

HANGETE LÄBIVIIMISE KORD

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 lihthanke piirmäära, kuid jääb alla rahvusvahelist piirmäära ja mis alustatakse riigihangete registris (edaspidi lihthange);
- 1.3. Hanked, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära ja mida ei alustata riigihangete registris (edaspidi väikehange).

2. Hangete läbiviimise üldised põhimõtted

- 2.1. Hankeid algatavad, korraldavad ja nende teostamise eest vastutavad osakondade juhatajad (edaspidi hanke korraldaja). Hankemenetluse võib hanke korraldaja asemel läbi viia hanke menetleja, kes vastutab hanke avaldamise, selgitustaotluse ja vastuste haldamise ja teavitamise eest, sh vajadusel menetleb hanget riigihangete Registris (hanke menetleja).
- 2.2. Rahvusvahelised hanked ja lihthanked viiakse läbi riigihangete seaduses sätestatud korras ning seaduses toodud miinimumnõuetest erinevad nõuded lepitakse vajadusel kokku iga konkreetse hanke puhul eraldi lähtudes hanke objekti spetsiifikast. Väikehanked viiakse läbi vastavalt käesolevale hankekorrale.
- 2.3. Hanked, mis riigihangete seadusest tulenevalt kuuluvad avaldamisele riigihangete registris (edaspidi Register), viiakse läbi elektroonilise menetlusena.
- 2.4. Enne hanke väljakuulutamist arvutab hanke korraldaja õige hankemenetluse vormi valimiseks välja hanke eeldatava maksumuse ja fikseerib selle hanke alusdokumendis või edastab juristile hanke alusdokumentide kooskõlastamise taotluse e-kirjas. Hanke eeldatava maksumuse määramise reeglid on toodud riigihangete seaduses. Hanke korraldaja võib alati valida kõrgema eeldatava maksumusega hankele ettenähtud menetluskorra.
- 2.5. 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, olelusringi 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 olelusringi kulud.
- 2.6. Hangete läbiviimisel lähtuvad hankemenetluses osalevad isikud 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.
- 2.7. 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 hankeid viib läbi 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 osakondade 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 osakondade juhatajatelt 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) hanget korraldav osakond;

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 eeldatavast 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 (lihthanke piirmäär kuni rahvusvaheline piirmäär)

5.1. Lihthanke algatamise otsustab osakonna juhataja.

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 korraldajal 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 piirmäär

6.1.1. Hanke algatamise otsustab osakonna juhataja.

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 kasulikult 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 osakonna juhataja.

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 riigihanke 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 pakkamise 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 riigihanke 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

Hankega seotud dokumendid

7. Hangetega seotud dokumentide haldus

7.1. Dokumendid hangetes alates maksumusest 10 000 EUR (50 000 EUR ehitustööde puhul) kuni Registrimenetlus

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

7.1.1.1. ettevalmistatud, kooskõlastatud ja pakkujatele saadetud või hankijaprofiilis avaldatud hanke alusdokumendid, sh hanke alusdokumentide muutmisel ka muudetud alusdokumendid;

7.1.1.2. pakkujatelt laekunud pakkumused tervikuna;

7.1.1.3. hankeprotokoll;

7.1.1.4. kirjavahetus hanke küsimustes;

7.1.1.5. pakkujatele saadetud teavitused hanke tulemustest.

7.2. Dokumendid hangetes, mis viiakse läbi Registris

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

- 7.2.1.1. lõplikud kooskõlastatud hanke alusdokumendid (üldinfo leht, tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, muud hankepõhised lisadokumendid), mis on aluseks andmete sisestamisel Registrisse;
- 7.2.1.2. hanke alusdokumentides tehtud muudatused;
- 7.2.1.3. Regrist alla laetud pakkumused;
- 7.1.2.4. hankeprotokoll.

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.
- 7.3.2 Hankeprotokoll koostab hanke korraldaja, Korra punktis 7.3.3.1. nimetatud hangete puhul haldusosakonna ostu- ja haldusspetsialist.
- 7.3.3 Hankeprotokoll märgitakse: hankeliigi valiku põhjendus (vajadusel), menetluse käik, esitatud pakumuste sisu, võitja valiku/pakkumuse tagasilükkamise põhjendus ja muud olulised asjaolud. Hankeprotokollis peavad kajastuma hanke alusdokumentides esitatud tingimuste vastavuse kontrollimise päringute tulemused, kui kontroll ei ole teostatud Registri kaudu ja andmed ei salvestu Regstris). Hankeprotokoll allkirjastatakse digitaalselt.
 - 7.3.3.1. Hangete, mille menetlemise viib teise osakonna hangete osas läbi haldusosakonna ostu- ja haldusspetsialist, protokoll allkirjastavad hanke korraldaja, ostu- ja haldusspetsialist, juhatuse liige ja jurist.
- 7.3.4 Hangete puhul, mis hange viiakse läbi Regstris, teavitab hankija otsustest menetleja Registri kaudu. Muudes menetlustest teavitab hankija otsustest pakkujaid hanke korraldaja või menetleja, kui hanke viis läbi menetleja.

7.4. Hankega seotud dokumentide säilitamine

- 7.4.1. Hankega seotud dokumendid 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. Tehnikaosakonnal on õigus hankida väljakuulutamiseta hankemenetlusena:

- 10.1.1. neid FLIRT rongide varuosasid, millele kehtib rongide tootjapoolne garantiid ainult tootja või tootja poolt volitatud teenuse pakkujal;
- 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, väljakuulutamisetä hankemenetlusena RHS mõttes. Olulisteks tehnilisteks sõlmedeks loetakse eelkõige rongi mootori ja veermiku siseseid tehnilisi komponente, st erandina on väljakuulutamisetä hankemenetlusena õigus hankida ainult konkreetse tootja poolt rongide ostmisel rongi paigutatud tehnilise sõlme sisse või külge käivaid komponente. Õigus tellida nimetatud tooteid väljakuulutamisetä hankemenetlusega on põhjendatud asjaoluga, et rongide, reisijate, raudtee infrastruktuuri, keskkonna jms ohutuse tagamiseks, on rong läbinud katsed ning tunnustatud 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.
- 10.2.** Igale väljakuulutamisetä hankemenetlusele peab eelnema analüüs, kas väljakuulutamisetä hankemenetlus on põhjendatud või ei. Otsus ja põhjendus fikseeritakse hanke alusdokumentides.
- 10.3.** Juhul kui tehnikaosakonnale on teada nii tootja kui tema poolt volitatud ja/või sertifitseeritud toote edasimüüjad, tuleb kutse saata ka teadaolevatele konkreetse toote edasimüüjatele.
- 10.4.** Väljakuulutamisetä 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. Korra tutvustamine

- 12.1.** Käesolev kord esitatakse osakonna juhatajatele teadmiseks läbi dokumendihaldussüsteemi.
- 12.2.** Osakonna juhatajad tutvustavad korda oma teenistuse töötajatele, kes hangetega kokku puutuvad.