

AKTSIASELTSI EESTI RAUDTEE HANKEKORD

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse (edaspidi **RHS**) § 9 lg 2 ja aktsiaseltsi Eesti Raudtee põhikirja p 5.6.1 alusel.

Sisukord

1.	ÜLDSÄTTED.....	2
2.	MÕISTED	2
3.	HANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	8
4.	HANGETE PLANEERIMINE JA ARUANDLUS.....	11
5.	RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PROTSEDUUR.....	13
6.	VÄIKEHANKE.....	14
7.	LIHTHANKED	20
8.	RIIGIHANKED JA RAHVUSVAHELISED RIIGIHANKED	22
9.	SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUS.....	25
10.	RAAMLEPINGUD	27
11.	EUROOPA LIIDU STRUKTUURIFONDIDEST RAHASTATAVATE HANGETE MENETLUSE KORD	28
12.	LÄBIRÄÄKIMISTE KORD VÄIKEHANGETE JA LIHTHANGETE PUHUL 29	
13.	HANKEKORRA LISAD	30
	<i>Vorm I</i>	31
	<i>Vorm II</i>	34
	<i>Vorm 3.1</i>	36
	<i>Vorm 3.2</i>	38
	<i>Lisa 4 (piirmäärad)</i>	40

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Aktsiaseltsi Eesti Raudtee (edaspidi ER) hankekord sätestab hangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ning hangetega seotud lepingute sõlmimise põhimõtted.
- 1.2. **ER on võrgustikusektori hankija** transporditeenusega seotud valdkonnas, kui hangitavad asjad, teenused või ehitustööd puudutavad võrgustiku käitamist (RHS § 5 lg 3 p-d 2 ja 3, § 149 lg 1).
- 1.3. **ER on avaliku sektori hankija**, kui hangitavad asjad, teenused või ehitustööd ei puuduta võrgustike käitamist (RHS § 5 lg 2 p 5). Üldjuhul peab ER lähtuma avaliku sektori hankija piirmääradest juhul, kui on tegemist nt ühishankega, kus teine hankija on tavahankija. Avaliku sektori hankija piirmääradest tuleb lähtuda ka juhul, kui hanget rahastatakse struktuurivahenditest¹.
- 1.4. Hangetega seonduva tegevuse alusdokumentideks on hankestrateegia, hankekord ja hankeplaan. Nimetatud dokumendid kinnitab ER juhatus.
- 1.5. Hankekorras kirjeldatud tegevuste eest vastutavad isikud, kelle kohustuseks on vastava tegevuse läbiviimine.

2. MÕISTED

- 2.1. **Hange** – väikehange, lihthange, riigihange ning rahvusvahelist piirmäära ületav riigihange, millega ostetakse asju, tellitakse teenuseid või ehitustöid, korraldatakse ideekonkursside või antakse teenuste või ehitustööde kontsessioone. Hankija ei ole kohustatud järgima RHS-s sätestatud korda, kui kohaldub mõni RHS §-des 11, 12 või 153 sätestatud eranditest.
- 2.2. **Väikehange** (piirmäärad² võrgustiku sektorile) – hange, mille ühekordne või koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks tehtud tehingute eeldatava maksumuse aastane kogumaksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hangete ning ideekonkursside puhul kuni 59 999 eurot ning ehitustööde ja ehitustööde kontsessioonide puhul kuni 299 999 eurot. Väikehangete puhul järgitakse hankekorra 6. peatükis sätestatud korda ning RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Ühekordsed ettenägematud väikeostud kuni 999 eurot ei ole väikehanked ning selliseid soetusi reguleerib „Ostuarvete liikumise ja vormistamise kord“ (RSE lisa 9).
- 2.3. **Lihthange** – hange, mille eeldatav ühekordne või koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks tehtud tehingute eeldatava maksumuse aastane kogumaksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hangete puhul alates

¹ Vaata PTK 11. EUROOPA LIIDU STRUKTUURIFONDIDEST RAHASTATAVATE HANGETE MENETLUSE KORD

² Kõik piirmäärad on esitatud seisuga 01.09.2017a. Piirmäärade muudatuste korral tuleb lähtuda seaduses kehtestatud piirmääradest. Käesoleva hankekorra tekstis räägitakse võrgustikusektori hankija piirmääradest. Lisa 4, riigihangete piirmäärad alates 01.09.2017a. Allikas riigihangete register: https://www.rahandusministeerium.ee/sites/default/files/Riigihangete_poliitika/juhised/piirmaarad_ja_tahajad_al_1.09.2017_5.pdf.

60 000 eurot kuni 442 999 eurot ning ehitustööde hangete puhul alates 300 000 eurot kuni 5 547 999 eurot.

- 2.4. Riigihange³** – hange, mille eeldatav ühekordne või koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks tehtud tehingute eeldatava maksumuse aastane kogumaksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hangete ning ideekonkursi puhul 60 000 kuni 220 999 eurot ning ehitustööde hangete puhul 150 000 kuni 5 547 999 eurot. Kui hange on seotud tegutsemisega võrgustikusektoris, on ER-I õigus riigihanke asemel viia läbi lihthange.
- 2.5. Rahvusvahelist piirmäära ületav riigihange** – hange, mille eeldatav ühekordne või koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks tehtud tehingute eeldatava maksumuse aastane kogumaksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hangete ning ideekonkursi puhul alates 443 000 eurost ning ehitustööde hangete puhul alates 5 548 000 eurost. Rahvusvahelised piirmäärad peavad vastama Euroopa Komisjoni määrusele, millega muudetakse riigihankemenetluste suhtes kohaldatavaid piirmäärasid.
- 2.6. Sotsiaal- ja eriteenused** – RHS 3. peatüki 2. jao kohaselt korraldatud hange Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingute sõlmimisel. ER kohaldab sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankekorra 9. peatükis ja RHS §-s 166 sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga või ületab seda ja hankelepingu peamine eesmärk on seotud tema tegutsemisega võrgustikusektoris või kui hankelepingu peamist eesmärki ei ole võimalik kindlaks määrata. Kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud tegutsemisega võrgustikusektoris, kohaldatakse RHS 3. peatüki 2. jagu.
- 2.7. Hankemenetluse liigid** – avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus ja võistlev dialoog.
- 2.8. Hankeleping** – hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud. Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, lähtudes ER „Lepingute sõlmimise ja täitmise korra“ sätetest.
- 2.9. Raamleping** – leping, mis sõlmitakse korduvaks asjade (materjalide) ostuks või teenuste tellimiseks ja/või mida kasutavad mitu erinevat struktuuriüksust (mh vajadusel tsentraliseeritud korras hangitavad asjad ja teenused) ning millega kehtestatakse raamlepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused eelkõige kas hinna või hinna ja ettenähtud koguste või mahtude kohta.
- 2.10. Riigihanke alusdokumendid** – kõik lihthankes või riigihankes koostatud hankedokumendid, sealhulgas hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi

³ Võrgustiku sektori Hankijale ei kohaldu riigihanke piirmäärad, v.a erijuhtudel, näiteks kui tegemist ei ole võrgustikuga seotud hankelepingutega, on ÜF hange või ühishangete puhul kui üks hankijatest on tavahankija.

kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteerium.

2.11. Tehniline kirjeldus – hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omadustele ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum. Asjade ostu ja teenuste tellimise tehnilise kirjelduse näidiste üldnormid on toodud hankekorra vormides (Vorm 3.1 ja Vorm 3.2). Struktuuriüksused võivad vorme modifitseerida, lähtudes konkreetse hanke spetsiifikast, arvestades seejuures RHS-st tulenevaid nõudeid ja piiranguid. Tehnilise kirjelduse sisu, õiguspärasuse ning eesmärgipärasuse eest vastutab hanke ettevalmistaja/hanke algataja, kes vastab ühtlasi struktuuriüksuse sisendandmete alusel hanke käigus tehnilise kirjelduse kohta esitatud täpsustavatele küsimustele ning annab hinnangu pakkumuste tehnilise vastavuse kohta.

2.12. Hankekomisjonid:

2.12.1. Hankekomisjon hangetes 10 000 – 59 999 eurot, moodustatakse hanke ettevalmistaja ettepanekul hankekomisjon, ning sinna kuulub vähemalt hanke ettevalmistaja ja vastava valdkonna spetsialist. Kui vastav eriteadmiste tase puudub, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte. Vajadusel võib hanke ettevalmistaja kaasata komisjoni koosseisu hankeosakonna töötaja⁴. Komisjoni koosseisu kinnitab vastava valdkonna juhatuse liige või vastavad volitused saanud isik, kinnitades ühtlasi hanke algataja ja vajadusel lepingu täitja. Komisjon vastutab hanke alusdokumentide ettevalmistamise ja hankes oluliste küsimuste ja probleemide ennetamise ning lahendamise eest ning täidab muid käesolevas hankekorras kirjeldatud ülesandeid.

