

Hankekord

Riigihangete seaduse § 9 alusel

I Üldsätted

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada riigihanke üldpõhimõtted (RHS § 3).
2. Hankekorra eesmärk on sätestada SA Tallinna Kultuurikatel (edaspidi *sihtasutus*) riigihangete planeerimise ja korraldamise kohustuslikud reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) § 14 lõikes 1 sätestatud piirmäärast allapoole jäävate riigihangete, lihthankemenetluse korraldamise ning sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korda.
3. Sihtasutuse koosseisu kuuluvad Kultuurikatel, Salme kultuurikeskus ja Mere kultuurikeskus. Kõigi nende üksuste hanked korraldatakse sama hankekorra alusel. Ostumenetlusi ja hankeid võidakse korraldada ka üksuste põhiselt, millest sihtasutus annab hanke- või ostumenetluse korraldamisel selgelt teada.
4. Sihtasutus lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
5. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse sihtasutuse juhatuse liikme poolt iga-aastaselt 4 nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist. Vajadusel hankeplaani muudetakse ja avaldatakse.
6. Riigihangete korraldamine toimub üldjuhul hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked kooskõlastatakse sihtasutuse juhatuse liikmega ja viiakse läbi plaaniväliselt. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui vastava hankelepingu eeldatav maksumus on¹:
 - 6.1. asjade ja teenuste korral vähemalt 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.2. ehitustööde korral vähemalt 60 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.3. eriteenuste korral vähemalt 60 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.4. ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.5. ehitustööde kontsessiooni korral vähemalt 300 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.6. eriteenuste kontsessiooni korral vähemalt 60 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.7. sotsiaalteenuste kontsessiooni korral vähemalt 300 000 eurot käibemaksuta.
7. Hankeplaani peab sisaldama vähemalt riigihanke eseme lühikirjeldust, menetluse liiki,

¹ Juhul, kui seadusega muudetakse punktides 6.1-6.7 kehtivaid piimäärasisid, siis lähtub sihtasutus seadusjärgsetest piimääradest ilma hankekorda muutmata.

hankelepingu liiki, riigihanke korraldamise eeldatavat aega, võimaluse korral hankelepingu eeldatavat maksumust käibemaksuta, hankelepingu täitmise eeldatavat aega ja riigihanke korraldamise eest vastutavat ametiisikut.

8. Hankeplaanis toodud riigihanke korraldamise eest vastutav ametiisik peab andma teavet hankeplaani koostajale riigihanke eseme, riigihanke korraldamise eeldatava aja, hankelepingu eeldatava maksumuse käibemaksuta ja hankelepingu täitmise eeldatava aja kohta. Sihtasutuse jurist või hankeplaani koostaja peab tuvastama vastavalt esitatud teabele hankemenetluse ja hankelepingu liigi.
9. Hankeplaani viseerib enne sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks esitamist sihtasutuse finants- ja müügijuht.
10. Riigihanke eest vastutav ametiisik määratakse üldjuhul hankemenetluse alustamise käskkirjaga. Lisaks käskkirjale võib riigihanke eest vastutava isiku määrata ka juhatuse liikme suulise või kirjaliku korralduse alusel (ostumenetluse korral vt p 14). Samuti võib riigihanke eest vastutavaks isikuks olemine tuleneda töötaja ametijuhendist, vm hankija sise-eeskirjast, mis reguleerib töötaja tööülesandeid.
11. Riigihanke eest vastutav ametiisik on üldjuhul sõlmitava hankelepinguga enim seotud töötaja. Vajaduse korral on riigihanke eest vastutav ametiisik sihtasutuse muu töötaja.
12. Hankelepingu (edaspidi *leping*) täitmise eest vastutav ametiisik määratakse üldjuhul hankemenetluse alustamise käskkirjaga. Lisaks käskkirjale võib lepingu täitmise eest vastutava isiku määrata ka juhatuse liikme suulise või kirjaliku korralduse alusel (ostumenetluse korral vt p 14). Samuti võib lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks olemine tuleneda töötaja ametijuhendist, vm hankija sise-eeskirjast, mis reguleerib töötaja tööülesandeid. Lepingu täitmise eest vastutavaks ametiisikuks on üldjuhul hankelepinguga enim seotud ametiisik. Vajaduse korral on lepingu täitmise eest vastutavaks ametiisikuks sihtasutuse muu töötaja.

