

HANGETE LÄBIVIIMISE KORD

Olulisemad kasutatavad mõisted:

Hankija -	AS Eesti Liinirongid;
RHS	riigihangete seadus;
Väikehange -	hanked, mille maksumus jääb alla riigihangete seaduses nimetud kohustusliku menetlusliigile kohalduvat piirmäära ja mida menetletakse käesoleva hangete läbiviimise korra alusel;
Registrihange –	hanked, mis tulenevalt riigihangete seaduse sätetest peab avaldama riigihangete registris (alates lihthanke piirmäärast);
Hanke korraldaja –	hankija osakonnajuhataja, kes on vastavalt osakonna vastutusvaldkonnast ja/või vastavast otsusest tulenevalt on volitatud ja õigustatud hanget läbi viima;
Menetleja (suurtähega)-	haldus- ja ostuosakonna ostu- ja laospetsialist;
Hanke läbiviija -	hanke korraldaja poolt määratud osakonna töötaja, kes on määratud hanget hanke korraldaja nimel administreerima;
Hankeleping -	igasugune hanke tulemusel sõlmitud leping olenemata käesolevas korras nimetatud menetlusliigist või maksumusest.

I PEATÜKK

Hangete liigitus vastavalt hanke maksumusele ja hangete korraldamise üldpõhimõtted

1. Hangete üldine jaotus

- 1.1. Hanked, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära ja mida ei menetleta riigihangete registris (edaspidi väikehange);
- 1.2. Hanked, mille maksumus ületab lihthanke piirmäära ja mida menetletakse riigihangete registris (edaspidi Registrihange).

2. Hangete läbiviimise üldised põhimõtted

- 2.1. Hankeid algatavad ja nende läbiviimiseks vajalike andmete eest vastutavad osakondade juhid (edaspidi hanke korraldaja).
 - 2.1.1. Juhul kui hanke objekt langeb mitme erineva osakonna vastutusvaldkonda, lepivad osakonnajuhid igakordselt kokku konkreetse hanke korraldaja. Kokkuleppe mittedaavutamisel määrab hanke korraldaja juhatus lähtudes hanke esemest ja osakondade ülesannetest.
- 2.2. Hankemenetluse viib hanke korraldaja nimel läbi haldus- ja ostuosakonna ostu- ja laospetsialist (edaspidi Menetleja), va tugiosakondade spetsiifilisi valdkondlikke eriteadmisi nõudvaid teenuste hankeid nagu auditeerimisteenused, õigusabi, kindlustusteenus (va sõidukid), samuti osakondade raamlepingu(te) alt korraldatavaid minikonkursse. Hanke menetlemine hõlmab eelkõige hanke alusdokumentide vormistamist, hanke avaldamist, selgitustaotluse ja vastuste haldamist, pakkujate informeerimist hankija otsustest, hankelepingu sõlmimise ja lõppemise teadete esitamist riigihangete registris, jms menetlustoimingud.
- 2.3. Poolte kokkuleppel võib hanke korraldaja nimel hankeid Registriis menetleda ka muu isik, kellele ettevõtte on andnud selleks vastava ligipääsuõiguse.
- 2.4. Väikehanked viiakse läbi vastavalt käesolevale hankekorrale. Väikehanke korral on hanke korraldajal õigus viia hankemenetlus läbi iseseisvalt ilma Menetlejat kaasamata. Hanke korraldaja võib määrata osakonnas hanke läbiviimise teisele töötajale, kes administreerib hanke läbiviimist hanke korraldaja nimel (hanke läbiviija).

