemusena sõlmitud hankelepingu andmed, lähtudes hankekorra § 10 lõikest 7.

(17) Linna asutus võib tellida hankekeskuselt riigihangete tugiteenust, sõlmides linnakantsleriga selleks kirjaliku kokkuleppe, mis käsitleb muu hulgas teenuse osutamise ulatust ja tingimusi.

§ 5. Riigihangete planeerimine

(1) Linna asutus koostab igal aastal hankeplaani ja kinnitab selle viie nädala jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist.

(2) Hankeplaani eelnõu koostab linna asutuses selleks määratud isik, kes kooskõlastab selle vähemalt linna asutuse struktuuriüksuste juhtidega ja esitab linna asutuse juhile kinnitamiseks. Hallatav asutus kooskõlastab hankeplaani enne selle kinnitamist vajadusel ka ametiasutusega.

(3) Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, sealhulgas dünaamilise hankesüsteemi alusel läbiviidavad riigihanked, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on järgmine:

- 1) asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral alates 30 000 eurost;
- 2) ehitustööde lepingu korral alates 60 000 eurost;
- 3) eriteenuste lepingu korral alates 60 000 eurost;
- 4) sotsiaalteenuste lepingu korral alates 300 000 eurost;
- 5) ideekonkursi korral alates 60 000 eurost;
- 6) teenuste kontsessioonilepingu korral alates 60 000 eurost;
- 7) ehitustööde kontsessioonilepingu korral alates 300 000 eurost;
- 8) eriteenuste kontsessioonilepingu korral alates 60 000 eurost;
- 9) sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu korral alates 300 000 eurost.

(4) Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud reeglitest ja käesoleva hankekorra § 1 lõikest 4 ning arvestada muu hulgas turul kehtiva hinnatasemega, tehes vajadusel turu-uuringu kooskõlas riigihangete seadusega.

(5) Hankeplaani peab sisaldama planeeritavate riigihangete kohta vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) riigihanke eseme nimetus;
- 2) riigihanke menetluse liik;
- 3) riigihanke korraldamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
- 4) riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
- 5) sõlmitava lepingu kehtivusaeg;
- 6) riigihanke eest vastutav isik või üksus;
- 7) vajadusel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või üksus.

(6) Linna asutus korraldab riigihanke menetlusi üldjuhul hankeplaani alusel. Riigihanke menetluse võib hankeplaaniväliselt läbi viia üksnes juhul, kui linna asutuse juht annab selleks nõusoleku, allkirjastades hankeplaanivälise riigihanke algatamise käskkirja või korralduse.

(7) Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas. Linna asutus ei ole kohustatud hankeplaani uuesti kinnitama, kui ta korraldab hankeplaanivälise riigihanke või kui muutub hankeplaanikohase riigihanke vajadus või maht. Hankeplaanivälise riigihanke lisatakse hankeplaani pärast käesoleva paragrahvi lõikes 6 nimetatud käskkirja või korralduse allkirjastamist. Vajaduse korral võib linna asutus sätestada asutusesiseses korras hankeplaani muutmise regulatsiooni.

(8) Riigihanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta linna asutust riigihanget läbi viima ega riigihanget korraldama hankeplaanis kinnitatud andmete kohaselt.

(9) Linna asutus on kohustatud avaldama hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist. Linna asutus avaldab oma veebilehel ka käesoleva paragrahvi lõike 7 kohaselt hankeplaani tehtud muudatused viivitamata pärast nende tegemist.

(10) Linna asutus edastab käesoleva paragrahvi lõike 1 kohase kinnitatud hankeplaani hankekeskusele teadmiseks vahetult pärast selle kinnitamist.

§ 6. Riigihanke menetluse korraldamine

(1) Hankekorra § 6 kohaldatakse:

- 1) riigihanke menetlusele, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavale minikonkursile, mis tuleb riigihangete seaduse kohaselt läbi viia riigihangete registris;
- 2) dünaamilise hankesüsteemi alusel läbiviidavale seotud riigihankele, mille eeldatav maksumus on alates lihthanke piirmäärast või lihthanke piirmäärast puudumisel alates riigihanke piirmäärast.

