

KINNITATUD
Tallinna Linnatranspordi AS
juhatuse esimehe 19. märtsi 2018
käskkirjaga nr 28
MUUDETUD
Tallinna Linnatranspordi AS
juhatuse 7. mai 2019 otsusega
nr TLT JK52-070519

Tallinna Linnatranspordi Aktsiaseltsi hankekord

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Hankekorra reguleerimisala

- (1) Hankekord reguleerib Tallinna Linnatranspordi Aktsiaseltsi (edaspidi TLT) poolt riigihangete korraldamist.
- (2) TLT on riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 5 lg 3 p 2 mõistes võrgustiku sektori hankija ning lähtub RHS järgides võrgustiku sektorile kehtestatud piirmääradest ja muudest erisustest.
- (3) Hankekord kehtestatakse RHS § 9 lg 2 alusel.

2. peatükk Hangete planeerimine ja hankemenetlused

§ 2. Hangete planeerimine

- (1) Ettenähtavate hangete kohta koostatakse hankeplaani (Lisa 1). Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab 10 000 eurot (käibemaksuta).
- (2) Struktuuriüksuste juhid esitavad kahe nädala jooksul pärast asja või teenuse ostmise kavatsuse selgumist teabe hanke kohta hankespetsialisti ülesandeid täitevale isikule, kes koostab hankeplaani ja selle muudatused.
- (3) Hankeplaani kinnitab ja muudab juhatuse. Kui korraldatakse hange, mis ei olnud hankeplaanis planeeritud, toimub hanke algatamine seadusliku esindaja otsuse alusel. Hanget, mille korraldamist on alustatud ja mis ei olnud hankeplaanis, hankeplaani ei lisata.
- (4) Hankeplaani avalikustatakse TLT kodulehel. Hankeplaanis märgitakse järgmised andmed:
 - (1) hangitavate asjade, teenuste või ehitustööde nimetus ja lühikirjeldus (hanke nimetus);
 - (2) hankemenetluse ese;
 - (3) hankemenetluse liik;
 - (4) hanke avaldamise eeldatav aeg;
 - (5) hanke avaldamise koht.

(5) Kõik hanke algatamised ja rahalise kohustuse võtmist sisaldavad hankelepingud kooskõlastatakse finantsjuhtimise eest vastutava juhatuse liikmega.

§ 3. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine

- (1) Asjade ostmise ja teenuste tellimise, mille eeldatav maksumus on kuni 2 000 eurot, ja ehitustööde tellimise, mille eeldatav maksumus on kuni 3 000 eurot, viib läbi struktuuriüksuse juhi poolt määratud isik.
- (2) Asjade ostmise ja teenuste tellimise, mille eeldatav maksumus on 2 000 kuni 10 000 eurot, ja ehitustööde tellimise, mille eeldatav maksumus on 3 000 kuni 30 000 eurot, viib läbi vastava teenistuse direktor või osakonna juht.
- (3) Asjade ostmise ja teenuste tellimise, mille eeldatav maksumus on 10 000 eurot kuni 60 000 eurot, ja ehitustööde tellimise, mille eeldatav maksumus on 30 000 eurot kuni 300 000 eurot, viib läbi juhatuse liige või tema nimetatud teenistuse direktor.

Hanke vajaduse selgudes teeb teenistuse direktor või osakonna juhataja valdkonda kureerivale juhatuse liikmele ettepaneku hanke läbiviimiseks, esitades kavandava hanke lühikirjelduse ja majandusliku põhjenduse.

- (4) Struktuuriüksuse juht määrab oma struktuuriüksusest hangete korraldamise vajadusest teadaandmise eest vastutava isiku ja lepingute täitmise eest vastutavad isikud.
- (5) Hangete puhul, mille eeldatav maksumus jääb alla 2 000 euro ilma käibemaksuta, võib vastutav isik teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele pakkujale. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud. Vastutav isik kooskõlastab e-kirja teel hanke tulemused struktuuriüksuse juhiga.