- 2.5. Registrihanked viiakse läbi RHS sätestatud korras ning seaduses toodud miinimumnõuetest erinevad nõuded lepatakse vajadusel kokku iga konkreetse hanke puhul eraldi lähtudes hanke objekti spetsiifikast.
- 2.6. Hanked, mis RHS tulenevalt kuuluvad avaldamisele riigihangete registris (edaspidi Register), viiakse läbi elektroonilise menetlusena, ja juhul kui esineb seaduses toodud alus elektroonilisest teabevahetusest kõrvalekaldumiseks.
- 2.7. Enne hanke väljakuulutamist arvutab hanke korraldaja õige hankemenetluse vormi valimiseks välja hanke eeldatava maksumuse. Hanke eeldatava maksumuse määramise reeglid on toodud RHS-is. Hanke korraldaja edastab eeldatava maksumuse arvutamise arvutuskäigu koos lõpliku eeldatava maksumusega Menetlejale. Hanke korraldaja võib alati valida kõrgema eeldatava maksumusega hankele ettenähtud menetluskorra.
- 2.8. Hanke korraldaja otsustab enne hankemenetlusega alustamist, kas ta sõlmib hankelepingu tervikuna majanduslikult soodsaima või üksnes madalaima hinnaga pakkumuse alusel, või juhul, kui hanke korraldaja soovib avaldada pakutava maksumuse, siis hindamiskriteeriumid, mille alusel edukas pakkuja välja valitakse. Majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel hinnatakse lisaks hinnale ka muid objektiivseid asjaolusid (nt hankelepingu täitmise tähtaeg, kvaliteet, olemusliku kulud, keskkonna nõuded, tasuvus, keskkonnaalaseid või sotsiaalseid kriteeriume jne) ning informeerib kriteeriumitest pakkujaid pakkumuse esitamise kutse väljasaatmisel. Registrihangete korral fikseeritakse lisaks hindamiskriteeriumitele ka nende osakaalud hindamismetoodika ning need avaldatakse Registros ettenähtud vormil.
- 2.9. Hangete läbiviimisel lähtuvad hankemenetluses osalevad isikud eelkõige käesolevast hangete läbiviimise korrast ja AS Eesti Liinirongid huvide konflikti vältimise juhendis sätestatud. Huvide konflikti vältimise juhendi nõuete täitmine on kohustuslik kõigile hankemenetluses osalevatele hankija töötajatele.
- 2.10. 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.
- 2.11. Hanke korraldaja vastutab hanke läbiviimiseks ja hankelepingu täitmiseks vajalike vahendite olemasolu eest oma eelarves või vastaval eelneval kokkuleppel teise osakonna eelarves.

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 ostu- ja laospetsialist hanke korraldajatelt saadud info põhjal ning kooskõlastab hankeplaani juristiga enne hankeplaani kinnitamist.
 - 3.2.2. Hankeplaani kinnitab juhatuse esimees käskkirjaga.
 - 3.2.3. Hankeplaani kantakse teadaolevad, eelarveaastal planeeritud, hanked, mis tuleb avalikustada kas Registros 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 korraldava osakond;
 - 3) eeldatav menetlusliik, lähtudes RHS 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 hankeplaanis planeeritud hangete ära jätmist vajaduse ära

langemisel. Hankeplaani välise hanke läbiviimine kooskõlastatakse eelnevalt vastavat valdkonda juhtiva juhatuse liikmega.

II PEATÜKK

Hankemenetlused lähtuvalt hanke eeldatavast maksumusest ja liigist

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

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

4.1.1. Väikesemahulisi materjalide või teenuste hankeid teostavad hanke korraldajad või selleks volitatud spetsialistid.

4.1.2. Tarnija valitakse hinna, kvaliteedi, tarne kiiruse, tarnija asukoha või muul asjakohasel alusel.

4.1.3. Hange vormistatakse vastavalt kehtivale raamatupidamise sise-eeskirjale. Väikevahendite üle peetakse arvestust vastavalt väikevahendite arvestuse korrale.

4.1.4. Hankeprotokolli ega tulemuste kokkuvõtet vormistama ei pea.

4.2. Väikehanked maksumusega alates 10 000 EUR kuni 30 000 EUR asjade ja teenuste hanke puhul (50 000 EUR – 150 000 EUR ehitustööde puhul)

4.2.1. Hanke algatamise otsustab hanke korraldaja.

4.2.2. 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).

4.2.3. Korra punkti 10.1. kohase protokolliga võib asendada Korra punkti 10.2. kohase tulemuste kokkuvõttega.

4.2.4. Säilitamisele kuuluvate dokumentide loetelu on toodud käesoleva korra punktis 10.3.

4.3. Väikehanked maksumusega alates maksumusest 30 000 EUR asjade ja teenuste puhul (ehitustööde puhul alates 150 000 EUR) kuni RHS kohane lihthanke piirmäär

4.3.1. Hanke algatamise otsustab hanke korraldaja.

4.3.2. 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.

