Lisa
Kinnitatud 2026
juhatuse otsusega 1-4/46

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 ning 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 hankejurist.

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 e-kirja teel läbiviidavate hangete hinnapäringuid edastab ning vajadusel teavitab huvitatud isikuid hankija selgitustest ja hanke käigus vastuvõetud otsustest hanke eest vastutav isik või divisjoni/osakonna juhi poolt määratud töötaja (edaspidi **vastutav isik**). Riigihangete registri Tallinna Sadama kasutajate õigusi haldab hankejurist.

1.7 Hankejurist osaleb hangete ettevalmistamisel, korraldamisel, hangetega seotud kordade ja juhendite väljatöötamisel ning hangetega seotud probleemide lahendamisel. Hankejurist nõustab kõiki Tallinna Sadama töötajaid. Hankejurist vastutab selle eest, et hangete korraldamisel on hanke alusdokumendid, hanke menetlusliik 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) Lihthanke piirmäär (LP), rahvusvaheline piirmäär (RP)	Pakkumuste esitamise minimaalne tähtaeg	Avaldamine riigihangete registris	Avaldamine www.ts.ee	Komisjoni otsus vajalik	Kirjalik tehing nõutav
Rahvusvaheline hange	Ehitus	Alates 5 404 000 (RP)	45 kalendripäeva*	Jah		Jah	Jah
	Asjad, teenused	Alates 432 000 (RP)	30 kalendripäeva**				
Lihtsustatud menetlus	Ehitus	500 000 (LP) - 5 403 999	mõistlik tähtaeg ***				
	Asjad, teenused	100 000 (LP) - 431 999	mõistlik tähtaeg ***				
Väikehange	Ehitus	40 000 - 499 999	mõistlik aeg****	Alates 100 000*****	Alates 100 000*****		
	Asjad, teenused	20 000 - 99 999	mõistlik aeg****				
Väikeost	Ehitus	0 - 39 999				Alates 20 000	Alates 20 000
	Asjad, teenused	0 - 19 999					Vajadusel
Sotsiaalteenused		Alates 1 000 000 (RP)	10 kalendripäeva	Jah		Jah	Jah
		500 000 (LP) – 999 999	mõistlik aeg****				
		0 - 499 999	mõistlik aeg****	Alates 100 000*****	Alates 100 000*****	Alates 20 000	Alates 20 000
Eriteenused		Alates 1 000 000 (RP)	10 kalendripäeva	Jah		Jah	Jah
		100 000 (LP) - 999 999	mõistlik aeg ****				
		0 - 99 999	mõistlik aeg****	Alates 100 000*****	Alates 100 000*****	Alates 20 000	Alates 20 000
Ehitustööde kontsessioon		Alates 5 404 000 (RP)	30 kalendripäeva	Jah		Jah	Jah
		500 000 (LP) - 5 403 999	mõistlik aeg ****				
		0 - 499 999	mõistlik aeg****	Alates 100 000*****	Alates 100 000*****	Alates 40 000	Alates 20 000
Teenuste kontsessioon		Alates 5 404 000 (RP)	30 kalendripäeva	Jah		Jah	Jah
		100 000 (LP) - 5 403 999	mõistlik aeg ****				
		0 - 99 999	mõistlik aeg****			Alates 20 000	Alates 20 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon		Alates 5 404 000 (RP)	30 kalendripäeva	Jah		Jah	Jah
		500 000 (LP) - 5 403 999	mõistlik aeg ****				
		0 - 499 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Eriteenuste kontsessioon		Alates 5 404 000 (RP)	30 kalendripäeva	Jah		Jah	Jah
		100 000 (LP) - 5 403 999	mõistlik aeg ****				
		0 - 99 999				Alates 20 000	Alates 20 000
Ideekonkurss		Alates 432 000 (RP)		Jah		Jah	Jah
		100 000 (LP) - 431 999	mõistlik aeg****				
		0 - 99 999	mõistlik aeg****			Alates 20 000	Alates 20 000

* Võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 25 kalendripäevani.

** Võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 15 kalendripäevani.

*** Pakkumuste esitamiseks nähakse ette mõistlik tähtaeg, arvestades lepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega. Soovituslikult tagatakse asjade ja teenuste hankimisel vähemalt 10 kalendripäeva ja ehitustööde puhul vähemalt 15 kalendripäeva, välja arvatud juhul, kui hanke eseme lihtsus või põhjendatud vajadus võimaldab määrata lühemat mõistlikKu tähtaega.

**** Pakkumuse esitamiseks nähakse ette mõistlik tähtaeg, arvestades lepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega. Reeglina ei tohi tähtaeg olla lühem kui 3 tööpäeva pakkumuse esitamise ettepaneku edastamisest.

