

HANKEKORD

1 Hankekorra eesmärk ja üldsätted

- 1.1 AS-i Tallinna Sadam (edaspidi Tallinna Sadam) hankekord reguleerib hangete planeerimist (sh igaaastase hankeplaani koostamist ja kinnitamist), läbiviimist, riigihanke (edaspidi hange) menetluse 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 korraldamisel 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 teabehalduse kord;
 - 1.4.3 isikuandmete töötlemise kord;
 - 1.4.4 tehingute tegemise kord;
 - 1.4.5 eelarvelise juhtimise kord;
 - 1.4.6 huvide konflikti vältimise kord;
 - 1.4.7 komisjonide protokollid;
 - 1.4.8 hankelepingute tüüpvormid.
- 1.5 Hangete ja tehingutega seotud dokumentatsioon (sh hanke alusdokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused, kirjavahetus) registreeritakse, menetletakse ja säilitatakse Tallinna Sadama dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) vastavalt teabehalduse korrale. Dokumentatsiooni registreerimise eest vastutab töötaja, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks.
- 1.6 Riigihangete registris ja Tallinna Sadama veebilehel sisestab hanke alusdokumente ja muid vajalikke andmeid ning vajadusel 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.
- 1.7 Hankejuht osaleb hangete ettevalmistamisel, korraldamisel, hangetega seotud kordade ja juhendite väljatöötamisel ning hangetega seotud probleemide lahendamisel. Hankejuht nõustab kõiki Tallinna Sadama töötajaid. Hankejuht vastutab selle eest, et hangete korraldamisel on hanke alusdokumendid, hanke menetluslik ja komisjoni otsus vastavuses õigusaktide ja hankekorra nõuetega.
- 1.8 Hanke menetluse käigus kogutud isikuandmete töötlemine on reguleeritud isikuandmete töötlemise korras.
- 1.9 Hankekorraga reguleeritavad hanke menetlusliigid ning avaldamise nõuded lähtuvalt hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankeesemest:

Hanke menetlusliik	Hankeese	Eeldatav maksumus eurodes (km-ta)	Pakkumuste esitamise minimaalne tähtaeg	Avaldamine riigihangete registris	Avaldamine www.ts.ee	Komisjoni otsus vajalik	Kirjalik tehing nõutav
Rahvusvaheline hange	Ehitus	Alates 5 382 000	45 kalendripäeva*	Jah	Jah	Jah	Jah
	Asjad, teenused	Alates 431 000	30 kalendripäeva**				
Lihthange	Ehitus	300 000-5 381 999	15 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
	Asjad, teenused	60 000-430 999	10 kalendripäeva	Jah			
Väikehange	Ehitus	40 000-299 999			Jah	Jah	Jah
	Asjad, teenused	20 000-59 999					
Väikeost	Ehitus	20 000-39 999				Vajadusel	Jah
	Ehitus	0-19 999					Vajadusel
	Asjad, teenused	10 000 -19 999					Vajadusel
	Asjad, teenused	0-9 999					Vajadusel
Sotsiaalteenused		Alates 1 000 000	10 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		300 000 - 999 999	10 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		0-299 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Eriteenused		Alates 1 000 000	10 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		60 000-999 999	10 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		0-59 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Ehitustööde kontsessioon		Alates 5 382 000	30 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		300 000- 5 381 999	30 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		0-299 999				Alates 40 000	Alates 20 000
Teenuste kontsessioon		Alates 5 382 000	30 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		300 000-5 381 999	30 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		60 000-299 999	10 kalendripäeva	Jah	Jah	Jah	Jah
		0-59 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon		Alates 5 382 000		Jah	Jah	Jah	Jah
		300 000-5 381 999		Jah	Jah	Jah	Jah
		0-299 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Eriteenuste kontsessioon		Alates 5 382 000		Jah	Jah	Jah	Jah
		60 000-5 381 999		Jah	Jah	Jah	Jah
		0-59 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Ideekonkurss		Alates 431 000		Jah	Jah	Jah	Jah
		60 000- 430 999		Jah	Jah	Jah	Jah
		0-59 999				Alates 20 000	Alates 20 000

*Võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 25 kalendripäevani.

**35 kalendripäeva paberhankes. Võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 15 kalendripäevani.

- 1.10 Kõik hankekorras ja hanke alusdokumentides toodud maksumused on esitatud käibemaksuta. Hanke korraldamisel kasutatav kohustuslik hanke menetlusliik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorras või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest.
- 1.10.1 Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel võetakse aluseks RHS-i sätted ja lähtutakse hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.
 - 1.10.2 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 kuutasu korrutatuna 48-ga.
 - 1.10.3 Ühtegi hankelepingu eeldatava maksumuse määramise aluse valikut ei või kasutada hankekorra ja RHS-i 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.
 - 1.10.4 Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel ei piirdata ainult konkreetse struktuuriüksuse või divisjoni hangetega, vaid võetakse arvesse kõigi Tallinna Sadama üksuste sama hankeeseme hankelepingute eeldatavat kogumaksumust.

