

## HANKEKORD

### 1 Hankekorra eesmärk ja üldsätted

- 1.1 AS-i Tallinna Sadam (edaspidi Tallinna Sadam) hankekord reguleerib hangete planeerimist (sh iga-aastase hankeplaani koostamist ja kinnitamist), läbiviimist, hankemenetluse tulemusel hankelepingute sõlmimist ja muutmist. Hankekorra nõuete järgimine hangete läbiviimisel on kohustuslik kõigile töötajatele.
- 1.2 Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg 2 alusel. Tallinna Sadam lähtub hangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel RHS-ist ning Eesti Vabariigis kehtivatest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Hankekorra ajakohasuse eest vastutab hankejuht.
- 1.3 Tallinna Sadam on RHS § 5 lg 3 p 3 mõistes sadamatega seotud valdkonnas tegutsev hankija, kui asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine või ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine on seotud geograafilise ala ekspluateerimisega sadamateenuste osutamiseks veetranspordiettevõtjatele.
- 1.4 Hankekorraga seonduvad järgmised Tallinna Sadama dokumendid:
- 1.4.1 komisjonid ja komisjonide töökord;
  - 1.4.2 asjaajamiskord;
  - 1.4.3 tehingute tegemise kord;
  - 1.4.4 eelarvelise juhtimise kord;
  - 1.4.5 huvide konflikti vältimise kord;
  - 1.4.6 komisjonide protokollid;
  - 1.4.7 hankelepingute tüüpvormid.
- 1.5 Hankekorraga reguleeritavad hankemenetluse liigid ning avaldamise nõuded lähtuvalt hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankeesemest:

Hankemenetluse liik	Hankeese	Eeldatav maksumus eurodes (km-ta)	Avaldamise minimaalne tähtaeg	Avaldamine riigihangete registris	Avaldamine www.ts.ee	Komisjoni otsus vajalik	Kirjalik tehing nõutav
Rahvusvaheline hange	Ehitus	Alates 5 350 000	45 kalendripäeva*	Jah	Jah	Jah	Jah
	Asjad, teenused	Alates 428 000	30 kalendripäeva (e-hanke puhul, muidu 35 kalendripäeva)**				
Lihthange	Ehitus	300 000-5 349 999	15 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
	Ehitus	20 000-299 999	15 kalendripäeva				
	Asjad, teenused	60 000-427 999	5 tööpäeva	Jah			
	Asjad, teenused	10 000-59 999	5 tööpäeva				
Väikehange	Ehitus	0-19 999					
	Asjad, teenused	0-9 999					
Sotsiaalteenused <sup>1</sup>		Alates 300 000		Jah	Jah	Jah	Jah
		0-299 999				Alates 10 000	Alates 10 000
Eriteenused <sup>2</sup>		Alates 60 000		Jah	Jah	Jah	Jah
		0-59 000				Alates 10 000	Alates 10 000

\* Võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 25 kalendripäevani.

\*\* Võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 15 kalendripäevani.

<sup>1</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 1.–5. jaotises nimetatud sotsiaalteenus.

<sup>2</sup> Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenus.

- 1.6 Kõik hankekorras ja riigihanke alusdokumentides toodud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta. Hanke läbiviimisel kasutatav kohustuslik hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorras või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest.
- 1.6.1 Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel võetakse aluseks RHS-i sätted ja lähtutakse hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.
- 1.6.2 Hankelepingu eeldatava maksumuse hulka arvestatakse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu täiendamist. Tähtajatu hankelepingu või hankelepingu, mille tähtaega ei ole võimalik eeldatava maksumuse määramise ajal kindlaks määrata, eeldatav maksumus on hankelepingu eeldatav kuumakse korrutatuna 48-ga.
- 1.6.3 Ühtegi hankelepingu eeldatava maksumuse määramise aluse valikut ei või kasutada hankekorra eiramiseks. Kui hankelepingu eeldatava maksumuse arvestamine on võimalik mitmel meetodil ja nendest meetoditest vähemalt ühe kasutamisel on hanke eeldatav maksumus võrdne kas lihthanke või rahvusvahelise hanke piirmääraga või ületab vastavat piirmäära, peab arvestama hankelepingu eeldatava maksumuse selle meetodi alusel.
- 1.6.4 Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel ei piirduta ainult konkreetse struktuuriüksuse või divisjoni hangetega, vaid võetakse arvesse kõigi Tallinna Sadama üksuste sama hankeeseme hankelepingute eeldatavat kogumaksumust.
- 1.7 Hangete ja tehingutega seotud dokumentatsioon (sh riigihanke alusdokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused, kirjavahetus) registreeritakse, menetletakse ja säilitatakse Tallinna Sadama dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) vastavalt asjaajamiskorrale. Dokumentatsiooni registreerimise eest vastutab töötaja, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks.
- 1.8 Riigihangete registris ja Tallinna Sadama veebilehel sisestab riigihanke alusdokumente ja muid vajalikke andmeid ning teavitab huvitatud isikuid hankija selgitustest ja hanke käigus vastuvõetud otsustest hanke eest vastutav isik või struktuuriüksuse juhi poolt määratud isik. Riigihangete registri Tallinna Sadama kasutajate õigusi haldab hankejuht.

## **2 Hanke korraldamise üldpõhimõtted**

- 2.1 Rahalisi vahendeid peab kasutama säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 2.2 Hanke korraldamine peab tagama hanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse.
- 2.3 Üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja, raha ja tööjõukulu.
- 2.4 Kõiki isikuid peab kohtlema võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud.
- 2.5 Hankel peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu.
- 2.6 Hanke korraldamisel peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti vastavalt huvide konflikti vältimise korrale.

- 2.7 Võimaluse korral peab eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi ning lahendusi, mis kannavad Tallinna Sadama väärtusi.
- 2.8 Kui hangitakse objekti, mille hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse hange koos hanke objekti teenindamisega ning pakkumuste hindamisel võetakse arvesse ka hanke objektiga kaasnevad hoolduskulud.
- 2.9 Kui ostetava asja või ehitise kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses. Hanke ettevalmistamisel, hankemenetluse liigi valikul ja riigihanke alusdokumentide koostamisel tuleb liita ühte hankesse kokku kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd.
- 2.10 Hanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.
- 2.11 Õigusosakonna hankejuht osaleb hangete ettevalmistamisel, korraldamisel, hankelepingute koostamisel, hangetega seotud kordade ja juhendite väljatöötamisel ning hangetega seotud probleemide lahendamisel. Hankejuht nõustab kõiki Tallinna Sadama töötajaid. Hankejuht vastutab selle eest, et hangete läbiviimisel on riigihanke alusdokumendid, hankemenetluse liik ja komisjoni otsus vastavuses õigusaktide ja hankekorra nõuetega.