(2) Riigihanke menetluse läbiviimise otsustab ja algatab linna asutuse juht või tema volitatud isik käskkirja või korraldusega, milles:

- 1) määrab riigihanke eest vastutava isiku ja vajadusel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku;
- 2) määrab lepingu täitmise eest vastutava isiku;
- 3) määrab vajadusel riigihanke alusdokumentide kinnitaja;
- 4) määrab vajadusel riigihanke komisjoni liikmed ja nende ülesanded riigihanke läbiviimisel;
- 5) täpsustab vajadusel riigihanke eeldatavat maksumust, kui see erineb hankeplaanis kinnitatust;
- 6) põhjendab väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse liigi valikut.

(3) Linna asutuse juht võib hankeplaanis või selle lisaga määrata riigihanke menetluste läbiviimisega seotud vastutavad isikud ja lepingu täitmise eest vastutavad isikud ning vajadusel riigihanke komisjoni liikmed. Neil isikutel on õigus läbi viia hankeplaanis kinnitatud riigihankeid riigihanke algatamise otsust eraldi vormistamata.

(4) Kui riigihanget korraldatakse hankeplaaniväliselt hankekorra § 5 lõike 6 alusel, lisatakse riigihanke alustamise käskkirja või korraldusse ka riigihanke eeldatav maksumus. Käskkirjale või korraldusele lisatakse eraldi asutusesiseses dokumendina põhjendus, miks riigihanget korraldatakse hankeplaaniväliselt. Hankeplaanivälise riigihanke korraldamise otsustab ja algatab linna asutuse juht.

(5) Kui riigihanke läbiviimise käskkirjas või korralduses või asutusesiseses korras ei ole määratud teisiti, kinnitab riigihanke alusdokumendid linna asutuse või struktuuriüksuse juht. Seejuures ei tohi riigihanke eest vastutav isik olla alusdokumentide kinnitaja.

(6) Riigihanke komisjon moodustatakse üldjuhul siis, kui see on vajalik riigihanke esemest tulenevalt või kui riigihanke komisjoni liikmed peavad esitatud pakkumusi sisuliselt hindama. Riigihanke komisjoni peab kuuluma vähemalt kolm liiget.

(7) Riigihanke komisjoni esindab ja komisjoni tööd juhib komisjoni esimees. Komisjoni esimehel on õigus kaasata komisjoni koosseisu asutuseväliseid sõltumatuid eksperte tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorras kehtestatud toimingupiirangud, nad ei ole seotud riigihanke osalevate pakkujatega ja välistatud on huvide konflikt.

(8) Riigihanke komisjon langetab otsused lihthäälteenamusega. Kui mõni riigihanke komisjoni liige jääb eriarvamusele, märgitakse eriarvamus protokollis. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääle.

(9) Riigihanke eest vastutav isik vastutab:

- 1) riigihanke tingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest;
- 2) riigihanke õiguspärase läbiviimise eest;
- 3) riigihangete registrisse tähtaegsete kannete tegemise, teadete, andmete ja dokumentide esitamise ning kogu riigihanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest.

(10) Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab:

- 1) riigihanke sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
- 2) riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise eest sõltumata sellest, kas ta on koostanud riigihanke tehnilise kirjelduse ise või on tellinud selle koostamise kolmandalt isikult, ning selle eest, et tehniline kirjeldus ei ole riigihangete seadusega vastuolus.

(11) Riigihanke ja riigihanke tehnilise kirjelduse eest võib vastutada sama isik.