***** Reeglina avaldatakse riigihangete registris (v.a hankekorra p 6.11.4), ent väikehange on lubatud läbi viia ka põhjendatud vajadusel üksnes Tallinna Sadama veebilehel. Väikehanke avaldamisel riigihangete registris ei avaldada väikehanget Tallinna Sadama veebilehel.

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 muuhulgas 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.

1.10.2.1 Kui hange on ühe menetluse raames jaotatud osadeks, arvestatakse hanke eeldatava maksumuse hulka kõikide osade hankelepingute eeldatavad maksumused.

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 ja hanke kavandamisel võetakse arvesse kõigi Tallinna Sadama üksuste sama hankeeseme hankelepingute eeldatavat kogumaksumust ning liidetakse ühte hankesse kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd. Kui hange hõlmab lisaks Tallinna Sadamale ka tütarettevõtjat ja/või sidusettevõtet, arvestatakse eeldatava maksumuse hulka ka vastava ettevõtja sama hankeeseme hankelepingu eeldatav maksumus. Hanget ei või jaotada osadeks hanke korraldamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.

1.10.5 Asjade, teenuste ja ehitustööde hanke korral peab lähtuma avaliku sektori lihthanke piirmäärast, juhul kui tegemist on ühishankega ja teine või teised hankija(d) ei ole võrgustikusektori hankija(d).

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 ostetava asja või ehitise kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses.

3 Hangete planeerimine. Hankeplaan

3.1 Divisjoni juht või juhatuse esimehele otse alluva osakonna juhataja (edaspidi divisjoni/osakonna juht) kogub oma struktuuriüksuse hankevajadused ning koostab aasta eelarve projekti sisendiks Tallinna Sadama aastaeelarvesse.

3.2 Kui aastaeelarve kinnitatakse, korraldab divisjoni/osakonna juht aastaeelarve põhjal oma struktuuriüksuse hankeplaani koostamise DHS-is. Arvestades hankelepingu eeldatava maksumuse arvutamise põhimõtteid ja hankelepingu kogukestust (sh hankelepingu tähtaja võimalik pikendamise periood, garantiiaeg 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 Hankeplaan kooskõlastatakse DHS-is hankejuristiga enne divisjoni/osakonna juhi poolt kinnitamist.

3.4 Divisjoni/osakonna juht vastutab hankeplaani korrektsuse eest. Divisjoni/osakonna juht kinnitab oma üksuse hankeplaani korraldusega DHS-is.

3.5 Tallinna Sadama iga-aastase hankeplaani avalikustamise korraldab hankejurist riigihangete registris ning turundus- ja kommunikatsiooniosakonna kaudu Tallinna Sadama veebilehel (alates 01.01.2027 lingi riigihangete registris avaldatud hankeplaanile) hiljemalt 31. jaanuariks.

3.6 Hankeplaani muutmisel kuni 31.12.2026 sisaldab muudetud hankeplaan andmeid vastavalt vormile p 16. Alates 01.01.2027 avaldatav hankeplaan peab sisaldama järgmisi andmeid:

3.6.1 hanke nimetus;

3.6.2 hanke lühikirjeldus;

3.6.3 hanke liik (asjad, teenused, ehitustöö);

3.6.4 hanke menetlusliik;

3.6.5 informatsioon, kas tegemist on ühishankega, keskse hankega;

3.6.6 teave Euroopa Liidu vahendite kohta (kui täpne info ei ole veel teada, esitatakse märge "selgumisel");

3.6.7 CPV kood (Euroopa Liidu riigihangete klassifikaator);

3.6.8 hankelepingu sõlmimise eeldatav kuupäev;

3.6.9 hankelepingu lõppemise eeldatav kuupäev või hankelepingu kehtivuse periood;

3.6.10 kontaktisiku e-post (kuvatakse vaid hankijale ja hanke esitajale).

3.7 Hankeplaani mitte kantud hankeid korraldatakse vastavalt eelarvele ja vajadusele. Hankeplaani-väliste hangete korraldamise üle otsustab divisjoni/osakonna juht. Kui tekib vajadus hanke järele, mida ei ole eelarves planeeritud, vajadusel kooskõlastab divisjoni/osakonna juht hanke otsuse eelnevalt juhatusega vastavalt eelarvelise juhtimise korrale.

3.8 Divisjoni/osakonna juht määrab igale hankele hanke eest vastutava isiku, kes korraldab hanke läbiviimise.

3.9 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele või järelevalve korras tehtud ettepaneku alusel. Hankeplaani muudatuste tegemise korraldavad divisjonide/osakondade juhid, järgides hankeplaani kinnitamise ja avalikustamise korda.