### 3 Hangete planeerimine. Hankeplaan

- 3.1 Divisjoni juht või juhatuse esimehele otse alluva osakonna juhataja (edaspidi divisjoni juht) kogub oma struktuuriüksuse hankevajadused ning koostab aasta eelarve projekti sisendiks Tallinna Sadama aastaelarvesse.
- 3.2 Kui aastaelarve kinnitatakse, korraldab divisjoni juht aastaelarve põhjal oma struktuuriüksuse hankeplaani koostamise. Hankeplaani kantakse rahvusvahelised hanked ja lihthanked, arvestades hankelepingu eeldatava maksumuse arvutamise põhimõtteid ja hankelepingu kogukestust (garantiaeg ja täiendavad hanked). Divisjoni juht vastutab hankeplaanis toodud andmete korrektsuse eest. Divisjoni juht kinnitab oma üksuse hankeplaani korraldusega DHS-is ning korraldab turundusosakonna kaudu hankeplaani avalikustamise Tallinna Sadama veebilehel 3 nädala jooksul peale Tallinna Sadama aastaelarve kinnitamist.
- 3.3 Veebilehel avaldatav hankeplaan peab sisaldama järgmisi andmeid (vorm [p 11](#)):
  - 3.3.1 hanke nimetus,
  - 3.3.2 hanke eseme kirjeldus,
  - 3.3.3 hanke eeldatav läbiviimise aeg (kuu või kvartal),
  - 3.3.4 hankemenetluse liik,
  - 3.3.5 riigihanke alusdokumentide avaldamise koht (Tallinna Sadama veebileht või riigihangete register).
- 3.4 Pärast hankeplaani kinnitamist on töötajatel õigus alustada hankeplaanis kajastuvate hangete läbiviimiseks vajalikke toiminguid.
- 3.5 Hankeplaani mitte kantud hankeid teostatakse vastavalt eelarvele ja vajadusele. Hankeplaani väliste hangete korraldamise üle otsustab divisjoni juht. Kui tekib vajadus hanke järele, mida ei ole eelarves planeeritud, kooskõlastab divisjoni juht hanke otsuse eelnevalt juhatusega vastavalt tehingute tegemise korrale.
- 3.6 Divisjoni juht määrab igale hankele hanke eest vastutava isiku, kes korraldab hanke läbiviimise.
- 3.7 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele või järelevalve korras tehtud ettepaneku alusel. Hankeplaani muudatuste tegemise korraldavad divisjonide juhid, järgides hankeplaani kinnitamise korda.

## 4 Hankekomisjonide töö

- 4.1 Tallinna Sadamas on juhatuse esimehe käskkirjaga kinnitatud alalised hankekomisjonid (edaspidi komisjon või komisjonid), mis menetlevad hankemenetluse käigus esitatud dokumente ning teevad otsuseid RHS kohaselt. Vajadusel kinnitab juhatuse esimees ajutise (ühekordse) komisjoni. Komisjonid juhenduvad oma töös juhatuse esimehe käskkirjaga kinnitatud komisjonide töökorrast.
- 4.2 Vähemalt üks komisjoni liige või komisjoni töösse kaasatud isik peab olema hanke objektile vastavate eriteadmistega.
- 4.3 Komisjoni ülesanne on koostöös hanke eest vastutava isikuga otsustada:
  - 4.3.1 pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine (vajadusel);
  - 4.3.2 pakkujate kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;
  - 4.3.3 pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine;
  - 4.3.4 läbirääkimiste tulemuste kinnitamine (vajadusel);
  - 4.3.5 eduka(te) pakkumus(t)e välja selgitamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
  - 4.3.6 hankemenetluse kehtetuks tunnistamine (vajadusel).
- 4.4 Komisjoni protokoll peab sisaldama järgmisi aspekte või asjaolusid:
  - 4.4.1 hanke nimetus;
  - 4.4.2 komisjoni otsuste vastuvõtmise kuupäev;
  - 4.4.3 komisjoni koosseis, sh vajadusel puudunud ja asendusliikmed;
  - 4.4.4 komisjoni töösse kaasatud isikud (vajadusel);
  - 4.4.5 komisjoni töö käik;
  - 4.4.6 hanke avalikustamise või pakkumuse esitamise ettepaneku saatmise asjaolud;
  - 4.4.7 hankes pakkumuste esitanute nimed ja registrikoodid;
  - 4.4.8 hankes esitatud pakkumuste maksumused;
  - 4.4.9 komisjoni motiveeritud otsused koos viidetega nende vastuvõtmise alustele;
  - 4.4.10 otsusele vastu hääletanud komisjoni liikme eriarvamus (vajadusel);
  - 4.4.11 ainsa hinnatava pakkumuse puhul komisjoni hinnang maksumusele ja majanduslikule soodsusele (vajadusel, tuleb tugineda varasematele sarnastele hangetele vms);
  - 4.4.12 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise asjaolud (vajadusel);
  - 4.4.13 hanke eest vastutava isiku põhjendus, kui lühendati pakkumuste esitamise tähtaega;
  - 4.4.14 protokollile lisatakse riigihangete registris koostatud dokumendid ja vajadusel komisjoni töö käigus pakkujatele ja/või kolmandatele isikutele esitatud järelepärimised koos vastustega.

## 5 Hanke korraldamine

- 5.1 **Väikehanke** korraldamisel lähtutakse korra punktis 2 sätestatud üldpõhimõtetest ja p 1.5 nõuetest. Vajadusel korraldatakse väikehankeks vähempakkumine, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine. Väikehanke korraldamiseks hindab hanke eest vastutav isik turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi. Hanke eest vastutav isik korraldab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku edastamise, kontrollib saabunud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.
  - 5.1.1 Põhjendatud vajaduse korral võib hanke eest vastutav isik väikehanke läbiviimisse kaasata hankekomisjoni ja hankejuhi. Sellisel juhul lähtutakse hankekorra sätetest, mis puudutavad hankekomisjonide tööd ja lihthanke dokumentide vormistamist ning kooskõlastamist (sh korra punktist 5.2.2).
- 5.2 **Lihthanke** korraldamiseks esitab hanke eest vastutav isik hankejuhile (viimase nõudmisel ja tema poolt määratud mahus) hanke alustamise esildise (vorm [p 12](#)). Hankejuht nõustab hanke eest vastutavat isikut hanke korraldamist puudutavates küsimustes.

