



Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	1(9)
---	-------------------------------------	------

Dokumendi eelnõu koostaja – nimi:	Merle Lember	Dokumendi kinnitaja – nimi:	Andrus Ossip
Dokumendi kinnitaja – allkiri ja kuupäev:	Kinnitus läbi Amphora 05.01.2018	Dokumendi kehtivuse algusaeg:	05.01.2018
Dokumendi haldaja – ametikoht:	Haldusosakonna juht	Dokumendis kirjeldatud tegevuste eest vastutaja ametikoht	Teenistuste juhid
<small>Märkus: See on Eesti Liinirongid AS töökorralduslik dokument, mis luuakse ning kehtib ettevõttes failina. Ohjatakse ainult faili - dokumendi muudatuse tehakse vaid selles. Iga muudatuse järel antakse dokumendile järgmine versiooninumber ning dokument kinnitatakse uue versioonina e-kirjaga hangitud kinnitusega – seda tõendavad märkus „Kinnitus e-kirjaga“ ning kinnitav e-kiri. Eelmise versiooninumbri dokument säilitatakse, selle kehtivus lõpeb „Dokumendi kehtivuse algusajale“ eelnenud päevaga.</small>			

I PEATÜKK

Hangete liigitus vastavalt hanke maksumusele ja hangete korraldamise üldpõhimõtted

1. Hangete üldine jaotus

- 1.1. Hanked, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära (edaspidi rahvusvaheline hange);
- 1.2. Hanked, mille maksumus ületab siseriiklikku või lihthanke piirmäära, kuid jääb alla rahvusvahelist piirmäära ja mis alustatakse riigihangete registris (edaspidi lihthange);
- 1.3. Hanked, mille maksumus jääb alla riigihanke lihthanke või siseriiklikku piirmäära ja mida ei alustata riigihangete registris (edaspidi väikehange);
- 1.4. Ettevõtte jurist koostab tabeli riigihangete seaduses sätestatud erinevate valdkondade piirmäärade ja sellest tulenevast menetlusest ning avaldab selle serveris ettevõtte hangete kaustas. Jurist vastutab selle eest, et piirmäärade tabel oleks jooksvalt ajakohastatud.

2. Hangete läbiviimise üldised põhimõtted

- 2.1. Rahvusvahelised hanked ja lihthanked viiakse läbi riigihangete seaduses sätestatud korras ning seaduses toodust rangemad nõuded lepitakse vajadusel kokku iga konkreetse hanke puhul eraldi lähtudes hanke objekti spetsiifikast. Väikehanked viiakse läbi vastavalt käesolevale hankekorrale.
- 2.2. Hanked, mis riigihangete seadusest tulenevalt kuuluvad avaldamisele riigihangete registris (edaspidi Register), viiakse läbi elektroonilise menetlusena. Üksikjuhtudel konkreetse hanke vajadusest tulenevalt võib hanke läbi viia teistsuguses seaduses toodud nõuetele vastava menetluse (näiteks vajadusel esitada füüsilisel kujul näidis, makett vms).
- 2.3. Enne hanke väljakuulutamist arvutab hanke korraldaja õige hankemenetluse vormi valimiseks välja hanke eeldatava maksumuse ja fikseerib selle serveris vastava läbiviidava hanke kaustas hanke alusdokumendis. Hanke jagamisel osadeks on hanke eeldatavaks maksumuseks osade maksumus kokku. Hanke eeldatava maksumuse määramise reeglid on toodud riigihangete seaduses. Hanke korraldaja võib alati valida kõrgema eeldatava maksumusega hankele ettenähtud menetluskorra.
- 2.4. Hanke korraldaja nimetab hankedokumentides, kas ta sõlmib hankelepingu tervikuna majanduslikult soodsaima või üksnes madalaima hinnaga pakkumuse alusel või juhul kui hanke läbiviija soovib avaldada pakutava maksumuse, siis hindamiskriteeriumid, mille

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	2(9)
---	-------------------------------------	------

alusel edukas pakkuja välja valitakse. Majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel hinnatakse lisaks hinnale ka muid objektiivseid asjaolusid (nt lepingu täitmise tähtaeg, kvaliteet, olemusringi kulud, keskkonna nõuded, tasuvus, keskkonnaalaseid või sotsiaalseid kriteeriume jne) ning määratakse nende osakaalud ja hindamismetoodika (va hangetes, mis ei kuulu avaldamisele Registris). Tarkvara hangete puhul peab hanke korraldaja eeldatava maksumuse arvutamisel võtma arvesse kogu olemusringi kulud.