4 Hankekomisjonide töö

4.1 Tallinna Sadamas on juhatuse otsusega kinnitatud alalised hankekomisjonid (edaspidi komisjon või komisjonid), mis menetlevad hanke menetluse käigus esitatud dokumente (sh põhjendusi) ning teevad otsuseid RHS-i kohaselt. Vajadusel kinnitab juhatus ajutise (ühekordse) komisjoni. Komisjonid juhinduvad oma töös juhatuse otsusega 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 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. Väikeost

5.1 **Väikeostu** korraldamisel lähtutakse hankekorra p-is 2 sätestatud üldpõhimõtetest ja p-i 1.9 ja 1.10 nõuetest selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.2 Väikeostu korraldamisel ei ole võrreldavate pakkumuste võtmine kohustuslik, v.a ehitustööde hankimisel, mille eeldatav maksumus on 20 000 eurot või üle selle. Sellisel juhul võetakse võrreldavad pakkumused ja tulemused kinnitab komisjon otsusega. Kui võrreldavate pakkumuste võtmine ei ole võimalik või otstarbekas, kinnitab komisjon sama otsusega ka võrreldavate pakkumuste võtmata jätmise.

6 Väikehange

6.1 **Väikehanke** korraldamisel lähtutakse hankekorra p-is 2 sätestatud üldpõhimõtetest, p-i 1.9 ja 1.10 nõuetest selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

6.2 **Väikehanke** korraldamisel **asjad, teenused** vahemikus **20 000-99 999 eurot** ja **ehitustööd** vahemikus **40 000-99 999 eurot** on vähemalt kolme võrreldava pakkumuse võtmine kohustuslik.

Väikehanke tulemused kinnitab komisjon otsusega. Kui vähemalt kolme võrreldava pakkumuse võtmine ei ole võimalik või otstarbekas, kinnitab komisjon sama otsusega ka vähem kui kolme võrreldava pakkumuse võtmise selgitused või üksnes ühe pakkumuse võtmisel võrreldavate pakkumuste võtmata jätmise selgitused.

6.3 Vastutav isik korraldab pakkumuse esitamise ettepaneku (hinnapäringu) edastamise potentsiaalse(te)le pakkuja(te)le e-kirja teel. Pakkumuse esitamise ettepanek (hinnapäring) koosneb soovitatavalt järgmistest dokumentidest (edaspidi hanke alusdokumendid):

6.3.1 hankija nimi ja hanke nimetus;

6.3.2 kui hankega on hõlmatud lisaks Tallinna Sadamale ka tütarettevõtja(d) ja/või sidusettevõte, siis vastav informatsioon hanke alusdokumentides;

6.3.3 hankele eelnenud turu-uuringu kokkuvõte (kui turu-uuring on läbi viidud). Vastutav isik veendub, et hanke alusdokumentides ei jäeta avaldamata turu-uuringu tulemusena saadud informatsiooni, mis võiks kellelegi potentsiaalsetest pakkujatest anda eelise korraldatava väikehanke suhtes;

6.3.4 hangitava asja, teenuse ja/või ehitustöö kirjeldus detailsusastmega, mis võimaldaks pakkuja(te)l üheselt aru saada hanke esemest ja tagaks pakkumuste võrreldavuse;

6.3.5 hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused: näiteks lepingu täitmise tähtaeg (sh vaheetapid), maksetingimused (üldjuhul vähemalt 21 kalendripäeva), garantiitingimused, õiguskaitsevahendid jms;

6.3.6 kõrvaldamise aluste, pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused ja nõutavad dokumendid/vormid (vajadusel);

6.3.7 läbirääkimiste pidamine (vajadusel). Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise;

6.3.8 pakkumuste hindamise kriteerium(id).

6.4 Hange 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);

6.4.1 pakkumuse jõusoleku minimaalne tähtaeg (alates pakkumuste esitamise tähtpäevast, k.a);

6.4.2 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;

6.4.3 pakkumuse esitamise koht ja aeg;

6.4.4 hanke eest vastutava isiku kontaktandmed.

6.5 Hanke alusdokumendid ja nende muudatused kooskõlastatakse vajadusel hankejuristiga või (hanke)spetsialistiga enne nende edastamist potentsiaalse(te)le pakkuja(te)le. Juristiga kooskõlastatakse üksnes hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused ja nende muudatused enne pakkumuste esitamise tähtaega.

6.6 Potentsiaalsete pakkujate esitatud küsimuste korral edastab vastutav isik küsimused ja vastused kõikidele potentsiaalsetele pakkujatele e-kirja teel.