(12) Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded:

- 1) viib läbi riigihanke menetluse riigihangete seadusest ja hankekorras lähtudes;
- 2) koostab riigihanke alusdokumendid, tagab vajalikud kooskõlastused ja korraldab riigihanke alusdokumentide kinnitamise;
- 3) korraldab tähtaegse vastamise riigihankest huvitatud ettevõtjate küsimustele ning küsib vajadusel taotlejalt või pakkujalt taotluse või pakkumuse kohta lisaselgitusi, -andmeid või -dokumente;
- 4) kontrollib pakkujate või taotlejate riigihankest kõrvaldamise aluseid ja tagab kontrolli tulemuste säilitamise;
- 5) kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga ja riigihanke komisjoniga taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ning taotluste või pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
- 6) esitab tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule ja riigihanke komisjonile käesoleva lõike punktides 4 ja 5 nimetatud kontrolli tulemused koos enda tähelepanekutega ja nimetab käsitlemist vajavad probleemid või küsimused, mille kohta tuleb otsus langetada;
- 7) vajadusel protokollib riigihanke komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihanke otsuste ettepanekud;
- 8) läbirääkimistega riigihangete korral osaleb läbirääkimistel või dialoogis ja protokollib läbirääkimised;
- 9) teavitab taotlejaid või pakkujaid riigihanke otsustest riigihangete seaduses sätestatud korras;
- 10) vaidlustuse korral annab linna asutuse juristile alusandmed vaidlustusele vastuse koostamiseks või koostab selle ise;
- 11) korraldab riigihanke tulemusena sõlmitava lepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise ning tagab sõlmitud lepingu andmete tähtaegse esitamise riigihangete registrile.

(13) Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ülesanded:

- 1) järgib riigihanke eest vastutava isiku juhiseid, et tagada riigihanke menetluse sujuv ja tähtaegne läbiviimine;
- 2) teeb vajadusel riigihanke tehnilise kirjelduse koostamiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks turu-uuringu ning koostab riigihangete seadusega kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse või tellib selle koostamise kolmandalt isikult;
- 3) vastutab riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
- 4) teeb riigihanke eest vastutavale isikule ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise tingimuste, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamise kriteeriumite ja sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste esitamise kohta;
- 5) annab riigihanke eest vastutavale isikule taotleja või pakkujate esitatud küsimusele vastamiseks vajaliku teabe;
- 6) kontrollib pakkumuste sisulist vastavust ning pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
- 7) esitab riigihanke eest vastutavale isikule ja riigihanke komisjonile riigihanke otsuste kohta ettepanekute tegemiseks käesoleva lõike punktis 6 tehtud kontrolli tulemused koos enda tähelepanekutega ja nimetab probleemid või küsimused, mille kohta tuleb otsus langetada;
- 8) osaleb pakkumuste hindamisel ja pakkumustele väärtuspunktide andmisel;
- 9) annab vajadusel riigihanke esitatud vaidlustusele vastuse koostamiseks vajalikud alusandmed.

(14) Riigihanke otsused teeb ja allkirjastab linna asutuse juht või tema volitatud isik, lähtudes ettepanekutest, mille on teinud riigihanke eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke komisjon, kui see on moodustatud.

(15) Linna asutus võib täpsustada käesoleva paragrahvi lõigetes 12 ja 13 riigihanke menetluse läbiviimisega seotud vastutavatele isikutele pandud ülesandeid ja nende vastutuse ulatust asutusesiseses korras.

§ 7. Riigihanke menetluse dokumentide vormid

(1) Hankekeskus koostab riigihanke menetluse läbiviimisel antava käskkirja või korralduse vormi ja muude riigihanke menetlusega seotud kohustuslike dokumentide vormid. Hankekeskus teeb need linna asutustele kättesaadavaks siseveebis. Hankekeskus ajakohastab dokumendivorme riigi või Tallinna linna õigusaktide muutmise korral või kohtupraktikast tulenevalt.

(2) Linna asutus kasutab riigihanke menetluse läbiviimisel hankekeskuse väljatöötatud dokumendivorme. Linna asutus võib kasutada enda väljatöötatud dokumendivorme tingimusel, et need on hankekeskusega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastatud.

§ 8. Riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine hankekeskusega

(1) Linna asutus kooskõlastab hankekeskusega enne riigihanke menetluse alustamist riigihanke alusdokumendid, sealhulgas lepingu projekti, ja Tallinna Strateegiakeskuse linna finantsteenistuse finantsplaneerimise osakonnaga hankelepinguga võetavad rahalised kohustused juhul, kui:

- 1) sõlmitava lepingu tähtaeg on pikem kui neli aastat või
- 2) asjade või teenuste või eriteenuste lepingu või ideekonkursi eeldatav käibemaksuta maksumus algab 209 000 eurost või
- 3) ehitustööde lepingu või kontsessiooni eeldatav maksumus ilma käibemaksuta algab 2 000 000 eurost või
- 4) sotsiaalteenuste lepingu eeldatav käibemaksuta maksumus algab 300 000 eurost.