- 2.5. Juhatus järgib äriseadustikus ja hankija põhikirjas sätestatud – registrisse kuuluva vara ostust/müügist teavitatakse nõukogu ning tegutsetakse vastavalt nõukogu otsusele.
- 2.6. Hankeid korraldavad ja nende teostamise eest vastutavad teenistuste juhid (edaspidi hanke korraldaja), kes lähtuvad hangete läbiviimisel eelkõige käesolevast hangete läbiviimise korrast ja AS Eesti Liinirongid huvide konflikti vältimise juhendis sätestatust. Huvide konflikti vältimise juhendi nõuete täitmine on järgmiseks kohustuslik kõigile hankemenetluses osalevatele hankija töötajatele.
 - 2.6.1. Iga kalendriaasta jaanuarikuu viimaseks kuupäevaks esitavad teenistuste juhid (va ohutusjuht), IT-spetsialist, ostu- ja haldusspetsialist, müügi- ja arendusjuht, kommunikatsiooni- ja turundusjuht, infojuht, puhastustööde juht, hooldus- ja avariigrupi juht, tehnoloog, vanemliikluskorraldaja, logistik, jurist ja sekretär juhatusesele etteantud vormil allkirjastatud kinnituse, et tegutsevad AS Eesti Liinirongid huvides sõltumatult, objektiivselt ja läbipaistvalt.
 - 2.6.2. Juhul kui hankekomisjoni töös osaleb töötaja, kelle ametikohta Korra punkti 2.6.1. loetus ei ole ja kes ei ole jooksva kalendriaastal kinnitust varasemate hankemenetluste raames esitanud, on hankekomisjoni esimehel õigus nõuda isikult vastava kinnituse esitamist jooksvalt.
- 2.7. Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 EUR. Hanke korraldaja võib otsustada, kas konkreetse hanke läbiviimisel sõlmitakse hankeleping kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis. Hankelepingu sõlmimise eest vastutab hanke korraldaja.
- 2.8. Hanke eelarvele vastavuse eest vastutab hanke korraldaja.
- 2.9. Arve kinnitab ning ülekande aktsepteerib juhatuse liige. Erandid võib teha juhatuse liikme pikemaajalise puudumise (puhkus, pikem komandering, haigus) puhul – sel puhul lepatakse eraldi kokku vahepeal tegutsemise viisid.
- 2.10. Ehitushangete ja –kontsessioonide allhankijaid puudutava info liikumise korra kinnitab hankija hiljemalt 01.01.2019.a.

3. Hankeplaani koostamine

- 3.1. Hankeid planeeritakse koos järgmise aasta eelarvega teenistuste kaupa.
- 3.2. Eelarve kinnitatakse juhatuse ja nõukogu poolt eelarve menetlemiseks ettenähtud korras ja tähtajaks.
- 3.3. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse hiljemalt järgmise aasta eelarve kinnitamise ajaks.
 - 3.3.1. Hankeplaani koostab jurist teenistuste juhtidelt saadud info põhjal.
 - 3.3.2. Hankeplaani kinnitab juhatuse käskkirjaga peale ettevõtte eelarve kinnitamist.
 - 3.3.3. Hankeplaani kantakse teadaolevad eelarveaastal planeeritud hanked alates maksumusest 30 000 EUR.
 - 3.3.4. Hankeplaani märgitakse järgmised andmed:

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	3(9)
--	-------------------------------------	------

- 1) hanke nimetus;
- 2) hanke teostaja;
- 3) eeldatav menetlusliik, lähtudes riigihangete seadusest koos põhjendusega liigi valimise kohta;
- 4) eeldatav hanke algatamise kvartal.

3.5. Hankeplaani kinnitamine ei välista jooksvalt tekkinud ja erakorralisest vajadusest tulenevate hangete korraldamist või hankekorras planeeritud hangete ära jätmist vajaduse ära langemisel. Hankeplaani välise hanke läbiviimiseks annab nõusoleku vastavat valdkonda juhtiv juhatuse liige.