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, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, peab kohtlema võrdselt ja 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. Õigusaktides sätestatud juhtudel on keskkonnahoidlike kriteeriumide rakendamine kohustuslik.
- 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 osetava asja või ehitise kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses.
- 2.10 Hanke ettevalmistamisel, hanke menetlusliigi valikul ja hanke alusdokumentide koostamisel tuleb liita ühte hankesse kokku kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd.
- 2.11 Hanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.

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 aasta eelarve kinnitatakse, korraldab divisjoni juht aastaeelarve põhjal oma struktuuriüksuse hankeplaani koostamise. Arvestades hankelepingu eeldatava maksumuse arvutamise põhimõtteid ja hankelepingu kogukestust (garantiaeg ja täiendavad hanked) kantakse hankeplaani olenemata menetlusliigist hanked, mille maksumus on:
 - 3.2.1 20 000 eurot või rohkem asjade ja teenuste (sh ideekonkursside) puhul;
 - 3.2.2 40 000 eurot või rohkem ehitustööde puhul.
- 3.3 Divisjoni juht vastutab hankeplaani korrektsuse eest. Divisjoni juht kinnitab oma üksuse hankeplaani korraldusega DHS-is.
- 3.4 Tallinna Sadama hankeplaani avalikustamise korraldab hankejuht turundusosakonna kaudu Tallinna Sadama veebilehel hiljemalt 31. jaanuariks ja muudatused avalikustatakse vastavalt vajadusele.
- 3.5 Veebilehel avaldatav hankeplaani peab sisaldama järgmisi andmeid (vorm [p 11](#)):
 - 3.5.1 hanke nimetus;
 - 3.5.2 hanke menetlusliik;
 - 3.5.3 hanke eeldatav läbiviimise aeg (kvartal);
 - 3.5.4 hanke alusdokumentide avaldamise koht (Tallinna Sadama veebileht või riigihangete register).
- 3.6 Hankeplaani mitte kantud hanked korraldatakse vastavalt eelarvele ja vajadusele. Hankeplaani väliste hangete korraldamise üle otsustab divisjoni juht. Kui tekib vajadus hanke järele, mida ei ole eelarves planeeritud, vajadusel kooskõlastab divisjoni juht hanke otsuse eelnevalt juhutusega vastavalt eelarvelise juhtimise korrale.
- 3.7 Divisjoni juht määrab igale hankele hanke eest vastutava isiku, kes korraldab hanke läbiviimise.
- 3.8 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele või järelevalve korras tehtud ettepaneku alusel. Hankeplaani muudatuste tegemise korraldavad divisjonide juhid, järgides hankeplaani kinnitamise ja avalikustamise korda.

4 Hankekomisjonide töö

- 4.1 Tallinna Sadamas on juhutuse esimehe käskkirjaga kinnitatud alalised hankekomisjonid (edaspidi komisjon või komisjonid), mis menetlevad hanke menetluse käigus esitatud dokumente ning teevad otsuseid RHS-i kohaselt. Vajadusel kinnitab juhutuse esimees ajutise (ühekordse) komisjoni. Komisjonid juhivad oma töös juhutuse 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 hanke menetlusest kõrvaldamine või kõrvaldamata jätmine;
 - 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 väljaselgitamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
 - 4.3.6 hanke menetluse 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 hankes pakkumuste esitanute nimed ja registrikoodid;
 - 4.4.6 hankes esitatud pakkumuste maksumused;
 - 4.4.7 pakkumustele omistatud väärtuspunktid (vajadusel);
 - 4.4.8 komisjoni motiveeritud otsused koos viidetega nende vastuvõtmise alustele;
 - 4.4.9 otsusele vastu hääletanud komisjoni liikme eriarvamus (vajadusel);
 - 4.4.10 ainsa hinnatava pakkumuse puhul komisjoni hinnang maksumusele ja majanduslikule soodsusele (vajadusel, tugineda varasematele sarnastele hangetele vms);
 - 4.4.11 hanke menetluse kehtetuks tunnistamise asjaolud (vajadusel);
 - 4.4.12 hanke eest vastutava isiku põhjendus, kui lühendati pakkumuste esitamise tähtaega;