(2) Kui linna asutus on riigihanke osadeks jaotatud ning ostab asju või tellib teenuseid või ehitustöid eraldi ja riigihanke osade summeeritud maksumus ületab rahvusvahelist riigihanke piirmäära, kooskõlastab linna asutus kõik osadeks jaotatud riigihanke alusdokumendid käesoleva paragrahvi lõike 1 kohaselt.

(3) Hankekeskus lähtub riigihanke alusdokumentides toodud tingimustele kooskõlastuse andmisel riigihangete seadusest ja käesolevast hankekorrast ning lepingute korral ka võlaõigusseadusest ning muudest asjaomastest õigusaktidest. Hankekeskus ei vastuta kooskõlastuse andmisega:

- 1) linna asutuse riigihanke tingimuste, sealhulgas tehnilise kirjelduse ja lepingu tingimuste sisulise läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
- 2) linna asutuse poolt riigihanke alusdokumentidesse tehtud muudatuste ja lisatud tingimuste eest, mida hankekeskusele kooskõlastamiseks edastatud alusdokumendid ei sisaldanud;
- 3) selle eest, kui linna asutus ei arvesta hankekeskuse tehtud ettepanekute või parandustega.

§ 9. Ostumenetluse korraldamine

(1) Käesolevas paragrahvis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on kuni:

- 1) 29 999,99 eurot asjade ostmisel ja teenuste tellimisel;
- 2) 59 999,99 eurot ehitustööde tellimisel;
- 3) 59 999,99 eurot eriteenuste tellimisel;
- 4) 59 999,99 eurot kontsessioonilepingu sõlmimisel;
- 5) 299 999,99 eurot sotsiaalteenuste tellimisel.

(2) Ostumenetluse läbiviimiseks annab linna asutuse juht või tema volitatud isik käskkirja või korralduse, kus määratakse riigihanke eest vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik. Asutuse juht või tema ülesandeid täitev teenistuja või linna asutuse juhi volitatud isik võib käesolevas lõikes nimetatud vastutavad isikud määrata ühe käskkirja või korraldusega üheks eelarveaastaks. Linna asutus võib kehtestada ostumenetlusega seotud vastutavate isikute määramise korra käesolevas lõikes sätestatust teisiti, kehtestades vastava regulatsiooni asutusesiseses korras.

(3) Riigihanke eest vastutav isik peab ostumenetluse läbiviimisel vältima huvide konflikti ja lähtuma riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, tegutsedes läbipaistvalt ja kontrollitavalt, koheldes kõiki ostumenetluses osalevaid ettevõtjaid võrdselt, tagades konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel ning linna rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel arvestatakse lisaks ka sotsiaal- ja eriteenuste eripäradega.

(4) Riigihanke eest vastutav isik koostab ostumenetluse läbiviimiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostumenetluse kutse, kui:

- 1) ostetavate asjade või tellitavate teenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 5000 eurost;
- 2) tellitavate eriteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 20 000 eurost;
- 3) tellitavate sotsiaalteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 20 000 eurost;
- 4) tellitavate ehitustööde eeldatav käibemaksuta maksumus algab 10 000 eurost.

(5) Linna asutus võib kehtestada asutusesiseses korras ostumenetluse kutse koostamiseks ja võrdlevate pakkumuste küsimiseks madalamad piirmäärad, kui on sätestatud käesoleva paragrahvi lõikes 4.