II PEATÜKK

Hankemenetlused lähtuvalt hanke maksumusest ja liigist

4. Rahvusvahelist piirmäära ületava hanke korraldamine

- 4.1.** Rahvusvahelise hanke hankemenetluse algatamiseks annab juhatuse esimees käskkirja, milles märgitakse hanke nimetus, eeldatav maksumus ja liik, hanke läbiviimise eest vastutavad isikud, hindamiskomisjoni koosseis, hindamiskomisjoni volituste ulatust ja muud vajalikud andmed.
- 4.2.** Riigihangete rahvusvahelisi piirmäärasid ületavaid hankeid teostatakse vastavalt riigihangete seaduses sätestatule lähtudes hanke liigist ja sellele ettenähtud reeglistikust.

5. Lihthanke korraldamine (alates siseriiklik piirmäär või lihthanke piirmäär kuni rahvusvaheline piirmäär)

- 5.1.** Lihthanke algatamise otsustab teenistuse juht.
- 5.2.** Lihthanke korraldamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatust ning esitada lihthanke teade Registrile avaldamiseks.
- 5.3.** Lihthanke teate ja aruannete Registrile esitamiseks vajalike andmete eest vastutab hanke korraldaja.
- 5.4.** Lihthanke korral pakkumuste esitamise tähtaeg ei tohi olla lühem riigihangete seaduses sätestatud miinimumajast (5 tööpäeva asjad ja teenused, 15 tööpäeva ehitushanked).
- 5.5.** Enne hankelepingu sõlmimist tuleb vajadusel kohaldada riigihangete seaduses sätestatud ooteaega.

6. Väikehanked (hanked, millest ei pea teavitama Registri kaudu)

- 6.1. Väikehanked maksumusega alates maksumusest 30 000 EUR asjade ja teenuste puhul (ehitustööde puhul alates 150 000 EUR) kuni lihthanke või siseriiklik piirmäär**
 - 6.1.1.** Hanke algatamise otsustab teenistuse juht.
 - 6.1.2.** Pakkumuse esitamise ettepanek avaldatakse hankija hankijaprofiilis. Hanke korraldajal on õigus saata infot avaldatud teate kohta erinevatele pakkujatele. Valik tehakse hinna, tarne kiiruse või muul majanduslikult kasulikul alusel.
- 6.2. Väikehanked maksumusega alates 10 000 EUR kuni 30 000 EUR asjade ja teenuste hanke puhul (50 000 EUR – 150 000 EUR ehitustööde puhul)**

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	4(9)
---	-------------------------------------	------

- 6.2.1. Hanke algatamise otsustab teenistuse juht.
- 6.2.2. Pakkumuse tegemise ettepanek esitakse kirjalikult vähemalt 3 firmale. Juhul kui ka peale mõistlikus mahus avaliku interneti otsingut kasutades ei leita kolme pakkujat, küsitakse pakkumused teadaolevatelt pakkujatel. Valik tehakse hinna, tarne kiiruse või muul majanduslikult kasulikul alusel. Konkurentsi olemasolul turul ei või hanke läbiviija osta perioodiliselt järjest asju või tooteid ainult ühelt ja samalt pakkujalt, va põhjendatud juhtudel (teise pakkuja kasutamine tooks kaasa olulise maksumuse tõusu, teiste pakkujate tooted on olemuslikult erinevad vms).

6.3. Väikehanked maksumusega 1 sent kuni 10 000 EUR (kuni 50 000 EUR ehitustööde puhul)

- 6.3.1. Väikesemahulisi materjalide või teenuste hankeid teostavad üksuste juhid või spetsialistid.
- 6.3.2. Juhul kui tegemist ei ole perioodilise korduva hankega, mille maksumus kokku ületab 10 000 EUR (50 000 EUR ehitustööde puhul), ei ole kohustust küsida kolme pakumust ning tarnija valitakse hinna, tarne kiiruse, tarnija asukoha või muul majanduslikult kasulikul alusel.
- 6.3.3. Hange vormistatakse vastavalt kehtivale raamatupidamise sisekorra eeskirjale. Väikevahendite üle peetakse arvestust vastavalt väikevahendite arvestuse korrale.

