



KÄSKKIRI

22.03.2024 nr 2-3/13

Riigihangete korraldamise ja rahaliste kohustuste võtmise kord

Riigihangete korraldamise ja rahaliste kohustuste võtmise kord on kehtestatud Tallinna Linnavalitsuse 10.06.2020 määruse nr 14 „Kadrioru Pargi põhimäärus“ § 5 lg 3 p 10 ja Tallinna Linnavalitsuse 18.12.m2023 määruse nr 34 „Tallinna hankekord“ § 1 lg 3 alusel.

1 ÜLDSÄTTED

- 1.1 Riigihangete korraldamise ja rahaliste kohustuste võtmise kord (edaspidi *kord*) määrab kindlaks Kadrioru Pargi (edaspidi *asutus*) asutusesisese riigihangete protseduuri - kuidas asutuses ostetakse asju, tellitakse teenuseid või ehitustöid (edaspidi *tellimus*), sh sõlmitakse rahalisi kohustusi võtvaid lepinguid.
- 1.2 Tellimuste tegemisele kohalduvad riigihangete seadus, [Tallinna hankekord](#), Tallinna Strateegiakeskuse linna finantsteenistuse ostu- ja hankekeskuse (edaspidi *hankekeskus*) koostatud juhised riigihangete läbiviimiseks ning dokumentide vormid.
- 1.3 Vastutavad isikud on järgmised:
 - 1.3.1 Riigihanke eest vastutav isik ostumenetluses on osakonna juhataja, kelle põhimääruses nimetatud ülesande täitmiseks on tellimus vajalik (edaspidi *osakonna juhataja*). Tehnilise kirjelduse ja lepingu täitmise eest vastutavad isikud ostumenetluses määrab asutuse juhataja iga kalendriaasta alguses käskkirjaga. Ostumenetluse viib läbi hankespetsialist.
 - 1.3.2 Riigihanke eest vastutav isik riigihanke menetluses on asutuse jurist. Tehnilise kirjelduse ja lepingu täitmise eest vastutavad isikud riigihanke menetluses määrab asutuse juhataja hankeplaanis või riigihanke korraldamise käskkirjas.
- 1.4 Menetlusliigi valikul (tellimus ilma ostumenetluse kutseta, tellimus ostumenetluse kutsega, riigihanke menetlus) kohalduvad Tallinna hankekorras ja riigihangete seaduses kirjeldatud maksumuse piirmäärad.
- 1.5 Alates maksumusest ilma käibemaksuta 1000 eurot, peab tellimuse tegemine olema kooskõlastatud asutuse juhatajaga kirjalikult taasesitatavas vormis (nt e-kirjaga) või märgitud juhtkonna koosoleku protokollis.
- 1.6 Tellimuse põhjendatuse ja eeldatava maksumuse planeerimise eest vastutab osakonna juhataja.
- 1.7 Tellimuste korral, mis jäävad alla piirmäära, millest alates on kohustuslik ostumenetluse kutse, otsustab pakkumuste küsimise ja võrdlemise viisi osakonna juhataja hankespetsialisti ettepanekul. Sellisel juhul tagab osakonna juhataja asutuse rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise ning parima hinna ja kvaliteedi suhtega tellimuse tegemise. Tellimuse kinnituse annab asutuse nimel osakonna juhataja või tema nimetatud töötaja.
- 1.8 Töötajate loetelu, kellel on õigus teha kauplustes oste asutuse lepingupartneritelt, määrab asutuse juhataja volikirjaga osakonna juhataja ettepanekul. Osakonna juhataja vastutab, et niisuguste igakordsete ostude tegemisel oleks järgitud riigihanke eeldatava maksumuse arvutamise nõudeid ja valitud õige menetlusliik.