- 5.2.1 Hanke eest vastutav isik koostab riigihanke alusdokumendid, mis koosnevad järgmistest dokumentidest:
- 5.2.1.1 Üldosa:
- hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
  - hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
  - ettepanek pakkumuse esitamiseks;
  - pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused ja nõutavad dokumendid;
  - pakkumuste esitamise viis, koht ja tähtpäev (kuupäev ja kellaaeg);
  - pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
  - läbirääkimiste pidamine (vajadusel);
  - pakkumuste hindamise kriteeriumid;
  - kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
- 5.2.1.2 nõutud info esitamiseks vajalikud vormid;
- 5.2.1.3 hanke objekti üksikasjalik tehniline kirjeldus ([p 13 näidisstruktuur](#));
- 5.2.1.4 hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused: hankelepingu täitmise tähtpäev, maksetingimused (üldjuhul vähemalt 21 kalendripäeva), garantiitingimused, õiguskaitsvahendid jms.
- 5.2.2 Vastutav isik korraldab DHS-is uue hankekonteineri sisestamise, kuhu lisab hankega seotud dokumendid ja korraldab vajadusel nende menetluse töövoogude kaudu.
- 5.2.2.1 Riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne teate avaldamist hankejuhiga. Hankejuht kontrollib riigihanke alusdokumentide vastavust informatsioonile, mida talle esitas hanke eest vastutav isik, ning vajadusel kooskõlastab hankelepingu juristiga.
- 5.2.2.2 Riigihanke alusdokumendid allkirjastavad hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni esimees.
- 5.2.3 Lihthanke teade avaldatakse Tallinna Sadama veebilehel ja vajadusel riigihangete registris (vt punkt 1.5). Riigihangete registrisse kannab andmed hanke eest vastutav isik või divisjoni juhi poolt määratud töötaja, keda hanke eest vastutav isik peab hankest teavitama.
- 5.2.3.1 Veebilehel avaldatav teade peab sisaldama hanke nimetust, pakkumuse esitamise tähtpäeva (kuupäev ja kellaaeg), vastutava isiku kontaktandmed ja riigihanke alusdokumente või linki riigihangete registrile, kus on riigihanke alusdokumendid avaldatud.
- 5.2.3.2 Hanke eest vastutav isik korraldab vajadusel potentsiaalsete pakkujate hanke algatamisest teavitamise, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 5.2.4 Lihthange korraldatakse vähempakkumisena, välja arvatud juhul, kui hanke soodsaima tulemuse saavutamisel Tallinna Sadama jaoks on peale maksumuse vaja arvesse võtta ka pakkumuse muid kriteeriume (asjade või teenuste kvaliteeti, tarneaega, pakkuja spetsialistide kogemust, garantiiaja kestust vms). Viimasel juhul kehtestatakse riigihanke alusdokumentides täiendavad pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 5.2.5 Lihthanke, mida ei pea avaldama riigihangete registris, võib komisjoni kirjaliku põhjendatud otsusega jätta korraldamata, kui:
- 5.2.5.1 hange on seotud varasemalt Tallinna Sadama poolt korraldatud hangetega;
- 5.2.5.2 hanke eset saab müüa või vastavat teenust osutada vaid üks pakkuja;
- 5.2.5.3 hanke korraldamisega kaasneks oht Tallinna Sadama tundliku info avalikustamiseks või
- 5.2.5.4 hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik erakorralise vajaduse tõttu, mis ei võimalda hanget korraldada.

- 5.2.6 Kui hankes osalemisest huvitatud isik esitab küsimuse riigihanke alusdokumentides sätestatu kohta, siis kohustub hanke eest vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul. Vastus saadetakse kõigile teadaolevatele hankes osalemisest huvitatud isikutele ilma küsimuse esitajat avalikustamata.
- 5.2.7 Läbirääkimised toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua riigihanke alusdokumentides. Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 5.2.8 Pakkumused avatakse peale pakkumuste esitamise tähtpäeva saabumist.
- 5.2.9 Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka(te) pakkumus(t)e väljaselgitamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine ja hankemenetluse kehtetuks tunnistamine toimub komisjoni otsustega. Hanke eest vastutav isik korraldab komisjoni otsuse vormistamise protokollina. Protokoll peab sisaldama kõigi komisjoni poolt vastu võetud otsuste põhjendusi.
- 5.2.10 Hanke eest vastutav isik korraldab kõigi pakkujate teavitamise neid puudutavatest otsustest hiljemalt 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest. Hanke eest vastutav isik väldib pakkujate teavitamist otsustest ja asjaoludest, mis neid ei puuduta, nt teiste pakkujate referentsid või nende pakkumuste maksumused jm sisu.
- 5.2.11 Riigihangete registris avaldatud hangete puhul korraldab hanke eest vastutav isik riigihangete registrile info esitamise järgmiselt:
  - 5.2.11.1 hankelepingu sõlmimise teade hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist või hankemenetluse lõppemist mõnel muul alusel;
  - 5.2.11.2 riigihangete seaduses nõutud info pärast hankelepingu lõppemist hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul.
- 5.2.12 Kõik hankega seotud dokumendid ja kirjavahetus lisatakse DHS-is hankekonteinerisse. Paber kandjal originaaldokumendid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.
- 5.3 **Rahvusvahelise hanke** korraldamisel lähtutakse riigihangete seadusest ja hankekorrast (vastavalt lihthanke korraldamise sätetele). Rahvusvahelised hanked avaldatakse riigihangete registris ja Tallinna Sadama veebilehel, välja arvatud RHS-ist tulenevalt põhjendatud juhul, kui hange viiakse läbi väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena. Rahvusvahelise hanke puhul korraldab hanke eest vastutav isik pakkumuste avamise protokollide vormistamise.
- 5.4 **Sotsiaal- või eriteenuse** tellimisel lähtutakse riigihangete seadusest ja hankekorrast (vt punktid 1.5 ja 2). Sotsiaal- või eriteenuse tellimiseks hindab hankekomisjon hanke eest vastutava isiku ettepanekul tellitava teenuse turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi. Vajadusel korraldab hanke eest vastutav isik hanketeate avaldamise Tallinna Sadama veebilehel või riigihangete registris (vt punkt 1.5).
  - 5.4.1 Hanke eest vastutav isik korraldab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku edastamise.
  - 5.4.2 Komisjon kontrollib saabunud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.
  - 5.4.3 Kui sotsiaal- või eriteenuse maksumus on 10 000 eurot või üle selle, on vajalik kirjalik komisjoni otsus.

## 6 Hankelepingu ettevalmistamine

- 6.1 Hankelepingu ettevalmistamisel lähtutakse tehingute tegemise korrast.
- 6.2 Hankelepingute tüüpvormid valmistab ette ja neid uuendab vajadusel õigusosakond. Tüüpvormid on kättesaadavad DHS-is. Tüüpvormi puudumisel valmistab õigusosakond ette hankelepingu projekti enne hanke väljakuulutamist. Erandjuhul võib kasutada hankelepingu sõlmimisel pakkuja tüüpvormi (näiteks kliendilepingud, finants- jm keerukamad teenused).

Vajadusel konsulteerib hanke eest vastutav isik hankelepingu ettevalmistamisel õigusosakonnaga.

- 6.3 Kõigi hankelepingute ettevalmistamisel tuleb arvestada riigihanke alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus esitatud tingimusi ning edukaks tunnistatud pakkumust. Hankelepingus lisatakse ja viidatakse järgmistele dokumentidele:
  - 6.3.1 edukaks tunnistatud pakkumus;
  - 6.3.2 tehniline kirjeldus;
  - 6.3.3 vajadusel muud riigihanke alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus lepingu täitmisele esitatud tingimused (küsimused ja vastused).
- 6.4 Kirjalik hankeleping on nõutav rahvusvahelise ja lihthanke puhul ning vajadusel sotsiaal- või eriteenuste puhul (vastavalt punktile 1.5).