6.4. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 6.4.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel maksumusega alla siseriikliku piirmäära, valib hanke läbiviija teenuse pakkuja, lähtudes teenuse pakkuja pakutud hinnast ja tema poolt pakutava teenuse kvaliteedist ning muudest asjaoludest, mis on hankijale konkreetse teenuse puhul olulised objektiivsed näitajad (näiteks teenuse pakumise asukoha lähedus, teenuse pakkuja pakutava transpordivahendi suurus jms). Juhul kui turul valitseb konkreetse teenuse osas konkurents, ei sõlmi hankija hankelepingut pakkujaga, kelle osas on hankijale teada, et pakkujal esinevad riigihangete seaduses nimetatud kõrvaldamise alused.
- 6.4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel üle siseriikliku piirmäära lähtub hankija riigihangete seaduses sätestatud kohustuslikest protseduurireeglitest ning määrab hanke alusdokumentides sotsiaal- ja erimenetluse korra iga hanke puhul eraldi lähtudes hanke objektist. Hanke läbiviimise tingimused otsustab komisjon, kuhu kuuluvad hanke korraldaja, jurist ja vastava valdkonna juhatuse liige.

III PEATÜKK**Hankedokumendid****7. Hangetega seotud dokumentide haldus****7.1. Dokumendid hangetes alates maksumusest 10 000 EUR kuni rahvusvahelisi piirmäär**

7.1.1. Hanke kohta koostatakse ja kogutakse järgmised dokumendid:

1. pakkumuse kutse dokumentid/hinnapäringud/hankedokumendid/kvalifitseerimisdokumendid (sh avalikest registritest tehtud päringute tulemused) jne;
2. pakkujate hinnapakumused;
3. protokoll hankevõitja valimise kohta;

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	5(9)
---	-------------------------------------	------

4. muud asjassepuutuvad dokumendid (selgitused, dokumentide väljasaatmise tõendid, avaldatud hanketeade, pakkujatele edastatud teated jms);
5. allkirjastatud leping (digiallkirjaga) või paberil allkirjastatud lepingu koopia (juhul kui hankeleping vormistatakse).

7.1.2. Kõik hanke käigus tehtud otsused protokollitakse. Hankeprotokollile kirjutab alla vähemalt kolm isikut: hanke korraldaja, juhatuse liige ja õigusteenistuse töötaja. Hanke korraldajal on õigus kaasata hanke komisjoni teisi struktuuriüksuste juhte, kelle tegevust hange mõjutab või puudutab. Hankeprotokoll koostab hanke korraldaja. Hankeprotokoll märgitakse: hankeliigi valiku põhjendus (vajadusel), menetluse käik, esitatud pakkumuste sisu, võitja valiku/pakkumuse tagasilükkamise põhjendus ja muud olulised asjaolud.

7.2. Riigihangete rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete dokumendid

7.2.1. Hankega seotud dokumendid, milleks on juhatuse esimehe käskkiri hankemenetluse läbiviimiseks, hanketeade, hankedokumendid, kirjavahetus pakkujatega, protokollid, otsused, deklaratsioonid, leping (koopia), aruanne jms, säilitatakse hanke läbiviimiseks volitatud isiku poolt kuni hankelepingu tähtaja lõppemiseni ning seejärel antakse kogu dokumentide pakett ettevõtte arhiivi säilitamiseks vastavalt arhiiviseadusele.

7.2.2. Kõik hanke käigus tehtud otsused protokollitakse.

7.2.3. Juhul, kui hankemenetlus lõppes hankelepingut sõlmimata, arhiveeritakse hankega seonduvad dokumendid pärast hanke tühistamise otsuse väljakuulutamist.

7.3. Hankedokumentide säilitamine

Hankedokumendid säilitab hanke korraldaja omal valikul kas:

7.3.1. Ettevõtte failiserveris kaustas nimetusega „Hanked“. Iga hange salvestatakse hanke alustamise aastanumbri kaustas (folder) vastava osakonna alamkausta, millele hanke korraldaja annab salvestamisel läbiviidud hanke nimetuse. Failiserverisse salvestatud dokumente ei tohi hanke korraldaja oma arvutist kustutada enne, kui serverisse salvestamisest on möödunud vähemalt 48 tundi (dokumentide varundamiseks);

7.3.2. Korrastatud kaustas paber kandjal, tagades ühtlasi kõikide paber kandjal dokumentide säilitamise samaaegselt korra punkti 7.3.1. kohaselt.