4.3.3. Hankemenetluses osalevad hankija töötajad peavad esitama AS Eesti Liinirongid huvide konflikti vältimise juhendi kohase kinnituskirja objektiivsuse ja sõltumatuse kohta.

4.3.4. Korra punkti 10.1. kohase protokolliga võib asendada Korra punkti 10.2. kohase tulemuste kokkuvõttega.

4.3.5. Säilitamisele kuuluvate dokumentide loetelu on toodud käesoleva korra punktis 10.3.

4.3.6. Juhul kui hankijaprofiilis avaldatud hanketeate peale ei laeku ühtegi pakkumust või kõigi pakkumuste hinnad ületavad menetlusliigi lubatud piirmäära, on hanke korraldajal õigus minna hankijaprofiilis avaldatud hanke tingimusi olulises osas muutmata edasi otsepakkumiste küsimisega Korra punkt 4.2. kohaselt.

4.3.7. Hankijal on õigus omal initsiatiivil teavitada talle teadaolevaid potentsiaalseid pakkujaid hankijaprofiilis avaldatud hanketeatest ning teha ettepanek pakkumuse esitamiseks hankijale.

5. Registrihanke korraldamine (RHS kohast lihthanke piirmäära ületavad hanked)

- 5.1. Registrihanke algatamise otsustab hanke korraldaja.
- 5.2. Registrihanke korraldamisel tuleb lähtuda RHS sätestatust ning esitada hanketeade Registrile avaldamiseks.
- 5.3. Registrihanke korral pakumuste esitamise tähtaeg ei tohi olla lühem RHS sätestatud miinimumajast.
- 5.4. Enne hankelepingu sõlmimist tuleb vajadusel kohaldada RHS sätestatud ooteaega.
- 5.5. Hankemenetluses osalevad hankija töötajad peavad esitama AS Eesti Liinirongid huvide konflikti vältimise juhendi kohase kinnituskirja objektiivsuse ja sõltumatuse kohta.
- 5.6. Hankemenetluses tehtud otsused vormistatakse käesoleva korra punkti 11.1. kohases protokollis.
- 5.7. Säilitamisele kuuluvate dokumentide loetelu on toodud käesoleva korra punktis 10.4.
- 5.8. Hankijal on õigus omal initsiatiivil teavitada talle teadaolevaid potentsiaalseid pakkujaid Registris avaldatud hanketeatest ning teha ettepanek pakkumuse esitamiseks Registris avaldatud hanke raames.

6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 6.1. 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 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 RHS nimetatud kõrvaldamise alused.
- 6.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel üle riigihanke piirmäära lähtub hankija RHS 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.

7. Veeremi hangete erand

- 7.1. Tehnikaosakonnal on õigus hankida väljakuulutamisetähtaeg hankemenetlusena neid 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, väljakuulutamisetähtaeg hankemenetlusena RHS mõttes. Olulisteks tehnilisteks sõlmedeks loetakse eelkõige rongi mootori ja veermiku siseseid tehnilisi komponente, st erandina on väljakuulutamisetähtaeg hankemenetlusena õigus hankida ainult konkreetse tootja poolt rongide ostmisel rongi paigutatud tehnilise sõlme sisse või külge käivaid komponente. Õigus tellida nimetatud tooteid väljakuulutamisetähtaeg hankemenetlusega on põhjendatud asjaoluga, et rongide, reisijate, raudtee infrastruktuuri, keskkonna jms ohutuse tagamiseks, on rong läbinud katsetused 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.
- 7.2. Juhul kui tehnikaosakonnale on teada nii tootja kui tema poolt volitatud ja/või sertifitseeritud toote edasimüüjad, tuleb kutse saata ka teadaolevatele konkreetse toote edasimüüjatele.
- 7.3. Väljakuulutamisetähtaeg hankemenetluse kasutamisel tuleb võimalusel esitada Registrile vabatahtlik teade (vähemalt 14 päeva enne hankelepingu sõlmimist rahvusvahelist piirmäära ületava hanke korral ja vähemalt 10 päeva lihthanke korral).