- 4.4.13 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 **Väikeostu** korraldamisel lähtutakse korra p-is 2 sätestatud üldpõhimõtetest ja p-i 1.9 nõuetest selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.
- 5.2 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 10 000 eurot ning rohkem, ehitustööde tellimisel alates 20 000 eurot ja rohkem korraldatakse väikeost üldjuhul vähempakkumisena, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine. Vähempakkumise korraldamisel hanke eest vastutav isik saadab ettepaneku pakkumuse tegemiseks võimalusel vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale, kontrollib saabunud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.
- 5.3 Põhjendatud vajaduse korral võib hanke eest vastutav isik väikeostu korraldamisse kaasata hankekommisjoni ja hankejuhi. Sellisel juhul lähtutakse hankekorra sätetest, mis puudutavad hankekommisjonide tööd ja lihthanke dokumentide vormistamist ning kooskõlastamist.
- 5.4 **Väikehanke** korraldamisel kohaldatakse lihthanke sätteid, arvestades hankekorra p-des 5.5- 5.8 sätestatud erisusi.
- 5.5 Hanke eest vastutav isik korraldab väikehanke teate avaldamise Tallinna Sadama veebilehel ja see peab sisaldama hanke nimetust, pakkumuse esitamise tähtpäeva (kuupäev ja kellaaeg), vastutava isiku kontaktandmeid ja hanke alusdokumente.
- 5.6 Hanke eest vastutav isik korraldab vajadusel potentsiaalsete pakkujate teavitamise hanke algatamisest, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 5.7 Väikehange 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 hanke alusdokumentides täiendavad pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 5.8 Väikehanke võib komisjoni kirjaliku põhjendatud otsusega jätta kodulehel avaldamata, kui:
- 5.8.1 hange on seotud varasemalt Tallinna Sadama poolt korraldatud hangetega, kui väikehanke käigus ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid mittevastavad ja hanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta;
 - 5.8.2 hange korraldatakse riigihangete registris või muid kanaleid kasutades;
 - 5.8.3 hanke eset saab müüa või vastavat teenust osutada või ehitustööd teostada vaid üks pakkuja;
 - 5.8.4 hanke korraldamisega kaasneks oht Tallinna Sadama tundliku info avalikustamiseks või
 - 5.8.5 hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik erakorralise vajaduse tõttu, mis ei võimalda hanget korraldada.
- 5.9 **Lihthanke** korraldamisel lähtutakse RHS-ist ja hankekorrast. Lihthanked avaldatakse riigihangete registris ja sadama koduleheküljel, välja arvatud RHS-ist tulenevalt põhjendatud juhul, kui hange viiakse läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena.
- 5.10 Enne hanke korraldamist esitab hanke eest vastutav isik hankejuhile DHS-is hanke alustamise esildise. Hankejuht nõustab vajadusel hanke eest vastutavat isikut hanke korraldamist puudutavates küsimustes.
- 5.10.1 Hanke eest vastutav isik koostab hanke alusdokumendid, mis koosnevad järgmistest dokumentidest:
 - 5.10.1.1 Üldosa:
 - 5.10.1.1.1 hankija nimi ja hanke nimetus;
 - 5.10.1.1.2 ettepanek pakkumuse esitamiseks;
 - 5.10.1.1.3 pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused ja nõutavad dokumendid (vajadusel);
 - 5.10.1.1.4 pakkumuste esitamise viis, koht ja tähtpäev (kuupäev ja kellaaeg);
 - 5.10.1.1.5 pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg (vajadusel);
 - 5.10.1.1.6 läbirääkimiste pidamine (vajadusel);
 - 5.10.1.1.7 pakkumuste hindamise kriteeriumid;
 - 5.10.1.1.8 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;

- 5.10.1.2 nõutud info esitamiseks vajalikud vormid;
- 5.10.1.3 hanke objekti üksikasjalik tehniline kirjeldus ([p 12 näidisstruktuur](#));
- 5.10.1.4 hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused: hankelepingu täitmise tähtaeg, maksetingimused (üldjuhul vähemalt 21 kalendripäeva), garantiitingimused, õiguskaitsevahendid jms.
- 5.10.2 Vastutav isik korraldab DHS-is hanke alusdokumentide sisestamise ja suunamiste kaudu nende menetluse.
- 5.10.3 Hanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne teate avaldamist hankejuhiga. Hankejuht kontrollib hanke alusdokumentide vastavust informatsioonile, mida talle esitas hanke eest vastutav isik, ning vajadusel kooskõlastab hankelepingu juristiga.
- 5.10.4 Hanke alusdokumendid allkirjastavad hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni esimees.
- 5.10.5 Riigihangete registrisse kannab andmed hanke eest vastutav isik või divisjoni juhi poolt määratud töötaja, keda hanke eest vastutav isik peab hankest teavitama.
- 5.10.6 Kui hankes osalemisest huvitatud isik esitab küsimuse hanke alusdokumentides sätestatu kohta, siis kohustub hanke eest vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul.
- 5.10.7 Läbirääkimised toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua hanke alusdokumentides. Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 5.10.8 Pakkumused avatakse peale pakkumuste esitamise tähtpäeva saabumist.
- 5.10.9 Pakkujate hanke menetluselt kõrvaldamine või kõrvaldamata jätmine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka(te) pakkumus(te) väljaselgitamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine ja hanke menetluse kehtetuks tunnistamine toimub komisjoni otsustega. Hanke eest vastutav isik korraldab komisjoni otsuse vormistamise protokollina.
- 5.10.10 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.
- 5.10.11 Hanke eest vastutav isik korraldab riigihangete registrile järgmise info esitamise:
 - 5.10.11.1 hankelepingu sõlmimise teade hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist või hanke menetluse lõppemist mõnel muul alusel;
 - 5.10.11.2 raamlepingu korral andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 kalendripäeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates;
 - 5.10.11.3 RHS-is nõutud info pärast hankelepingu lõppemist hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul ja raamlepingu korral hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping.
 - 5.10.11.4 info ettevõtjapoolsete hankelepingu rikkumiste kohta, mis hankija hinnangul vastavad RHS § 95 lg 4 p-is 8 sätestatud kõrvaldamise alusele 30 kalendripäeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates. Nõude vaidlustamise korral lisab ta vastava teabe 10 kalendripäeva jooksul nõude vaidlustamisest arvates.
- 5.10.12 Kõik hankega seotud dokumendid ja kirjavahetus lisatakse DHS-is hanke esildise juurde seotud dokumentidena. Paberil originaaldokumendid säilitatakse vastavalt teabehalduse korrale.
- 5.11 **Rahvusvahelise hanke** korraldamisel lähtutakse RHS-ist 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 väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena.
- 5.12 **Sotsiaal¹- või eriteenuse² (sh sotsiaal- või eriteenuste kontsessioon)** tellimisel lähtutakse RHS-ist ja hankekorrast (vt p-id 1.9 ja 2). Sotsiaal- või eriteenuse tellimiseks hindab hanke eest vastutava isik tellitava teenuse turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi. Vajadusel korraldab hanke eest vastutav isik hanketeate avaldamise Tallinna Sadama veebilehel või riigihangete registris.
 - 5.12.1 Hanke eest vastutav isik korraldab vajadusel potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku edastamise.