6.7 Hanke alusdokumentide muutmisel pärast nende edastamist potentsiaalsetele pakkujatele saadab vastutav isik muudetud dokumendid kõikidele potentsiaalsetele pakkujatele e-kirja teel. Vastutav isik hindab muudatuste sisu ning vajadusel lükkab edasi pakkumuste esitamise tähtaega, teavitades sellest kõiki potentsiaalseid pakkujaid e-kirja teel. Hankijal on õigus pakkumuste esitamise tähtaega edasi lükata ka muu tekkinud vajaduse tõttu.

6.8 Vastutav isik avab pakkumused ning kontrollib esitatud pakkumuste ja pakkujate vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele, esitades vajadusel pakkujale küsimusi (e-kirja teel).

6.9 Vastutav isik korraldab kõigi pakkujate teavitamise neid puudutavatest otsustest e-kirja teel.

6.10 Väikehange viiakse reeglina läbi e-kirja vahendusel, ent võib vajadusel läbi viia ka riigihangete registris (sellisel juhul toimub kogu suhtlus riigihangete registri vahendusel) või avaldades hange Tallinna Sadama veebilehel.

6.11 **Väikehanke** korraldamisel **ehitustööd** vahemikus **100 000-499 999** eurot kohaldatakse hankekorras sätestatud lihtsustatud menetluse sätteid, arvestades alljärgnevalt toodud erisusi:

6.11.1 Väikehange avaldatakse reeglina riigihangete registris.

6.11.2 Vastutav isik korraldab vajadusel potentsiaalsete pakkujate teavitamise hanke algatamisest, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.

6.11.3 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.

6.11.4 Väikehanke võib komisjoni kirjaliku põhjendatud otsusega jätta avaldamata, kui:

6.11.4.1 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;

6.11.4.2 ehitustööd saab teostada vaid üks pakkuja;

6.11.4.3 hanke korraldamisega kaasneks oht Tallinna Sadama tundliku info avalikustamiseks;

6.11.4.4 hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik erakorralise vajaduse tõttu, mis ei võimalda hanget korraldada;

6.11.4.5 muul põhjendatud juhul on see hanke esemest lähtuvalt otstarbekas.

7 Lihtsustatud menetlus

7.1 **Lihtsustatud menetluse** korraldamisel lähtutakse RHS-st[1] ja hankekorrast. Hange algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris, välja arvatud RHS-st tulenevalt põhjendatud juhul, kui hange viiakse läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena. Lihtsustatud menetluse täpsem kord sätestatakse hanke alusdokumentides.

7.2 Vastutav isik koostab hanke alusdokumendid, mis koosnevad järgmistest dokumentidest:

7.2.1 Üldosa:

7.2.1.1 hankija nimi ja hanke nimetus;

7.2.1.2 kui hankega on hõlmatud lisaks Tallinna Sadamale ka tütarettevõtja(d) ja/või sidusettevõte, siis vastav informatsioon hanke alusdokumentides;

7.2.1.3 ettepanek pakkumuse esitamiseks;

7.2.1.4 hankele eelnenud turu-uuringu kokkuvõte (kui turu-uuring on läbi viidud). Esitada tuleb viide korraldatud turu-uuringule ja selle tulemusena saadud informatsioon, mille avaldamata jätmisel võiks keegi potentsiaalsetest pakkujatest saada eelise korraldatava hanke suhtes;

7.2.1.5 pakkuja kvalifitseerimise (kui kvalifitseerimistingimused on sätestatud) ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused ja nõutavad dokumendid (vajadusel);

7.2.1.6 vajadusel kõrvaldamise alused;

7.2.1.7 pakkumuste esitamise viis, koht ja tähtpäev (kuupäev ja kellaaeg);

7.2.1.8 vajadusel pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg. Kui riigihanke alusdokumentides ei ole pakkumuse jõusoleku minimaalset tähtaega määratud, on pakkumus siduv 3 kuud pakkumuste esitamise tähtajast (lühema tähtaja sätestamine on lubatud);

7.2.1.9 vajadusel pakkumuse tagatis[2], mis peab vastama p-s 7.2.1.8 toodud tähtajale.

7.2.1.10 läbirääkimiste pidamine (vajadusel). Läbirääkimised toimuvad pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus esitatakse hanke

1 Võrgustikusektori hankija peab alates lihthanke piirmäärast kuni rahvusvahelise piirmäärani eeldatava maksumusega lepingute sõlmimisel järgima RHS §-s 1521 sätestatud korda.