8. Ülesannete jaotus hangete läbiviimisel, kui hanget viib läbi Menetleja

- 8.1. Hankemenetluse läbiviimiseks edastab hanke korraldaja Menetlejale vastava tellimuse, kus on kirjeldatud, millist toodet või teenust on osakonnale vaja hankida, maksumuse arvutamise lehe ja (vajadusel) täpsema tehnilise kirjelduse, eduka pakkuja hindamise alused ja kriteeriumid, vajadusel koos osakaaludega, samuti kvalifitseerimise- ja vastavustingimused, mille kehtestamist hanke korraldaja peab vajalikuks. Rahvusvahelist piirmäära ületava hankemenetluse korral edastab hanke korraldaja Menetlejale eelnevalt juristiga kooskõlastatud hankelepingu projekti, teistes menetlustes, kui osalejad on selles kokku leppinud, hankelepingu projekti või hankelepingu olulised tingimused.
- 8.2. Menetleja valmistab ette lõpliku dokumendipaki ja viib läbi menetluse vastavalt eeldatavale maksumusele.
- 8.3. Kui hankemenetluses esitatakse täpsustavaid küsimusi, organiseerib Menetleja vastuse ja edastab vastuse küsijale.
- 8.4. Pakkumuste laekumisel edastab Menetleja laekunud pakkumused komisjoni liikmetele.
- 8.5. Hanke korraldaja vaatab laekunud pakkumused läbi, kontrollib pakkumuste vastavust esitatud nõuetele ning selgitab hindamiskriteeriumite alusel välja eduka pakkuja ning edastab info Menetlejale.
- 8.6. Menetleja viib eduka pakkuja osas läbi kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli ning kvalifitseerimistingimustele vastavuse kontrolli ning informeerib tulemustest.
- 8.7. Menetleja vormistab hankeprotokolli ja edastab selle hankekomisjoni liikmetele.
- 8.8. Juhul kui tulemused vormistatakse tulemuste kokkuvõttega, vormistab Menetleja kokkuvõtte ja edastab selle teadmiseks hanke korraldajale.
- 8.9. Hankega seotud dokumendid ja protokolle allkirjastamiseks sisestab dokumendihaldussüsteemi Menetleja.
- 8.10. Hankekomisjoni poolt protokolle allkirjastamisega loetakse hankemenetlust puudutavad otsused vastu võetuks.
- 8.11. Muud ülesanded jaotuvad vastavalt käesolevas korras toodule.

9. Valdkondlikud erinõuded hankija lepingupartneritele

- 9.1. Juhul kui lepingupartner hakkab tööle hankija territooriumil (va kontoriruumid II korrusel) peab sõlmitav hankeleping olenemata hankelepingu maksumusest, hankelepingu vormist või hankemenetlusest sisaldama käesoleva korra lisas nr 1 toodud ohustusala kokkulepet.
- 9.2. Juhul kui lepingupartner müüb asju või osutab teenust alates hankelepingu maksumusest 10 000 EUR (kuni 50 000 EUR ehitustööde puhul), peab sõlmitav hankeleping olenemata hankelepingu vormist või hankemenetlusest, samuti juhul, kui samalt lepingupartnerilt väikehangetena järjestikusselt ostetud teenuste summa kokku ületab 10 000 EUR (kuni 50 000 EUR ehitustööde puhul), sisaldama käesoleva korra lisas nr 2 toodud hankija eetikanorme.
- 9.3. Juhul kui lepingupartner saab tehniliste vahendite kaudu ligipääsu hankija infosüsteemidele, peab sõlmitav hankeleping olenemata lepingu maksumusest, hankelepingu vormist või hankemenetlusest sisaldama kübeturvalisuse tagamise kokkulepet, mille tingimused määratakse igakordselt vastavalt hanke objektile.
- 9.4. Teave käesoleva korra punktides 9.1, 9.2 ja/või 9.3. nimetatud kokkuleppe allkirjastamise kohustuse kohta tehakse pakkujale teatavaks enne pakkumuste esitamise tähtaega koos kutsega esitada pakkumus või lisatakse Registrisse hanke alusdokumendina.
- 9.5. Muul juhul tagab ohutusala kokkuleppe ja/või eetikanormide allkirjastamise enne töödega alustamist hanke korraldaja. Enne käesoleva korra jõustumist sõlmitud ja täitmisel olevate hankelepingute osas võib hanke korraldaja või tema volitatud isik edastada lepingupartnerile lisas nr 1 toodud ohutusala kokkuleppe ja või lisas nr 2 toodud eetikanormid e-kirjaga ning paluda vastuskirjaga e-postile kinnitust aktsepteerimise kohta.