2.12.2. Hankekomisjoni hangeteks, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või suurem, kinnitab juhatuse ja sinna kuuluvad vähemalt hanke algataja ja vähemalt kaks hankeosakonna töötajat (hankeosakonna juhataja ja hankejurist ja/või hankespetsialist). Vähemalt üks hankekomisjoni liige peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase puudub, on lubatud hankekomisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte. Juhatuse otsusega võib sõltuvalt hanke spetsiifikast lisada hankekomisjoni veel teisi liikmeid. Hankekomisjoni esimeheks on ja sellele tööle juhib hankeosakonna juhataja või tema töölt eemal viibimise korral tema asendaja. Hankekomisjon vastutab hanke algatamise ja läbiviimise eest, mh osaleb hanke alusdokumentide koostamisel, avab

⁴ Hankeosakonna töötaja kaasamise eelduseks nimetatud hankekomisjoni on vajalik hanke algataja poolne põhjendus ja vastav kokkulepe hankeosakonnaga.

esitatud pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavust, viib läbi pakkumuste hindamise ning koostab protokollid ja teeb otsuste projektid. Eriarvamused hankekomisjoni töös tuleb dokumenteerida, põhjendades ja kirjeldades riske, ning lisada hankekomisjoni vastava protokolliga või otsuse projekti juurde juhatusel lõpliku otsuse tegemiseks. Juhatusel otsuse projekti hankekomisjoni koosseisu kinnitamiseks koostab dokumendihaldusgrupp

2.12.3. Hankekomisjoni töövorm on koosolek. Vajadusel võib hankekomisjoni töö korraldada elektrooniliselt (e-koosolek). Koosoleku kutsuvad kokku hankeosakond või vajadusel hanke menetleja. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole hankekomisjoni koosseisust, sealhulgas hankekomisjoni esimees. Kui hankekomisjoni hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hääl. Asendamist reguleerib ametijuhend. Hankekomisjoni otsused ja ettepanekud on juhatusel soovitusliku iseloomuga ning hankekomisjonil puudub pädevus teha hankes pakkujatele siduvaid otsuseid. Hankekomisjonil on õigus ja kohustus anda hankes pakkujatele siduvaid selgitusi vastusena pakkujate küsimustele. Hankekomisjoni otsuste ja ettepanekute mittenõustumisel saadab juhatus hankekomisjoni protokollilised otsused ja/või ettepanekud hankekomisjonile uueks läbivaatamiseks või võtab vastu lõpliku otsuse. Juhul kui juhatusel lõplik otsus erineb hankekomisjoni ettepanekust, prevaleerib juhatusel otsus ning hankekomisjon uut otsust tegema ei pea. Hankes pakkumuste hindamise kriteeriumide kehtestamisel peab hankekomisjon välistama hindamise kriteeriumitega manipuleerimise võimaluse ning taotlema majanduslikku soodsust kogu toote elutsükli ulatuses, kui seda on vähegi võimalik objektiivselt hinnata.

2.13. Hankeosakond —vastutab, et hangete planeerimine ja läbiviimine toimiks vastavalt RHS-le ja hankekorrale. Muuhulgas rakendab hankeosakond meetmeid, et tagada menetluse läbipaistvus ja kontrollitavus, olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine, pakkujate võrdne kohtlemine ning huvide konflikti vältimine. Hankeosakond (vastavalt töötajate ametijuhendites määratud tööülesannetele) vastutab hangetega seotud aruandluse, dokumenteerimise ja arhiveerimise eest. Väikehangetel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 60 000 eurot, kontrollib hankeosakond struktuuriüksuste poolt läbi viidud hangetega seotud dokumenteerimist, tehtud protokollilisi otsuseid ja kooskõlastab selle toimingut Vormi II allkirjastamisega enne, kui hanke algataja esitab hanke tulemused juhatusel liikmele või vastavad volitused saanud isikule. Kui hanke maksumus on 60 000 eurot või kõrgem, vastutab hanke menetlusliku poole läbiviimise eest hankeosakonna töötaja, kes mh kontrollib koostöös hankejuristiga hanke alusdokumentide vastavust õigusaktidele ja ER siseaktidele, tagab menetlusega seotud tähtaegadest kinnipidamise, koostab vajadusel vajalike protokollide ja otsuste põhjenduste projektid jms. Hankeosakond töötab läbi hanke ettevalmistaja või hanke algataja esitatud

materjalid ja teeb omapoolsed ettepanekud vajalikest muudatustest, vajadusel kutsub kokku hanke ettevalmistaja poolt näidatud hankekomisjoni liikmed. Hankeosakond teeb pärast hanke ettevalmistaja poolt esitatud hanke alusdokumentide kooskõlastamist juhatusele ettepaneku hankekomisjoni kinnitamiseks, edastades juhatuse otsuste aluseks olevad materjalid dokumendihaldusgrupp (hanke alusdokumendid, vormid, otsuste projektid, lisad jms) juhatusele esitamiseks. Hankeosakond valmistab ette hanke alusdokumentide põhjad ja jooksvalt teeb põhjadesse täiendusi. Hanke alusdokumentide põhjad on hanke ettevalmistajale/hanke algatajale saadaval ja igale hankele tuleb hanke alusdokumentide põhi võtta uuesti – ei tohi kopeerida eelmisest hankest.

- 2.14. Struktuuriüksus** – ER on jaotatud tegevusalade põhiselt struktuuriüksusteks (teenistusteks) ja need omakorda ametiteks ja osakondadeks. Iga osakond (amet) esindab hangete korraldamisel oma struktuuriüksust. Struktuuriüksus annab hanke ettevalmistaja (potentsiaalse hanke algataja) kaudu piisavalt varakult õiged lähteandmed hanke algatamiseks ja läbi viimiseks, sh tehnilise kirjelduse koostamiseks; teeb vajadusel hankeosakonna või hankekomisjoni ettepanekul hanke ettevalmistaja või hanke algataja kaudu muudatused hanke alusdokumentidesse; kontrollib lepingu täitja kaudu hankelepingute täitmist.
- 2.15. Hanke ettevalmistaja** – ametijuhendiga määratud või hanget algatava struktuuriüksuse juhi poolt vastava tööülesande saanud ER töötaja ja/või eriala spetsialist, kes tegeleb hanke ettevalmistamise perioodil hanke alusdokumentide (sh hankelepingu tingimuste määramisega) koostamisega. Hanke ettevalmistaja esitab hanke alusdokumendid esmaseks ülevaatamiseks hankeosakonnale. Hanke ettevalmistaja vastutab hangete algatamise eest (sh selgitab välja algatamise vajaduse, rahaliste vahendite olemasolu ja põhjendatuse ning pangagarantii vajaduse ning tingimused). Hanke ettevalmistaja vastutab hanke alusdokumentide oluliste andmete esitamise ja tehnilise kirjelduse koostamise eest, pakujate kvalifitseerimistingimuste määramise eest ning tagab hankelepingu projekti vastavuse hanke eesmärgiga. Hanke ettevalmistaja esitab hankeosakonnale taotluse (Vorm I) ja taotluse juurde kuuluvad vajalikud materjalid ning teeb hankeosakonna ettepanekul muudatusi hanke alusdokumentidesse, muudatuse tegemisest keeldumise korral põhjendatud selgituse juhatuse liikmele (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule) või juhatuse koosolekule esitatavates materjalides. Hanke ettevalmistaja on hanke algataja, kui vastava valdkonna juhatuse liige (hanked maksumusega vähem kui 60 000 eurot) või juhatuse koosolek (hanked maksumusega alates 60 000 eurot) ei otsusta teisiti.
- 2.16. Hanke algataja** – hanke algatanud struktuuriüksuse juht või tema või juhatuse poolt määratud ER töötaja. Hanke algataja kinnitab struktuuriüksuse juht Vormi I allkirjastamisega või juhatuse koosolek hanke algatamise otsusega. Hanke algataja osaleb hangete menetlemises hankekomisjoni liikmena ning vastutab hanke alusdokumentide ja selle lisades esitatud andmete õigsuse eest.
- 2.17. Hanke menetleja** – on hanke ettevalmistaja ja/või hanke algataja ja/või hankekomisjon.

- 2.18. Lepingu täitja**⁵ - isik, kes on lepinguga määratud hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks ja sõlmitud hankelepingus märgitud lepingupartneri kontaktisikuks.
- 2.18.1. Teostab hankelepingu täitmise järelevalvet. Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli lepingupoolte kohustuste nõuetekohase täitmise üle. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist, informeerides samal ajal hankeosakonda kõikidest mittevastavustest või lepingutingimuste rikkumistest ja rakendatavatest meetmetest;
- 2.18.2. Lahendab ER esindajana hankelepingu täitmisega ja hankelepingu esemeks olevate tarnete/teenuse osutamisega seonduvaid küsimusi; võtab vastu tarned/tehtud tööd või esitab vastuväiteid lepingupartneri tegevuste vastavusele lepingu tingimustele ja RHS-le. Lepingu täitja hankelepingu täitmisel ei oma õigust iseseisvalt sõlmida, muuta ega lõpetada raam- või hankelepingut ega kohaldada seadusest või lepingust tulenevaid sanktsioone.
- 2.18.3. teavitab hankeosakonda hankelepingu muutmisest, lõpetamisest või lõppemisest ning edastab seoses lepingu lõppemisega lepingute registri haldurile ja hankeosakonnale infot vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korras“ ja „Lepinguregistri haldamise ja kasutamise korras“ kehtestatud nõuetele.
- 2.19. Rakendusüksus (RÜ)** – riigiasutus või eraõiguslik juriidiline isik, kes täidab meetme või Ühtekuuluvusfondi vahenditest rahastatava projekti rakendamisega seotud ülesandeid.
- 2.20. Avariolukord** – ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmine vajadus sõlmida kiiresti hankeleping, mis ei võimalda kinni pidada RHS-s sätestatud tähtaegadest, ning millisel juhul hankija võib rakendada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust. Eelkõige on avariolukord raudteeseaduse §-s 40 sätestatud raudteeohutust mõjutav juhtum: õnnetusjuhtum, tõsine õnnetusjuhtum ja vahejuhtum. Avariolukorraga on tegemist ka juhul, kui on täidetud kõik järgmised tingimused: (i) ettenägematu sündmus, (ii) kiireloomuline olukord ehk vajadus kiiresti reageerida ning (iii) põhjuslik seos ettenägematu sündmuse ja selle tagajärjel tekkinud kiireloomulise olukorra vahel.
- 2.21. Hanke ettevalmistamine** – kui hankeplaani on kinnitatud või on struktuuriüksuse juhi poolt vastu võetud põhjendatud otsus korraldada plaaniväline hange mis on juhatusel kooskõlastatud, võib alustada hangete ettevalmistamisega, koostades vajalikud materjalid hankeosakonnale esitamiseks (Vorm I koos hanke alusdokumentidega).
- 2.22. Hanke algatamine** – ettevalmistusperiood hanke läbiviimiseks alates Vorm I ja hanke alusdokumentide esitamisest hankeosakonnale kuni hanketeate avaldamiseni.