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

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

- 5.12.2 Komisjon kontrollib saanud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.
- 5.12.3 Kui sotsiaalteenuse või sotsiaalteenuse kontsessiooni või eriteenuse või eriteenuse kontsessiooni maksumus on 20 000 eurot või üle selle, on vajalik kirjalik komisjoni otsus.
- 5.13 **Ehitustööde või teenuste kontsessiooni**³ korraldamisel lähtutakse RHS-ist ja hankekorrast (vt p-id 1.9 ja 2). Kui ehitustööde kontsessiooni maksumus ületab riigihanke piirmäära ja teenuste kontsessiooni maksumus ületab lihthanke piirmäära, korraldatakse hange vastavalt hankekorra lihthanke korraldamise sätetele.
- 5.13.1 Kui ehitustööde kontsessiooni maksumus on 40 000 eurot või üle selle või teenuste kontsessiooni maksumus on 20 000 eurot või üle selle, on vajalik kirjalik komisjoni otsus.
- 5.14 **Ideekonkursi korraldamisel**⁴ lähtutakse RHS-ist ja hankekorrast (vt p-id 1.9 ja 2). Kui ideekonkursi maksumus on 20 000 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 hanke alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus esitatud tingimusi ning edukaks tunnistatud pakkumust. Hankelepingus viidatakse järgmistele dokumentidele ja lisatakse need lepingule:
- 6.3.1 hanke alusdokumendid (sh pakkumuse esitamise ettepanek, tehniline kirjeldus);
- 6.3.2 edukaks tunnistatud pakkumus;
- 6.3.3 hanke menetluse käigus antud selgitused.
- 6.4 Hankelepingu peab sõlmima kirjalikult, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

7 Hankelepingu sõlmimine

- 7.1 Rahvusvahelise hanke puhul kontrollib hanke eest vastutav isik enne hankelepingu sõlmimist edukal pakkujal RHS § 95 lg-s 1⁵ (vajadusel lg-s 4) sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist ja esitatud kvalifitseerimise tingimustele vastamist ning teeb otsuse eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta.

³ Kontsessioonileping on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud hankeleping, mille puhul kontsessionääri tasu seisneb kas ainult õiguses ehitist ekspluateerida või teenust osutada või selles õiguses koos rahalise maksega ja nõudluse või pakkumisega seotud äririsk läheb üle kontsessionäärile.

⁴ Ideekonkursi tulemusena võib hankija omandada konkursi käigus žürii välja valitud kavandi või projekti näiteks planeeringute, arhitektuuri, inseneritööde, infosüsteemide või tarkvara arendamise või andmetöötamise valdkonnas.

