

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	1(8)
---	-------------------------------------	------

Dokumendi eelnõu koostaja – nimi:	Merle Lember	Dokumendi kinnitaja – nimi:	Olle Tischler
Dokumendi kinnitaja – allkiri ja kuupäev:	Kinnitus läbi Amphora 25.06.2018	Dokumendi kehtivuse algusaeg:	25.06.2018
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 muudatusi 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 versiooninumbriga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	2(8)
--	-------------------------------------	------

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 tegustetakse 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 juhatusel etteantud vormil allkirjastatud kinnituse, et tegustevad 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.** Arvete kinnitamine toimub vastavalt hankija TKD-le „Raamatupidamise sise-eeskiri“.
- 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, mis tuleb avalikustada kas Registris või hankijaprofiilis (asjade ja teenuste hanked alates maksumusest 30 000 EUR, ehitustööde hanked alates 150 000 EUR).
- 3.3.4. Hankeplaani märgitakse järgmised andmed:
- 1) hanke nimetus;

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	3(8)
---	-------------------------------------	------

- 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)**
 - 6.2.1.** Hanke algatamise otsustab teenistuse juht.

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	4(8)
--	-------------------------------------	------

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 pakkujatelt. 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 pakkumust 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 pakkumise 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, va Registri vahendusel tehtud teabevahetus ja päringud, mis säilivad Registros) jne;
2. pakkujate hinnapakumused;
3. protokoll hankevõitja valimise kohta;

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	5(8)
---	-------------------------------------	------

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 tagantjäre punktis 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. 21	6(8)
---	-------------------------------------	------

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. Veeremi hangete erand

- 10.1. Veeremiteenistusel on õigus hankida:

- 10.1.1. neid FLIRT rongide varuosasid, millele kehtib rongide tootjapoolne garantii ainult tootja või tootja poolt volitatud teenuse pakkujalt;
- 10.1.2. neid FLIRT rongide oluliste tehniliste sõlmede ja komponentide varuosasid, mis olid tootja poolt rongidesse paigutatud hetkel, mil rongid läbisid tehnilised katsed Eesti raudteel ja said TJA-lt tüübikinnituse, väljakuulutamiseta hankemenetlusena RHS mõttes. Olulisteks tehnilisteks sõlmedeks loetakse eelkõige rongi mootori ja veermiku siseseid tehnilisi komponente, st erandina on väljakuulutamiseta hankemenetlusena õigus hankida ainult konkreetse tootja poolt rongide ostmisel rongi paigutatud tehnilise sõlme sisse või külge käivaid komponente. Õigus tellida nimetatud tooteid väljakuulutamiseta hankemenetlusega on põhjendatud asjaoluga, et rongide, reisijate, raudtee infrastruktuuri, keskkonna jms ohutuse tagamiseks, on rong läbinud katsetused ning tunnistatud Eesti raudteeinfrastruktuuril kasutamiseks sobivaks. Juhul kui pakkuja soovib pakkuda alternatiivset toodet, on vaja rongi turvalisuse tagamiseks läbi viia täiendavad katsed Eesti raudteeinfrastruktuuril. Täiendavad katsed tähendavad täiendavaid kulusid hankijale ja pakkujale – rongi ei saa kasutada liinitöös, vajalik on tellida täiendavaid läbilaskevõime osasid, on oht, et alternatiivne toode kahjustab olemasolevat tehnilist sõlme ning rongi remondist tulenevalt jääb hankijal saamata tulu.

Töökorralduslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriaga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	7(8)
---	-------------------------------------	------

- 10.2.** Igale väljakuulutamisetähtaajale peab eelnema analüüs, kas väljakuulutamisetähtaajal hankemenetlus on põhjendatud või ei. Järeldus fikseeritakse serveris hankedokumentide kaustas.
- 10.3.** Juhul kui veeremiteenistusele on teada nii tootja kui tema poolt volitatud ja/või sertifitseeritud toote edasimüüjad, tuleb kutse saata ka teadaolevatele konkreetse toote edasimüüjatele.
- 10.4.** Väljakuulutamisetähtaajal hankemenetluse kasutamisel on kohustus esitada Registrile vabatahtlik teade (vähemalt 14 päeva enne hankelepingu sõlmimist rahvusvahelist piirmäära ületava hanke korral ja vähemalt 10 päeva lihthanke korral).

11. Järelevalve

- 11.1.** Hangete läbiviimise korraldust kontrollitakse iga-aastaselt siseauditil.
- 11.2.** Esitatavate arvetega vastavust lepingu maksumusele ja arvetega esitamise korrale jälgib hanke korraldaja.
- 11.3.** 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.

12. Käesoleva korra tutvustamine

- 12.1.** Arvestades ettevõtte kõrgendatud huviga hangete korrapäraseks läbiviimiseks, tutvustatakse antud korda ja selle muudatusi teenistuste juhtidele Amphoras läbi funktsiooni „Teadmiseks“.
- 12.2.** Teenistuste juhid tutvustavad antud korda oma teenistuse töötajatele, kes hangetega kokku puutuvad.

13. Rakendussätted

- 13.1.** Korra vers20 jõustub alates selle kinnitamisest. Korra punktis 3.3.3. toodud ehitushanke piirmäära kohaldatakse tagasiulatuvalt alates 01.01.2018.a.
- 13.2.** Korra punkti 2.9. muudatus jõustub 12.06.2018.a. tulenevalt vastava muudatuse jõustumisest raamatupidamise sise-eeskirjas.

Muudatuste ja ülevaatuste register

Viide muudetud tekstiosale või märkus „Dokumendi ülevaatus“	Muudatuse tegemise või ülevaatuse kuupäev
1. Seoses uue RHS jõustumisega 01.09.2017 kehtestatud uues sõnastuses (Ver18)	17.11.2017
2. Punkti 2.6.1. loetelu täiendatud täiendavate ametikohtadega (Ver19)	05.01.2018
3 Täpsustatud punkti 3.3.3. ehitushanke piirmääraga; punktis 7.1.1. välja arvatud Registris tehtud teabevahetus; täiendatud punkti 11 veeremi hangete erandiga; kustutatud tarnijate hindamise registrit puudutavad sätted (selgitus: üle viidud kvaliteedijuhtimise dokumentidesse, sest vajadus tuleneb kvaliteedijuhtimise sertifitseerimisest mitte hankemenetlusest) (Ver20)	22.03.2018



Töökordaluslik dokument

Ohjatakse failina (versioonitakse). Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri koos versiooninumbriga:	Hangete läbiviimine. Ver. 21	8(8)
--	-------------------------------------	------

4. Seoses raamatupidamise sise-eeskirja muutmisega on muudetud punkt 2.9. ja lisatud rakendussäte 13.2. (Ver21)	25.06.2018.a.
---	---------------