## **7 Hankelepingu sõlmimine**

- 7.1 Rahvusvahelise hanke korral ei tohi hankelepingut sõlmida enne 14 kalendripäeva möödumist ja riigihangete registris avaldatava lihthanke korral enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest arvates, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja või juhul, kui hankeleping sõlmiti raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel.
- 7.2 Hankeleping sõlmitakse vastavalt tehingute tegemise korrale.

## **8 Hankelepingu muutmine**

- 8.1 Hankelepingu muutmine on erandlik toiming ning vajab igakordset põhjendamist.
- 8.2 Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärgiga vältida hankelepingu hilisemat muutmist.
- 8.3 Hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes juhul, kui
  - 8.3.1 hankelepingu üldist olemust, näiteks hankelepingu eset, ei muudeta ja muudatuse väärtus ei ületa rahvusvahelise hanke piirmäära ning muudatuste väärtus kokku ei ületa 10% asjade või teenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu või 15% ehitustööde hankelepingu algsest maksumusest;
  - 8.3.2 muudatuse väärtusest sõltumata ei muudeta hankelepingu üldist olemust ja muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused, näiteks hinna läbivaatamise kohta, olid riigihanke alusdokumentides selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt ette nähtud;
  - 8.3.3 samalt pakkujalt ostetakse täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille järele on hankijal tekkinud vajadus ja mida riigihanke alusdokumendid ei sisaldanud, juhul kui pakkuja vahetamine põhjustaks hankijale olulist ebamugavust või märkimisväärseid lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoimimise vajadusest;
  - 8.3.4 muudatuse põhjustavad hooleks hankijale ettenägematud asjaolud;
  - 8.3.5 pakkuja asendatakse uue riigihanke alusdokumentides sätestatud kvalifitseerimise tingimusi täitva pakkujaga, kui sellist muudatustingimust sisaldasid riigihanke alusdokumendid;
  - 8.3.6 pakkuja asendatakse osaliselt või täielikult uue riigihanke alusdokumentides sätestatud kvalifitseerimise tingimusi täitva pakkujaga ettevõtja restruktureerimise, sealhulgas ülevõtmise, ühinemise, võõrandamise või maksejõuetuse tõttu, eeldusel et pakkuja asendamisega ei kaasne hankelepingu muid olulisi muudatusi või
  - 8.3.7 muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.
- 8.4 Enne hankelepingu muutmises kokku leppimist koostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise taotluse vastavalt tehingute tegemise korrale, pidades silmas punktis 8.3 toodud nõudeid, ja esitab selle hankejuhile kooskõlastamiseks DHS-i kaudu.

- 8.5 Hankejuht kontrollib enne taotluse kooskõlastamist, kas hankelepingu muutmist tingivad asjaolud on põhjendatud ja vastavad RHS nõuetele. Põhjendused fikseerib hankejuht DHS-is.
- 8.6 Hanke eest vastutav isik korraldab punktide 8.3.3 ja 8.3.4 alusel tehtud hankelepingu muudatuse kohta registrile hankelepingu muutmise teate esitamise 10 kalendripäeva jooksul muudatuse tegemisest arvates.
- 8.7 Hankelepingu muutmise taotlusest teavitatakse hankekomisjoni liikmeid.

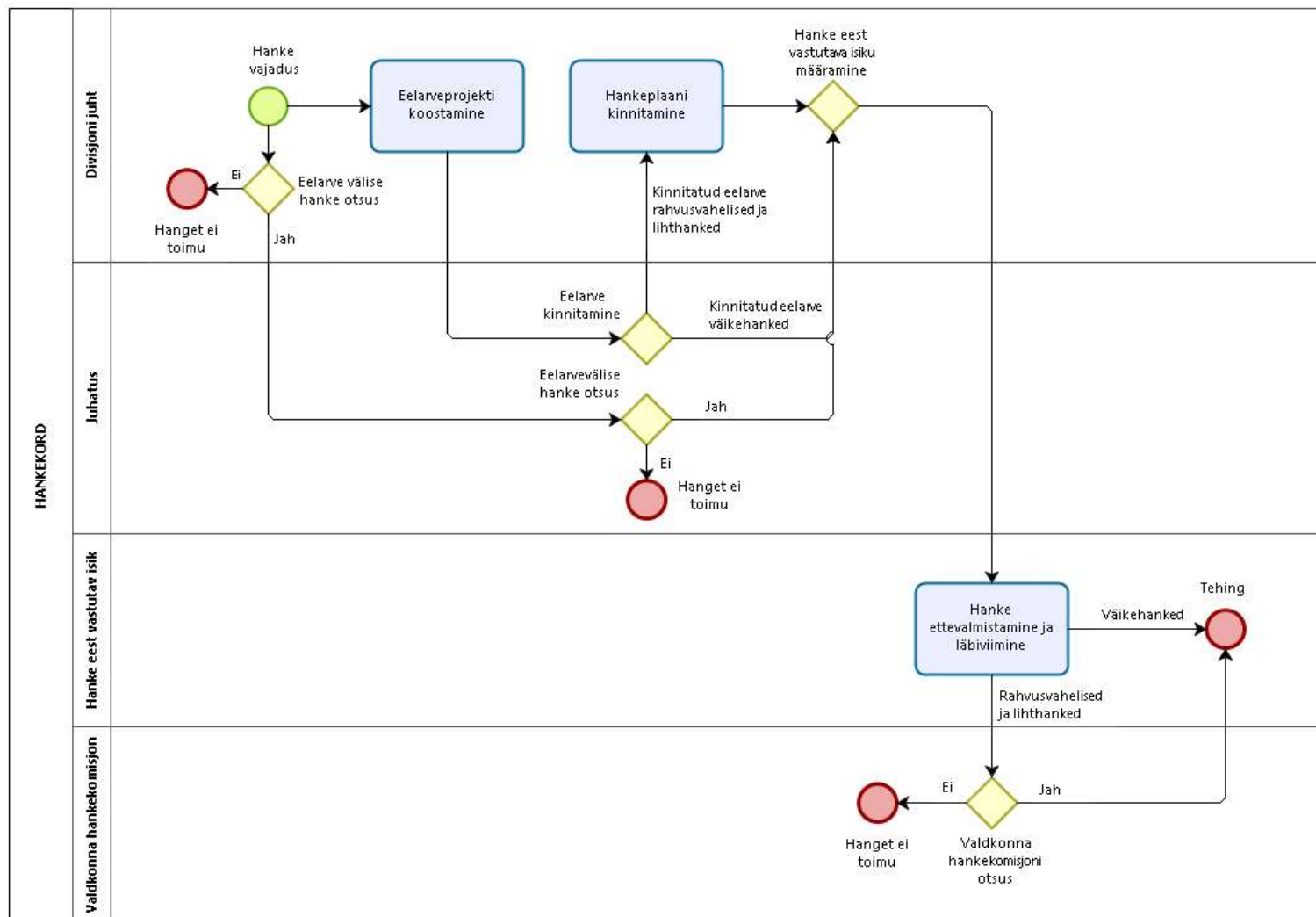
## 9 Järelevalve

- 9.1 Õigusosakonna hankejuht teostab pistelisi kontrolle hankeplaanis toodud andmete korrektsuse ja õiguspärasuse üle (sh vastavus RHS nõuetele ja hankekorrale) ning teeb vajadusel divisjoni juhile ettepaneku hankeplaani muutmiseks.
- 9.2 Hankelepingu nõuetekohase täitmise eest vastutav isik määratakse vastavalt Tallinna Sadama tehingute tegemise korrale.