⁵ RHS § 95 lg 1 alusel hankija kõrvaldab menetlusest pakkuja: 1) keda või kelle haldus-, juhtimis- või järelevalveorgani liiget, prokuristi või muud isikut, kellel on volitus seda ettevõtjat esindada, tema nimel otsuseid teha või teda kontrollida, on karistatud kuritegelikus ühenduses osalemise, aususe kohustuse rikkumise või korruptiivse teo, kelmuse, terroriakti toimepaneku või muu terroristliku tegevusega seotud kuriteo või sellele kihutamise, kaasaaitamise või selle katse, rahapesualase süüteo või terrorismi rahastamise eest; 2) keda või kelle haldus-, juhtimis- või järelevalveorgani liiget, prokuristi või muud isikut, kellel on volitus seda ettevõtjat esindada, tema nimel otsuseid teha või teda kontrollida, on karistatud riigis ilma seadusliku aluseta viibivale välismaalasele töötamise võimaldamise või välismaalase Eestis töötamise tingimuste rikkumise võimaldamise, sealhulgas seaduses sätestatud töötasu määraast väiksema töötasu maksmise eest; 3) keda või kelle haldus-, juhtimis- või järelevalveorgani liiget, prokuristi või muud isikut, kellel on volitus seda ettevõtjat esindada, tema nimel otsuseid teha või teda kontrollida, on karistatud laste tööjõu ebaseadusliku kasutamise või inimkaubandusega seotud teo eest; 4) kellel on riikliku maksu, makse või keskkonnatasu maksuvõlg maksukorralduse seaduse tähenduses või maksu- või sotsiaalkindlustusmaksete võlg tema asukohariigi õigusaktide kohaselt; 5) kes või kelle haldus-, juhtimis- või järelevalveorgani liige on rahvusvahelise sanktsiooni subjekt rahvusvahelise sanktsiooni seaduse tähenduses, välja arvatud juhul, kui hankelepingu sõlmimine rahvusvahelise sanktsiooni subjektiga ei riku rahvusvahelist sanktsiooni. RHS § 95 lg 1 p-s 5 sätestatud kõrvaldamise alust kontrollitakse veebilehelt: <https://www.sanctionsmap.eu/#/main> (salvestage kontrolli teostamisel ekraanipilt kontrolli teostamise aja tõendamiseks). Hankija kontrollib Eestis asuva pakkuja RHS § 95 lg 1 p-s 1-4 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist riigihangete registris teabepäringute lehe vahendusel. Välismaistele pakkujate puhul nõuab hankija pakkujal tema suhtes kõrvaldamise aluste kontrollimiseks üksnes järgmistele dokumentidele esitamist: 1) karistusregistri teade käesoleva seaduse § 95 lõike 1 punktides 1–3 nimetatud asjaolude puudumise kohta või pakkuja asukohariigi kohtu- või haldusorgani väljastatud samaväärne dokument; 2) pakkuja või taotleja asukohariigi pädeva ametiasutuse tõend käesoleva seaduse § 95 lõike 1 punktis 4 ja lõike 4 punktis 3 nimetatud asjaolude kohta.

- 7.2 Lihthanke puhul kontrollib hanke eest vastutav isik enne hankelepingu sõlmimist edukal pakkujal RHS § 95 lg-s 1 (vajadusel lg-s 4) sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimise tingimustele vastamist, kui ta on need hanke alusdokumentides kehtestanud ning teeb otsuse eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta.
- 7.3 Rahvusvahelise hanke korral ei tohi hankelepingut sõlmida enne 14 kalendripäeva möödumist ja lihthanke korral enne 5 tööpäeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta pakkujatele teate esitamisest, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hanke menetluses on käesolevas punktis nimetatud otsuse tegemise ajal vaid üks hankes osalev pakkuja, või juhul, kui hankeleping sõlmiti raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel.
- 7.4 Ooteaega ei kohaldata väikehanke, väikeostu, alla sotsiaal- ja eriteenuse ning kontsessiooni hanke piirmäära jäävate hangete korral.
- 7.5 Hankeleping sõlmitakse vastavalt tehingute tegemise korrale.

8 Hankelepingu muutmise

- 8.1 Hankelepingu muutmise on erandlik toiming ning vajab igakordset põhjendamist.
- 8.2 Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärgiga vältida hankelepingu hilisemat muutmist.
- 8.3 Riigihangete registris avaldatud hangete puhul, v.a sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioon ja hankekorra p-s 5.8.2 sätestatud juhul, võib hankelepingu muutmises kokku leppida üksnes juhul, kui:
 - 8.3.1 hankelepingu üldist olemust, näiteks hankelepingu eset, ei muudeta ja muudatuste väärtus kokku ei ületa rahvusvahelist piirmäära ega 10 % asjade või teenuste või 15 % ehitustööde hankelepingu algsest maksumusest või 10 % kontsessioonilepingu algsest maksumusest;
 - 8.3.2 muudatuse väärtusest sõltumata ei muudeta hankelepingu üldist olemust ja muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused, näiteks hinna läbivaatamise kohta, olid hanke 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 hanke alusdokumendid ei sisaldanud, juhul kui pakkuja vahetamine põhjustaks hankijale olulist ebamugavust või märkimisväärseid lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik näiteks tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoimimise vajadusest. ;
 - 8.3.4 muudatuse põhjustavad hoolsale hankijale ettenägematud asjaolud, kusjuures hankelepingu üldist olemust ei muudeta;
 - 8.3.5 pakkuja asendatakse uue pakkujaga, kui sellist tingimust sisaldasid hanke alusdokumendid;
 - 8.3.6 pakkuja asendatakse osaliselt või täielikult uue ettevõtjaga, kes ei kuuluks kõrvaldamisele RHS § 95 kohaselt ja kes täidab hanke alusdokumentides sätestatud kvalifitseerimise tingimusi, pakkuja restruktureerimise, sealhulgas ülevõtmise, ühinemise, võõrandamise või maksejõuetuse tõttu, eeldusel et pakkuja asendamisega ei kaasne hankelepingu muid olulisi muudatusi;
 - 8.3.7 muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.
- 8.4 Hankelepingu nõuetekohase täitmise eest vastutav isik korraldab hankelepingu muutmise vastavalt tehingute tegemise korrale, pidades silmas p-is 8.3 toodud nõudeid.
- 8.5 Hankejuht kontrollib, kas hankelepingu muutmist tingivad asjaolud on põhjendatud ja vastavad RHS-i nõuetele. Põhjendused fikseeritakse DHS-is ja/või lepingu muudatuskokkuleppes.
- 8.6 Hanke eest vastutav isik korraldab p-ide 8.3.3 ja 8.3.4 alusel tehtud hankelepingu muudatuse kohta riigihangete registrile hankelepingu muutmise teate esitamise 10 kalendripäeva jooksul muudatuse tegemisest arvates.