2 RHS § 90 lg 1 tulenevalt võib hankija nõuda pakkujalt pakkumuse tagatist pakkuja poolt hanke käigus kohustuste täitmata jätmisega tekitatud kulude täieliku või osalise hüvitamise, sealhulgas hankelepingu sõlmimise tagamiseks, kuid mitte suuremas summas kui üks protsent (1%) hankelepingu eeldatavast maksumusest (mitmeosalise hanke korral 1% konkreetse osa hankelepingu eeldatavast maksumusest). Pakkumuse tagatist tuleb nõuda kõikidelt pakkujatelt ühesuguses summas. Pakkumuse tagatise tähtaeg peab vastama pakkumuse jõusoleku tähtajale.

alusdokumentides. Vastutav isik tagab läbirääkimistel pakkujate võrdse kohtlemise;

7.2.1.11 pakkumuste hindamise kriteeriumid;

7.2.1.12 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;

7.2.2 nõutud info esitamiseks vajalikud vormid;

7.2.3 hanke objekti üksikasjalik tehniline kirjeldus (p 17 näidisstruktuur);

7.2.4 hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused: hankelepingu täitmise tähtaeg, maksetingimused (üldjuhul vähemalt 21 kalendripäeva), garantiitingimused, õiguskaitsevahendid jms.

7.3 Vastutav isik korraldab DHS-is hanke alusdokumentide sisestamise ja suunamiste kaudu nende menetluse:

7.3.1 Hanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne teate avaldamist hankejuristiga. Hankejurist kontrollib hanke alusdokumentide vastavust informatsioonile, mida talle esitas vastutav isik, ning vajadusel kooskõlastab hankelepingu juristiga.

7.3.2 Hanke alusdokumendid allkirjastavad vastutav isik ja hankekomisjoni esimees.

7.4 Riigihangete registrisse kannab andmed hanke eest vastutav isik.

7.5 Kui hankes osalemisest huvitatud isik esitab küsimuse hanke alusdokumentides sätestatu kohta, siis kohustub vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul.

7.6 Hanke alusdokumentide sisulisel muutmisel, sh täiendavate sisuliste dokumentide lisamisel, peab hankija pikendama taotluste või pakkumuste esitamise tähtaega selliselt, et tähtaeg oleks võrdne vähemalt poolega p-s 1.9 sätestatud minimaalsest tähtajast.

7.7 Pakkumused avatakse pärast pakkumuste esitamise tähtpäeva saabumist. Hankijal ei ole kohustust edastada pakkujatele informatsiooni kõikide pakkumuste esitajate nimedega ega pakkumuste/osamaksumustega, v.a vastava taotluse saamisel.

7.8 Hankijal on õigus kontrollida pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning hinnata vastavaks tunnistatud pakkumusi enne pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimist (pöördmenetlus)[3]. Hankija sätestab vastava regulatsiooni hanke alusdokumentides.

7.9 Hankija võib piirduda ainult selle pakkumuse vastavuse kontrollimisega, mille ta kavatseb hindamise tagajärjel edukaks tunnistada (ei kehti alternatiivsete lahenduste hindamisel) (täielik pöördmenetlus)[4]. Sellisel juhul tagab hankija, et hankelepingut ei sõlmita sellise pakkujaga, kelle pakkumus ei vasta hanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Ülejäänud pakkujad osalevad menetluses edasi. Hankija sätestab vastava regulatsiooni hanke alusdokumentides.

7.10 Pakkujate hanke menetluselt kõrvaldamine või kõrvaldamata jätmine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka(te) pakkumus(t)e väljaselgitamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine ja hanke menetluse kehtetuks tunnistamine toimub komisjoni otsustega. Vastutav isik korraldab komisjoni otsuse vormistamise protokollina.

7.11 Vastutav isik korraldab kõigi pakkujate teavitamise neid puudutavatest otsustest hiljemalt 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest. Vastutav isik jätab esitamata teabe, mille avaldamine takistaks õigusaktide täitmist, oleks vastuolus avaliku huviga, rikuks pakkuja ärisaladust või kahjustaks konkurentsi.

7.12 Vastutav isik korraldab riigihangete registrile järgmise info esitamise:

7.12.1 hankelepingu sõlmimise teade hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist või hanke menetluse lõppemist mõnel muul alusel;

---

3 Pöördmenetlus (RHS § 52 lg 3).

4 Täielik pöördmenetlus (RHS § 114 lg 11), mida tohib kasutada üksnes 1-etapilises menetluses ja eelkõige hindamiskriteeriumi „maksumus“ korral.

7.12.2 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;

7.12.3 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;

7.12.4 info ettevõtjapoolsete hankelepingu rikkumiste kohta, mis hankija hinnangul vastavad RHS § 95 lg 4 p 8 sätestatud kõrvaldamise alusele 30 kalendripäeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates. Nõude vaidlustamise korral lisab ta vastava teabe 10 kalendripäeva jooksul nõude vaidlustamisest arvates.