7.3.3. Hankedokumendid tuleb säilitada punktis 7.3.1. või 7.3.2. toodud viisil kõikide menetluste puhul, olenemata läbi viidud hankemenetlusest (pakkumuste küsimise menetlus, teate kodulehel avaldamise menetlus, riigihangete e-keskkonnas läbiviidud hankemenetlus). Välja arvatud Korra punkti 6.3.) kohased otseostud.

7.3.4. Hangete, mille dokumente ei ole hanke korraldaja salvestanud Amphoras TKD „Hangete läbiviimine. Vers 14“ kohaselt, kirjeldab hanke korraldaja tagantjäreli punkti 7.3.1. kohaselt, tagades, et kõik sama hankemenetluse dokumendid oleks kättesaadavad samas asukohas.

7.3.5. Hankelepingu täitmise käigus sõlmitud lepingu muudatused ja muud hankelepingu täitmisega seotud dokumendid kajastatakse dokumendihaldussüsteemis Amphora. Hanke

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	6(9)
---	-------------------------------------	------

korraldajal on alati õigus lisaks dokumendihaldussüsteemis Amphora kajastamisele salvestada nimetatud dokumendid vastava hanke kausta.

7.3.6. Pakkujaid teavitab hankija poolt tehtud otsustest hanke korraldaja (va juhul, kui hange viiakse läbi e-menetlusena Registris).

IV PEATÜKK**Lepingu täitmine ja järelevalve****8. Arved ja arvele võtmine**

- 8.1.** Lepinguga hõlmatud arve juurde märgib hanke korraldaja eArvekeskuses lepingu numbri või mõne muu lepingule viitava märke arve konteeringu lahtrisse „Leping“ ning antud märke antakse ka arvele raamatupidamisprogrammis.
- 8.2.** Põhivarana arvele võetava kauba üleandmise- vastuvõtuaktile kannab ostu korraldaja kõik vara arvelevõtmiseks vajalikud rekvisiidid (amortisatsiooninorm, vara nimetus, juhul, kui see erineb üleandmis- vastuvõtuaktile kirjutatust).

9. Tegevused mittevastava toote või teenuse tarnimisel

- 9.1.** Tarnitud kauba vastuvõtt ja vastavuse kontroll toimub vastavalt korrale „Ostetud kaupade ja defektsete komponentide ohje ning kvaliteedi kontrollimine“. Kauba vastuvõtul kontrolli käigus mittevastava kauba avastamisel koostab kauba vastuvõtja akti mittevastavuse kohta, millest teavitab koheselt tarnijat ning sellist kaupa lattu vastu ei võeta. Kaup tagastatakse tarnijale.

10. Tarnijate hindamine ja register**10.1. Hindamisele kuuluvad tarnijad:**

- 10.1.1. Hindamisele kuuluvad tarnijad, kes tarnivad kaupu või osutavad teenuseid, mis oma iseloomult mõjutavad reisijateveoteenuse osutamist, sh veeremi eksploateerimist, samuti ehitusmaterjale tarnivad ja ehitustöid teostavad ettevõtted (edaspidi käesolevas punktis Tarnijad), juhul kui selliste tarnijate poolt teenuse osutamise või asjade tarnimise maht aastas või iga sõlmitud hankelepingu kohta ületab 10 000 EUR (summa käibemaksuta).
- 10.1.2. Hindamisele ei kuulu Tarnijaid, kes tarnivad asju või osutavad teenuseid, mis ei ole otseselt seotud punktis 10.1.1. nimetatud tegevustega või kus teenust osutab vastava ametliku õiguse alusel ainuõigust omav isik (kontoritarbed, kinnisasjade heakorra ja hoolduse pisitarvikud, ettevõtte töötajate reisieenused, ainuõigust omavad kommunaalteenuste pakkujad, infrastruktuuri omanikud, jms), samuti veeremi hanked osas, mida garantiitingimustest tulenevalt võib osutada või tarnida ainult tootja või tootja näidatud isik.

10.2. Tarnijate registri pidamine

- 10.2.1. Tarnijate hindamine toimub elektrooniliselt peetavas registris, mis asub ettevõtte failiserveris, iga aasta kohta vastava aasta kaustas (edaspidi Tarnijate register). Tarnijate registrit peetakse Exceli tabelina.