Koostas õigusosakonna juhataja Erly Lüdigi



## 10 Hankekorra tegevuste skeem



## 11 Hankeplaani vorm Tallinna Sadama veebilehel avaldamiseks

(Üldplank)

**(Struktuuriüksuse nimetus) hankeplaan 201...**

Hanke nimetus	Hanke eseme kirjeldus	Hanke eeldatav läbiviimise aeg	Hankemenetluse liik	Avaldamise koht

## 12 Hanke alustamise esildis

Hanke nimetus	
Hanke eest vastutav isik	
Hanke läbiviimise aeg	
Hankeeseme liik	Asjad Teenused Ehitustööd Sotsiaal- või eriteenused
Hange on hankeplaanis	Jah/ei
Hanke eeldatav maksumus km-ta	
Hankemenetluse liik	Rahvusvaheline hange, lihthange, väikehange, sotsiaal- või eriteenused
Hankelepingu eeldatav aeg, kestus	
Hanketeate avaldamise koht	Riigihangete register ja/või Tallinna Sadama veebileht
Potentsiaalsed pakkujad	
Potentsiaalset pakkujate ringi piiravate tegurite põhjendused	Vajadusel
Pakkumuste hindamise kriteeriumid ja nende osakaal	Maksumus % Kvaliteet % Tähtaeg % Lisaväärtus % Muu %
Finantseerimise allikas	EL projekti nimi ja number, kui on EL projekti hange
Seonduvad hanked (Hankele eelnenud või tulevikus vajalikuks osutuvad ja sellega seotud täiendavad soetused ja tellimused)	Eelnev teenus Eelnev asjade ostmine Eelnev ehitustöö Järgnev teenuse osutamine Järgnev hooldus Järgnevad ehitustööd Täiendavad teenused Muu (täpsustada)
Hankekomisjon	Arendus- ja ehitushangete komisjon Energeetikahangete komisjon Turundushangete komisjon Haldushangete komisjon Muuga sadama infrastruktuuri hoiutööde hangete komisjon Vanasadama, Paldiski Lõunasadama ja Saaremaa sadama infrastruktuuri hoiutööde hangete komisjon Sadama ohutushangete komisjon IT hangete komisjon Finantseerimis- ja kindlustusteenuste hangete komisjon Kommertsdivisjoni hangete komisjon

## 13 Tehnilise kirjelduse näidisstruktuur

### Üldised märkused

Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb silmas pidada, et tehniline kirjeldus on sisuliselt ainus dokument, mille põhjal saab hinnata asjade/teenuste/ehitustööde vastavust tellija nõuetele. Ühtlasi määrab tehniline kirjeldus asjaolud, mida hankelepingu hilisemal täitmisel silmas pidada- seda nii tellija kui täitja seisukohast.

Tehniline kirjeldus peab olema üheselt mõistetav valdkonnas tegutsevatele ettevõtjatele ning välistama potentsiaalseid vaidlusi hankelepingu mahu osas.

Kui hankeeseme juures on olulised autoriõigused (nt teose, analüüsi, uuringu, projekti ja muu intellektuaalomandimahuka teenuse tellimise puhul), tuleb lahendada ka autoriõigustega seotud küsimused. Vastavad sätted võib ette näha kas tehnilises kirjelduses või hankelepingus. Eelkõige tuleb silmas pidada ja ette näha hankelepingu eseme tulevase kasutamise, muutmise ja täiendamise vajadusi, et vältida olukorda, kus tellida autorilt täiendavaid teenuseid. Autoriõigustega seonduvad küsimused võivad muutuda oluliseks ka vahendamise puhul- kui tellitakse teenust või ostetakse asju mitte otse autorilt, vaid kolmanda isiku kaudu. Sellisel juhul peab kolmandal isikul olema õigus (st autori luba) neid asju müüa või teenuseid osutada.

### Näidisstruktuur:

#### Sissejuhatus ja kohaldamisala

- taustainfo;
- vajalike asjade/teenuste üldkirjeldus ning üldine ülevaade sellest, mida hange hõlmab ja mida mitte;
- vajalike teenuste eesmärk;
- hankija, teenuse osutamise keskkonna ja tehnilise keskkonna tutvustus;
- hangitavate teenuse/asjade kasutajate kirjeldus ja vajadusel nende arv.

#### Tehniline kirjeldus

- tellitavate teenuste/asjade üksikasjalik loetelu ja kirjeldus;
- viited võimalikele standarditele;
- teenuste/asjade kvaliteet, hulka ja sisu käsitlevad kohustuslikud miinimumnõuded;
- eesmärk, mida tuleb minimaalselt saavutada;
- teenuste puhul nõuded teenuse osutaja personalile;
- lepingu täitmise ajakava.

#### Pakkumuse hinnas sisalduvad kulud

Kõik teenuse osutamisest või asjade müümisest tulenevad kulud, näiteks personali töötasud, maksud, lepingu täitmiseks vajalikud seadmed ja masinad, kommunikatsioonikulud jne. NB! Kui täitjal tuleb hankelepingu täitmisel kanda kulusid (nt ehitusaegsed kommunaalkulud, sh valve-, vee-, kanalisatsiooni, kütte-, side-, ja elektrienergia tarbimise eest), tuleb vastavate kulude kandmise kohustus märkida tehnilises kirjelduses. Ühtlasi tuleb osutada, millistest tariifidest lähtuvalt kulusid arvestatakse.

#### Lepingu täitmine

Lepingu täitmise töökorralduslikud küsimused ja lepingu täitmise kontrolli regulatsioon, kui seda ei kehtestata hankelepingu tingimustes.