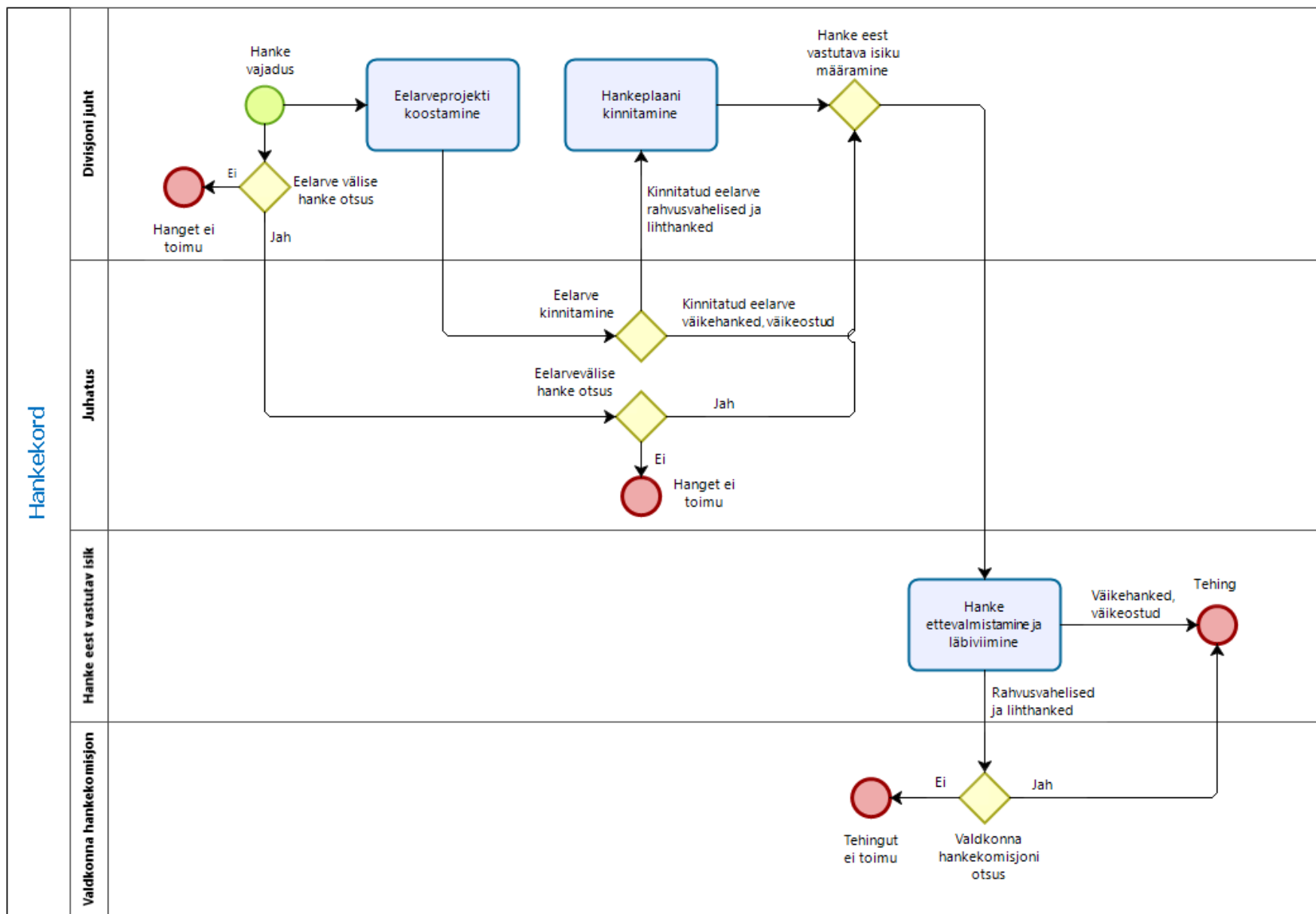
9 Järelevalve

- 9.1 Hankejuht teeb pistelisi kontrollid hankeplaanis toodud andmete korrektsuse ja õiguspärasuse üle (sh vastavus RHS-i 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)

Tallinna Sadama hankeplaan 202...