§ 4. Ideekonkursi korraldamine

- (1) Ideekonkursi korraldamise otsustab juhatuse, määrates ära ideekonkursi läbiviimise eest vastutava struktuuriüksuse ja ideekonkursile laekuvate tööde hindamise žürii. Juhatuse otsuses näidatakse, kas ideekonkurss korraldatakse eesmärgiga:
 - 1) sõlmida ideekonkursi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuse hankeleping või
 - 2) leida hankijale sobiv ideelahendus, andes võitjale auhindu või makstes osalejatele osalemistasusid. Auhindade või osalemistasude suurus määratakse juhatuse poolt.
- (2) Ideekonkursi kutse avaldatakse riigihangete registris, kui ideekonkursi eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) või ületab seda. Selleks edastab hindamise žürii liige ideekonkursi väljakuulutamiseks vajalikud andmed ja hiljem ka ideekonkursi võitja andmed hankespetsialisti ülesandeid täitevale isikule, kes teostab vajalikud toimingud riigihangete registris.
- (3) Ideekonkursi eeldatava maksumuse määramisel arvestatakse eeldatava maksumuse hulka konkursi tulemusena sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus, samuti konkursil antavad auhinnad või osalemistasud.

- (4) Kui ideekonkursil osalejatele kehtestatakse kutsealase kvalifikatsiooni nõuded, siis kontrollib osalejate kvalifikatsiooni vastavust enne hindamise žüriile edastamist hankekorra §-s 8 nimetatud komisjon.
- (5) Ideekonkursile laekunud töid hindab hindamise žürii, kes koostab oma tegevuse kohta protokoll, kandes sinna esitatud ideekavandite paremusjärjestuse, oma hinnangu ideekavandite kohta, žüriiliikmete märkused ja võimalikud täiendavat selgitamist vajavad asjaolud.
- (6) Ideekonkursi võitja(d) otsustab juhatus.

3. peatükk **Hanke korraldamine**

§ 5. Hanke korraldamise otsustamine

Riigihanke korraldamise otsustab juhatus hankeplaanis või eraldi otsusega (kiireloomuliste asjade puhul võib otsuse teha juhatuse esimees üksi) kus määratakse kindlaks:

- 1) hanke nimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hanke läbiviimise eest vastutav isik;
- 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 5) vajadusel hankekomisjoni liikmed;
- 6) vajadusel isikud, kellele esitatakse hankedokumentid;
- 7) vajadusel hanke eeldatav maksumus.

§ 6. Hankespetsialist

- (1) Hankespetsialist korraldab riigihankemenetluse läbiviimist vastavalt käesoleva paragrahvi lõikes 2 väljatoodule.
- (2) Hankespetsialist:
 - 1) määrab kindlaks riigihanke menetluse liigi;
 - 2) aitab vajadusel kaasa alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamisele;
 - 3) kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti veebilehelt, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni (registreering äriregistris või erialases registris ning nõutavate lubade olemasolu, kui tegevus seda eeldab) ning kooskõlastab pakkujate ringi sisekontrolliga;
 - 4) viib läbi riigihankemenetlust ja korraldab hankedokumentide koostamise lähtuvalt talle esitatud tehnilistest tingimustest. Kui hanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, edastatakse hankedokumentid ja otsused ka komisjoni liikmetele, kes esitavad enda ettepanekud hankespetsialistile;
 - 5) teostab toimingud hanke väljakuulutamiseks, sealhulgas korraldab riigihangete registreerimise hanketeate ning vajadusel eelteate ja vabatahtliku teate esitamise;
 - 6) tagab hanketeadete, aruannete, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registreerimisele;
 - 7) tagab vajadusel hanke kohta teabe avaldamise TLT veebilehel;
 - 8) valmistab ette hankekomisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid ja tagab dokumentide säilimise kuni nende arhiivi üleandmiseni;

- 9) väljastab hankedokumentid ja annab teavet ning selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele;
- 10) teeb peale pakkumuste laekumist kokkuvõtte, valib koostöös hankekomisjoniga välja vastavalt hankekriteeriumitele parima pakkumuse ja kooskõlastab e-kirja teel hanke tulemused struktuuriüksuse juhiga. Vastutav teenistuja selgitab e-kirjas hankemenetluse asjaolusid ja alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
- 11) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest;
- 12) tagab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise;
- 13) nõustab TLT töötajaid hangete läbi viimisega seotud küsimustes.

§ 7. Hanke eest vastutav isik

- (1) Hanke eest vastutav isik määratakse juhatuse otsusega. Hanke eest vastutav isik on üldjuhul struktuuriüksuse juht.
- (2) Hanke eest vastutav isiku ülesanne on muuhulgas tagada hankemenetluse läbiviimiseks vajaliku teabe ja vajalike dokumentide, siinhulgas hankeeseme tehnilise kirjelduse projekti esitamine hankespetsialistile.