2 TELLIMUS OSTUMENETLUSE KUTSEGA

2.1 Ostumenetluse kutse ettevalmistamine ja võimalike pakkujate väljaselgitamine

- 2.1.1 Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik koostab asja, teenuse või ehitustöö kirjelduse. Kirjeldus peab olema piisavalt põhjalik, et võimalikud pakkujad pakuksid asja või teenust, mis on tähtaegne ja vastab asutuse vajadusele.
- 2.1.2 Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik selgitab välja, millised vähemalt kolm ettevõtet võiksid olla sobilikud tellitava asja müüjad, teenuse osutajad või ehitustöö tegijad. Võimalikel pakkujatel peab olema ostetava asja müümise, teenuse osutamise või ehitustöö tegemise piisav kogemus, kvalifikatsioon ja võimekus.
- 2.1.3 Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik saadab hankespetsialistile e-kirjaga ostumenetluse läbiviimise taotluse, mis peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.1.3.1 info ostumenetluse eeldatava maksumuse kohta;
 - 2.1.3.2 tehniline kirjeldus (punkt 2.1.1);
 - 2.1.3.3 võimalike pakkujate nimekiri koos põhjendusega, mis omaduste tõttu on otstarbekas saata pakkumuse kutse just neile ettevõtetele (punkt 2.1.2);
 - 2.1.3.4 asja või teenuse eest tasumise tingimused;
 - 2.1.3.5 eduka pakkumuse väljaselgitamise tingimused.
- 2.1.4 Punktis 2.1.3.3 nimetatud andmete hankespetsialistile saatmine tähendab ühtlasi tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kinnitust, et tal ei ole loetletud ettevõtete või nende juhtorgani liikmete või omanikega seotust, mis seaks kahtluse alla ostumenetluse erapooletu tulemuse.
- 2.1.5 Hankespetsialist vormistab ostumenetluse kutse ja kooskõlastab selle e-kirja teel asutuse juristiga, kes vajadusel lisab kutsele hankelepingu projekti.
- 2.1.6 Hankespetsialist kontrollib, et ettevõtetel, kellele ostumenetluse kutse saadetakse, ei oleks:
 - 2.1.6.1 maksuvõlgnevusi, nende tegevus ei oleks peatatud, nad ei oleks pankrotis või likvideerimisel ega nende suhtes ei oleks algatatud pankroti- või likvideerimismenetlust (andmed äriregistrist);
 - 2.1.6.2 omavahelist huvide konflikti – eri ettevõtjad ei tohi olla seotud samade juhatuse liikmete või omanike kaudu või muul viisil, mis seaks kahtluse alla ostumenetluse erapooletu tulemuse (andmed äriregistrist);
 - 2.1.6.3 vastutava isikuga seotust ettevõtte või selle juhtorgani liikmete või omanike kaudu, mis seaks kahtluse alla ostumenetluse erapooletu tulemuse.

2.2 Pakkumuste võtmine ja hindamine

- 2.2.1 Hankespetsialist saadab võimalikele pakkujatele ostumenetluse kutse e-posti teel e-aadressilt kadriorupark@kadriorupark.ee. Saaja aadressväljal ei tohi kuvada infot teiste võimalike pakkujate kohta.
- 2.2.2 Teabevahetus ettevõtjatega, täpsustavad küsimused ostumenetluse kutse või pakkumuste kohta, toimub ainult hankespetsialisti kaudu ja punktis 2.2.1 nimetatud e-aadressilt.
- 2.2.3 Hankespetsialist avab pärast ostumenetluse kutses märgitud pakkumuste esitamise tähtaega laekunud pakkumused. Seejärel hankespetsialist ning tehnilise kirjelduse eest vastutav isik koostöös:
 - 2.2.3.1 kontrollivad pakkumuste sisulist vastavust ostumenetluse kutses esitatud tingimustele ja
 - 2.2.3.2 hindavad pakkumusi ning selgitavad vastavalt hindamiskriteeriumidele välja eduka pakkuja.
- 2.2.4 Hankespetsialist vormistab Postipoisis ostumenetluse tulemuste kohta põhjendatud õiendi, lisades lisamaterjalina pakkujatele saadetud kirjaliku kutse, kõik esitatud pakkumused ja teabevahetuse, ning kooskõlastab selle Postipoisi kinnituseringis asutuse juristiga.
- 2.2.5 Õiendi allkirjastab osakonna juhataja. Kui õiend on allkirjastatud, saadab hankespetsialist selle Postipoisi kaudu asutuse juhatajale teadmiseks.

- 2.2.6 Pärast õiendi allkirjastamist saadab hankespetsialist kõigile pakkumuse esitanutele e-kirjaga teate ostumenetluse tulemuste kohta. Hankespetsialist teavitab edukat pakkujat, kes asutusest võtab temaga ühendust, et leppida täpsemalt kokku tarne või teenuse detailid või sõlmida asja ostmiseks või teenuse tellimiseks leping.

