

Töökorralduslik dokument

Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri:	Hangete läbiviimise kord	1(7)
---------------------	---------------------------------	------

Dokumendi eelnõu koostaja – nimi:	Merle Lember	Dokumendi kinnitaja – nimi:	Merike Saks
Dokumendi kinnitaja – allkiri ja kuupäev:		Dokumendi kehtivuse algusaeg:	11.06.2019
Dokumendi haldaja – ametikoht:	Haldusosakonna juht	Dokumendis kirjeldatud tegevuste eest vastutaja ametikoht	Teenistuste juhid

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).

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 hanke alusdokumendis või edastab juristile hankedokumentide kooskõlastamise taotluse e-kirjas. 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 hanke alusdokumentides, 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 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.** 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. 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.
- 2.7. Hanke eelarvele vastavuse eest vastutab hanke korraldaja.
- 2.8. Arvete kinnitamine toimub vastavalt hankija TKD-le „Raamatupidamise sise-eeskiri“.
- 2.9. Ehitushangete ja -kontsessioonide korraldaja on haldusosakond. RHS-ist tuleneva kontrolli tagamiseks sisestab ehitushanked ja -kontsessioonid Registrisse haldusosakonna ostu- ja haldusspetsialist.

3. Hankeplaani koostamine

- 3.1. Hankeid planeeritakse koos iga-aastase eelarvega teenistuste kaupa.
- 3.2. Hankeplaani koostatakse ja avaldatakse hiljemalt iga majandusaasta 31. jaanuariks. Juhul kui nimetatud tähtpäevaks ei ole vastava majandusaasta eelarve kinnitatud, koostatakse ja avaldatakse hankeplaani esimesel võimalusel.
 - 3.2.1. Hankeplaani koostab jurist teenistuste juhtidelt saadud info põhjal.
 - 3.2.2. Hankeplaani kinnitab juhatuse esimees käskkirjaga.
 - 3.2.3. 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).
 - 3.2.4. Hankeplaani märgitakse järgmised andmed:
 - 1) hanke nimetus;
 - 2) hanke teostaja;
 - 3) eeldatav menetlusliik, lähtudes riigihangete seadusest koos põhjendusega liigi valimise kohta;
 - 4) eeldatav hanke algatamise kvartal.
- 3.3. 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. 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.

Dokumendi pealkiri:

Hangete läbiviimise kord

3(7)

- 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.

6.2.2. Pakkumuse tegemise ettepanek esitatakse kirjalikult vähemalt 3 ettevõttele. Juhul kui ka pärast mõistlikus mahus avaliku interneti otsingut kasutades ei leita kolme pakkujat, küsitakse pakkumused teadaolevatelt pakkujatelt. Valik tehakse hinna, tarne kiiruse või muul asjakohasel 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 asjakohasel 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.

Dokumendi pealkiri:	Hangete läbiviimise kord	4(7)
---------------------	---------------------------------	------

6.4.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel üle siseriikliku piirmäära lähtub hankija riigihangete seaduses sätestatud kohustuslikest protseduureeglitest 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 Registrimenetlus

7.1.1. Hanke kohta, mida ei viida läbi Registris, koostatakse ja säilitatakse järgmised dokumendid:

1. ettevalmistatud, kooskõlastatud ja välja saadetud või avaldatud pakkumuse esitamise kutse dokumendid / hinnapäringud / hankedokumendid / kvalifitseerimiseks ja vastavaks tunnistamiseks nõutud dokumendid jne;
2. pakkujatelt laekunud hinnapakumused koos kvalifitseerimiseks ja/või vastavaks tunnistamiseks esitatud dokumentidega;
3. avalikest andmebaasidest ja registritest tehtud päringute tulemused;
4. hankeprotokoll;
5. muud asjassepuutuvad dokumendid (selgitused, dokumentide väljasaatmise tõendid, avaldatud hanketeade, pakkujatele edastatud teated jms);
6. kirjavahetus hanke küsimustes (saadetud kutsed, selgitused ja päringud, teavitused hanke tulemustest) jne;
7. allkirjastatud leping (juhul kui hankeleping vormistatakse).