8 Rahvusvaheline hange

Rahvusvahelise hanke korraldamisel lähtutakse RHS 5. peatüki sätetest ja hankekorrast (p 1.9 ja vastavalt lihtsustatud menetluse korraldamise sätetele, v.a p 7.2.1.6, 7.2.1.10). Rahvusvahelised hanked avaldatakse riigihangete registris, välja arvatud RHS-ist tulenevalt põhjendatud juhul, kui hange viiakse läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena.

9 Sotsiaal- ja eriteenused

9.1 **Sotsiaal[5]- või eriteenuse[6] (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 vastutav isik hanketeate avaldamise Tallinna Sadama veebilehel või riigihangete registris.

9.2 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus on kuni 19 999 eurot, tellimine toimub vastavalt hankekorra p-is 5 sätestatud väikeostu tingimustele.

9.3 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus on sotsiaalteenustel 20 000 eurot kuni 499 999 eurot ja eriteenustel 20 000 eurot kuni 99 999 eurot, tellimine toimub vastavalt hankekorra p-is 6 sätestatud väikehanke tingimustele.

9.4 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine alates lihthanke piirmäärast (sotsiaalteenuste puhul alates 500 000 eurot ja eriteenuste puhul alates 100 000 eurot) kuni rahvusvahelise piirmäärani (1 000 000 eurot), tellimine toimub vastavalt hankekorra p-is 7 sätestatud lihtsustatud menetluse tingimustele.

9.5 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, tellimine toimub hankekorra p-is 2 sätestatud üldpõhimõtetel, p-is 1.9 ja 1.10 sätestatud nõuetest ja RHS § 166 sätestatud korras.

9.6 Sotsiaal- ja eriteenuste kontsessiooni korraldamisel, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, kohaldatakse hankekorra p-is 5 või 6 sätestatud väikeostu või väikehanke tingimusi. Kui sotsiaal- ja eriteenuste kontsessiooni maksumus ületab lihthanke piirmäära, kuid on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, korraldatakse hange vastavalt hankekorra p-is 7 sätestatud lihtsustatud menetluse tingimustele. Kui sotsiaal- ja eriteenuste kontsessiooni maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära, korraldatakse hange vastavalt RHS 4. peatüki sätetele.

9.7 Vastutav isik korraldab vajadusel potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku edastamise.

9.8 Komisjon kontrollib saabunud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.

9.9 Kui sotsiaalteenuse või sotsiaalteenuse kontsessiooni või eriteenuse või eriteenuse kontsessiooni maksumus on 20 000 eurot või üle selle, on vajalik kirjalik komisjoni otsus.

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

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

10 Ehitustööde või -teenuste kontsessioon

10.1 **Ehitustööde või teenuste kontsessiooni**[7] korraldamisel lähtutakse RHS-ist ja hankekorrast (vt p-id 1.9 ja 2). Ehitustööde või teenuste kontsessiooni korraldamisel, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, kohaldatakse hankekorra p-is 5 või 6 sätestatud väikeostu või väikehanke tingimusi. Kui ehitustööde kontsessiooni maksumus ja teenuste kontsessiooni maksumus ületab lihthanke piirmäära, kuid on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, korraldatakse hange vastavalt hankekorra p-is 7 sätestatud lihtsustatud menetluse tingimustele. Kui ehitustööde kontsessiooni maksumus ja teenuste kontsessiooni maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära, korraldatakse hange vastavalt RHS 4. peatüki sätetele.

10.2 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.

11 Ideekonkurss

Ideekonkursi korraldamisel[8] 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. Ideekonkursi korraldamisel, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, kohaldatakse hankekorra p-is 5 või 6 sätestatud väikeostu või väikehanke tingimusi. Kui ideekonkursi maksumus ületab lihthanke piirmäära, kuid on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, korraldatakse hange vastaval hankekorra p-is 7 sätestatud lihtsustatud menetluse tingimustele. Kui ideekonkursi maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda.

12 Hankelepingu ettevalmistamine

12.1 Hankelepingu ettevalmistamisel lähtutakse tehingute tegemise korrast.

12.2 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 vastutav isik hankelepingu ettevalmistamisel õigusosakonnaga.

12.3 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:

12.3.1 hanke alusdokumendid (sh pakkumuse esitamise ettepanek, tehniline kirjeldus);

12.3.2 edukaks tunnistatud pakkumus;

12.3.3 hanke menetluse käigus antud selgitused.

12.4 Hankelepingu peab sõlmima kirjalikult, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

13 Hankelepingu sõlmimine

13.1 **Rahvusvahelise hanke** puhul kontrollib vastutav isik enne hankelepingu sõlmimist edukal pakkujal RHS § 95 lg-s 1[9] (vajadusel lg-s 4) sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist ja esitatud

---

7 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.

