

Hankekord kehtestatakse „Riigihangete seaduse“ § 9 lõigete 1 ja 4 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1. AS-i Tallinna Arendused (edaspidi ASTA) hankekorras sätestatakse ASTA riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.
- 1.2. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- 1.3. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist koordineerib ASTA juht või tema määratud muu isik, kellele see on kohustuseks pandud, kes koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan).
- 1.4. Riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena või lihthanke puhul vastavalt riigihangete seaduses sätestatud normidele.
- 1.5. ASTA 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 ASTA:
 - 1.5.1. riigihangete planeerimisel ja ettevalmistamisel keskkonnasäästlike lahenduste rakendamise võimalustega;
 - 1.5.2. riigihangete ettevalmistamisel keskkonnahoidlikke kriteeriume ja tingimusi, mille rakendamine riigihangetes ei ole valdkonna eest vastutava ministri määruse järgi kohustuslik.
- 1.6. ASTA arvestab riigihangete planeerimisel ja ettevalmistamisel sotsiaalsete kaalutlustega ja innovatsiooni rakendamise võimalustega.
- 1.7. ASTA korraldab riigihanke üldjuhul ise. Põhjendatud vajaduse korral võib ASTA riigihankekorraldamise teenuse tellida kolmandalt isikult, lähtudes teenuse tellimiseks läbiviidava riigihanke korraldamisel riigihangete seadusest ja hankekorrast. ASTA on kohustatud teavitama teenuse osutajat huvide konflikti vältimisega seotud sätetest ja kohustusest allkirjastada huvide konflikti vältimise deklaratsioon vastavalt hankekorra punktile 2.7.
- 1.8. ASTA juhatuse liige vastutab:
 - 1.8.1. riigihangete nõuetekohase planeerimise ja läbiviimise ning hankekorras sätestatu rakendamise eest;
 - 1.8.2. töötajate toimingupiirangust kinnipidamise, teavitamise ja taandamise eest, lähtudes kehtestatud korruptsiooni ennetamise juhendist või muust dokumendist, kus on reguleeritud korruptsiooni ennetamise põhimõtted.

2. Huvide konflikti vältimine

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. 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.
- 2.4. Riigihanke menetluses või ostumenetluses esitatud pakumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid.
- 2.5. Riigihanke eest vastutav isik, kellel on õigus läbi viia ostumenetlusi, allkirjastab vähemalt üks kord aastas huvide konflikti vältimise deklaratsiooni ja registreerib selle ASTA dokumendihaldussüsteemis.
- 2.6. 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 ASTA dokumendihaldussüsteemis.
- 2.7. 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.
- 2.8. Kui riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisega seotud isiku osalemine riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisel võib põhjustada huvide konflikti, on ta kohustatud teavitama ASTA juhti neist asjaoludest, taandama ennast riigihanke menetluse või ostumenetluse läbiviimisega seotud toimingutest ning hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.
- 2.9. Riigihanke menetluse või ostumenetluse tulemusena kirjalikus vormis sõlmitav leping peab sisaldama korruptsiooni vältimise standardklausleid.

3. Piirmäärad

- 3.1. Riigihanke piirmäära ületav riigihange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot ja kontsessioonilepingu korral vähemalt 300 000 eurot.
- 3.2. Lihthange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem hankekorra punktis 3.1 nimetatud riigihanke piirmäärast.

- 3.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimise riigihange, mille eeldatav maksumus sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral on vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korrast.
- 3.4. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jääv riigihange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktides 3.2 ja 3.3 nimetatud piirmäärad. Nimetatud riigihangete korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korrast.
- 3.5. ASTA ei või jaotada riigihanget osadeks eesmärgiga eirata riigihangete seaduses ja hankekorraskestatud 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.