III PEATÜKK

Hankega seotud dokumendid

10. Hangetega seotud dokumentide haldus

10.1. Hankeprotokoll

10.1.1. Kõik hanke käigus tehtud otsused ja otsuse aluseks olevad asjaolud protokollitakse. Hankekomisjoni kuulub ja hankeprotokollile kirjutab alla vähemalt neli isikut: hanke korraldaja, Menetleja, kui hanget menetles Menetleja, vastava valdkonna juhatuse liige ja jurist. Hankekomisjoni liikmel on õigus kaasata hanke komisjoni teisi osakonnajuhte, kelle tegevust hange mõjutab või puudutab.

10.1.2. Hankekomisjoni töös osalemisel on liikmetel eelkõige järgmised pädevused:

Juhatus liige – hanke objekti vajaduse vastavus ettevõtte ja osakonna üldistele ülesannetele ja eelarvelistele vahenditele;

Hanke korraldaja – hanke objekti vastavus osakonna vajadustele ja eelarvele, pakkumuse ja pakkuja sisuline vastavuskontroll;

Menetleja –pakkuja kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimistingimustele vastavuse sisuline kontroll;

Jurist – otsuste ja protokollide vastavus õigusaktide ja hankija juhendite nõuetele;

Muud kaasatud isikud – vastavalt kaasamise eesmärgile.

10.1.3. Hankeprotokoll koostab Menetleja või hanke korraldaja, kui hanget ei vii läbi Menetleja.

10.1.4. Hankeprotokoll märgitakse: hankeliigi valiku põhjendus (vajadusel), menetluse käik, esitatud pakkumuste 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 Registris). Hankeprotokoll allkirjastatakse digitaalselt.

10.1.5. Registrihangete puhul teavitab pakkujaid hankija otsustest isik, kes hanget Registris menetles Registri kaudu. Muudes menetlustest teavitab hankija otsustest pakkujaid Menetleja või hanke korraldaja kui hanget ei viinud läbi Menetleja.

10.2. Tulemuste kokkuvõte

10.2.1. Hangetes maksumusega alates 10 000 EUR (ehitustööd alates 50 000 EUR) kuni Regstrimenetluseni võib hankeprotokollide asendada tulemuste kokkuvõttega. Kokkuvõtte koostab Menetleja. Kokkuvõtte allkirjastamine ei ole kohustuslik.

10.2.2. Kokkuvõttes toob koostaja välja pakkujad, nende pakkumuse hinnatavad näitajad ja eduka pakkuja isiku.

10.2.3. Juhul kui edukaks tunnistati pakkuja muul alusel kui odavaim hind, tuleb eduka pakkuja valiku alused kokkuvõttes ära näidata.

10.2.4. Kui pakkujale on seatud kvalifitseerimis või pakkumusele vastavustingimusi, peab otsus eduka pakkuja vastavus esitatud nõuetele olema kokkuvõttes ära näidatud ja kontrollimine dokumenteeritud.

10.2.5. Raamlepingu alusel korraldatud minikonkursi tulemuste fikseerimiseks vormistatakse Juhendi punkt 10.2. kohane tulemuste kokkuvõtte alates minikonkursi maksumusest 0 EUR kuni Regstrimenetluseni.