(6) Riigihanke eest vastutav isik ei pea koostama ostumenetluse kutset, kui asjade, teenuste või ehitustööde maksumus on käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud maksumusest väiksem. Sellisel juhul tagab riigihanke eest vastutav isik ostumenetluse läbiviimisel linna asutuse rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise ning parima hinna ja kvaliteedi suhtega asja ostmise või teenuse või ehitustöö tellimise. Riigihanke eest vastutaval isikul on keelatud jaotada ostumenetluse tervikmaksumust väiksemateks osadeks eesmärgiga vältida ostumenetluse korraldamist käesolevas paragrahvis sätestatu kohaselt.

(7) Ostumenetluse kutse sisaldab vähemalt järgmist infot:

- 1) ostumenetluse eseme kirjeldust ja täitmise tähtaega;
- 2) hankekorra § 10 lõike 5 kohast infot asjade, teenuste või ehitustööde vastuvõtmise kohta üleandmise ja vastuvõtmise aktiga;
- 3) eduka pakkumuse valimise kriteeriume;
- 4) pakkumuse sisule esitatavaid nõudeid ja pakkumuse esitamise kuupäeva;
- 5) arve esitamise tingimusi.

(8) Ostumenetluse kutsele lisatakse võimalusel lepingu projekt.

(9) Ostumenetluse kutses 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. See keeld ei kehti juhul, kui see on lepingu esimest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et riigihanke eseme tehnilist kirjeldust ei ole võimalik teisiti piisavalt täpselt ja üheselt mõistetavalt kirjeldada. Sellisele viitele lisatakse märge „või sellega samaväärne“.

(10) Linna asutus võib kasutada hankekeskuse väljatöötatud ostumenetluse kutse vormi.

(11) Riigihanke eest vastutav isik edastab ostumenetluse kutse võimalusel vähemalt kolmele ettevõtjale, välja arvatud juhul, kui ostumenetlus viiakse läbi riigihangete registris väikehankena. Enne ostumenetluse kutse edastamist ettevõtjatele kontrollib riigihanke eest vastutav isik ettevõtjate vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab ostumenetluse esimest lähtuv tegevus. Kui ostumenetlus viiakse läbi riigihangete registris väikehankena, lisatakse ostumenetluse kutsesse ostumenetluse esimest lähtuva tegevusega seotud erinõuded.

(12) Ostumenetlusega seotud teabevahetus toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui ostumenetlus viiakse läbi riigihangete registris väikehankena, siis vahetatakse teavet riigihangete registri kaudu. Suuline teabevahetus on lubatud üksnes riigihangete seaduse §-s 45 sätestatud juhtudel, sealhulgas läbiraakimiste korral, kui ostumenetluse kutses on läbiraakimised ette nähtud.

(13) Riigihanke eest vastutav isik on kohustatud vastama ettevõtja küsimustele ostumenetluse kutse kohta kolme tööpäeva jooksul küsimuse saamisest arvates. Vastused tuleb samal ajal edastada kõikidele ettevõtjatele, kellele saadeti ostumenetluse kutse, tagades küsimuse esitaja anonüümsuse. Kui ostumenetlus viiakse läbi riigihangete registris väikehankena, vastatakse riigihankest huvitatud ettevõtja küsimustele ainult riigihangete registri kaudu.

(14) Riigihanke eest vastutav isik võib asjade ostmisel või teenuste tellimisel ostumenetluse kutse koostamise asemel võtta pakkumused muude müügikanalite kaudu, kui ostumenetluse eeldatav käibemaksuta maksumus jääb alla 10 000 euro ja tellitavate asjade või teenuste olemusest tulenevalt on võimalik sellisel viisil võrdlevaid pakkumusi võtta. Muude müügikanalite kasutamisel võetakse võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt ettevõtjalt vormis, mis võimaldab kontrollida ostumenetluse vastavust hankekorras kehtestatud nõuetele. Riigihanke eest vastutav isik tagab pakkumuste säilitamise käesoleva paragrahvi lõike 21 kohaselt.