## 14 Väljavõte huvide konflikti vältimise korrast, mis puudutab meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel (RHS §9 lg 4 p 6 ja §9 lg 6)

### HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE KORD

#### 1 Eesmärk ja üldised põhimõtted

- 1.1 Huvide konflikti vältimise korra (edaspidi „kord“) eesmärk on:
  - 1.1.1. kirjeldada huvide konflikti ja selle tekkimise ohte;
  - 1.1.2. määrata ühtsed nõuded ja protseduurireeglid, mida ASi Tallinna Sadam ja tema tütarettevõtjate (edaspidi ühiselt „Tallinna Sadam“) juhtorganite liikmed ja töötajad (edaspidi ühiselt „töötaja“), kellel esineb või võib esineda tööülesande täitmisel ja Tallinna Sadama nimel tegutsedes huvide konflikt, peavad oma töökohustuste täitmisel järgima;
  - 1.1.3. tagada töötaja töökohustuste aus ja erapooletu täitmine;
  - 1.1.4. maandada huvide konfliktiga kaasnevaid riske Tallinna Sadama äritegevusele ja mainele.
- 1.2 Korra järgimine on kohustuslik kõigile Tallinna Sadama töötajatele.
- 1.3 Korda tutvustatakse töötajale tema Tallinna Sadamasse tööle asumisel või vahetult pärast tema juhtorgani liikmeks nimetamist.
- 1.4 Korra põhimõtete rikkumine võib kaasa tuua usalduse kaotuse ja töö-, teenistus- või käsunduslepingu lõpetamise ning juhtorgani liikme tagasikutsumise. Kui töötaja on langetanud Tallinna Sadamale kahjuliku otsuse ja tema süü kahju tekitamises on tuvastatud, on Tallinna Sadamal õigus nõuda töötajalt tekitatud varalise kahju hüvitamist.
- 1.5 Korraga seonduvaks õigusaktiks on korrupsioonivastane seadus.
- 1.6 Ärihuvide deklareerimise kohustusega ametikohtade loetelu (lisa 1, v.a ASi Tallinna Sadam kontserni kuuluvate äriühingute juhatuste ja nõukogude liikmete osas) muudetakse vastavalt ametikohtade või -nimetuste muudatustele ASi Tallinna Sadam juhatuse otsusega.

#### 2 Mõisted

- 2.1 **Töötaja** – ASi Tallinna Sadam või tema tütarettevõtja nõukogu või juhatuse liige või töötaja (sh mistahes õiguslikul alusel alaliselt või ajutiselt, tasu eest või tasuta Tallinna Sadama nimel tööülesande täitja).
- 2.2 **Huvide konflikt** - olukord, kus töötaja isiklik huvi mõjutab või võib mõjutada tema tööalast tegevust selliselt, et see ei lähtu Tallinna Sadama huvidest ning ei ole või ei näi erapooletu ega objektiivne. Isiklik huvi võib tuleneda töötaja enda, temaga seotud või kolmanda isiku majanduslikust või muust huvist/eelisest/kasust. Isiklik huvi võib lähtuda töötaja isiklikust kasust ja motiveeritusest või olla ka sunnitud.
- 2.3 **Seotud isik** – füüsiline või juriidiline isik, kellest töötaja on õiguslikult, majanduslikult või muul viisil sõltuv või kes on töötajast sõltuv. Seotud isikud tegutsevad ühisest majanduslikust huvist lähtudes ning teostavad tavapärastest turutingimustest erinevaid (põhjendamatu eelisega) tehinguid eelnimetatud ühise eesmärgi saavutamiseks. Detailsem selgitus seotud isikute kohta on punktis 3.
- 2.4 **Deklarant** – töötaja, kes on kohustatud esitama ärihuvide deklaratsiooni. Deklaratsiooni esitamise kohustus on töötajal, kellel on õigus või kohustus tööülesande täitmisel teha otsuseid või toiminguid (sh osaleda nende tegemises, sisulises suunamises või ettevalmistamises, käsutada Tallinna Sadama materiaalseid ressursse (nt kulujuhina) või töödelda Tallinna Sadama siseteavet)<sup>3</sup>. Deklareerimiskohustusega ametikohtade loetelu on lisa 1.

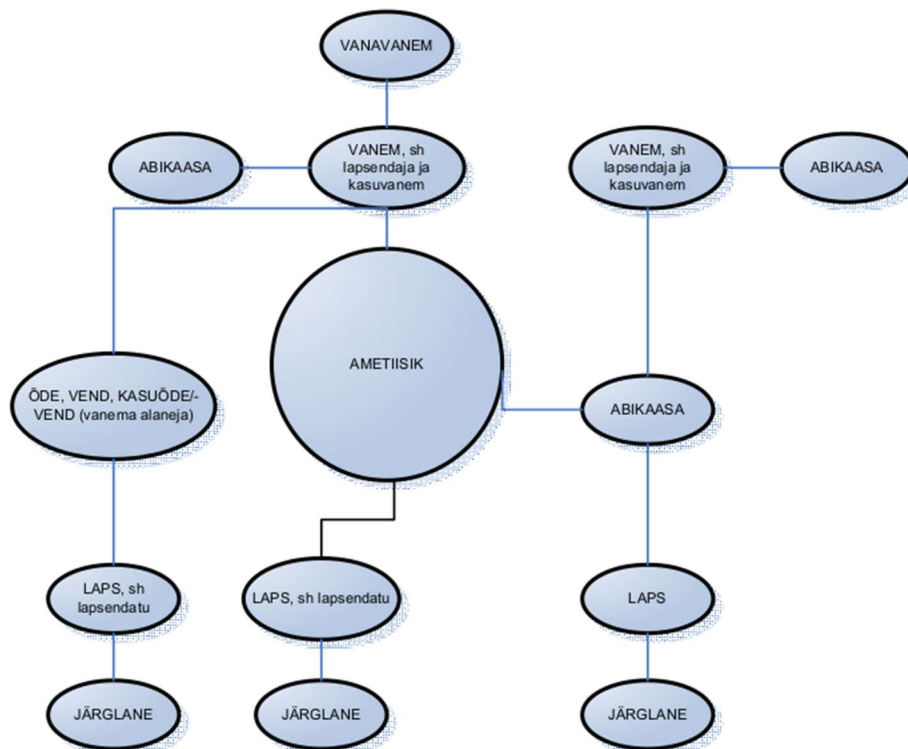
<sup>3</sup> Otsus on teise isiku õiguse või kohustuse tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele suunatud otsustus, samuti Tallinna

- 2.5 **Ärihvide deklaratsioon** – dokument, kus deklarant avaldab määratud ulatuses oma majanduslikud huvid. Deklaratsiooni vorm on lisa 2.

### 3 Seotud isikud korra tähenduses

- 3.1 Seotud isiku määratlus tuleneb korruptsioonivastasesest seadusest. Korra tähenduses loetakse töötajaga seotuks järgmised füüsilised ja juriidilised isikud:

- 3.1.1 Töötaja (joonisel<sup>4</sup> nimetusega „ametiisik“) lähisugulased ja –hõimlased, kelleks on:
- 3.1.1.1 töötaja vanem<sup>5</sup>, vanavanem, abikaasa/elukaaslane<sup>6</sup>, laps ja lapse järglased<sup>7</sup>;
  - 3.1.1.2 töötaja abikaasa/elukaaslase vanem<sup>8</sup>, laps ja lapse järglased<sup>9</sup>;
  - 3.1.1.3 töötaja vanema alaneja sugulane (töötaja vend/õde, nende järglased).



- 3.1.2 äriühing (sh vastava äriühingu osalusega äriühing), milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub töötajale endale (sh koos abikaasaga ühisvarana) või temaga seotud isikule;
- 3.1.3 juriidiline isik<sup>10</sup>, mille juhtimis- või kontrollorgani (nt juhatus, nõukogu) liige on töötaja ise või punktis 3.1.1 või 3.1.4 nimetatud isik;

Sadama siseakt. Toiming on teisele isikule õiguslikku või vältimatut faktilist tagajärge põhjustav tegevus, mis ei ole otsuse tegemine. Toiming võib seisneda lisaks toimingu tegemisele ka tegevusetuses või viivituses.