7.2. Dokumendid hangetes, mis viiakse läbi Registris

7.2.1. Hanke kohta, mis viiakse läbi Registris, koostatakse ja säilitatakse järgmised dokumendid:

1. ettevalmistatud ja kooskõlastatud hanke alusdokumendid jne;
2. Registrist alla laetud pakkumused;
3. Registriväliselt avalikest andmebaasidest ja registritest tehtud päringute tulemused;
4. hankeprotokoll;
5. allkirjastatud leping.

7.3. Hankeprotokoll

7.3.1. Kõik hanke käigus tehtud otsused ja otsuse aluseks olevad asjaolud protokollitakse. Hankekomisjoni kuulub ja hankeprotokollile kirjutab alla vähemalt kolm isikut: hanke korraldaja, juhatuse liige ja jurist. 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. Hankeprotokoll allkirjastatakse digitaalselt.

7.3.1.1. Veeremiteenistuse hangete, mille viib läbi haldusteenistus, protokoll allkirjastavad veeremiteenistuse juht, haldusspetsialist, juhatuse liige ja jurist.

7.3.2. Pakkujaid teavitab hankija otsustest hanke korraldaja. Juhul kui hange viiakse läbi Registris, teavitab pakkujaid hanke menetleja Registri kaudu.

7.4. Hankedokumentide säilitamine

7.4.1. Hankedokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis juhendites ettenähtud korras.

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 väljakuulutamiseta hankemenetlusena:

- 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 TTJA-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 tunnistanud 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

Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri:	Hangete läbiviimise kord	6(7)
---------------------	---------------------------------	------

- 10.2.** Igale väljakuulutamiseta hankemenetlusele peab eelnema analüüs, kas väljakuulutamiseta hankemenetlus on põhjendatud või ei. Otsus ja põhjendus fikseeritakse hanke alusdokumentides.
- 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.** Väljakuulutamiseta 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.** Esitatavate arvete vastavust lepingu maksumusele ja arvete esitamise korrale jälgib hanke korraldaja.
- 11.2.** 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.** Käesolev kord esitatakse teenistuse juhtidele teadmiseks läbi dokumendihaldussüsteemi.
- 12.2.** Teenistuste juhid tutvustavad antud korda oma teenistuse töötajatele, kes hangetega kokku puutuvad.

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
4. Seoses raamatupidamise sise-eeskirja muutmisega on muudetud punkt 2.9. ja lisatud rakendussäte 13.2. (Ver21)	25.06.2018.a.
5. Olulisemad muudatused: kustutatud punktid 2.6.1 ja 2.6.2. (objektiivsuse kinnitus); punktides 3.2., 3.3. ja 3.3.2. täpsustatud hankeplaani kinnitamise korda; punkt 4.1. kustutatud (rahvusvaheline hange ei vaja käskkirja); punkt 7.3.2. kustutatud (dokumente ei säilitata paberil); punkt 11.1. kustutatud (hankeid ei kontrollita siseaudititel); sõnastuse redaktsioonilised täpsustused muudes punktides (Ver 22).	01.02.2019.a.
6. Tulenevalt otsusest hakata hankeid menetlema serveri asemel Amphoras, muudetud hanke alusdokumentide menetlemise ja säilitamise	11.06.2019



Töökordaldukl dokument

Ettevõttesiseseks kasutamiseks

Dokumendi pealkiri:	Hangete läbiviimise kord	7(7)
---------------------	---------------------------------	------

korda (kustutatud 1.4., muudetud punkte 2.3. ja punkti 7 alapunkte, jm); RHS § 122 täitmiseks lisatud punkt 2.9.; kustutatud p 2.5., muud redaktsioonilised muudatused. (Ver 23).	
---	--