⁵ Vaata „Lepingute sõlmimise ja täitmise kord“

- 2.23. Hankemenetluse algus** – hankemenetlus algab hanketeate avaldamisega. Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlus algab hankija poolt hanke alusdokumentide esitamisega ühele või mitmele tema valitud huvitatud isikule.
- 2.24. Hankemenetluse lõpp** – hankemenetlus lõppeb lepingu sõlmimisega, kõikide pakkumuste tagasilükkamisega, kõikide pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise või kvalifitseerimata jätmisega, pakkumuste või taotluste esitamata jätmisega, hankemenetluse kehtetuks tunnistamisega või kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaja lõppemisega, kui ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
- 2.25. Hanke lõpp** – hange lõppeb hankelepingu lõppemisega. Hankeleping lõppeb, kui mõlemad lepingu pooled on oma vastastikused kohustused täitnud või kui leping lõpetatakse kokkuleppel või õiguskaitselahendite rakendamise kaudu.
- 2.26. „OstudLihthanked“** – siin, viide elektroonilisele kaustale asukohaga [\\LION\Hankeosakond\OstudLihthanked](#).

3. HANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 3.1.** Hanke korraldamisel on ER kohustatud järgima järgmisi riigihanke üldpõhimõtteid:
- 3.1.1. tegutseb läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 3.1.2. kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Euroopa Liidu liikmesriigis, Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt;
 - 3.1.3. jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 3.1.4. tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise;
 - 3.1.5. väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 3.1.6. kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
 - 3.1.7. sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel;
 - 3.1.8. viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 3.2. E-hangete eelistamine**⁶. Alates lihthanke piirmäärast viib hankeosakonna töötaja üldjuhul menetluse läbi e-riigihangete keskkonnas. E-hangete avaldamise riigihangete registris viib läbi hankeosakonna töötaja (registreeritud vastutava või volitatud isikuna riigihangete registris), kes edastab pakkumuste materjalid hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjoni liikmed tutvuvad pakkumuste materjalidega ja tagastavad tehtud otsused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hanke avamise läbiviinud hankeosakonna töötajale, kes lisab materjalid hankega seotud

⁶ RHS § 45 lg 1 on nõude, mille kohaselt kogu riigihankega seotud teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuse, taotluse ja selgituste esitamine, toimub elektrooniliselt. Nõue jõustub kohustuslikuna 18.10.2018.

dokumentatsiooni juurde. Võimalusel allkirjastavad hankekomisjoni liikmed kõik protokollid ja otsused riigihangete registris.

3.3. Huvide konflikti vältimine. Hangete korraldamisega või hankelepingu täitmisega seotud ER töötaja ei või oma töökohustuste raames teha otsuseid, osaleda selliste otsuste tegemises või sooritada tehinguid/toiminguid, mis mõjutavad või võivad mõjutada tema enda, tema lähisugulaste (vanem, vend, õde, laps) või hõimlaste (elukaaslane/abikaasa, tema vanem, vend, õde ja viimaste lapsed) majandushuve („huvide konflikt“). Kirjeldatud juhtumi esinemisel peab seotud isik viivitamatult sellest kirjalikult teavitama oma otsest ülemust ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Taandunud komisjoni liikme ülesandeid täidab tema asendusliige. Huvide konfliktist teavitamise korra sätestab „Huvide konflikti vältimise kord“

3.4. Hankelepingu muutmise (sh mahu suurendamine või lepingu pikendamine) on lubatud üksnes vastavat õigust omava isiku poolt. Hankelepingu muutmise peab olema kooskõlas RHS §-ga 123.

3.4.1. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab lepingu täitja muudatuse ettepaneku oma struktuuriüksuse juhiga ja seejärel pöördub kirjalikult taasesitamist võimaldamas vormis hankeosakonna poole (e-kirja teel hankeosakond@evr.ee) täpsustamaks muudatuse vastavust RHS-le.

3.4.2. Juhul kui hankeosakond nõustub lepingu muutmise, valmistab täitja ette vastava lepingu muutmise kokkuleppe ning kooskõlastab selle vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korrale“.

3.4.3. Hankelepingu oluliseks muutmiseks on vajalik juhatus nõusolek kui lepingu sõlmimise on otsustanud juhatus. Kui lepingu sõlmimiseks on nõusoleku andnud ka nõukogu, on lepingu oluliseks muutmiseks vajalik ka nõukogu nõusolek.

3.4.4. Sõlmitud lepingu otsese täitmisega seotud teemade ringist väljuvate küsimuste (sh pretensioonide esitamine, lepingu või selle lisade muutmise, lisade sõlmimine jms) korral lähtutakse „Lepingute sõlmimise ja täitmise korrast“.

3.5. Planeeritavast hankest, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäärasid, teavitab hankeosakond riigihangete registris (hanketeate esitamine) ja ER veebilehel www.evr.ee (Hanked ja müügikuulutused).

3.6. Hankelepingu võib sõlmida üksnes ER nõukogu eelneval nõusolekul järgmistel juhtudel:

3.6.1. kui hankelepingu maksumus või ühe hankemenetluse raames sõlmitavate lepingute kogumaksumus on suurem kui 400 000 eurot;

3.6.2. kui hankelepingu muutmise korral hankelepingu uus kogumaksumus on suurem kui 400 000 eurot;

3.6.3. kui hankelepingu maksumus ületab eelarves kinnitatud kulutuste summat ning eelarve kogusumma suureneb selle tulemusena üle 400 000 euro.

- 3.7. ER nõukogu teavitatakse hankelepingu lisade sõlmimisest või lepingumahu suurendamisest, mille tagajärjel hankelepingu uus kogumaksumus on suurem kui 150 000 eurot.
- 3.8. **Avariolukorras**⁷ võib operatiivseks tegutsemiseks, tagajärgede likvideerimiseks ja võimalikult kiireks raudteeliikluse taastamiseks hankida asju, teenuseid või ehitustöid väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korras (RHS § 156 lg 1 p 4). Avariolukorra tagajärgede likvideerimiseks vajalikud hanked viib läbi ja tööde teostamist kontrollib iga asjakohase struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud spetsialist, kes koostab vajaliku dokumentatsiooni, sealhulgas täidab Vormid I ja II. Avariolukorra tagajärgede likvideerimise lõppedes esitab struktuuriüksuse juht või hankeid läbi viinud isik(ud) koheselt hankeosakonnaga kooskõlastatult ER juhatusele kirjaliku selgituse ostetud asjade ja/või tellitud teenuste kohta, põhjendades nende hädavajalikkust, tuues mh välja alljärgneva:
- 3.8.1. ettenägematu sündmuse ja olukorra kiireloomulisuse kirjeldus ning nende omavaheline põhjuslik seos;
- 3.8.2. ER tegevus avariolukorra likvideerimisel, sh avariolukorra likvideerimisele kulunud aeg (sündmuse algus, likvideerimise algus ja lõpetamine).
- 3.9. Kui kasutatakse piiratud hankemenetluse liiki, tuleb hanke ettevalmistaja poolt esitada valiku põhjendused ja hankeosakonna poolt need dokumenteerida.
- 3.10. Dokumendi haldusgrupp teavitab hankeosakonda juhatuse otsusest järgneval tööpäeval.
- 3.11. **Tsentraliseeritud korras**, s.t ühiselt kõigile struktuuriüksustele vajalikke asjade ja teenuste hankeid koordineerib hankeosakond vastavalt struktuuriüksuste poolt esitatud sisenditele. Struktuuriüksused võivad vastavat hanget koordineerida ka ise kooskõlastatult hankeosakonnaga.
- 3.12. Hankeobjekti tuleb hanke ettevalmistaja poolt piisavalt täpselt kirjeldada ja koostada detailne tehniline kirjeldus, lähtudes RHS §-dest 87-89. Tehniline kirjeldus ei tohi olla koostatud ainult ühe konkreetse pakkuja poolt pakutava asja, teenuse või ehitustöö alusel, vaid peaks võimaldama esitada pakkumusi võimalikult paljudel pakkujatel, kes on võimelised kvaliteetseks hanke eesmärgi saavutamiseks. Kui hankelepingu esemest tulenevalt on vältimatult vajalik nimetada konkreetset toodet, ostuallikat vms, lisatakse viitele märge „või sellega samaväärne“.
- 3.13. Hanke algatamise taotluses tuleb hankelepingu eeldatava maksumuse juurde hanke ettevalmistaja poolt lisada selgitus maksumuse kujunemise või lähteandmete kohta. Vajadusel viia läbi hinna- jm turu-uuringud. Vastavad dokumendid edastada hankeosakonda, kes säilitab need hanke materjalide hulgas.
- 3.14. Võrgustikusektori hangete korraldamisel järgitakse järgmisi põhimõtteid:

⁷ Vaata hankekorra p 2.20

- 3.14.1. kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, võib hankija korraldada lihthanke;
 - 3.14.2. kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, võib kohaldada RHS 5. peatükis sätestatud korda;
 - 3.14.3. Euroopa Liidu struktuurifondidest rahastatava hanke puhul, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär (221 000 eurot asjad ja teenused) ja suurem kui riigihangete piirmäär (st 60 000 eurot asjad ja teenused), on kohustus valida menetlusliigiks avatud hankemenetlus.
- 3.15.** Kõik hangete algatamise ja hanketulemuste kinnitamise otsused alates 60 000 eurost on juhatuse pädevuses, madalama maksumusega hangete algatamise ja tulemuste kinnitamise teeb juhatuse liige või juhatuselt vastavad volitused saanud isik