<sup>4</sup> Joonise allikas: Justiitsministeerium, <http://www.korruptsioon.ee/et/huvide-konflikt>

<sup>5</sup> Vanemaks loetakse ka lapsendajat, vanema abikaasat ja kasuvanemat.

<sup>6</sup> Isik, keda seob töötajaga ühine majapidamine.

<sup>7</sup> Lapseks on ka lapsendatu.

<sup>8</sup> Vanemaks loetakse ka lapsendajat, vanema abikaasat ja kasuvanemat.

<sup>9</sup> Lapseks on ka lapsendatu.

<sup>10</sup> Juriidiliseks isikuks loetakse äriühing (aktsiaselts, osaühing, täisühing, usaldusühing, tulundusühistu), mittetulundusühing ja sihtasutus. Avalik-õiguslik juriidiline isik on riigi, kohaliku omavalitsuse üksuse või muu avalikes huvides seadusega loodud üksus (nt ülikool).

- 3.1.4 muu isik, kelle seisund või tegevus töötajat tööväliselt oluliselt ja vahetult mõjutab<sup>11</sup> või kes allub töötaja korraldustele või tegutseb tema huvides või arvel<sup>12</sup>.
- 3.2 Seotud isikuks ei loeta äriühingut, mille aktsiad on noteeritud väärtpaberibörsil.
- 3.3 Juriidilist isikut ei loeta seotud isikuks juhul, kui töötaja ja juriidilise isiku seos tuleneb eranditult töötaja tööülesannetest (nt ematettevõtja juhatuse liige või töötaja on määratud tütarettvõtja nõukogu liikmeks või töötaja on Tallinna Sadama võlgnikust äriühingus võlausaldajana pankrotitoimkonna liige).
- 3.4 Töötajal ei ole korrast tulenevat seotud isiku huvi puudutavaid kohustusi, kui ta ei tea ega peagi teadma punktis 3.1 nimetatud seosest või seotud isiku huvist.

#### **4 Huvide konflikt ja selle vältimine**

- 4.1 Töötaja peab oma tööalases tegevuses lähtuma üksnes Tallinna Sadama huvidest, eelistades neid enda ja/või kolmandate isikute huvidele ning korraldama oma tegevuse selliselt, et võimalik oht huvide konfliktiks oleks viidud miinimumini.
- 4.2 Huvide konflikt võib tekkida, kui töötaja isiklikud majanduslikud või mittemajanduslikud huvid konkureerivad otseselt või kaudselt Tallinna Sadama huvidega või töötaja ei ole muul põhjusel tööülesande suhtes erapooletu (nt isikliku, perekondliku-, sugulus-, sõprus- või muu sarnase suhte või majandusliku seose tõttu kliendiga, teenusepakkujaga või kolleegiga).
- 4.3 Huvide konflikt võib esineda muuhulgas järgmistes olukordades:
  - 4.3.1 Huvide konfliktiga tehing: töötaja osaleb oma töökohustuste raames otsuse või tehingu tegemisel või nende tegemise sisulisel suunamisel (nt läbirääkimistel, hanke- vms kollegiaalses ekspertkomisjonis osalemisel, otsuse vastuvõtmise aluseks olevate materjalide koostamisel vms viisil otsustusprotsessis osalemisel), mis mõjutab või võib mõjutada tema enda või temaga seotud isiku majanduslikke või muid huve (nt tehingu tegemisel sõbra, sugulase või äripartneri objektiivse põhjusega eelistamine).
  - 4.3.2 Kingituse vastuvõtmine: töötaja osaleb otsuse või tehingu tegemisel või nende sisulisel suunamisel, mis on seotud tehingupartneriga, kellelt töötaja on eelnevalt saanud kingituse, mille hinnanguline maksumus ületab 100 eurot, või muid isiklike hüvesid. Isiklikuks hüveks loetakse muuhulgas töötajale antavat personaalset hinnaalandust, kinkekaarti või muid sarnaseid soodustusi.
- 4.4 Töötaja peab vältima enda ja Tallinna Sadama vahelist igasugust huvide konflikti olukorra tekkimise võimalust.
- 4.5 Töötajate poolt tehtud Tallinna Sadamaga seotud ärilised otsused ja majandustehingud peavad olema teostatud lähtuvalt Tallinna Sadama parimatest huvidest. Tehingute tegemisel tuleb alati lähtuda õiglasest turuhinnast ning kaupade ja teenuste tegelikust maksumusest.
- 4.6 Kuna kõiki võimalikke huvide konflikte ei ole võimalik ette näha ega kirjeldada, tuleb töötajal taoliste juhtude tõlgendamisel ja lahendamisel lähtuda eelkõige oma otsustusvõimest ning huvide konflikti olukorra tekkimisel või selle tekkimise ohu korral pöörduda vajadusel vastava küsimuse lahendamiseks oma vahetu juhi ja/või ASi Tallinna Sadam siseauditi osakonna juhi poole.

#### **5 Käitumisreeglid huvide konflikti esinemise ohu korral**

- 5.1 Iga huvide konflikti ohu puhul peab olema tagatud põhjalik kaalumine (kui suur on riski mõju, avaldumise tõenäosus ja riski võimalikud maandamisemeetmed).
- 5.2 Töötaja on kohustatud viivitamatult avaldama oma vahetule juhile või tema juhile (vajadusel siseauditi osakonna juhile) asjaolud, mis tööülesande täitmisel tekitavad või võivad tekitada huvide konflikti.

---

<sup>11</sup> Nt võib selleks olla endine abikaasa.

<sup>12</sup> Nt töötaja korraldusel ja huvides tegutsev äriühingu juhtorgani liige.

- 5.3 Töötaja peab võimaliku huvide konflikti selgumise korral taandama ennast otsuse või toimingute tegemisest (nt hanke läbiviimisest, lepingu läbirääkimistest, lepingu sõlmimise protseduurist ja muudest toimingutest seoses konkreetse tehingupartneriga).
- 5.4 Kui enesetaandamine toimub töö- või juhtorgani koosolekul, fikseeritakse koosoleku protokollis enesetaanduse fakt võimaliku huvide konflikti tõttu (ei pea fikseerima konflikti sisu).
- 5.5 Kohustus end võimaliku huvide konflikti tõttu asjassepuutuvast otsustusprotsessist või toimingute tegemisest taandada säilib töötajal sõltumata oma ärihuvide eelnevast deklareerimisest.
- 5.6 Huvide konflikti ohu korral määrab töötaja juht vajadusel konkreetset tööülesannet täitma teise töötaja (nt komisjoni asendusliikme) ja/või kaasab huvide konflikti riski hindamisse Tallinna Sadama juhatuse liikme.
- 5.7 Kui üksuse juhil endal esineb või võib esineda tema poolt tehtava otsuse või toimingute suhtes huvide konflikt, on vastava otsuse või toimingute tegemise delegeerimine talle alluvale töötajale lubatud ainult üksuse juhi vahetu juhi kirjalikul nõusolekul (nt osakonna juhil esineva huvide konflikti puhul otsustab konkreetse tööülesande delegeerimise divisjoni juht).
- 5.8 Juhatuse liige annab töötaja huvide konflikti puhul tööülesandega jätkamiseks nõusoleku ainult erandjuhtudel, kui konkreetse tehingupartneriga sõlmitav tehing on majanduslikult kõige otstarbekam ja muid riski maandamise meetmeid pole võimalik rakendada. Tööülesande jätkamise nõusolek fikseeritakse kirjalikult juhatuse liikme otsusega.
- 5.9 Juhatuse liige võib huvide konfliktiga otsuse või toimingute teha (nt tehingu tegemine) üksnes nõukogu kirjalikul nõusolekul.
- 5.10 Nõukogu liige peab huvide konfliktiga otsuse tegemisel ennast otsustamisest taandama.