4. Riigihangete planeerimine

- 4.1. ASTA koostab igal aastal hankeplaani ja kinnitab selle ühe kuu jooksul pärast ASTA eelarve kinnitamist ja kavandatavate riigihangete kohta info saamist.
- 4.2. Hankeplaani eelnõu koostab selleks määratud isik, kes kooskõlastab selle ASTA juhatusega.
- 4.3. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud reeglitest ja käesoleva hankekorra p 3.5 ning arvestada muu hulgas turul kehtiva hinnatasemega, tehes vajadusel turu-uuringu kooskõlas riigihangete seadusega.
- 4.4. Hankeplaani peab sisaldama planeeritavate riigihangete kohta vähemalt järgmisi andmeid:
 - 4.4.1. riigihanke eseme nimetus;
 - 4.4.2. riigihanke menetluse liik;
 - 4.4.3. riigihanke korraldamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 4.4.4. riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 4.4.5. sõlmitava lepingu kehtivusaeg;
 - 4.4.6. riigihanke eest vastutav isik või üksus;
 - 4.4.7. vajadusel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või üksus.
- 4.5. ASTA korraldab riigihanke menetlusi üldjuhul hankeplaani alusel. Riigihanke menetluse võib hankeplaani väliselt läbi viia üksnes juhul, kui ASTA juhatuse annab selleks nõusoleku, allkirjastades hankeplaanivälise riigihanke algatamise otsuse.
- 4.6. Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas. ASTA 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 p 4.5 nimetatud otsuse allkirjastamist.
- 4.7. Riigihanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta ASTA-t riigihanget läbi viima ega riigihanget korraldama hankeplaanis kinnitatud andmete kohaselt.

- 4.8. ASTA avaldab hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist. ASTA avaldab oma veebilehel ka hankeplaani tehtud muudatused viivitamata pärast nende tegemist.
- 4.9. ASTA edastab kinnitatud hankeplaani nõukogule teadmiseks vahetult pärast selle kinnitamist.

5. Riigihanke menetluse korraldamine

- 5.1. Hankekorra p 5 kohaldatakse:
 - 5.1.1. riigihanke menetlusele, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavale minikonkursile, mis tuleb riigihangete seaduse kohaselt läbi viia riigihangete registris;
 - 5.1.2. dünaamilise hankesüsteemi alusel läbiviidavale seotud riigihankele, mille eeldatav maksumus on alates lihthanke piirmäärast või lihthanke piirmäära puudumisel alates riigihanke piirmäärast.
- 5.2. Riigihanke menetluse läbiviimise otsustab ja algatab ASTA juhatus otsusega, milles:
 - 5.2.1. määrab riigihanke eest vastutava isiku ja vajadusel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku;
 - 5.2.2. määrab lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 5.2.3. määrab vajadusel riigihanke alusdokumentide kinnitaja;
 - 5.2.4. määrab vajadusel riigihanke komisjoni liikmed ja nende ülesanded riigihanke läbiviimisel;
 - 5.2.5. täpsustab vajadusel riigihanke eeldatavat maksumust, kui see erineb hankeplaanis kinnitatust;
 - 5.2.6. põhjendab väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse liigi valikut.
- 5.3. ASTA juhatus 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.
- 5.4. Kui riigihanke korraldatakse hankeplaanimiselt hankekorra p 4.5 alusel, lisatakse riigihanke alustamise otsusesse ka riigihanke eeldatav maksumus. Otsusele lisatakse eraldi asutusesisese dokumendina põhjendus, miks riigihanke korraldatakse hankeplaanimiselt. Hankeplaanimiselt riigihanke korraldamise otsustab ja algatab ASTA juhatus.
- 5.5. Kui riigihanke läbiviimise otsuses või asutusesiseses korras ei ole määratud teisiti, kinnitab riigihanke alusdokumendid ASTA juhatus. Seejuures ei tohi riigihanke eest vastutav isik olla alusdokumentide kinnitaja.
- 5.6. 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.
- 5.7. 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.
- 5.8. Riigihanke komisjon langetab otsused lihthälteenamusega. Kui mõni riigihanke komisjoni liige jääb eriarvamusele, märgitakse eriarvamus protokollis. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.