4. HANGETE PLANEERIMINE JA ARUANDLUS

- 4.1. Hankeprotsessi seostamine eelarvestamisega. Riigihangete kavandamine toimub samaaegselt järgmise eelarveaasta eelnõu koostamisega. Hankeosakond kavandab struktuuriüksuste poolt esitatud andmete alusel riigihanked hankeplaani samal ajal asutuse eelarve koostamisega ning esitab hankeplaani kavandi juhatusele tutvumiseks.
- 4.2. Struktuuriüksuse juht vastutab, et hankelepingu täitmiseks vajalikud rahalised vahendid on planeeritud eelarvesse.
- 4.3. Struktuuriüksused analüüsivad oma soetusvajadusi ja esitavad esialgsed andmed eelarve planeerijatele (oktoobri alguses).
- 4.4. Struktuuriüksused jagavad planeeritud soetused hankeprojektideks ja edastavad esialgsed andmed hankeosakonnale hiljemalt 01. novembriks hankeplaani koostamiseks vajalikud andmed selleks määratud *exceli* tabeli vormis (hankeplaani). Andmete õigeaegse esitamise eest vastutavad teenistuste, ametite ja osakondade juhatajad.
- 4.5. Hankeosakond registreerib kõik hanked maksumusega alates 10 000 eurost ER hangete registri tabelis (Hangete register), millega antakse hankele asutusesisene registreerimise number.
- 4.6. Hankeplaani koostamiseks hankeosakonnale edastatav info peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 4.6.1. **Hanke nimetus** (lühidalt objekti kirjeldus);
 - 4.6.2. Kulutüüp (**Inv.**-investeering, **Kulu.**-kulueelarve);
 - 4.6.3. CPV kood;
 - 4.6.4. CPV koodi kirjeldus;
 - 4.6.5. Hanget algatav struktuuriüksuse nimetus;
 - 4.6.6. Hanke ese (**A**-asjad, **T**-teenused, **E**-ehitustöö). Kui hanke esemeks on samal ajal asjad ja teenused, siis tehakse valik suurema osakaalu järgi;
 - 4.6.7. Hankelepingu **eeldatav maksumus** (kõikide aastate summa kokku, kui lepingu periood on pikem kui üks eelarve aasta);

- 4.6.8. Hanke jaoks **planeeritava eelarveaasta summa** (käesoleva eelarve aasta kulu);
- 4.6.9. **Eelarve perioodi aasta(d)** (hanke periood või lepinguperioodi pikkus, millele eeldatav maksumus on arvestatud);
- 4.6.10. Hankelepingu eeldatav **sõlmimise kuupäev**;
- 4.6.11. Hankemenetluse **liigi ettepanek** (kui ei ole kindel, siis võib jätta määramata);
- 4.6.12. Hankelepingu eeldatav **täitmise tähtaeg**.
- 4.7. Hankeosakond täiendab hankeplaani infot järgmiste andmetega:**
- 4.7.1. Hankeplaani kinnitamise⁸ ja/või täiendavate⁹ hangete lisamise aluseks oleva juhatuse otsuse nr ja otsuse kuupäev.
- 4.7.2. Eeldatav hankemenetluse kestus (kalendripäevades alates ettevalmistatud riigihanke alusdokumentide esitamisest hankeosakonnale kuni hankelepingu sõlmimiseni);
- 4.7.3. Eeldatav hanke algatamise kuupäev, vaata p. 2.22 Vorm I, ja hanke alusdokumentide esitamise tähtaeg hankeosakonnale.
- 4.8. Riigihangete konsolideerimine.** Hankeosakond analüüsib esitatud hangete konsolideerimise võimalusi ja teeb vajadusel ettepaneku koondada struktuuriüksuste poolt esitatud hankevajadused koostades järgmise aasta hankeplaani projekti lähtudes mh põhimõttest, et samalaadsed ja sarnase funktsionaalsusega tooted/teenused/ehitustööd on koondatud ühtseteks riigihangeteks ning vastavate hangete maksumused liidetakse kokku lähtuvalt RHS-s sätestatud põhimõtetest;
- 4.9.** Kui ER juhatuse esimesel poolal esitanud eelarvet ning investeeringute kava tutvustavad materjalid auditikomiteele ja nõukogule esmaseks läbivaatamiseks ja kooskõlastamiseks, valmistab hankeosakond ette hankeplaani projekti ja esitab selle juhatuse koosolekule tutvumiseks.
- 4.10.** Juhatuse vaatab hankeplaani projekti läbi. Kui nõukogu on eelarvet kinnitanud, viiakse hankeplaani vajadusel sisse muudatused ning hankeplaani esitatakse juhatusele kinnitamiseks. Juhatuse kinnitab järgmise eelarveaasta hankeplaani **hiljemalt 31. detsembril**.
- 4.11.** Hankeplaanis kajastatakse kõik planeeritavad väike-, liht-, riigihanked ja rahvusvahelised riigihanked, samuti sotsiaal- ja eriteenused, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 10 000 eurot.
- 4.12.** Hilisemaks hangete lisamiseks hankeplaani (ehk esialgses hankeplaanis kajastamata hanked) on vajalik struktuuriüksuste poolt esitada taotlus hankeosakonnale täiendavate hangete lisamise kohta punktis 4.6 loetletud infoga koos juhatuse vastavasisulise otsusega. Tingimusel, et kõik hankeplaanis kajastatud hanked peavad olema kaetud rahaliste vahenditega.
- 4.13. Hankeplaani täitmise monitooring.** Hankeosakond jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhatuse koosolekule.

⁸ Nõue jõustub alates 2018a hankeplaanis.

⁹ Täiendavate, esialgses hankeplaanis kajastamata hangete lisamisel jõustub nimetatud nõue alates käesoleva hankekorra jõustumisest.

- 4.14.** Hankeosakond täidab ning täiendab hankeplaani jooksvalt järgmiste andmetega:
- 4.14.1. Hanke seisund üle vaatamise seisuga;
 - 4.14.2. Hanke (asutusesisene) registreerimise number;
 - 4.14.3. Kinnitatud hankemenetluse liik;
 - 4.14.4. Juhatus ja nõukogu otsuste kuupäevad (protokollide numbrid);
 - 4.14.5. MKM ja/või RÜ kooskõlastuste kuupäevad (vajadusel);
 - 4.14.6. Hanketeate avaldamise kuupäev (hankest teavitamise kuupäev);
 - 4.14.7. Pakkumuste avamise aeg;
 - 4.14.8. Pakkujad (nende pakkumuste maksumused), edukas/edukad pakkuja(d);
 - 4.14.9. MKM ja/või RÜ kooskõlastuse kuupäev (vajadusel);
 - 4.14.10. Juhatus (ja vajadusel nõukogu) otsuse kuupäev hanke tulemuste kohta ja protokoll number;
 - 4.14.11. Hankelepingu number, sõlmimise kuupäev ja lõppkuupäev;
 - 4.14.12. Hankelepingu lõplik maksumus.
- 4.15.** Struktuuriüksused (hanke algatajad ja lepingu täitjad) edastavad hankeosakonnale jooksvalt hangetega seotud muutunud andmeid. Vajadusel teeb hankeosakond perioodilisi päringuid, et täpsustada või värskendada hankeplaani andmeid.
- 4.16. Valitud riigihangete klassifikaatori (CPV) kood(id) peab olema vastavuses hankelepingu objektiga.**
- 4.17. Hankeplaani välise soetuste piiramine.** Kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse hanke algatamise taotluse juurde kaaskiri või selgitus Vormis I, milles märgitakse finantseerimise allikas ja objektiivsed põhjused, miks ei näinud hanke eest vastutav isik seda ette hankeplaani koostamisel.

5. RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PROTSEDUUR

- 5.1.** Hanke alusdokumendid ja nende olulised muudatused kinnitab ja **otsused** hankemenetluses teeb hanke ettevalmistaja/algataja, hankeosakonna ja/või hankekomisjoni protokollide/ettepanekute alusel ning vajadusel nõukogu eelneval nõusolekul **juhatus** (v.a väikehangete puhul maksumusega alla 60 000 euro).
- 5.2.** Hankelepingud, raamlepingud ja raamlepingute alusel sõlmitavad hankelepingud (või nende muudatused) **allkirjastatakse** „Lepingute sõlmimise ja täitmise korras“ määratud isiku poolt. Raamlepingute alusel esitatavad tellimiskirjad allkirjastab (tulenevalt lepingu tingimustest) kasutatavaid eelarvelisi vahendeid käsutama volitatud isik või raamlepingus määratud isik.
- 5.3. Erandid ja sisetehing.** RHS §-des 11, 12 või 153 sätestatud erandite või sisetehingu aluste esinemisel ei ole hankija kohustatud rakendama RHS-s sätestatud korda. Erandi rakendamise otsustab juhatus hanke ettevalmistaja poolt Vormis I toodud põhjendatud ja hankeosakonnaga kooskõlastatud ettepaneku alusel.
- 5.3.1. Erandi alusel lepingu sõlmimise otsuses märgitakse:

- 5.3.2. erandi rakendamise põhjendused (nt millist erandi alust rakendatakse);
 - 5.3.3. asjaolud, miks ei piisa sama eesmärgi saavutamiseks muudest konkurentsi vähem kahjustavate meetmete rakendamisest (nt väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korraldamisest);
 - 5.3.4. hanke ettevalmistaja ja hankekomisjoni liikmed;
 - 5.3.5. kui on teada, siis pakkujad, kellele esitatakse hanke dokumendid koos nende valiku põhjendusega;
 - 5.3.6. vajadusel muud erandhanke läbiviimist puudutavad tingimused (tähtajad, lepingu allkirjastaja vms).
 - 5.3.7. Pärast juhatuse või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isiku otsust erandite või sisetehingu aluse rakendamise kohta esitab hanke algataja hankeosakonna vahendusel ühele või mitmele võimalikule pakkujale lihtsustatud hankedokumentid, mis sisaldavad hangitavate asjade/teenuste/ehitustööde pakkumuse tegemiseks piisavat kirjeldust, muid hankija nõudeid, teadaolevaid lepingutingimusi, pakkumuste esitamise aega, kohta ja nõudeid pakkumusele, vajadusel hindamiskriteeriume ja nende rakendamise metoodikat, hankemenetluse läbiviimise korda ning – juhul, kui hankekomisjon on pidanud vajalikuks neid rakendada – nõudeid pakkujate kvalifikatsioonile või nende hankest kõrvaldamise aluseid jms. Hankekomisjon peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi ER vajadusi rahuldava tulemuse saavutamiseks ning valib eduka pakkumuse, lähtudes lihtsustatud hankedokumentides sätestatud tingimustest. Hankes tehtavad otsused ja peetavad läbirääkimised protokollitakse. Hankekomisjoni otsuste protokollid peavad sisaldama hankekomisjoni otsuste detailseid põhjendusi.
- 5.4.** Kui hankega ostetavad asjad vajavad hankes testimist, siis korraldab selle hanke algataja või lepingu täitja. Testimise protseduuri ja tulemuste hindamise metoodika täpne kirjeldus peab juhul, kui testimise tulemusena antakse hankes pakkumustele väärtuspunkte pakkumuste hindamise etapis, olema hanke alusdokumentides läbipaistvalt ja kontrollitavalt sätestatud. Testimisel peab olema tagatud pakkujate võrdne kohtlemine, läbipaistvus ning testimise käik ning saadud tulemused peavad olema protokollitud selliselt, et protokollil põhjal on võimalik katset, saadud tulemusi ja järeldusi korrata. Testimine peab olema läbi viidud ja protokollitud kooskõlas hanke alusdokumentides sätestatud testimise metoodikaga.