Hanke nimetus	Menetlusliik	Hanke eeldatav läbiviimise aeg (kvartal)	Avaldamise koht

12 Tehnilise kirjelduse näidisstruktuur

12.1 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 intellektuaalomandimahu 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.

12.2 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 kvaliteeti, 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 töö tegemisest, 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.

13 Väljavõte huvide konflikti vältimise korrast, mis puudutab meetmeid huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel (RHS § 9 lg 4 p 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.

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 tavapäraest 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)⁶. Deklareerimiskohustusega ametikohtade loetelu on toodud punktis 10.2.

⁶ Otsus on teise isiku õiguse või kohustuse tekitamisele, muutmisele või lõpetamisele suunatud otsustus, samuti Tallinna Sadama siseakt. Toiming on teisele isikule õiguslikku või vältimatut faktilist tagajärge põhjustav tegevus, mis ei ole otsuse tegemine. Toiming võib seisneda lisaks toimingute tegemisele ka tegevusetuses või viivituses.

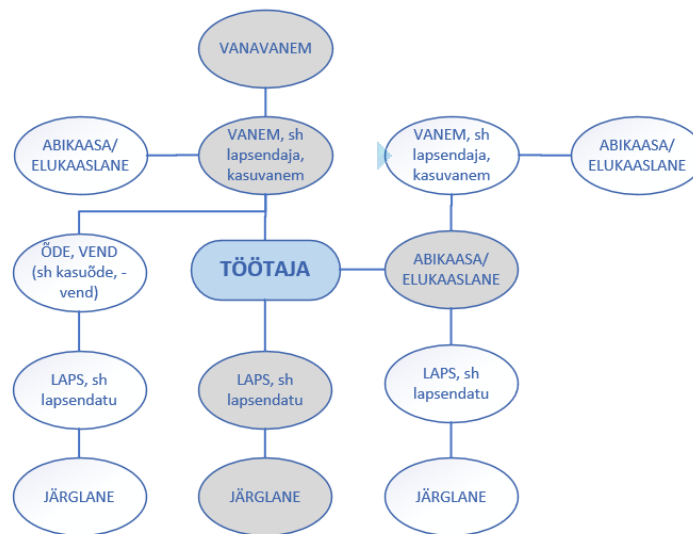
- 2.5 **Ärihuvide deklaratsioon** – dokument, kus deklarant avaldab määratud ulatuses oma majanduslikud huvid. Deklaratsiooni vorm on lisa 1.

3 Seotud isikud korra tähenduses

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

3.1.1 Töötaja lähisugulased ja –hõimlased (vt ka joonis⁷), kelleks on:

- 3.1.1.1 töötaja vanem, vanavanem, abikaasa/elukaaslane⁸, laps ja lapse järglased;
- 3.1.1.2 töötaja abikaasa/elukaaslase vanem, laps ja lapse järglased;
- 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 isik⁹, mille juhtimis- või kontrollorgani (nt juhatus, nõukogu) liige on töötaja ise või punktis 3.1.1 või 3.1.4 nimetatud isik;
- 3.1.4 muu isik, kelle seisund või tegevus töötajat tööväliselt oluliselt ja vahetult mõjutab¹⁰ või kes allub töötaja korraldustele või tegutseb tema huvides või arvel¹¹.

3.2 Seotud isikuks ei loeta äriühingut, mille aktsiad on noteeritud väärtpapieribörsil.

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 tütarettevõtja nõukogu liikmeks või töötaja on Tallinna Sadama võlgnikust äriühingus võlausaldajana pankrotitoimikonna 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.

⁷ Joonise algallikas: Justiitsministeerium, <http://www.korruptsioon.ee/et/huvide-konflikt>

⁸ Isik, keda seob töötajaga ühine majapidamine.

⁹ 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 liikloom).

¹⁰ Nt võib selleks olla endine abikaasa.

¹¹ Nt töötaja korraldusel ja huvides tegutsev äriühingu juhtorgani liige.

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 põhjuseta 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 maandamismeetmed).
- 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.
- 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 hindamiseks Tallinna Sadama juhatuse liikme.
- 5.7 Kui üksuse juhil endal esineb või võib esineda tema poolt tehtava otsuse või toiminguga suhtes huvide konflikt, on vastava otsuse või toiminguga 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 vm taasesitatavas vormis juhatuse liikme otsusega.
- 5.9 Juhatuse liige võib huvide konfliktiga otsuse või toiminguga 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 selle tõhus 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 vahetu juhi kooskõlastusel vaid harvadel juhtudel, vähesel määral ja mõistlikus ulatuses.