II Ostumenetlus

13. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **0,01 eurost kuni 29 999,99 euron**i käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel **0,01 eurost kuni 59 999,99 euron**i käibemaksuta.
14. Sihtasutuse juhatuse liige määrab kirjalikult või suuliselt vastutava ametiisiku ostumenetluse korraldamiseks.
15. Vastutav ametiisik koostab vajaduse korral **kirjaliku kutse** ja allkirjastab selle. Kirjalik kutse peab koosnema vähemalt lähteülesandest ning hinnapakumuse vormist.
16. Vastutav ametiisik edastab **kutse** kirjalikult või suuliselt ühele või mitmele pakkujale, kontrollides eelnevalt nende vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui riigihanke esemest lähtuv tegevus seda eeldab.
17. Vastutaval ametiisikul on õigus muuhulgas esitada kutse üksnes ühele pakkujale kui teenuse või asja maksumus ei ületa 5000 eurot millele lisandub käibemaks ja ehitustööde tellimisel, kui maksumus on 0,01 - 7499,99 eurot ilma käibemaksuta, võib rahalise kohustuse võtta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kutset (kirjalik kutse) vormistamata.
18. Vastutav ametiisik teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku sõlmida kirjalik leping või tellida

teenus või osta asi arve alusel või sõlmida leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

19. Sihtasutuse juhatuse liikmel on objektiivsete asjaolude ilmnemisel õigus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel kuni 29 999,99 euronit käibemaksuta, sotsiaalteenuste tellimisel kuni 299 999,99 euronit käibemaksuta ja eriteenuste tellimisel 59 999,99 euronit käibemaksuta ning ehitustöödetellimisel 59 999,99 euronit käibemaksuta loobuda ostumenetluse korraldamisest. Objektiivsete asjaolude all saab ennekõike pidada asjaolusid, mida on nimetatud RHS §-des 49 ja 50 (väljakuulutamisetähtaajade tähtsustamisega hankemenetluse läbiviimise alused) või juhul kui lepingu täitmine on tugevalt seotud konkreetse füüsilise isiku pädevuse, kogemuse ja spetsiifilise oskusteabega.
20. Sihtasutuse juhatuse liige sõlmib kirjaliku lepingu või kinnitab arve või ostukviitungi, mis peavad olema viseeritud sihtasutuse asjaajamise korra kohaselt.
21. Sihtasutuse juhatuse liige on kohustatud sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu, kui lepingu maksumus on vähemalt **20 000 eurot käibemaksuta**.

III Lihthankemenetlus

22. Lihthankemenetlus (edaspidi *lihthange*) tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **30 000 eurost kuni 59 999,99 euronit käibemaksuta**, ehitustööde tellimisel **60 000 eurost kuni 149 999,99 euronit käibemaksuta** ning teenuste kontsessiooni lepingu sõlmimisel **60 000 eurost kuni 299 999,99 euronit käibemaksuta**. Lihthankemenetluse korraldamisel tuleb lähtuda RHS §-s 125 sätestatust, sealhulgas riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
23. Sihtasutuse juhatuse liige määrab:
- 23.1. riigihanke eest vastutava ametiisiku;
 - 23.2. lepingu täitmise eest vastutava ametiisiku;
 - 23.3. vajaduse korral riigihanke alusdokumentide, sealhulgas lihthanke kutse, kinnitaja;
 - 23.4. vajaduse korral volitatud isiku või riigihanke komisjoni koosseisu.
24. Vastutav ametiisik korraldab **lihthanke kutse** koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise.
25. Vastutav ametiisik allkirjastab **lihthanke kutse** ja esitab selle sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks.
26. Vastutav ametiisik korraldab lihthanke hanketeate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab lihthanke kutse registrisse. Lihthanke kord määratakse hanketeates või lihthanke kutses.
27. Vastutav ametiisik võib avaldada eelmises punktis kirjeldatud viisil lihthanke hanketeate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
28. Hankija määrab lihthanke hanketeates ja lihthanke kutses pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 päeva.²
29. Hankija võib lihthanget korraldada järjestikuste etappidena või pidada läbirääkimisi, sätestades