6. VÄIKEHANKE

6.1. VÄIKEHANGETE ÜLDPÕHIMÕTTED¹⁰

- 6.1.1. Väikehangete korraldamise eest kinnitatud eelarve piires ja/või rahaliste vahendite olemasolu eest vastutavad struktuuriüksuste juhid.

¹⁰ Väikehanked tuleb võimalusel läbi viia e-hankena. AS Eesti Raudteel on litsentsileping elektroonilise hankekeskkonna Mercell kasutamiseks.

Väikehangete teostamisel tuleb arvestada, et sarnaste asjade ja teenuste hanked summeeritult ei ületaks aasta arvestuses lihthanke piirmäära.

- 6.1.2. Raamlepingu puudumisel koostab struktuuriüksuse juhi poolt määratud valdkonnaspetsialist (hanke ettevalmistaja) väikehanke läbiviimiseks hinnapäringu ja/või vastavalt vajadusele hanke alusdokumendid, milles on toodud hangitava asja või teenuse kogused, tehnilised tingimused ja tarnetingimused.
- 6.1.3. Väikehanke alusdokumentides või hinnapäringus peab olema kirjeldatud vähemalt:
 - 6.1.3.1.hangitava asja või teenuse nimetus ja tehniline kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus, standard, materjalid jne;
 - 6.1.3.2.vajadusel kvalifikatsiooni kontrollimise alused;
 - 6.1.3.3.vajadusel pakkumuse sisulise vastavuse tingimused;
 - 6.1.3.4.hindamiskriteeriumid (majanduslikult soodsaim pakkumus või pakkumuse kulu või kvalitatiivsed, keskkonnavalused või sotsiaalsed kriteeriumid ja nende suhteline osakaal), mille põhjal hinnata ja võrrelda esitatud pakkumusi;
- 6.1.4. Läbirääkimiste pidamise vajaduse korral tuleb määrata läbirääkimiste tingimused.
- 6.1.5. Kõik väikehanke dokumendid säilitatakse elektroonilises kaustas „OstudLihthanked“

6.2. Väikehanked kuni 9 999 eurot

- 6.2.1. Hinnapäring või hanke alusdokumendid tuleb esitada hankeosakonnale kooskõlastamiseks, eelistades e-menetluse läbiviimist hankeosakonna poolt (näiteks Mercelli keskkonnas). Kui hankeosakonnaga on kooskõlastatud, et hanke viib läbi hanke ettevalmistaja ise, siis tuleb pakkumuse kutse saata hanke ettevalmistaja poolt vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale, kui pakkumuse küsimine mitmelt pakkujalt ei ole võimalik, tuleb väikehanke materjalide juurde lisada selle kohta kirjalik põhjendus. Väikehangete puhul kuni 999 eurot ehk väikevahendi piiri ulatuses ei ole kolmelt pakkujalt vajalik hinnapäringut küsida.
- 6.2.2. Kui väikehanke hanketeade on avaldatud mõnes hankekeskkonnas, kus huvitatud isikud saavad ise alla laadida hanke alusdokumendid ja pakkumusi turvaliselt esitada (näiteks Mercell), siis ei ole vajalik põhjendada, miks pakkumuse küsimine mitmelt pakkujalt ei olnud võimalik.
- 6.2.3. Väikehangete puhul kuni 9 999 eurot ei ole hankelepingu sõlmimine kohustuslik. Hinnapakumuse alusel koostab hanke algataja või kokkuleppel hanke algatajaga hankeosakonna töötaja pakkumuste hindamise protokollid ning esitab selle struktuuriüksuse juhi või tema poolt määratud isikule kooskõlastuse saamiseks. Pärast kooskõlastuse

saamist koostab **hanke eest vastutav** töötaja tellimuskirja, mille esitab allkirjastamiseks struktuuriüksuse juhile.

- 6.2.4. Kui väikehanke maksumus ületab väikehanke korraldanud struktuuriüksuse juhi volituste piire, kinnitab tellimuse juhatuse liige või juhatuse poolt vastava volituse saanud isik.
- 6.2.5. Kui väikehankes tehtud madalaima maksumusega pakkumus **ületab 10 000 eurot**, tuleb hanke ettevalmistaja poolt esitada hankeosakonnale hanke algatamise vorm (Vorm I), kuhu on mh märgitud selgitused väikehanke piirmäära ületamise kohta. Hankeosakonnaga kooskõlastatud Vorm I koos hankeosakonnaga kooskõlastatud Vormiga II esitatakse kinnitamiseks vastava valdkonna juhatuse liikmele (või juhatuse poolt volitused saanud isikule).
- 6.2.6. Hankeosakond kontrollib pisteliselt struktuuriüksuste poolt läbiviidud väikehangete teostamise vastavust õigusaktidele ja hankekorrale.

6.3. Väikehanked alates 10 000 eurot kuni 59 999

- 6.3.1. Hanke ettevalmistaja esitab hankeosakonnale väikehanke algatamise taotluse (Vorm I) koos eeldatava hanke alustamise või hinnapäringu esitamise kuupäevaga ja väikehanke alusdokumendid või hinnapäringu tekstiga. Väikehanke algatamise taotlus peab sisaldama ka sõlmitava hankelepingu olulisi tingimusi või hankelepingu projekti, mis on eelnevalt kooskõlastatud õigusosakonnaga vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korra“ nõuetele. Pärast hankeosakonnalt kooskõlastuse saamist esitab hanke ettevalmistaja väikehanke alusdokumendid ja hanke algatamise ettepaneku Vorm I kooskõlastamiseks juhatuse liikmele (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule), kes kinnitab ka ettepanekus esitatud hanke algataja ja hankekomisjoni liikmed või määrab need vajadusel ise.
- 6.3.2. Pärast juhatuse liikmelt (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikult) kooskõlastuse saamist esitab hanke algataja Vormi I koos lisadega hankeosakonnale, kes avaldab hanketeate. Hankeosakond määrab hanketeates pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, lähtudes hanke algataja ettepanekust ja hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.
- 6.3.3. Hankekomisjon menetleb hanke, sh korraldab pakkumuste avamise, pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavuse kontrollimise, hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise.
- 6.3.4. Hankekomisjoni liikmed allkirjastavad protokollid ja edastavad need hankeosakonnale kooskõlastamiseks koos hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga (Vorm II), millele on lisatud hinnapäring ning hankes esitatud pakkumused või viide nimetatud dokumentide asukohale.
- 6.3.5. Hankeosakond kontrollib läbiviidud väikehanke materjalide ja toimingute vastavust hankekorrale ja RHS-le. Vastavuse korral kooskõlastavad väikehanke tulemused hankeosakonna juhataja ja

hankejurist allkirjaga. Materjalid edastatakse hanke algataja poolt juhatuse liikmele (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule), kellel on volitused eduka pakkumuse esitanud pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Mittevastavuse korral tagastab hankeosakonna töötaja materjalid hankekomisjonile koos põhjendatud korraldusega puuduste likvideerimiseks.

- 6.3.6. Vajadusel nõustab hankeosakond hanke ettevalmistajat/hanke algatajat hangete ettevalmistamise ja hanke alusdokumentide koostamise osas.

6.4. Väikehanked alates 60 000 eurot (ehitustööd)

- 6.4.1. Struktuuriüksuse juhi poolt määratud hanke ettevalmistaja, lähtudes kinnitatud eelarvest ja hankeplaanist, esitab hankeosakonnale väikehanke alusdokumendid ja taotluse väikehanke algatamiseks (Vorm I), milles sisalduvad hanke olulised tingimused. Hanke algatamise taotlusele on lisatud ka sõlmitava hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, mis on eelnevalt kooskõlastatud õigusosakonnaga vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korra“ nõuetele.
- 6.4.2. Hankeosakond edastab dokumendihaldusgrupi kaudu väikehanke alusdokumendid ja hanke algatamise taotluse (Vorm I) pärast selle kooskõlastamist juhatusele koos ettepanekuga hankekomisjoni kinnitamiseks. Edastamise koopia saadetakse sama teatega ka hanke ettevalmistajale.
- 6.4.3. Väikehange eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot algatatakse juhatuse otsusega, milles määratakse hanke algataja ja hankekomisjoni liikmed ning kinnitatakse hankemenetluse liik.
- 6.4.4. Hankekomisjon menetleb hanke, sh korraldab pakkumuste avamise, pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavuse kontrollimise, hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise.
- 6.4.5. Hankekomisjoni liikmed allkirjastavad protokollid koos hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga (Vorm II), millele on lisatud hinnapäring ning hankes esitatud pakkumused või viide nimetatud dokumentide asukohale.
- 6.4.6. Hankeosakond edastab juhatusele esitatavad hanke tulemuste materjalid dokumendihaldusgrupile.
- 6.4.7. Väikehange hankelepingud maksumusega alates 60 000 eurot tulemused kinnitatakse juhatuse otsusega.

