

TALLINNA LOOMAAIA HANKEKORD

I Üldsätted

1. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.
2. Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks Tallinna Loomaaia (edaspidi zoo) riigihanke planeerimise ja korraldamise reeglid ning riigihangete seaduse § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäärast allapoole jääva riigihanke ja lihthanke korraldamise ning lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimise kord.
3. Zoo lähtub riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning hankelepingute (edaspidi leping) sõlmimisel riigihangete seadusest ning selle alusel kehtestatud riigi õigusaktidest ja Tallinna linnas kehtestatud riigihangete korraldamist reguleerivatest õigusaktidest, sealhulgas käesolevast hankekorrast.
4. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse igal aastal kolme nädala jooksul pärast seda, kui linnavolikogu on vastu võtnud linnaeelarve. Hankeplaani kinnitab direktor. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral.
5. Riigihankeid korraldatakse üldjuhul hankeplaani alusel, erakorralised riigihanked kooskõlastatakse Tallinna Kultuuriväärtuste Ameti juhatajaga. Erakorralised riigihanked on eelkõige riigihanked, mille korraldamise vajadust ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha. Hankeplaani ei kanta alla lihthanke piirmäära jäävaid riigihankeid. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 5.1 asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam;
 - 5.2 ehitustööde lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam;
 - 5.3 lihtsustatud korras ostetava asja ja tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000;
 - 5.4 ideekonkursi eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam;
 - 5.5 ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam.
6. Hankeplaanis näidatakse:
 - 6.1 riigihanke eseme nimetus;
 - 6.2 hankemenetluse liik;
 - 6.3 lepingu liik;
 - 6.4 kas riigihanget korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 6.5 riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 6.6 lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;

- 6.7 lepingu täitmise eeldatav aeg;
 - 6.8 riigihanke korraldamise eest vastutav töötaja või osakond;
 - 6.9 vajadusel ka tehnilise kirjelduse koostamise ja hankelepingu täitmise eest vastutav töötaja või osakond.
7. Hankeplaani (näidis lisatud) koostab osakonnajuhataja oma valdkonna hangete kohta iga-aastaselt ja esitab selle finantsosakonnale hiljemalt 2 nädala jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist linnavolikogu poolt. Finantsosakonna juhataja koostab nende põhjal zoo hankeplaani ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.
 8. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.
 9. Zoo peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist vähemalt 50% ulatuses zoo eelarveaastal planeeritavate riigihangete rahalisest mahust.
 10. Zoo hankeplaani väljavõtte avalikustamise zoo veebilehel otsustab Tallinna Kultuuriväärtuste Amet koos zoo-ga. Avaldatud hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav töötaja või osakond.
 11. Riigihanke alustamise käskkirja annab zoo direktor ja selles:
 - 11.1 põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse puhul;
 - 11.2 määratakse riigihanke eest vastutav isik. Riigihanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul struktuuriüksuse juht. Vajaduse korral määratakse riigihanke eest vastutavaks isikuks muu töötaja;
 - 11.3 määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul struktuuriüksuse juht. Vajaduse korral määratakse lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks zoo muu töötaja. Nii riigihanke eest kui ka lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks võib määrata ühe ja sama isiku;
 - 11.4 moodustatakse vajaduse korral riigihanke komisjon:
 - 11.4.1 mis koosneb vähemalt kolmest liikmest;
 - 11.4.2 mis avab pakkumused, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist, pakkujate kvalifikatsiooni, kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust riigihanke teates ja hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab pakkumusi ning selgitab välja edukad pakkumused. Riigihanke komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl;
 - 11.4.3 mille tööst ja menetletavat hanget puudutavate otsuste tegemisest ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Riigihanke komisjoni liige peab viivitamata kirjalikult teavitama komisjoni sellise asjaolu ilmnenemisest, ennast riigihanke komisjoni tööst taandama ja hoiduma edasisest tegevusest selle riigihankega seoses.