---

## **9 Vara kaitsmise ja kasutamise põhimõtted**

- 9.1 Töötaja peab tegema kõik võimaliku selleks, et kaitsta Tallinna Sadama vara (sh andmed) ja tagada sellele töhus kasutamine vältimaks hooletust ja raiskamist. Tallinna Sadama vara ei tohi kasutada Tallinna Sadamaga mitteseotud eesmärkidel.
- 9.2 Tallinna Sadama vara kasutamine töötaja isiklikul otstarbel on lubatud vaid harvadel juhtudel, vähesel määral ja mõistlikus ulatuses (nt vajadusel arvuti, printeri või mobiiltelefoni vähesel määral kasutamine).

## **10 Ärihuvide deklareerimine**

- 10.1 Oma majanduslikest huvidest informeerimise kohustus on Tallinna Sadama töötajal (deklarandil), kellel on vastavalt oma tööülesannetele võimalus mõjutada Tallinna Sadama kliendi või tehingupartneri suhtes tehtavaid otsuseid (vt lisas 1 ametikohtade loetelu).
- 10.2 Deklaratsioonis avaldab deklarant andmed alates deklaratsiooni esitamisele eelneva kalendriaasta 01. jaanuarist kuni deklaratsiooni allkirjastamise päevani.
- 10.3 Deklareerimist vajavateks majanduslikeks huvideks korra tähenduses loetakse järgmised töötaja või temaga seotud isiku (vt detailsemalt punktis 3) ärihuvide:
  - 10.3.1 Töötaja vähemalt 10%-line osalus äriühingus kas otse või läbi temaga seotud äriühingute (sh osaluse omandamise õigus või õigus äriühingu kasumile);
  - 10.3.2 Töötaja juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liikmeks olek;
  - 10.3.3 Töötaja lähisugulane või –hõimlane (punktis 3.1 toodud isikud) omab vähemalt 10%-list osalust või on juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liige;
  - 10.3.4 Töötaja püsiv töötamine töö-, teenistus- või käsunduslepingu alusel.



- 10.4 AS Tallinna Sadam nõukogu liige avaldab deklaratsioonis punktides 10.3.1 ja 10.3.2 nimetatud ärihuvid.
- 10.5 Kui korra punktis 10.3.2 või 10.3.4 nimetatud huvid on tekkinud seoses Tallinna Sadama esindamisega, ei ole nende kirjalik deklareerimine vajalik.
- 10.6 Deklarant esitab oma ärihuvide deklaratsiooni allkirjastatult siseauditi osakonnale nelja kuu jooksul deklaratsiooni esitamise kohustuse tekkimisest (st töötaja tööle asumisest lisas 1 nimetatud ametikohale) ning edaspidi iga aasta 15. jaanuariks. Juhul, kui juhtorgani liige lahkub Tallinna Sadamast enne nimetatud kuupäeva, esitab ta oma deklaratsiooni töölt lahkumisel. Ülejäänud deklarandid töölt lahkumisel deklaratsiooni esitama ei pea.
- 10.7 Kalendriaasta jooksul peab deklarant esitama vaid ühe deklaratsiooni, seda ka juhul, kui ta asub uuele ametikohale või kui tema kohustus deklaratsioon esitada tuleneb mitmel ametikohal tegutsemisest.

## **11 Deklaratsioonide haldus**

- 11.1 Siseauditi osakond vastutab deklaratsioonide hoidmise eest ning vajadusel ja/või pisteliselt kontrollib deklaratsioonis esitatud andmete õigsust.
- 11.2 Siseauditi osakond registreerib esitatud deklaratsioonid deklaratsioonide registris. Registrisse kantakse deklarandi nimi ja esitamise kuupäev.
- 11.3 Deklaratsioonis esitatud andmeid kasutab Tallinna Sadam vaid oma äritegevuse käigus tekkivate huvide konfliktiga seotud riskide maandamiseks, kogutud andmeid mistahes muul eesmärgil ei kasutata.
- 11.4 Deklaratsioonide põhjal siseauditi osakonna poolt koostatav nimekiri juriidilistest isikutest, millede osas võib esineda huvide konflikt, avaldatakse Tallinna Sadama intranetis. Nimekirjas ei kajastata seoseid Tallinna Sadama töötajatega ega viidata mistahes muul viisil nende isikuandmetele.
- 11.5 Kui nimekirja alusel tekib kahtlus võimalikust huvide konfliktist, siis kontrollib siseauditi osakond või juhatuse esimees deklaratsioonide põhjal võimaliku huvide konflikti olemasolu, vajadusel taandatakse vastav töötaja otsustusprotsessist.
- 11.6 Deklaratsioone säilitatakse kolm aastat. Seotud juriidiliste isikute nimekirja säilitatakse uue nimekirja koostamiseni.

## LISA 1. Ärihuvide deklareerimiskohustusega ametikohtade loetelu

Ärihuvide deklaratsiooni on kohustatud esitama järgmistel Tallinna Sadama ametikohtadel töötavad ja töökorraldusest tulenevalt otsuste ja toimingute tegemist mõjutavate õiguste ning pädevusega töötajad:

1. ASi Tallinna Sadam ja tema tütarettevõtja nõukogu liige;
2. ASi Tallinna Sadam ja tema tütarettevõtja juhatuse liige;
3. ASi Tallinna Sadam töötajad:
  - 3.1. divisjoni juht;
  - 3.2. osakonna juht;
  - 3.3. ärisuunajuht;
  - 3.4. haldusjuht;
  - 3.5. hooldusosakonna grupi juhataja;
  - 3.6. majandusgrupi juhataja;
  - 3.7. alalise komisjoni liige.
4. OÜ TS Laevad töötajad:
  - 4.1. peakapten-mereohutusjuht;
  - 4.2. superintendent;
  - 4.3. valdkonnajuht;
  - 4.4. alalise komisjoni liige;
5. OÜ TS Shipping töötajad:
  - 5.1. osakonna juht.

Kui töötaja täidab tööülesandeid rohkem kui ühel loetelus toodud ametikohal, esitab ta ühe ärihuvide deklaratsiooni.