6.5. Hanke ettevalmistaja/hanke algataja kohustused:

- 6.5.1. koostab tingimused ja dokumendid pakkujate tehniliseks, kutsealaseks ja majanduslikuks kvalifitseerimiseks (töökogemus, sertifikaadid, vastavustunnistused, mehhanismide ja töötajate olemasolu, käive, finantsvahendite olemasolu või kättesaadavus jne);

- 6.5.2. sätestab vajadusel läbirääkimiste tingimused väikehanke alusdokumentides;
- 6.5.3. koostab näidisvormidest (Vorm 3.1 ja Vorm 3.2) lähtudes tehnilise kirjelduse, mis sisaldab kõiki pakkumuse olulisi andmeid: asja või teenuse täpne nimetus ja kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus, standard jne), vajadusel lisab vormid, näidised jt pakkumuse esitamiseks vajalikud materjalid;
- 6.5.4. esitab väikehanke alusdokumentide juurde õigusosakonnaga kooskõlastatud sõlmitava hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti. Kuna RHS kohaselt peavad alusdokumendid sisaldama sõlmitava hankelepingu kõiki tingimusi, on alati otstarbekam eelistada lepingu projekti lisamist;
- 6.5.5. vastab hankeosakonna või hankekomisjoni taotlusel huvitatud isikute esitatud tehnilistele küsimustele, arvestusega et vastus tuleb edastada huvitatud isikutele 3 tööpäeva jooksul küsimuse laekumisest huvitatud isikute poolt. Kui selgitustaotluse laekumise ja pakkumuste esitamise tähtpäeva vahele ei jää vähemalt ühte tööpäeva, ei ole hanke algataja kohustatud selgitustaotlusele vastama;
- 6.5.6. hankelepingu kooskõlastuse saamise järel korraldab lepingu allkirjastamine vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korrale“ ja lepingu registreerimine vastavalt „Lepinguregistri haldamise ja kasutamise korrale“;

6.6. Hankeosakond:

- 6.6.1. vajadusel nõustab hanke ettevalmistajat/hanke algatajat väikehanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 6.6.2. edastab mittevastavuste korral väikehanke läbiviimisel või selle dokumentides hanke ettevalmistajale/hanke algatajale põhjendatud korralduse puuduste likvideerimiseks;
- 6.6.3. määrab koos hanke ettevalmistajaga/hanke algatajaga pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja.
- 6.6.4. avaldab hanketeate;
- 6.6.5. annab väikehanke käigus selgitusi huvitatud isikutele ja koostab vastused hankemenetluse käigus tehtud järelepärimistele või edastab vastavad küsimused hanke ettevalmistajale/hanke algatajale või hankekomisjonile;
- 6.6.6. võtab vastu pakkumused;
- 6.6.7. korraldab pakkumuste avamise;
- 6.6.8. nõuab pakkujatelt vajadusel täiendavaid selgitusi;
- 6.6.9. korraldab vajadusel hankekomisjoni koosolekud ja läbirääkimised ning koostab protokollid;
- 6.6.10. täidab hankekomisjoni ettepanekutest lähtudes Vormi II ning esitab selle koos **Vormiga I** ja pakkumuste maksumuste koopiatega,

hankemenetluse protokollidega (vajadusel) ning hankelepingu projektiga juhatusele kinnitamiseks;

- 6.6.11. teavitab pärast hanke tulemuste kinnitamist 3 tööpäeva jooksul pakkujaid hankemenetluse käigus tehtud otsustest ja saadab pakkujatele teate hanke tulemuste kohta;
- 6.6.12. selgitustaotluste korral edastab esitatud küsimused hanke algatajale, kes vastab huvitatud isikute esitatud küsimustele, arvestusega, et vastus tuleb edastada kõikidele huvitatud isikutele 3 tööpäeva jooksul küsimuse laekumisest huvitatud isikute poolt. Kui selgitustaotluse laekumise ja pakkumuste esitamise tähtpäeva vahele ei jää vähemalt üks tööpäev, ei ole hanke algataja kohustatud selgitustaotlusele vastama;
- 6.6.13. säilitab väikehanke dokumente struktuuriüksuste lõikes eraldi toimikutes ja/või hankeosakonna kettal elektrooniliselt 3 aastat ja seejärel korraldab arhiveerimise.

6.7. Hankekomisjon:

- 6.7.1. kontrollib esitatud pakkumuses nõutavate dokumentide olemasolu ja vastavust;
- 6.7.2. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni vastavust väikehanke alusdokumentides ja hanketeates esitatud nõuetele, esitatud tingimuste korral ka pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimise tingimuste täitmist ning teeb otsuse kvalifitseerimise kohta;
- 6.7.3. kontrollib pakkumuste vastavust väikehanke alusdokumentides toodud tingimustele, võrdleb ja hindab esitatud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkuja;
- 6.7.4. vajadusel otsustab täiendava selgituse küsimise pakkujatelt;
- 6.7.5. kui on vajadus ja selline võimalus ja tingimused on väikehanketeates ette nähtud, korraldab läbirääkimiste nõuetekohase läbiviimise;
- 6.7.6. koostab hindamise protokollid, milles võrdleb ja hindab esitatud pakkumusi ning selgitab välja soodsaima pakkumuse. Kui see on asjakohane, koostatakse ka pakkujate kvalifitseerimise ja pakkumuste vastavuse kontrollimise protokollid;
- 6.7.7. teeb juhatusele või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule ettepaneku väikehanke tulemuste kinnitamiseks (Vorm II).

6.8. Dokumendihaldusgrupp:

- 6.8.1. edastab hankeosakonnale allkirjastatud lepingu digitaalse koopia, mis peab sisaldama mh järgnevat infot registreeritud hankelepingu kohta: lepingu number, lepingupartner, allkirjastamise kuupäev, lepingu summa, lepingu täitmise tähtaeg.

6.9. Lepingu täitja kohustused hankelepingu täitmisel:

- 6.9.1. jälgib hankelepingu täitmist hankelepingu kehtivuse jooksul,

- 6.9.2. teavitab hankeosakonda hankelepingu muutmisest, lõpetamisest või lõppemisest ning edastab seoses lepingu lõppemisega lepingute registri haldurile ja hankeosakonnale infot vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise kord“ ja „Lepinguregistri haldamise ja kasutamise kord“ kehtestatud nõuetele, mis sisaldab hankelepingu lõppemise/täitmise kuupäeva; lõpliku summat, mis lepingu raames maksti; muudatusi hankelepingu tekstis (sõlmitud lepingu lisade arv ja nende digitaalsed koopiad).

7. LIHTHANKED

- 7.1. Struktuuriüksuse juhi poolt määratud hanke ettevalmistaja, lähtudes kinnitatud eelarvest ja hankeplaanist, esitab hankeosakonnale lihthanke alusdokumendid ja taotluse lihthanke algatamiseks (Vorm I), milles sisalduvad hanke olulised tingimused. Hanke algatamise taotlusele on lisatud ka sõlmitava hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, mis on eelnevalt kooskõlastatud õiguskonnaga vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korra“ nõuetele.
- 7.2. Hankeosakond edastab dokumendihaldusgrupi kaudu lihthanke alusdokumendid ja hanke algatamise taotluse (Vorm I) pärast selle kooskõlastamist juhatusle koos ettepanekuga hankekomisjoni kinnitamiseks. Edastamise koopia saadetakse sama teatega ka hanke ettevalmistajale.
- 7.3. Lihthange algatatakse juhatusle otsusega, milles määratakse hanke algataja ja hankekomisjoni liikmed ning kinnitatakse hankemenetluse liik.
- 7.4. Lihthanke pakkumuste hindamise tulemused kinnitatakse **juhatuse otsusega** ja ning see annab otsuses volitatud isikule õiguse sõlmida hankeleping eduka pakkumuse esitanud pakkujaga.
- 7.5. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 7.6. **Hanke ettevalmistaja/hanke algataja kohustused:**
- 7.6.1. koostab tingimused ja dokumendid pakkujate tehniliseks, kutsealaseks ja majanduslikuks kvalifitseerimiseks (töökogemus, sertifikaadid, vastavustunnistused, mehhanismide ja töötajate olemasolu, käive, finantsvahendite olemasolu või kättesaadavus jne), kasutades selleks hankeosakonna poolt ettevalmistatud näidisvormide põhjasid (igale hankele võttes uue põhja);
- 7.6.2. sätestab läbirääkimiste tingimused lihthanke alusdokumentides;
- 7.6.3. koostab näidisvormidest (vaata lisad Vorm 3.1 ja Vorm 3.2) lähtudes tehnilise kirjelduse, mis sisaldab kõiki pakkumuse olulisi andmeid: asja või teenuse täpne nimetus ja kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus, standard jne), vajadusel lisab vormid, näidised jt pakkumuse esitamiseks vajalikud materjalid;

- 7.6.4. esitab hankeosakonnale lihthanke alusdokumentide juurde õigusosakonnaga kooskõlastatud sõlmitava hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti. Kuna RHS kohaselt peavad alusdokumendid sisaldama sõlmitava hankelepingu kõiki tingimusi, on alati otstarbekam eelistada lepingu projekti lisamist;
- 7.6.5. vastab hankeosakonna või hankekomisjoni taotlusel huvitatud isikute esitatud tehnilistele küsimustele, arvestusega et vastus tuleb edastada huvitatud isikutele kolme tööpäeva jooksul küsimuse laekumisest huvitatud isikute poolt. Kui selgitustaotluse laekumise ja pakkumuste esitamise tähtpäeva vahele ei jää vähemalt ühte tööpäeva, ei ole hanke algataja kohustatud selgitustaotlusele vastama;
- 7.6.6. hanke tulemuste kinnitamise järel korraldab vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korrale“ hankelepingu allkirjastamise;
- 7.6.7. hanke tulemuste kinnitamise järel korraldab hankelepingu sõlmimise lähtudes „Lepingute sõlmimise ja täitmise kord“ nõuetest;