12. Lepingu muutmise või lõpetamise algatab vajaduse korral lepingu täitmise eest vastutav töötaja. Lepingu muutmise korral tuleb arvestada riigihangete seaduse §-s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel.

II Ostumenetlus

13. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel või kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1–9999 eurot**, ning ehitustööde tellimisel, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta **0,1–29 999 eurot**.

14. Direktor määrab (kirjalikult või suuliselt) riigihanke eest vastutava töötaja [ühe/mitme] ostumenetluse korraldamiseks.

15. Riigihanke eest vastutav töötaja peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks zoo halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, ostumenetluse korraldamisel võimalikult väike.

16. Vajaduse korral koostab riigihanke eest vastutav töötaja kirjaliku kutse, mis koosneb vähemalt lähteülesandest ja hinnapakumise vormist. Kirjaliku kutse koostamise vajadust hindab riigihanke eest vastutav töötaja. Kirjalik kutse tuleb koostada eelkõige juhul, kui asjadele, teenustele või ehitustöödele on sätestatud seadustes erinõudeid (registreeringud erialases registris ja/või nõutavate lubade olemasolu vms).

17. Riigihanke eest vastutav töötaja edastab ühele või piisava konkurentsi olemasolul vähemalt kolmele pakkujale kirjaliku või suulise kutse. Riigihanke eest vastutav töötaja kontrollib enne kutse esitamist pakkujate vastavust seadustes sätestatud erinõuetele, kui see vajadus tuleneb riigihanke esemest.

18. Riigihanke eest vastutav töötaja tagab arve või ostukviitungi viseerimise kehtiva korra kohaselt ning esitab selle seejärel direktorile kinnitamiseks. Vajaduse korral sõlmib direktor vastutava töötaja ettepanekul kirjaliku lepingu.

19. Ehitustööde tellimisel peab sõlmima kirjaliku lepingu juhul, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 eurot** või enam.

III Lihthange

20. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000–39 999 eurot** ning ehitustööde tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **30 000–249 000 eurot**.

21. Direktor määrab:

21.1 riigihanke eest vastutava töötaja;

21.2 lepingu täitmise eest vastutava töötaja. Nii riigihanke eest kui ka lepingu täitmise eest vastutavaks töötajaks võib määrata ühe ja sama töötaja;

21.3 vajaduse korral, kui direktor ise lihthanke dokumenti ei kinnita, lihthanke dokumendi kinnitaja;

21.4 vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

22. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab **lihthanke dokumendi** koostamise, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 24, § 31 lg-tes 2–5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lg-tes 1–3¹ ja 5, §-des 39–41 ja 47–50 sätestatust või mõnest neist. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, tuleb riigihanke korraldamisel lähtuda riigihanke üldpõhimõtetest.
23. Riigihanke eest vastutav töötaja allkirjastab **lihthanke dokumendi** ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.
24. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris (edaspidi *register*) ja lisab sellele lihthanke dokumendi või viite elektronposti aadressile või veebilehele, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik saada elektrooniline lihthanke dokument. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse riigihangete seaduse § 57 lõikes 1¹ sätestatut.
25. Riigihanke eest vastutav töötaja võib avaldada punktis 24 kirjeldatud viisil lihthanke teate ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb lihthanke piirmäärast allapoole.
26. Hankija määrab lihthanke teates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja (vähemalt neli tööpäeva), lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
27. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke teates ja lihthanke dokumendis teatatud ajal ja viisil.
28. Riigihanke eest vastutav töötaja ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkuja teate ja pakkumuste vastavust lihthanke teates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
29. Riigihanke eest vastutav töötaja ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 28 nimetatud kontrolli tulemusel protokollid.
30. Direktor kinnitab lihthanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
31. Lihthankega seonduvat otsustest teavitab riigihanke eest vastutav töötaja pakkujaid **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
32. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab **20 päeva jooksul** pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile.