2.3 Tellimuse esitamine või lepingu sõlmimine

- 2.3.1 Olenevalt asja või teenuse keerukusest või summast lõpeb ostumenetlus kas tellimuse esitamisega e-kirja teel või kirjalikus vormis lepingu sõlmimisega.
- 2.3.2 Kui lepingu projekt ei olnud lisatud ostumenetluse kutsele, valmistab selle allkirjastamiseks ette vastutav isik koostöös asutuse juristiga.
- 2.3.3 Lepingu kooskõlastavad Postipoisis osakonna juhataja, finantsspetsialist ja asutuse jurist.
- 2.3.4 Tellimuse korral, millele ei kohaldu kirjaliku lepingu sõlmimise nõue, saadab edukale pakkujale e-kirjaga tellimuse kinnituse osakonna juhataja või tema nimetatud töötaja.
- 2.3.5 Tellimuse üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastab asutuse nimel osakonna juhataja.

2.4 Erisused ostumenetluse läbiviimisel

Punkti 2 nõuded ei välista Tallinna hankekorras kirjeldatud võimalusi võtta ostumenetluse kutse koostamise ja edastamise asemel aluseks võimalike pakkujate muud müügikanalid (e-poed, tavapoed jms), kui see on asja või teenuse iseloomust tulenevalt mõistlik ja võimalik. Niisuguse menetlusviisi otsustab osakonna juhataja kooskõlastatult hankespetsialisti ja asutuse juristiga.

3 RIIGIHANKE MENETLUS

3.1 Hankeplaan

- 3.1.1 Hankeplaani kinnitab asutuse juhataja vastavalt Tallinna hankekorrale.
- 3.1.2 Hankeplaani koostab (vastavalt osakondade sisendile) ja täitmise üle peab arvestust asutuse jurist.

3.2 Riigihanke menetluse korraldamine

- 3.2.1 Riigihanke menetluse korraldamiseks saadab osakonna juhataja või tema nimetatud töötaja (tehnilise kirjelduse eest vastutav isik) asutuse juristile e-kirjaga taotluse, mis sisaldab:
- 3.2.1.1 tellitava asja, teenuse või ehitustöö kirjeldust põhjalikkusega, et võimalikud pakkujad pakuksid asja, teenust või ehitustööd, mis vastab sisuliselt asutuse vajadusele ja on tähtaegne;
- 3.2.1.2 olulisemaid lepingutingimusi;
- 3.2.1.3 pakkujalt nõutavat vajaliku kogemuse, kvalifikatsiooni ja võimekuse kirjeldust (kvalifitseerimistingimused).
- 3.2.2 Asutuse jurist viib läbi riigihanke menetluse, sh:
- 3.2.2.1 taotleb Tallinna hankekorras nõutud kooskõlastused riigihanke alusdokumentidele ja rahaliste kohustuste võtmisele;
- 3.2.2.2 koostab riigihanke korraldamise käskkirja eelnõu ja esitab selle asutuse juhatajale Postipoisis kinnitamiseks;
- 3.2.2.3 koostab koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga hanke alusdokumendid koos vajalike lisadega ja esitab selle asutuse juhatajale kinnitamiseks. Kinnitatud alusdokumendi salvestab asutuse jurist x-kettale riigihangete kausta;
- 3.2.2.4 korraldab riigihanke menetluse ja teeb kõik vajalikud toimingud riigihangete registris;
- 3.2.2.5 koostab Postipoisis riigihanke tulemuste kohta juhataja otsuste eelnõud;
- 3.2.2.6 tagab kogu riigihankega seotud teabevahetuse ja aruandluse riigihangete registris.
- 3.2.3 Lisaks Tallinna hankekorras ette nähtud huvide konflikti vältimise nõuetele annavad tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, asutuse jurist ja riigihanke komisjoni olemasolul

komisjoni liikmed pärast pakkumuste avamist riigihangete registris kinnituse erapooletuse ja huvide konflikti puudumise kohta.

3.3 Hankelepingu sõlmimine ja täitmine

- 3.3.1 Jurist vormistab hankelepingu ning korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise Postipoisis.
- 3.3.2 Hankelepingu kooskõlastavad Postipoisis osakonna juhataja, finantsspetsialist ja asutuse jurist.
- 3.3.3 Hankelepingu allkirjastab asutuse juhataja.
- 3.3.4 Hankelepingus märgitakse, et lepingu täitmisel esindab asutust ning üleandmis-vastuvõtmisakti allkirjastab asutuse nimel osakonna juhataja.
- 3.3.5 Pärast hankelepingu täitmist edastab vastutav isik asutuse juristile andmed lepingu täitmise nõuetekohasuse, tähtaja ja väljamaksmisele mineva summa kohta esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem, kui kahe nädala jooksul pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ain Järve
juhataja