7.7. Hankeosakond:

- 7.7.1. vajadusel nõustab hanke ettevalmistajat/hanke algatajat lihthanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 7.7.2. edastab mittevastavuste korral lihthanke läbiviimisel või selle dokumentides hanke ettevalmistajale/hanke algatajale põhjendatud korralduse puuduste likvideerimiseks;
- 7.7.3. avaldab hanketeate e-riigihangete keskkonnas vastavalt RHS § 125 lg-le 1;
- 7.7.4. määrab koos hanke ettevalmistajaga/hanke algatajaga pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, võttes sealhulgas arvesse riigihanget seaduses määratud vähimaid tähtaegu. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest;
- 7.7.5. annab lihthanke käigus selgitusi huvitatud isikutele ja koostab vastused hankemenetluse käigus tehtud järelepärimistele või edastab vastavad küsimused hanke ettevalmistajale/hanke algatajale või hankekomisjonile ja seejärel edastab vastused huvitatud isikutele;
- 7.7.6. sisestab informatsiooni hanketeate ja lihthanke alusdokumentide muutmise kohta riigihangete registrisse;
- 7.7.7. võtab vastu pakkumused;
- 7.7.8. korraldab pakkumuste avamise;
- 7.7.9. nõuab pakkujatelt vajadusel täiendavaid selgitusi;
- 7.7.10. korraldab hankekomisjoni koosolekute ja läbirääkimiste protokollimise;
- 7.7.11. täidab hankekomisjoni ettepanekutest lähtudes Vormi II ning esitab selle koos **Vormiga I**, pakkumuste maksumuste koopiatega, hankemenetluse protokollidega ning hankelepingu projektiga juhatusele kinnitamiseks;

- 7.7.12. teavitab pärast juhatuse poolt hanke tulemuste kinnitamist 3 tööpäeva jooksul pakkujaid hankemenetluse käigus tehtud otsustest ja saadab pakkujatele teate hanke tulemuste kohta;
- 7.7.13. sisestab riigihangete registrisse kõik vajalikud teated, sh hankelepingu sõlmimise järgselt hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu muutmise korral hankelepingu muutmise teate ja lepingu lõppemise andmed;
- 7.7.14. säilitab lihthanke dokumente struktuuriüksuste lõikes eraldi toimikutes ja/või hankeosakonna kettal elektrooniliselt 3 aastat ja seejärel korraldab arhiveerimise.

7.8. Hankekomisjon:

- 7.8.1. kontrollib esitatud pakkumustes nõutavate dokumentide olemasolu ja vastavust;
- 7.8.2. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni vastavust lihthanke alusdokumentides ja hanketeates esitatud nõuetele, sh pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimise tingimuste täitmist ning teeb otsuse kvalifitseerimise kohta;
- 7.8.3. kontrollib pakkumuste vastavust lihthanke alusdokumentides toodud tingimustele, võrdleb ja hindab esitatud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkuja;
- 7.8.4. vajadusel otsustab täiendava informatsiooni küsimise pakkujatelt;
- 7.8.5. kui selline võimalus ja tingimused on lihthanketeates ette nähtud, korraldab läbirääkimiste nõuetekohase läbiviimise;
- 7.8.6. teeb juhatusele ettepaneku lihthanke tulemuste kinnitamiseks (Vorm II).

7.9. Lepingu täitja kohustused hankelepingu täitmisel:

- 7.9.1. jälgib hankelepingu täitmist hankelepingu kehtivuse jooksul,
- 7.9.2. teavitab hankeosakonda hankelepingu muutmisest, lõpetamisest või lõppemisest ning edastab seoses lepingu lõppemisega lepingute registri haldurile ja hankeosakonnale infot vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise kord“ ja „Lepinguregistri haldamise ja kasutamise kord“ kehtestatud nõuetele, mis sisaldab hankelepingu lõppemise/täitmise kuupäeva; lõpliku summat, mis lepingu raames maksti; muudatusi hankelepingu tekstis (sõlmitud lepingu lisade arv ja nende digitaalsed koopiad).

8. RIIGIHANKED JA RAHVUSVAHELISED RIIGIHANKED

- 8.1. Hanke ettevalmistaja, lähtudes kinnitatud eelarvest ja hankeplaanist, esitab hankeosakonnale taotluse riigihanke algatamiseks Vorm I koos riigihanke alusdokumentidega ning õigusosakonna poolt kooskõlastatud hankelepingu projektiga.
- 8.2. Hankeosakond kontrollib taotluse ja riigihanke alusdokumentide vastavust hankekorrale ja RHS-le.
- 8.3. Mittevastavuse korral edastab hankeosakond hanke ettevalmistajale/hanke algatajale põhjendatud korralduse puuduste likvideerimiseks. Puuduste

kõrvaldamata jätmisel ja selgituste andmise keeldumise korral on hankeosakonnal õigus hanke materjalide juhatusele kinnitamiseks edastamisest keelduda.

- 8.4.** Hanke algatamise taotluse (Vorm I) kooskõlastamisel edastab hankeosakond dokumendihaldusgrupi kaudu Vormi I koos riigihanke alusdokumentidega juhatusele hanke algatamise otsustamiseks ja teeb ettepaneku hankekomisjoni kinnitamiseks. Edastamise koopia saadetakse sama teatega ka hanke ettevalmistajale.
- 8.5.** Riigihange **algatatakse juhatuse otsusega, milles määratakse hankekomisjoni koosseis ning kinnitatakse hankemenetluse liik.**
- 8.6.** Riigihanke tulemused kinnitatakse **juhatuse otsusega**, mis sisaldab volitatud isiku õigust sõlmida hankeleping eduka pakkujaga. **Hankelepingu võib sõlmida pärast RHS määratud ooteaega, mis loetakse** pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate esitamisest arvates. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 8.7.** Vajadusel kooskõlastatakse juhatuse poolt hankelepingu sõlmimine eelnevalt ER nõukoguga või **teavitatakse** ER nõukogu hankelepingu sõlmimisest.
- 8.8. Hanke ettevalmistaja/hanke algataja:**
- 8.8.1. koostab tingimused ja dokumendid pakkujate kvalifitseerimiseks (näiteks töökogemus, sertifikaadid, vastavustunnistused, mehhanismide ja töötajate olemasolu, käive, finantsvahendite olemasolu või kättesaadavus);
- 8.8.2. koostab Vormidest 3.1 ja 3.2 lähtudes tehnilised tingimused, mis sisaldavad kõiki pakkumuse olulisi andmeid: asja või teenuse täpne nimetus ja kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus, standard jne), vajadusel lisab vormid, näidised jt pakkumuse esitamiseks vajalikud materjalid ning vormistab nende põhjal riigihanke alusdokumendid;
- 8.8.3. esitab õigusosakonna poolt kooskõlastatud sõlmitava hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti. Kuna vastavalt RHS-le peavad riigihanke alusdokumentides sisalduma sõlmitava hankelepingu kõik tingimused, on alati otstarbekam eelistada lepingu projekti lisamist;
- 8.8.4. vastab hankeosakonna või hankekomisjoni taotlusel huvitatud isikute esitatud tehnilistele küsimustele, arvestusega, et vastus tuleb edastada huvitatud isikule 3 tööpäeva jooksul küsimuse laekumisest huvitatud isiku poolt. Kui riigihanke alusdokumentidega seotud selgitustaotluse hankijale laekumise ja pakkumuste esitamise tähtpäeva vahele ei jää vähemalt 6 päeva, RHS § 93 lg 2 p-s 2 ja § 94 lg 4 p-s 2 nimetatud juhtudel 4 päeva, ei ole hankija kohustatud selgitustaotlusele vastama;
- 8.8.5. hanke tulemuste kinnitamise järel korraldab hankelepingu allkirjastamise ja edastab selle dokumendihaldusgrupile registreerimiseks;

8.8.6. Dokumendihaldusgrupp salvestab hankelepingu lepingute registrisse ja teavitab hankeosakonda ja lepingu täitjale hankelepingu sõlmimisest edastades allkirjastatud hankelepingu digitaalse koopia koos kõikide lisadega 5 päeva jooksul alates lepingu sõlmimisest.

8.9. Hankeosakond:

- 8.9.1. vajadusel nõustab hanke ettevalmistajat/hanke algatajat muude hanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 8.9.2. mittevastavuste tuvastamisel hanke läbiviimisel või selle dokumentides edastab hankeosakond hanke ettevalmistajale/hanke algatajale põhjendatud korralduse puuduste likvideerimiseks;
- 8.9.3. korraldab hanketeate avaldamiseks vajalike protseduuride läbiviimise (sh sisestab hanketeate riigihangete registrisse);
- 8.9.4. annab hankemenetluse käigus selgitusi huvitatud isikutele ja koostab vastused hankemenetluse käigus tehtud järelepärimistele või edastab vastavad küsimused hanke algatajale või hankekomisjonile;
- 8.9.5. sisestab vajadusel informatsiooni hanketeate ja riigihanke alusdokumentide muutmise kohta riigihangete registrisse;
- 8.9.6. võtab vastu pakkumused;
- 8.9.7. korraldab pakkumuste avamise;
- 8.9.8. kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise infot;
- 8.9.9. nõuab vajadusel pakkujatel täiendavaid selgitusi;
- 8.9.10. korraldab Hankekomisjoni koosolekute protokollimise;
- 8.9.11. täidab hankekomisjoni ettepanekutest lähtudes Vormi II ning esitab selle koos Vorm I ja pakkumuste maksumuste koopiatega ja kõik protokollitud otsused ja muud protokollid ning hankelepingu projekti, juhatusele kinnitamiseks;
- 8.9.12. saadab pärast juhatuse poolt hanke tulemuste kinnitamist pakkujatele teate hanke tulemuste kohta, teavitades pakkujaid hankemenetluse käigus tehtud otsustest;
- 8.9.13. hankelepingu sõlmimise järgselt sisestab hanke algataja või lepingu täitja poolt edastatud andmete põhjal riigihangete registrisse 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist hankelepingu sõlmimise teate;
- 8.9.14. sisestab hankelepingu lõppemise järgselt hanke algataja või lepingu täitja poolt edastatud andmete põhjal riigihangete registrisse 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist järgmised teated:
- 8.9.15. hankelepingu tegelik maksumus;
- 8.9.16. hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
- 8.9.17. ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised, mille tulemusena on kohaldatud riigihankeseaduse § 95 lõike 4 punktis 8 nimetatud õiguskaitsevahendit, ning teave selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.
- 8.9.18. esindab vajadusel ER-i riigihangete vaidlustuskomisjonis või kohtus;

8.9.19. säilitab riigihanke dokumente struktuuriüksuste lõikes eraldi 3 aastat ja rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangetega seotud dokumente hangete kaupa eraldi 5 aastat ning seejärel korraldab arhiveerimise.