(15) Riigihanke eest vastutav isik koostab ostumenetluse tulemuste kohta õiendi (välja arvatud juhul, kui ostumenetlus korraldatakse käesoleva paragrahvi lõikest 6 lähtudes). Õiend peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:

- 1) loetelu ettevõtjatest, kellele ostumenetluse kutse edastati (välja arvatud juhul, kui ostumenetlus viidi läbi riigihangete registris väikehankena), või müügikanalitest, mida käesoleva paragrahvi lõike 14 kohaldamisel kasutati;
- 2) riigihangete registris väikehankena läbiviidud ostumenetluse korral riigihanke viitenumber;
- 3) pakkumuse esitanud pakkujate nimed ja registrikoodid;
- 4) pakkujate tehnilise ja kutsealase pädevuse või majandusliku ja finantsseisundi, maksuvõla olemasolu või selle puudumise ning õigusaktides sätestatud erinõuetele vastavuse kontrolli tulemused, kui ostumenetluse kutses sisaldasid vastavad nõuded;
- 5) eduka pakkuja nimi ja eduka pakkumuse valiku kriteerium(id);
- 6) esitatud pakkumuste võrdlustabel, kus on muu hulgas esile toodud pakkumustele antud väärtuspunktid koos põhjendustega (juhul, kui peale maksumuse hinnati ka kvaliteediga seotud näitajaid), riigihangete registris väikehankena läbi viidud ostumenetluse korral tuleb lisada riigihangete registris koostatud protokoll;
- 7) vajadusel põhjendus, miks ei küsitud võrdlevaid pakkumusi või miks ei olnud võimalik küsida võrdlevaid pakkumusi vähemalt kolmelt ettevõtjalt. Põhjendust ei pea lisama, kui ostumenetluse kutse edastati vähemalt kolmele ettevõtjale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat või kui ostumenetlus korraldati riigihangete registris väikehankena.

(16) Õiendile tuleb lisada ostumenetluse kutse ja kirjad, millega ostumenetluse kutse pakkujatele edastati, läbiraakimiste pidamisel läbiraakimisi kajastavad dokumendid, esitatud pakkumused või käesoleva paragrahvi

lõike 14 kohaselt võetud ja dokumenteeritud pakkumused. Kui ostumenetlus korraldati riigihangete registris väikehankena, lisatakse õiendile edukas pakkumus, ostumenetluse kutse ja riigihangete registris koostatud protokollilised otsused.

(17) Riigihanke eest vastutav isik esitab õiendi kinnitamiseks linna asutuse juhile või tema volitatud isikule. Õiendi kinnitamisega annab kinnitaja nõusoleku asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks. Riigihanke eest vastutav isik võib kasutada hankekeskuse väljatöötatud õiendi vormi.

(18) Ostumenetluse võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata järgmistel juhtudel:

- 1) kui tegemist on linna asutusest sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud kiire ostuvajadusega, mille puhul ei ole ajapiirangu tõttu võimalik võrdlevaid pakkumusi küsida, või
- 2) kui tellimuse saab teha ainult ühelt ettevõtjalt või kui lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga muu hulgas tehnilistel põhjustel, ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene ostumenetluses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, või
- 3) kui asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast palju madalama hinnaga või
- 4) kui asju ostetakse seoses lavastuse või kontserdikava ettevalmistamise ja läbiviimisega ning hankijaks on etendusasutus või
- 5) kui ostumenetluse esemeks on arhivaal, teavik, teavikute kasutuslitsents või muuseumikogusse arvatav kultuuriväärtusega asi.

(19) Riigihanke eest vastutav isik teavitab ostumenetluse tulemustest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul õiendi kinnitamisest arvates. Tellimus tehakse või leping sõlmitakse pärast õiendi kinnitamist.

(20) Ostumenetluse tulemusena sõlmitakse leping hankekorra §-s 10 sätestatud korras.

(21) Riigihanke eest vastutav isik tagab ostumenetluse kutse, ostumenetlusega seotud teabevahetuse (kui ostumenetlus viidi läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis) ning esitatud pakkumuste, õiendi, lepingu ja muude ostumenetlusega seotud dokumentide säilitamise kas riigihangete registris, dokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses, sealhulgas tagab kuludokumendi nõuetekohase viseerimise. Kui ostumenetluse kutse ja pakkumused säilitatakse dokumendihaldussüsteemis või riigihangete registris, tuleb eArvekeskuses arvele lisada dokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber või riigihangete registri viitenumber.