§ 8. Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus

- (1) Hankekomisjon moodustatakse juhatuse otsusega.
- (2) Hankekomisjoni eesmärk on muuhulgas nõustada hankedokumentide koostamist, koostada dokumendi tehniline osa ja nõustada hankemenetluse läbiviimisel.
- (3) Hankekomisjon võib pidada koosolekuid. Komisjoni esimees võib vormistada komisjoni protokollid. Hankekomisjonil ei ole pädevust teha hankes otsuseid.
- (4) Hankekomisjoni liikmed peavad olema erapooletud, kui nad ei ole erapooletud või võivad näida erapoolikud, peab komisjoni liige sellest enda komisjoni liikmeks määrajale kirjalikult teada andma.

§ 9. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- (1) Huvide konflikti ennetamiseks on hankekomisjoni liige kohustatud allkirjastama huvide konflikti vältimise kinnituse enne hanketingimuste heakskiitmist (Lisa 2).
- (2) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja hankespetsialist peavad riigihanke korraldamisega seotud huvide konflikti, huvide konflikti ohu või sellise konflikti näivuse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhatuse liikmele avaldama asjaolud, mis on eeltoodu aluseks (näiteks mistahes puutumus võimaliku pakkujaga, tootega, teenusega jms). Kui menetluse jooksul tekib eeltoodud olukord, peab sellest juhatuse liikmeid viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama.
- (3) Isik, kellel on huvide konflikt taandatakse hanke korraldamisest ja temale ei edastata hankega seotud teavet.

- (4) Kui käesolevas paragrahvis viidatud isikul või muul isikul on teavet võimaliku huvide konflikti kohta tuleb vastav teave viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitada juhatuse esimehele.
- (5) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja hankespetsialist ei või mingil viisil riigihankemenetluse väliselt hankemenetluse ajal suhelda ühegi pakkujaga ega pakkuja esindajaga. Suhtlus on keelatud ka kuu aja jooksul enne hankemenetluse alustamist, välja arvatud turu-uuring.
- (6) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja hankespetsialist ei või mingit teavet seoses riigihankemenetlusega ja pakkumustega anda isikutele, kellel ei ole selle saamiseks seaduslikku alust. Eeltoodud info on kuni hankemenetluse lõpuni konfidentsiaalne.

§ 10. Otsused hankemenetluses

- (1) Kui juhatus ei ole otsustanud teisiti teeb hankeotsused TLT seaduslik esindaja.
- (2) Hankeplaanis ettenähtud hanke algatamise otsuse teeb TLT seaduslik esindaja.
- (3) Hankespetsialist valmistab ette ja edastab hankeotsuse projekti ja hankelepingu projekti.

§ 11. Hankelepingu sõlmimine ja muutmine

- (1) Hankelepingu sõlmib TLT seaduslik esindaja.
- (2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik peab tagama, et hankelepingut ei muudeta ja kui muutmine on vajalik, siis jälgima, et muutmisel ei rikuta RHS-s sätestatud korda. Hankelepingu muutmise võib otsustada ainult TLT seaduslik esindaja.

§ 12. Hankelepingu täitmise järelevalve

- (1) Hankelepingu täitmise järelevalvet teostavad hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja vastava struktuuriüksuse juht.
- (2) Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli lepingu poolte kohustuste nõuetekohase täitmise üle. Muuhulgas tuleb jälgida hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja nõuete ning pretensioonide esitamise õigeaegsust. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik peab kõigi tähtaegade saabumise kohta tegema hankespetsialistile e-kirja teel teate vähemalt 3 kalendripäeva enne tähtaja saabumist. Teatada tuleb ka nõude tekkimisest, maksekohustuse tekkimisest, leppetrahvi nõudeõiguse tekkimisest, lepingu täitmisest, lepingu lõppemisest mistahes alusel.

§ 13. Hankemenetluse dokumendid

- (1) Hankemenetluse dokumendid vormistatakse ja säilitatakse vastavalt TLT asjaajamiskorrale.

(2) Hankemenetluste dokumente, kui menetlus ei lõppenud lepingu sõlmimisega, säilitatakse 3 aastat pärast hankemenetluse lõppemist. Lepingu sõlmimisega lõppenud hankemenetluse dokumente säilitatakse samuti, kui lepingut.

Lisad:

- 1) TLT hankeplaan;
- 2) Isiku kinnitus huvide konflikti vältimise kohta hankemenetluses.