10.3. Säilitamisele kuuluvad dokumendid hangetes alates maksumusest 10 000 EUR (50 000 EUR ehitustööde puhul) kuni Regstrimenetlus

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

10.3.1.1 pakkujatele edastatud või hankijaprofiilis avaldatud hanke alusdokumendid, sh hanke alusdokumentide muutmisel ka muudetud alusdokumendid;

- 10.3.1.2 eeldatava maksumuse arvutuskäik;
- 10.3.1.3 pakkujatelt laekunud pakkumused tervikuna;
- 10.3.1.4 hankeprotokoll või tulemuste kokkuvõte;
- 10.3.1.5 kirjavahetus hanke küsimustes;
- 10.3.1.6 pakkujatele saadetud teavitused hanke tulemustest.

10.4. Säilitamisele kuuluvad dokumendid hangetes, mis viiakse läbi Registris

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

- 10.4.1.1 lõplikud kooskõlastatud hanke alusdokumendid (üldinfo leht, tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, muud hankepõhised lisadokumendid), mis on aluseks andmete sisestamisel Registrisse, sh hanke alusdokumentide muudetud versioonid;
- 10.4.1.2 eeldatava maksumuse arvutuskäik;
- 10.4.1.3 Registri alla laetud pakkumused;
- 10.4.1.4 hankeprotokoll.

10.5. Hankega seotud dokumentide säilitamine

10.5.1. Hankega seotud dokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis juhendites ettenähtud korras. Hankega seotud dokumendid sisestatakse dokumendihaldussüsteemi jooksvalt vastavalt nende tekkimisele.

IV PEATÜKK

Hankelepingu sõlmimine, arveldus ja hankelepingu täitmine

11. Hankelepingu vormistamine ja kooskõlastamine

11.1. Juhul kui hankija ja edukaks tunnistatud pakkuja kokkuleppel edastab hankelepingu projekti hankijale edukaks tunnistatud pakkuja, küsib hanke korraldaja või hanke läbiviija edukalt pakkujalt hankelepingu projekti ja edastab selle koos hanke korraldaja ja hanke läbiviija (edaspidi siin ühiselt hanke läbiviija) tagasiside ja ettepanekutega juristile. Jurist vaatab hankelepingu üle ja vajadusel korrigeerib hankija huvide paremaks kaitsmiseks koostöös hanke läbiviijaga hankelepingu projekti. Jurist tagastab korrigeeritud hankelepingu projekti hanke läbiviijale. Juhul kui hanke läbiviijal ei ole omapoolt rohkem kommentaare või ettepanekuid, edastab hanke läbiviija juristi korrigeeritud hankelepingu projekti edukale pakkujale. Kui edukal pakkujal on kommentaare või ettepanekuid, korratakse käesolevas punktis toodud protseduuri vajalik arv kordi;

11.2. Juhul kui hankelepingu projekti valmistab ette hankija, edastab hanke läbiviija juristile kõik talle teadaolevad andmed, mis on vajalikud konkreetsetes hankes hankelepingu projekti ettevalmistamiseks. Kui hankeleping puudutab mitme osakonna tööd või huve, kogub, kooskõlastab ja esitab hanke korraldaja juristile erinevate osakondade huve arvestavad andmed. Jurist valmistab koostöös hanke läbiviijaga ette hankija parimates huvides oleva hankelepingu projekti. Jurist tagastab hankelepingu projekti hanke läbiviijale. Juhul kui hanke läbiviijal ei ole omapoolt kommentaare või ettepanekuid, edastab hanke läbiviija hankelepingu projekti edukale pakkujale. Kui edukal pakkujal on kommentaare või ettepanekuid, korratakse käesolevas punktis toodud protseduuri vajalik arv kordi;

12. Hankelepingu allkirjastamine

12.1. Kui hankija ja edukaks tunnistatud pakkuja on hankelepingu tingimustes kokku leppinud, võib hankelepingu allkirjastada (va juhul, kui selleks on seadusest tulenev keeld, näiteks RHS kohase kohustusliku ooteaja jooksul);