§ 10. Lepingu sõlmimine

(1) Leping, mille käibemaksuta maksumus algab 20 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus vormis. Leping koostatakse enne allkirjastamist vastavalt linna asutuse töökorrale. Lepingu allkirjastab linna asutuse juht või tema volitatud isik.

(2) Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, asjade üüri-, rendi- ja kasutuslepingud, isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud ning intellektuaalomandi võõrandamise lepingud või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud ja muud lepingud, mille kirjaliku sõlmimise kohustus tuleneb õigusaktist või linna asutuses kehtivast korrast.

(3) Raamlepingus võib kokku leppida käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud erineva hankelepingu vormi.

(4) Ostumenetluse tulemusena edukale pakkujale esitatavat tellimust, mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui 20 000 eurot, loetakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu sõlmimiseks, välja arvatud juhul, kui ostumenetluse kutses või asutusesiseses korras on sätestatud teisiti. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu sõlmimisel lähtutakse linna asutuse töökorrast.

(5) Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud lepingu korral antakse lepingu ese üle ja võetakse vastu akti alusel, kui selline nõue on esitatud ostumenetluse kutses või asutusesiseses korras.

(6) Sõlmitud lepingut võib muuta kooskõlas riigihangete seadusega. Lepingu muudatuse, mis vormistatakse kirjalikus vormis, allkirjastab sama isik, kes on allkirjastanud lepingu, välja arvatud juhul, kui linna asutuse juht on volitanud selleks teise isiku.

(7) Lepingu täitmise eest vastutav isik tagab riigihanke menetluse tulemusena sõlmitud lepingute sõlmimise, muutmise, lõppemise ja lõpetamisega seotud andmete tähtaegse esitamise riigihangete registrile riigihangete seaduses sätestatud korras.

§ 11. Järelevalve

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

(2) Hankekeskusel on õigus teha järelevalvet riigihangete korraldamise ja määruuses sätestatud nõuetest kinnipidamise üle linna asutustes. Hankekeskus ei tee riigihangete korraldamisega seotud järelevalvet nendes linna asutustes, kellele ta osutab riigihangete tugiteenust.

(3) Sõlmitud lepingu täitmise üle teeb linna asutuses järelevalvet lepingu täitmise eest vastutav isik. Järelevalve tegija on kohustatud lepingu mittenouetekohasest täitmisest viivitamata 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 kohustuslike kesksete riigihangetega kaetud valdkonnas, kuid arvel on müüjaks või teenuse osutajaks märgitud isik, kes ei ole selle valdkonna lepingupartner;

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

3) leping on vastuolus hankekorra mõne muu sättega.

(5) Käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud asjaolude tuvastamisel lisab linna finantsteenistus eArvekeskuses arve menetlejate hulka hankekeskuse, kes teeb järelevalvet käesolevas hankekorras sätestatud nõuete täitmise üle.

(6) Linna asutus esitab hankekeskusele selgituse käesoleva paragrahvi lõikes 4 tuvastatud asjaolude kohta. Hankekeskus kujundab seisukoha, kas menetletava arve aluseks olev tehing on kooskõlas riigihangete seaduse ja hankekorra nõuetega.

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

1) esitab hankekeskuse seisukohaga mittenoustumise 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 selle 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.

§ 12. Rakendussätted

(1) Linna asutus avalikustab oma veebilehel hankekorra ja asutusesisese korra, kui ta on selle kehtestanud.

(2) Linna asutus viib asutusesisese korra hankekorraga kooskõlla. Kui asutusesine kord on hankekorraga vastuolus, kohaldatakse hankekorras sätestatud.

(3) Enne hankekorra jõustumist alustatud riigihange viiakse lõpuni, lähtudes seni kehtinud hankekorras sätestatud nõuetest.

(4) Tallinna Linnavalitsuse 4. oktoobri 2017 määrus nr 30 „Tallinna hankekord“ tunnistatakse kehtetuks.

Priit Lello
Linnasekretär

Mihhail Kõlvart
Linnapea