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.
- 10.2 **Deklarandiks on:**
- 10.2.1 Asi Tallinna Sadama kontserni kuuluva äriühingu juhatuse ja nõukogu liige;
 - 10.2.2 Töötaja, kelle ametikoha ülesannetest tulenev deklareerimise kohustus on kinnitatud vastava Asi Tallinna Sadam juhatuse otsusega.
- 10.3 Deklareerimist vajavateks majanduslikeks huvideks korra tähenduses loetakse järgmised töötaja või temaga seotud isiku ärihuvid:
- 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 olek¹²;
 - 10.3.3 Töötaja lähisugulane või –hõimlane (punktis 3.1 toodud isikud) omab töötajale teadaolevalt vähemalt 10%-list osalust või on juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liige;
 - 10.3.4 Töötaja püsiv töötamine töö-, teenistus- või käsunduslepingu alusel väljaspool Tallinna Sadamat (v.a nõukogu liikmete osas).
- 10.4 Asi Tallinna Sadam nõukogu liige avaldab deklaratsioonis järgmised enda ja temaga seotud isiku ärihuvid:
- 10.4.1 punktides 10.3.1 ja 10.3.2 nimetatud ärihuvid;

¹² V.a korteri-, garaaži- või aiandusühistu osas.

10.4.2 nõukogu liikme abikaasa/elukaaslane või otsejoones sugulane¹³ (st vanem, vanavanem, laps, lapselaps) omab nõukogu liikmele teadaolevalt vähemalt 10%-list osalust või on juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liige.¹⁴

10.5 Deklaratsioonis ei avaldata deklarandiga seotud isikute isikuandmeid (nimi, isikukood vms).

10.6 Kui korra punktis 10.3.2 või 10.3.4 nimetatud huvid on tekkinud seoses Tallinna Sadama esindamisega, ei ole nende deklareerimine vajalik.

10.7 Deklarant esitab oma ärihuvide deklaratsiooni elektroonilisel vormil dokumendihaldussüsteemi (DHS) kaudu kahe kuu jooksul deklaratsiooni esitamise kohustuse tekkimisest (st töötaja tööle asumisest vastaval ametikohal või deklareerimiskohustuse kinnitamisest). Juhul, kui deklarandil puudub ligipääs või õigused DHSis deklaratsiooni elektrooniliseks esitamiseks (nt nõukogu liige), siis esitatakse deklaratsioon ning teave selle muudatuste kohta siseauditi osakonnale, kes registreerib esitatud deklaratsiooni ja selle muudatused DHSis.

10.8 Deklaratsioonis toodud teabe muutumisel vastutab deklarant oma deklaratsiooni ajakohastamise (või muutunud teabe esitamise) eest.

11 Deklaratsioonide haldus, andmete kasutus ja säilitamine

11.1 Deklaratsioonide hoidja on siseauditi osakond, kes vajadusel ja/või pisteliselt kontrollib deklaratsioonis esitatud andmete õigsust.

11.2 Deklaratsioonis esitatud andmeid kasutab Tallinna Sadam vaid oma äritegevuse käigus tekkivate huvide konfliktiga seotud riskide maandamiseks, kogutud andmeid mistahes muul eesmärgil ei kasutata. Nimetatud riskide maandamiseks teostatakse mh järgmisi kontrole:

11.2.1 Tehingu ettevalmistamisel kontrollitakse töötajate huvide konflikti puudumist tehingu osapoole osas (ärihuvide deklaratsiooni olemasolu korral¹⁵ teavitab tehingu ettevalmistaja sellest enne tehingu kooskõlastamist siseauditi osakonna juhatajat, kes kontrollib võimaliku huvide konflikti olemasolu);

11.2.2 Juhtorganite liikmetega seotud äriühingutega tehtud tehingute ning nende turuväärtusele vastavuse osas teostatakse kontrolli igakvartaalselt.¹⁶ Juhul, kui tehtud tehingu turuväärtuse hindamine ei ole objektiivsete kriteeriumite põhjal võimalik, siis võib Tallinna Sadam küsida vastavalt tehingupartnerilt kinnitust tehtud tehingu turuväärtusele vastavuse kohta.

11.3 Juhtorganite liikmete deklaratsioone säilitatakse 7 aastat, ülejäänud deklarantide deklaratsioone 1 aasta arvates deklarandi töösuhte või deklareerimiskohustuse lõppemisest.

¹³ Seotud isikud tähistatud p 3.1.1. joonisel halli värvusega.

¹⁴ Nii tulumaksuseadus (TMS) kui ka rahvusvahelised raamatupidamisstandardid (IFRS) kohustavad äriühinguid, sh ASI Tallinna Sadam, koguma ja avaldama teavet seotud osapooltega tehtud tehingutest ning hindama võimalike maksuriskide vältimiseks nimetatud tehingute vastavust turuväärtusele. TMSist lähtudes (§ 8 lg 1 p 9) loetakse muuhulgas seotud osapoolteks äriühingu nõukogu liige, nõukogu liikme abikaasa või otsejoones sugulane (st vanem, vanavanem, laps, lapselaps). Samuti loetakse IFRSi (IAS 24, p 9) kohaselt seotud isikuks nõukogu liige või tema lähedased pereliikmed, sh nõukogu liikme abikaasa/elukaaslane ning nende lapsed või ülalpeetavad.

¹⁵ Vastav märke DHSis lepingupartneri juures.

¹⁶ Börsiettevõtteks on ASI Tallinna Sadam kohustus avalikustada majandusaasta kvartaalsetes vahearuannetes ka tehingud seotud osapooltega.