² Juhul, kui seadusega muudetakse minimaalset tähtaega pakkumuste esitamiseks, siis lähtub sihtasutus seaduses märgitud tähtaegadest ilma hankekorda muutmata.

sellise võimaluse ja tingimused hanketeates või muus riigihanke alusdokumendis.

30. Vastutav ametiisik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke hanketeates ja lihthanke kutses teatatud ajal ja viisil.

31. Vastutav ametiisik, volitatud isik või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke kutses esitatud tingimustele. Vajadusel peetakse pakkujatega läbirääkimisi vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustele ning selgitatakse välja edukas pakkumus.

32. Vastutav ametiisik, volitatud isik või riigihanke komisjon koostab eelmises punktis nimetatud kontrolli tulemusel protokoll.

33. Hankija kontrollib enne lepingu sõlmimist pakkujal RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.

34. Hankija lähtub hankelepingu sõlmimisel RHS §-s 120 ja lepingu muutmisel §-s 123 sätestatust, arvestades järgmises punktis sätestatud erisustega.

35. Hankija ei või anda nõustumust lepingu sõlmimiseks enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või lepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

36. Sihtasutuse juhatuse liige kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu.

37. Lihthankes tehtud otsustest teavitab vastutav ametiisik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui **3 tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.

38. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud sihtasutuse asjaajamise korra kohaselt.

39. Vastutav ametiisik korraldab **30 päeva jooksul** pärast hankemenetluse lõppemist vastava teate koostamise ja esitamise registrile vastavalt RHS §-s 83 sätestatule.

IV Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

40. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

41. Sotsiaal- või eriteenuste lepingu sõlmimisel tuleb lähtuda RHS §-des 126 - 127 sätestatust.

42. Sihtasutuse juhatuse liige määrab:

- 42.1. riigihanke eest vastutava ametiisiku;
- 42.2. lepingu täitmise eest vastutava ametiisiku;
- 42.3. vajadusel riigihanke alusdokumentide kinnitaja;
- 42.4. vajaduse korral volitatud isiku või riigihanke komisjoni koosseisu.

43. Vastutav ametiisik korraldab riigihanke alusdokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Riigihanke alusdokumentides määratakse sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse kord.

44. Vastutav ametiisik allkirjastab riigihanke alusdokumendid ja esitab need sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks.

45. Vastutav ametiisik korraldab sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse algatamiseks hanketeate või eelteate koostamise ja selle esitamise registrile. Hankijal on õigus korraldada väljakuulutamiseta

läbirääkimistega hankemenetlus RHS § 126 lõikes 6 sätestatud tingimustel.

46. Vastutav ametiisik võib korraldada sotsiaal- või eriteenuste riigihanke hanketeate avaldamise registris ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 5 toodud piirmääradest allapoole. Sellisel juhul kohustub vastutav ametiisik järgima RHS § 126-127 vaatamata sellele, et lepingu eeldatav maksumus on allapoole vastavat piirmäära.

47. Riigihanke alusdokumendid avaldatakse registris koos hanketeatega.

48. Vastutav ametiisik korraldab pakkumuste vastuvõtmise riigihanke alusdokumentides sätestatud viisil. Eelteate esitamisel esitatakse kõikidele tähtjaks huvi kinnitamise teate esitanud ettevõtjatele üheaegselt pakkumuse esitamise ettepanek.