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	7(9)
---	-------------------------------------	------

- 10.2.2. Peale Korra punktis 10.1.1. nimetatud valdkonna lepingu sõlmimist täidab hanke korraldaja Tarnijate registris tarnija kohta andmed. Märkused rikkumiste või pretensioonide kohta lisatakse nende esinemisel jooksvalt.
- 10.2.3. Tarnijate registrisse ei kanta märget rikkumise või pretensiooni kohta, kui selle oli osaliselt põhjustanud hankijast tulenev tegevus või Tarnija on pretensiooni vaidlustanud ja hankija on põhjendusi aktsepteerinud.
- 10.2.4. Tarnijate registri täitmise eest vastutab hanke eest vastutav isik. Tarnijate registrit täitev isik võib lisada Tarnijate registrisse oma hanke juurde selgitavaid märkusi ja kommentaare.
- 10.2.5. Tarnijate registri täitmist kontrollib ohutus- ja kvaliteedijuht vähemalt korra kvartalis ja informeerib kontrollimise tulemustest juhatuse liikmeid.

10.3. Tarnijate registri andmete kasutamine hanke korraldamisel

- 10.3.1. Juhul kui teade hanke kohta avaldatakse Registris või hankija kodulehel, tuvastatakse Tarnijate registri alusel hanke valdkonnas varasemalt esinenud sagedasemad probleemid ning kaalutakse meetmeid sarnaste probleemide ennetamiseks uue hanke tingimuste välja töötamisel.
- 10.3.2. Juhul kui hankekorrast tulenevalt on hankijal kohustus võtta 3 pakkumist ja hankija valib, kellele ta kutse saadab, tuleb pakkumise esitamise kutse saata eelisjärjekorras nendele Tarnijatele, kelle tarnetingimused on hankijale soodsamad (pikem maksetähtaeg, e-arve, ISO sertifikaadid, rikkumiste puudumine) või uutele tarnijatele turul.
- 10.3.3. Juhul kui hankel osaleb uus Tarnija, keda Tarnijate registris ei ole, loetakse, et Tarnija osas ei ole ühtegi pretensiooni ning tal on kõikides kategooriates maksimumpunktid. Kedagi ei tohi hankelt kõrvale jätta põhjusel, et temaga puudub varasem koostöö kogemus.
- 10.3.4. Tarnijate registrisse kantud pretensioonid Tarnija osas ei tähenda, et Tarnijaga ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud või tarnijalt ei tohi pakkumist küsida. Olenevalt Tarnijate registrisse kantud pretensioonidest tuleb sellise tarnijaga lepingu sõlmimise kasuks otsustamisel pöörata lepingu tingimuste kokkuleppimisel suuremat tähelepanu Tarnijate registrisse kantud pretensioonidega seotud valdkondadele. Käesoleva punkti kasutamine ei tohi olla vastuolus hankedokumentides nimetatud tingimustega ning riigihanget korraldamise üldiste põhimõtetega.

10.4. Tarnijate registri andmete aegumine

- 10.4.1. Andmed Tarnija poolt lepingu rikkumise kohta aeguvad ühe aasta jooksul rikkumisega seotud lepingu lõppemisest või rikkumise toime panemisest, kui lepingut ei sõlmitud.

11. Veeremi hangete erand

- 11.1. Veeremiteenistusel on õigus hankida neid FLIRT rongide varuosasid, millele kehtib rongide tootjapoolne garantii ainult tootja või tootja poolt volitatud teenuse pakkujalt.

12. Järelevalve

- 12.1. Hangete läbiviimise korrast kinnipidamist kontrollitakse iga- aastaselt siseaudititel.
- 12.2. Esitatavate arvete vastavust lepingu maksumusele ja arvete esitamise korrale jälgib hanke korraldaja.

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	8(9)
---	-------------------------------------	------

12.3. Hanke korraldaja kontrollib pidevalt hankemenetluse tulemusel sõlmitud lepingu täitmist, eelkõige kokkulepitud tähtaegadest kinnipidamist, maksumusest kinnipidamist, tarnitava kauba või osutatava teenuse vastavust lepingule ja kvaliteedinõuetele, pretensioonide esitamise tähtaega ja korda, garantiiperioodil pretensioonide esitamist jms.

13. Käesoleva korra tutvustamine

13.1. Arvestades ettevõtte kõrgendatud huviga hangete korrapäraseks läbiviimiseks, tutvustatakse antud korda ja selle muudatusi teenistuste juhtidele Amphoras läbi funktsiooni „Teadmiseks“.