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

9 RHS § 95 lg 1 alusel hankija kõrvaldab menetlusest pakkuja või taotleja: 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

kvalifitseerimise tingimustele vastamist ning teeb otsuse eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta.

13.2 **Väikehanke ja lihtsustatud menetluse** puhul kontrollib 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.

13.3 **Minikonkursi** alusdokumentides ei ole kohustust sätestada kõrvaldamise aluseid, ka juhul, kui need raamhankes on sätestatud (ent raamhanke alusdokumentides ei ole täiendava kontrolli kohustust ette nähtud). Kui aga: i) raamhankes on sätestatud kõrvaldamise alused ja ii) kasutatud on Hankepassi (ESPD) ja iii) minikonkursi hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, siis tuleb ka minikonkursi alusdokumentides sätestada kõrvaldamise alused ja neid kontrollida.

13.4 **Väljakuulutamiseta läbirääkimistega** hankemenetluse puhul kontrollib 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), lähtudes RHS § 72 lg-st 7 ja 8. Vastutav isik teeb otsuse eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta.

13.5 **Rahvusvahelise hanke** korral ei tohi hankelepingut sõlmida enne 14 kalendripäeva möödumist ja lihtsustatud menetluse korral enne 7 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.

13.6 Minikonkursi puhul, kui hankija teeb hankelepingu sõlmimise otsuse, kohaldub 7 kalendripäevane ooteaeg vastavasisulise teate esitamisest arvates.

13.7 Ooteaega ei kohaldata väikehanke, väikeostu, alla sotsiaal- ja eriteenuse ning kontsessiooni hanke piirmäära jäävate hangete korral.

13.8 Hankeleping sõlmitakse vastavalt tehingute tegemise korrale.

14 Hankelepingu muutmine

14.1 Hankelepingu muutmine on erandlik toiming ning vajab igakordset põhjendamist.

14.2 Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärki vältida hankelepingu hilisemat muutmist.

14.3 Lihthanke piirmääraga võrdsete ja seda ületavate menetluste puhul võib hankelepingu muutmises kokku leppida üksnes RHS § 123 lg 1 aluse olemasolu, st kui:

---

võimaldamise, sealhulgas seaduses sätestatud töötasu määrast 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) kellega hankelepingu sõlmimine rikuks rahvusvahelist või Vabariigi Valitsuse sanktsiooni rahvusvahelise sanktsiooni seaduse tähenduses.

- Hankija kontrollib Eestis asuva taotleja või pakkuja RHS § 95 lg 1 p-s 1-4 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist riigihangete registris teabepäringute lehe vahendusel. Välismaisete taotleja või pakkujate puhul nõuab hankija pakkujalt kõrvaldamise aluste kontrollimiseks üksnes järgmiste dokumentide esitamist: 1) karistusregistri teade käesoleva seaduse § 95 lõike 1 punktides 1–3 nimetatud asjaolude puudumise kohta või taotleja 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.
- 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).
- Kui taotluse või pakkumuse esitab välismaa äriühingu filiaal, siis kontrollib hankija kõrvaldamise aluseid ka välismaa äriühingu suhtes.
- Kõrvaldamise aluste kontrolli ei teostata isiku suhtes, kes on taotluse/pakkumuse riigihangete registrisse sisestanud, ent kes ei ole nähtav äriregistris registrikaardilt või kellel puudub volitus ettevõtjat esindada, tema nimel otsuseid teha või teda kontrollida.

14.3.1 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;

14.3.2 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;

14.3.3 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 ning oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel ebamõistlik näiteks tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoimimise vajadusest;

14.3.4 muudatuse põhjustavad hoolsale hankijale ettenägematud asjaolud, kusjuures hankelepingu üldist olemust ei muudeta;

14.3.5 pakkuja asendatakse uue ettevõtjaga, kui sellist tingimust sisaldasid hanke alusdokumendid;

14.3.6 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;

14.3.7 muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.

14.4 Alla lihthanke piirmäära jäävate menetluste tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS-i 1. peatükis sätestatust.

14.5 Hankelepingu nõuetekohase vastutav isik korraldab hankelepingu muutmise vastavalt tehingute tegemise korrale, pidades silmas p-is 14.3 ja 14.4 toodud nõudeid.

14.6 Hankejurist kontrollib, kas hankelepingu muutmist tingivad asjaolud on põhjendatud ja vastavad RHS-i nõuetele. Põhjendused fikseeritakse DHS-is ja/või lepingu muudatuskokkuleppes.

14.7 Vastutav isik korraldab p-ide 14.3.3 ja 14.3.4 alusel tehtud hankelepingu muudatuse kohta riigihangete registrile hankelepingu muutmise teate esitamise 30 kalendripäeva jooksul muudatuse tegemisest arvates, v.a raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu muutmise korral.