49. Vastutav ametiisik, volitatud isik või riigihanke komisjon kontrollib pakkuja ja pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning koostab kontrolli tulemuste kohta protokoll. Sihtasutuse juhatuse liige kinnitab riigihanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel lepingu vastavalt RHS §-s 120 sätestatule.

50. Hankija kontrollib enne lepingu sõlmimist pakkuja RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS §-s 123 sätestatust. Lepingutele kohaldatakse RHS §-s 121 sätestatut.

51. Hankija järgib riigihanke läbiviimisel RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.

52. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping tuleb sõlmida kui lepingu maksumus on 20 000 eurot või ületab seda.

53. Lepingud peavad olema viseeritud sihtasutuse asjaajamise korra kohaselt.

54. Vastutav ametiisik teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest viivitamata, kuid mitte hiljem kui **3 tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.

55. Vastutav ametiisik korraldab **30 päeva jooksul** pärast hankemenetluse lõppemist vastava teate koostamise ja esitamise registrile vastavalt RHS §-s 83 sätestatule.

V Korruptsiooni vältimise meetmed

56. Riigihanke eest vastutav ametiisik ja teised käesoleva hankekorra alusel riigihankemenetluses osalevad ametiisikud (edaspidi *ametiisik*) peavad vältima korruptsiooni mistahes vormis ja lähtuma korruptsioonivastase seadusega (edaspidi *KVS*) kehtestatud toimingupiirangutest.

57. Ametiisik ei tohi KVS § 7 tähenduses endaga seotud isikule edastada lepingu sõlmimiseks kutseid, võtta vastu pakkumusi, pidada läbirääkimisi ega esitada seotult isikult saadud pakkumusi sihtasutuse juhatuse liikmele ostu sooritamiseks.

58. Ametiisik kinnitab Riigihangete Registris läbi viidavate riigihangete puhul huvide konflikti puudumist iga riigihanke kohta Riigihangete Registris enne, kui riigihange välja kuulutatakse. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete puhul kehtib huvide konflikti puudumise kinnitus, mis on allkirjastatud riigihanke läbiviimisega seotud isiku poolt tähtajatult.

59. Ametiisik peab vältima kogu riigihankemenetluse vältel huvide konflikti.

60. Ametiisik on kohustatud informeerima kirjalikult sihtasutuse juhatust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast

riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.

VI Hankekomisjoni moodustamine

61. Hankekomisjon moodustatakse juhatuse liikme käskkirjaga vastavalt vajadusele.
62. Hankekomisjon tuleb alati moodustada järgmistes olukordades:
 - 62.1. Juhul, kui riigihange ületab rahvusvahelist piirmäära;
 - 62.2. Juhul, kui riigihanke hindamiskriteeriumid sisaldavad kvaliteedikriteeriumite hindamist.
63. Hankekomisjoni minimaalne liikmete arv on kaks. Hankekomisjoni esimees määratakse juhatuse liikme käskkirjaga. Hankekomisjoni esimees otsustab hankekomisjoni töö vormi.
64. Hankekomisjoni ülesanded määratakse hankekomisjoni moodustamisel, kuid tavapärasteks ülesanneteks on avada pakkumused, kontrollida hankepassi alusel pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja pakkuja kvalifikatsiooni, kontrollida kvalifitseeritud pakkuja esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele, hinnata vastuvõetud pakkumusi, selgitada välja edukas pakkumus ning kontrollida eduka pakkuja kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni vastavust.
65. Hankekomisjoni töö tulemiks on ettepanek Sihtasutuse Tallinna Kultuurikatel juhatuse liikmele riigihankele pakkumused esitanud pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks või kõrvaldamata jätmiseks, pakkuja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, esitatud pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks ning pakkumuse edukaks tunnistamiseks või vajadusel hankemenetluse lõpetamiseks.

Liina Oja
Juhatuse liige