- 12.2. Eelistatult allkirjastab hankelepingu esimesena hankija. Hankija ja edukaks tunnistatud pakkuja võivad vajadusel kokku leppida, et esimesena allkirjastab hankelepingu edukas pakkuja;
- 12.3. Hankeleping allkirjastatakse digitaalselt dokumendihaldussüsteemi kaudu, va välisriigi eduka pakkuja korral, kui Eesti digiallkirjastamise tarkvara ei kasutata. Paber kandjal hankelepingu allkirjastamise korraldab hanke läbiviija;
- 12.4. Hankelepingu dokumendihaldussüsteemi laadija loob kooskõlastusringi, kus enne hankelepingu allkirjastajat on kooskõlajaks määratud hanke korraldaja (va juhul kui hanke korraldaja laeb ise hankelepingu dokumendihaldussüsteemi) ning jurist. Juhul kui hankeleping paneb või puudutab teis(t)e osakondade õigusi ja kohustusi, lisatakse enne juristi kooskõlastusringi ka puudutatud osakonna juhataja. Juhul kui hankelepingu aluseks on Menetleja läbiviidud Registrimenetlus, lisab hankelepingu laadija viimase isikuna nimekirja teadmiseks resolutsiooniga Menetleja.
- 12.5. Juhul kui hankelepingu projekt on sisestatud dokumendihaldussüsteemi enne Korra punktide 11.1. või 11.2. läbimist, viiakse punktides 11.1. või 11.2. nimetatud protseduur läbi väljaspool dokumendihaldussüsteemi ning dokumendihaldussüsteemis olev hankeleping jääb ootele kuni Korra punkti 11.3. kohase kokkuleppe saavutamiseni.

13. Hankelepingu muutmine

- 13.1. Hankelepingu muutmise soovist teavitab hanke läbiviija oma valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget ja juristi, edastades neile hankelepingu muutmist tingivad asjaolud (vajaduse põhjendus) ja soovitud muudatuse sisu;
- 13.2. Jurist kontrollib, kas Registrihanke raames sõlmitud hankelepingu muutmine on lubatav RHS § 123 lg 1 kohaselt ning teavitab sellest hanke läbiviijat. Jurist teavitab hanke läbiviijat, kas hankelepingu muutmise tuleb teavitada Registrit.
- 13.3. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete korral tuleb tagada, et hankelepingu muutmisel ei rikutaks RHS nõudeid ega võeta lisakohustusi, mis tooks kaasa menetluseks valitud piirmäära ületamise.
- 13.4. Juhul kui hankelepingu muutmine on kinnitanud nii vastava valdkonna juhatuse liige kui jurist, kooskõlastab hanke läbiviija enne muutmise kokkuleppe allkirjastamisele panemist muudatuse sisu ja sõnastuse hankelepingu partneriga.
- 13.5. Hankelepingu muutmise kokkuleppe allkirjastamisel lähtutakse Korra punktide 11.4.-11.7.
- 13.6. Hankelepingu muutmise kohta sisestab vajadusel teate Registrisse isik, kes hanget Registri menetles.

14. Arvete menetlemine

- 14.1. Arvete menetlemine on reguleeritud raamatupidamise sise-eeskirjaga.

15. Lepingu täitmine ja andmete esitamine

- 15.1. Regstris menetletud hangete korral teavitab hanke korraldaja Menetlejat hankelepingu sõlmimisest ning Menetleja sisestab andmed Regstrisse.
- 15.2. 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. ning edastab hankelepingu täitjale õigeaegselt pretensioone hankelepingu täitmisega soetud küsimustes.
- 15.3. Regstris menetletud hanke hankelepingu lõppemisel teavitab hanke korraldaja Menetlejat Lepingu lõppemisest ning edastab andmed lepingu lõppemise kuupäeva, lõpliku maksumuse (osadeks jaotatud hangete puhul osade maksumuse) koos maksumusega ja õiguskaitsevahendite rakendamise kohta.

15.4. 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.

16. Tegevused mittevastava toote või teenuse tarnimisel

16.1. 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.

17. Korra tutvustamine

17.1. Käesolev kord esitatakse osakonna juhatajatele ja Menetlejale teadmiseks läbi dokumendihaldussüsteemi.

17.2. Osakonna juhatajad tutvustavad korda oma osakonna töötajatele, kes hangetega kokku puutuvad.

18. Jõustumissätted

18.1. Korra punkt 10.2.5. jõustub tagasiulatuvalt alates 01.08.2023.

Lisad:

Hankekorra lisa 1 - ohutusalane kokkulepe;

Hankekorra lisa 2 – koostööpartneri eetikanormid.