IV Lihtsustatud korras tellitav teenus (edaspidi *lihtteenuse hange*)

33. Leping sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on **0,1–39 999 eurot**, tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.
34. Leping sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab **40 000 eurot**, tuleb lähtuda käesoleva käskkirja punktides 35–46 toodust.

35. Direktor määrab:

35.1 riigihanke eest vastutava töötaja;

35.2 lepingu täitmise eest vastutava töötaja. Nii riigihanke eest kui ka lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks võib määrata ühe ja sama isiku;

35.3 hankedokumentide kinnitaja;

35.4 vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

36. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab vajaduse korral majanduslikult ja tehniliselt riigihanke nõuetele vastavate pakkujate (edaspidi *valitud pakkujad*) ja/või lepingu eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu (posti, faksi või e-posti teel) või teeb päringud andmebaasidest (nt veebipõhistest müügikeskkondadest).

37. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab hankedokumentide, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Kui lepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, tuleb tehnilise kirjelduse koostamisel järgida riigihangete seaduse §-s 33 sätestatut.

38. Riigihanke eest vastutav töötaja allkirjastab hankedokumendid ja esitab need direktorile kinnitamiseks.

39. Lihtteenuse hanke korraldamisel tuleb soovist sõlmida leping teatada zoo või registri veebilehel, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta **ületab 40 000 eurot**.

39.1 Riigihanke eest vastutav töötaja teavitab soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks zoo veebilehel või registri veebilehe kaudu.

39.2 Riigihanke eest vastutav töötaja võib teavitada soovist sõlmida leping lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks zoo veebilehel või riigihangete registri veebilehe kaudu ka juhul, kui lepingu eeldatav maksumus jääb punktis 39 toodud määrast allapoole.

40. Hankedokumendid võib avaldada registris koos lihtteenuse hanke avaldamisega või edastada hankija valitud pakkujatele või lihtteenuse hanke kuulutuse alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele posti või e-posti teel samal ajal.

41. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihtteenuse hankedokumentides teatatud aja jooksul ja viisil.

42. Riigihanke eest vastutav töötaja ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihtteenuse hanke dokumentides esitatud tingimustele, peab vajaduse korral pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse.

43. Riigihanke eest vastutav töötaja ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon koostab punktis 42 nimetatud kontrolli tulemusel protokoll. Direktor kinnitab lihtteenuse hanke tulemused käskkirjaga ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.

44. Kirjalik leping tuleb sõlmida, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või enam.

45. Riigihanke eest vastutav töötaja teavitab pakkujaid vastuvõetud otsustest **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.

46. Riigihanke eest vastutav töötaja korraldab **20 päeva jooksul** pärast lepingu sõlmimist aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa esitamise registrile, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on üle **40 000 euro**.

V Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus

47. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus (edaspidi ka *hankemenetlus*) on erandlik hankemenetluse liik, mida võib kasutada üksikutel, põhjendatud juhtudel riigihangete seaduse § 28 lg-te 2, 4–6 või 7 alusel.
48. Riigihanke algatamise käskkiri peab sisaldama hankemenetluse liigi valiku põhjendust. Käskkirja juurde tuleb lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokument, millest tuleneb hankemenetluse korraldamise õiguspärasus. Käskkirja juurde lisatav dokument on näiteks teise poole kinnitus, et teenust tohib osutada vaid üks pakkuja, kellel on selleks ainuõigus jms.
49. Hankemenetlus algab hankedokumentide esitamisega huvitatud isiku(te)le.
50. Huvitatud isiku kvalifitseerimise tingimused ja kvalifikatsiooni tõendavate dokumentide nõuded, sealhulgas hankemenetlusest kõrvaldamise alused esitatakse hankedokumentides.
51. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab hankija kontrollima riigihanke algatamise käskkirjas nimetatud huvitatud isikutel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele.
52. Vajaduse korral alustab hankija läbirääkimisi kvalifitseeritud pakkujatega, läbirääkimised tuleb protokollida ja nende sisu hoida konfidentsiaalsena.
53. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse järgmiste etappide korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust.



Katrin Rahula

Peaadministraator