- 5.9. Riigihanke eest vastutav isik vastutab:
 - 5.9.1. riigihanke tingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest;
 - 5.9.2. riigihanke õiguspärase läbiviimise eest;
 - 5.9.3. riigihangete registrisse tähtaegsete kannete tegemise, teadete, andmete ja dokumentide esitamise ning koguriigihanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest.
- 5.10. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab:
 - 5.10.1. riigihanke sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
 - 5.10.2. riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise eest sõltumata sellest, kas ta on koostanud riigihanke tehnilisekirjelduse ise või on tellinud selle koostamise kolmandalt isikult, ning selle eest, et tehniline kirjeldus ei ole riigihangete seadusega vastuolus.
- 5.11. Riigihanke ja riigihanke tehnilise kirjelduse eest võib vastutada sama isik.
- 5.12. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded:
 - 5.12.1. viib läbi riigihanke menetluse riigihangete seadusest ja hankekorrast lähtudes;
 - 5.12.2. koostab riigihanke alusdokumendid, tagab vajalikud kooskõlastused ja korraldab riigihanke alusdokumentide kinnitamise;
 - 5.12.3. korraldab tähtaegse vastamise riigihankest huvitatud ettevõtjate küsimustele ning küsib vajadusel taotlejatelt või pakkujatelt taotluse või pakkumuse kohta lisaselgitusi, -andmeid või -dokumente;
 - 5.12.4. kontrollib pakuja või taotleja riigihankest kõrvaldamise aluseid ja tagab kontrolli tulemuste säilitamise;
 - 5.12.5. kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga ja riigihanke komisjoniga taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ning taotluste või pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
 - 5.12.6. esitab tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule ja riigihanke komisjonile punktides 5.12.4 ja 5.12.5 nimetatud kontrolli tulemused koos enda tähelepanekutega ja nimetab käsitlemist vajavad probleemid või küsimused, mille kohta tuleb otsus langetada;
 - 5.12.7. vajadusel protokollib riigihanke komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihanke otsuste ettepanekud;
 - 5.12.8. läbirääkimistega riigihangete korral osaleb läbirääkimistel või dialoogis ja protokollib läbirääkimised;
 - 5.12.9. teavitab taotlejaid või pakkujaid riigihanke otsustest riigihangete seaduses sätestatud korras;
 - 5.12.10. vaidlustuse korral annab ASTA juristile alusandmed vaidlustusele vastuse koostamiseks või koostab selle ise;
 - 5.12.11. korraldab riigihanke tulemusena sõlmitava lepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise ning tagab sõlmitudlepingu andmete tähtaegse esitamise riigihangete registrile.
- 5.13. Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ülesanded:
 - 5.13.1. järgib riigihanke eest vastutava isiku juhiseid, et tagada riigihanke menetluse sujuv ja tähtaegne läbiviimine;

- 5.13.2. 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;
- 5.13.3. vastutab riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
- 5.13.4. teeb riigihanke eest vastutavale isikule ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise tingimuste, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamise kriteeriumite ja sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste esitamise kohta;
- 5.13.5. annab riigihanke eest vastutavale isikule taotleja või pakkuja esitatud küsimusele vastamiseks vajaliku teabe;
- 5.13.6. kontrollib pakkumuste sisulist vastavust ning pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
- 5.13.7. esitab riigihanke eest vastutavale isikule ja riigihanke komisjonile riigihanke otsuste kohta ettepanekute tegemiseks punktis 5.13.6 tehtud kontrolli tulemused koos enda tähelepanekutega ja nimetab probleemid või küsimused, mille kohta tuleb otsus langetada;
- 5.13.8. osaleb pakkumuste hindamisel ja pakkumustele väärtuspunktide andmisel;
- 5.13.9. annab vajadusel riigihankes esitatud vaidlustusele vastuse koostamiseks vajalikud alusandmed.
- 5.14. Riigihanke otsused teeb ja allkirjastab ASTA juhatus 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.

6. Lihthanke menetluse ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse kord

- 6.1. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse § 125 sätestatud korda.
- 6.2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse § 126 ja 127 sätestatud korda ja sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel riigihangete seaduse 4. peatüki 3. jaos sätestatud korda.

7. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

- 7.1. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 7.2. Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on 5 000-29 999 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on 5 000 - 59 999 euro käibemaksuta, tuleb küsida hinnapakumine vähemalt kahelt isikult. Otsustamisel tuleb lähtuda rahaliste vahendite ratsionaalsest ja säästlikust kasutusest, samuti hinna ja kvaliteedi suhtest.

7.3. Asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 5 000 euro, võib lepingu sõlmida ühelt isikult küsitud hinnapakumise alusel, kui hind on mõistlik ja põhjendatud.

8. Lepingu sõlmimine

8.1. Leping, mille käibemaksuta maksumus algab 5 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus vormis. Lepingu allkirjastab ASTA juhatuse liige või tema volitatud isik.

8.2. Juhul, kui alla 5 000 euro piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.

8.3. 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.

8.4. Raamlepingus võib kokku leppida punktis 8.1 sätestatud erineva hankelepingu vormi.

8.5. Sõlmitud lepingut võib muuta kooskõlas riigihangete seadusega. Lepingu muudatuse, mis vormistatakse kirjalikus vormis, allkirjastab sama isik, kes on allkirjastanud lepingu, välja arvatud juhul, kui ASTA juhatus on volitanud selleks teise isiku.

8.6. 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.

8.7. Juhul, kui alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.

9. Jõustumine

9.1. Hankekord kehtib alates 22.01.2025.

Rainer Aavik

Juhatuse liige

AS Tallinna Arendused

/allkirjastatud digitaalselt/