15 Järelevalve

15.1 Hankejurist teeb pistelisi kontrolle hankeplaanis toodud andmete korrektsuse ja õiguspärasuse üle (sh vastavus RHS-i nõuetele ja hankekorrale) ning teeb vajadusel divisjoni/osakonna juhile ettepaneku hankeplaani muutmiseks.

15.2 Hankelepingu nõuetekohase täitmise eest vastutav isik määratakse vastavalt Tallinna Sadama tehingute tegemise korrale.

15.3 Hankejurist jälgib hankeplaani täitmist ning esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise ülevaate.

16 Tallinna Sadama hankeplaani vorm

(Üldplank)

Tallinna Sadama hankeplaan 2026

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

17 Tehnilise kirjelduse näidisstruktuur

17.1 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 tegutsevale ettevõtjale 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 tulevasi 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.

17.2 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.

18 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 korruptsioonivastane 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 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)[10]. Deklareerimiskohustusega ametikohtade loetelu on toodud punktis 10.2.

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

[10] 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 toimingu tegemisele ka tegevusetuses või viivituses.

3 Seotud isikud korra tähenduses

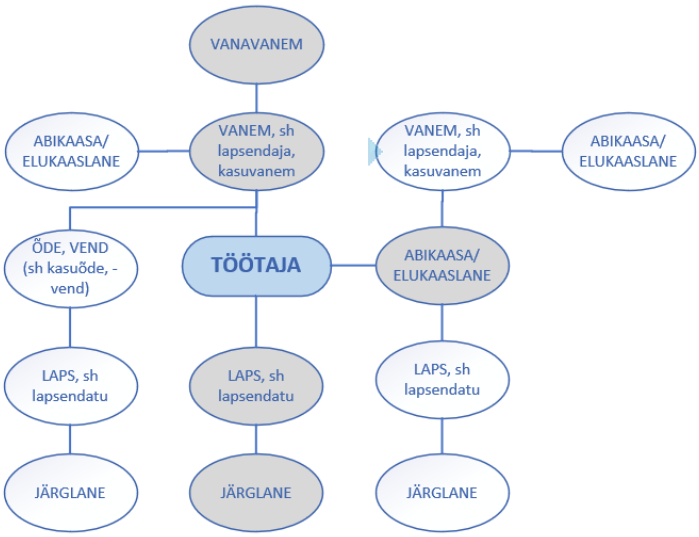
3.1 Seotud isiku määratlus tuleneb korruptsioonivastasest seadusest. Korra tähenduses loetakse töötajaga seotuks järgmised füüsilised ja juriidilised isikud:

3.1.1 Töötaja lähisugulased ja –hõimlased (vt ka joonis[11]), kelleks on:

3.1.1.1 töötaja vanem, vanavanem, abikaasa/elukaaslane[12], 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 isik[13], 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 mõjutab[14] või kes allub töötaja korraldustele või tegutseb tema huvides või arvel[15].

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 emaettevõtja juhatuse liige või töötaja on määratud tütarettevõtja 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.

---

[11] Joonise algallikas: Justiitsministeerium, http://www.korruptsioon.ee/et/huvide-konflikt

[12] Isik, keda seob töötajaga ühine majapidamine.

[13] 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).

[14] Nt võib selleks olla endine abikaasa.

[15] Nt töötaja korraldusel ja huvides tegutsev äriühingu juhtorgani liige.

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 isiklikke 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 toimingu 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 toimingu 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 toimingu suhtes huvide konflikt, on vastava otsuse või toimingu 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 toimingu 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 olek[16];

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;

10.4.2 nõukogu liikme abikaasa/elukaaslane või otsejoones sugulane[17] (st vanem, vanavanem, laps, lapselaps) omab nõukogu liikmele teadaolevalt vähemalt 10%-list osalust või on juriidilise isiku juhtimis- või kontrollorgani liige.[18]

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.

---

[16] V.a korteri-, garaaži- või aiandusühistu osas.

[17] Seotud isikud tähistatud p 3.1.1. joonisel halli värvusega.

[18] 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 osapooleks 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.

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 kontrolle:

11.2.1 Tehingu ettevalmistamisel kontrollitakse töötajate huvide konflikti puudumist tehingu osapoole osas (ärihuvide deklaratsiooni olemasolu korral[19] 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.[20] 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.

[19] Vastav märge DHSis lepingupartneri juures.

[20] Börsiettevõttena on ASil Tallinna Sadam kohustus avalikustada majandusaasta kvartaalsetes vahearuannetes ka tehingud seotud osapooltega.