13.2. Teenistuste juhid tutvustavad antud korda oma teenistuse töötajatele, kes hangetega kokku puutuvad.

14. Rakendussätted

14.1. Korra vers18 jõustub alates selle kinnitamisest.

14.2. Korra „Hangete läbiviimine Vers 17“ punkti 12.3.6. (serveris dokumentide digiallkirjastamise kohustus) kustutamisel on tagasiulatuv mõju ja digiallkirjastamata dokumente ei pea hanke korraldaja hanke kaustas allkirjastama.

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriga:	Hangete läbiviimine. Ver. 19	9(9)
--	-------------------------------------	------

Muudatuste ja ülevaatuste register

Viide muudetud tekstiosale või märkus „Dokumendi ülevaatus“	Muudatuse tegemise või ülevaatuse kuupäev
1. Lisatud p 8 „Hankedokumentide haldus“.	19.07.2006
2. Muudetud tekst p-des 8.1 ja 8.2 Lisatud p-d 8.3. ja 10. Muudetud tekst p-s 9.	12.10.2006
3. Lisatud p-d 8.4 ja 12. Muudetud p-d 10 ja 11.	06.12.2006
4. Muudetud p 10.	15.12.2006
5. Muudetud tekst p-s 8.2.	14.03.2007
6. Muudetud tekst p-s 2.1	03.07.2007
7. Muudetud teksti p-s 4	03.07.2007
8. Muudetud teksti p-s 5.4	03.07.2007
9. Muudetud teksti p-s 5.5.1	03.07.2007
10. Muudetud teksti p-s 5.5.2 tabel	03.07.2007
11. Muudetud teksti p-s 5.6	03.07.2007
12. Muudetud teksti p-s 5.8	03.07.2007
13. Muudetud teksti p-s 7.2	03.07.2007
14. Muudetud teksti p-s 10.1	03.07.2007
15. Muudetud teksti p-des 3, 5, 7, 8, 10.	30.10.2008
16. Muudetud teksti p-des 4.1, 4.2, 5.6, 5.2, 8, 8.1, 8.2, 10.1, 10.2, 10.6, ankeedis p.7	09.04.2009
17. Muudetud punkte 4.1, 4.2, 5.5.1, 5.5.2, 5.6, 5.8, 5.9, 8.3, 10.1, ankeedis p2	09.07.2010
18. korrigeeritud punkte 2.1, 4.1; 8.3; 10.2, 10.4, 10.5, 10.6; kustutatud 5.9 ja punkti mõte ja viidud üle üldnõudeks punkti 3 ning sisu täpsustatud lisapunktiga => 3.8, 3.9.	03.10.2011
19. lisatud lihthanke ja hankeplaani regulatsioon, lisatud kirjeldus vastavalt toimivale süsteemile, täpsemalt kirjeldatud vastutusvaldkonnad ning hanke käigus tekkivate dokumentide haldus	28.06.2012
20. põhjalikult muudetud ja kehtestatud uus terviktekst	18.11.2013
21. Lisatud tarnijate hindamise protseduur ning kaasajastatud rahvusvahelise hanke piirmäära	04.02.2014
22. muudetud kodulehel teate avaldamise kohustust ja ehitustööde hangete piirmäärasid punktides 7 ja 8	01.12.2014
23 Muudetud punkti 4.2.(rahvusvahelise hanke piirmäärad), kustutatud punkt 17.2, muudetud III peatükk (hankedokumentide säilitamine), ostu- ja haldusjuhi ametikoht asendatud haldusosakonna juhiga; täpsustatud punkti 15.2.2. ja kustutatud rakendussäte 15.2.3.	01.01.2016
24. Dokumendi ülevaatus, muudetud punkti 12.3.1 (Hanke kausta asukoht muutunud); lisatud punkt 12.3.6 (Hanke dokumentide terviklikkuse tagamine digiallkirjaga).	11.11.2016
25. Tulenevalt ettevõtte audiitori soovitustest lisatud punktid 2.6.1. ja 2.6.2. sõltumatus kinnitamise nõude kohta	05.04.2017
26. Seoses uue RHS jõustumisega 01.09.2017 kehtestatud uues sõnastuses (Vers18)	17.11.2017
27. Punkti 2.6.1. loetelu täiendatud täiendavate ametikohtadega	05.01.2018