8.10. Hankekomisjon:

8.10.1. avab pakkumused, kontrollib nõutavate dokumentide olemasolu ja vastavust riigihankes esitatud tingimustele;

8.10.2. kontrollib hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimise tingimuste täitmist;

8.10.3. teeb otsuse kvalifitseerimise kohta, sh koostab ÜF-hangete puhul kontroll-lehe pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimise kohta;

8.10.4. kontrollib pakumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele.

8.10.5. võrdleb ja hindab esitatud pakumusi ning selgitab välja eduka pakkuja;

8.10.6. vajadusel otsustab täiendava informatsiooni küsimise pakkujalt;

8.10.7. teeb juhatusele ettepaneku riigihanke tulemuste kinnitamiseks.

8.11. Lepingu täitja kohustused hankelepingu täitmisel:

8.11.1. jälgib hankelepingu täitmist hankelepingu kehtivuse jooksul;

8.11.2. teavitab hankeosakonda hankelepingu muutmisest, lõpetamisest või lõppemisest ja edastab seoses lepingu lõppemisega lepingute registri haldurile ja hankeosakonnale infot vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise kord“ ja „Lepinguregistri haldamise ja kasutamise kord“ sätestatud nõuetele, mis sisaldab: lepingu lõppemise/täitmise kuupäeva; lõplikku summat, mis lepingu raames maksti; hankelepingusse tehtud muudatusi (sh sõlmitud lepingu lisade arv ja nende digitaalsed koopiad).

9. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUS

9.1. Sotsiaal- ja eriteenused (hankekorra p 2.6) tellimisel ei ole kohustust kohaldada RHS-s sätestatud korda.

9.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel on ER kohustatud:

9.2.1. järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid;

9.2.2. avaldama registris hanketeate või eelteate;

9.2.3. kontrollima enne hankelepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg-s 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;

9.2.4. kohaldama 14 päeva pikkust ooteaega. Kui eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldub kümnepäevane ooteaeg. Ooteaega ei pea kohaldama, kui pakumuse on esitanud ainult üks pakkuja;

9.2.5. sõlmima hankelepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

9.2.6. teavitama registrit sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse lõppemisest RHS §-s 83 sätestatud korras.

9.3. Hanke ettevalmistaja esitab hankeosakonnale hanke algatamise taotluse (Vorm I) koos eeldatava hanke alustamise (hinnapäringu esitamise) kuupäevaga ja kõikide riigihanke alusdokumentidega (või hinnapäringu

tekstiga), sh sõlmitava hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti, mis on eelnevalt kooskõlastatud õigusosakonnaga.

- 9.4.** Kui hanke maksumus jääb alla 60 000 euro, esitab hanke ettevalmistaja hanke alusdokumendid ja hanke algatamise ettepaneku Vorm I kooskõlastamiseks juhatuse liikmele (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule), kes kinnitab ettepanekus esitatud hanke algataja ja hankekomisjoni liikmed või määrab need ise.
- 9.5.** Kui hanke maksumus on võrdne või ületab 60 000 eurot, esitatakse dokumendihaldusgrupi kaudu riigihanke alusdokumendid ja hanke algatamise ettepaneku Vorm I juhatuse koosolekule otsustamiseks, kes kinnitab ka ettepanekus esitatud hanke algataja ja hankekomisjoni liikmed või määrab need ise. Edastamise koopia saadetakse sama teatega ka hanke ettevalmistajale.
- 9.6.** Pärast juhatuse liikmelt (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikult) kooskõlastuse saamist või juhatuses hanke algatamise otsustamist, teavitab hankeosakond sotsiaal- ja eriteenuste tellimisest riigihangete registris.
- 9.7.** Hanke ettevalmistaja edastab kõik materjalid hankeosakonnale, kes salvestab hanke materjalid elektroonsesse kausta „Sotsiaal- ja eriteenused“. Dokumente säilitatakse 3 aastat ning seejärel arhiveeritakse.
- 9.8.** Riigihanke alusdokumentides või hinnapäringus peab olema vähemalt kirjeldatud:
 - 9.8.1. hangitava asja või teenuse nimetus ja kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus, standard, materjalid jne), võttes aluseks Vormil 3.1 või Vormil 3.2 märgitud andmed;
 - 9.8.2. vajadusel pakkuja kvalifikatsiooni kontrollimise alused;
 - 9.8.3. vajadusel pakkumuse sisulise vastavuse tingimused;
 - 9.8.4. hindamiskriteeriumid (madalaim hind või pakkumuse kulu või kvalitatiivsed, keskkonnavalased või sotsiaalsed kriteeriumid ja nende suhteline osakaal), mille põhjal hinnata ja võrrelda esitatud pakkumusi.
- 9.9.** Pakkumuste esitamiseks tuleb anda mõistlik tähtaeg.
- 9.10.** Hankekomisjon koostab pakkumuste avamise ja hindamise protokollid, milles võrdleb ja hindab esitatud pakkumusi ning selgitab välja soodsaima pakkumuse. Kui see on asjakohane, koostatakse ka pakkujate kvalifitseerimise ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning vajadusel läbirääkimiste protokollid.
- 9.11.** Hankekomisjoni liikmed allkirjastavad protokollid ja edastavad need hankeosakonnale kooskõlastamiseks koos hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga (Vorm II), millele on lisatud hinnapäring ning hankes esitatud pakkumused või viide nimetatud dokumentide asukohale.
- 9.12.** Hankeosakond kontrollib läbiviidud hanke materjalide ja toimingute vastavust hankekorrade ja RHS-le. Vastavuse korral kooskõlastab tulemused Vormil II hankeosakonna juhataja allkirjaga. Vastavalt maksumusele esitatakse tulemused kinnitamiseks kas juhatuse liikmele (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule) (maksumuse korral alla 60 000 euro) või juhatuse koosoleku päevakorda lisamiseks (maksumus 60 000 eurot või rohkem).

- 9.13. kolme tööpäeva jooksul pärast juhatuse poolt hanke tulemuste kinnitamist saadab hankemenetluse teostaja pakkujatele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teate hankes tehtud otsuste kohta.
- 9.14. Hankelepingu kooskõlastuse järel korraldatakse lepingu allkirjastamine ja registreerimine vastavalt “Lepingute sõlmimise ja täitmise korra“ ja “Lepinguregistri haldamise ja kasutamise korra“ nõuetele.
- 9.15. Vajadusel (vt hankekorra p-d 3.12 ja 3.13) **kooskõlastatakse** juhatuse poolt hankelepingu sõlmimine eelnevalt ER nõukoguga või **teavitatakse** ER nõukogu hankelepingu sõlmimisest.
- 9.16. Lepingute registris säilitatakse hankega seotud dokumendid 3 aastat ning seejärel arhiveeritakse.
- 9.17. Hankeosakond täidab hangete korraldamise protseduuri reeglite järgi aruandluse.

10. RAAMLEPINGUD

- 10.1. Hanked konsolideeritud raamlepingute sõlmimiseks korraldab hankeosakond hanke ettevalmistaja taotlusel koostöös raamlepingu täitjaga.
- 10.2. Raamlepingute sõlmimiseks hangete korraldamise ettevalmistamiseks esitavad struktuuriüksused iga aasta hiljemalt **1. oktoobriks** hankeosakonnale informatsiooni vajaduste kohta piirkondade ja/või jaoskondade lõikes ning võimalike kontaktisikute nimekirja, kellel on õigus ER nimel kaupu ja teenuseid vastu võtta.
- 10.3. Raamlepingu sõlmimiseks ühe või mitme isikuga eesmärgiga kehtestada tingimused raamlepingute alusel sõlmitavatele hankelepingutele, tuleb läbi viia hankemenetlus vastavalt raamlepingu eeldatavale maksumusele (järgides hangete piirmääradest tulenevaid nõudeid). Võrgustikuga seotud valdkonnas raamlepingu sõlmimisel võib järgida RHS §-s 167 sätestatud erisusi.
- 10.4. Raamlepingute alusel hankelepingute sõlmimine toimub järgneva korra kohaselt:
- 10.4.1. **Lepingu täitja** korraldab raamlepingute alusel hankelepingute sõlmimiseks pakkumuste küsimise, hindamise, otsuste protokollimise, pakkujate teavitamise ning vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise kord“ lepingu sõlmimise ja selle esitamise registreerimiseks; tagab mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimiseks läbiviidavate minikonkursside vastavuse RHS-s sätestatud nõuetele, arvestades kohustusega teha põhjendatud kirjalikud otsused. Hankeosakond kooskõlastab vastavasisuliste otsuste projektid.
- 10.4.2. Minikonkursside läbiviimise korralduslik pool lisatakse Vorm I juurde eraldi lisana, mis sisaldab sh infot, kes korraldab, hindab ja kinnitab minikonkurssi tulemused.
- 10.5. Lepingu täitja edastab kõik raamlepingute alusel koostatud hankelepingute sõlmimise dokumendid (hinnapäringud, nende saatmist tõendavad e-kirjad, protokollid, otsused jm) hankeosakonda, kes salvestab materjalid vastavasse hanke kausta..

- 10.6.** Hankeosakond säilitab raamlepingute hankedokumente, sõlmitud raamlepinguid ning raamlepingute alusel korraldatud nn minikonkursi dokumente ja hankelepinguid 3 aastat ning seejärel arhiveerib need.
- 10.7.** Lepingu täitja kohustused raamlepingu täitmisel:
- 10.7.1. jälgib raamlepingu ja selle alusel sõlmitavate hankelepingute täitmist, informeerides hankeosakonda kõikidest mittevastavustest või lepingutingimuste rikkumistest ja rakendatavatest meetmetest;
- 10.7.2. teavitab hankeosakonda hankelepingu muutmisest, lõpetamisest või lõppemisest ja edastab 5 päeva jooksul seoses lepingu lõppemisega lepingute registri haldurile ja hankeosakonnale infot vastavalt „Lepingute sõlmimise ja täitmise korras“ ja „Lepinguregistri haldamise ja kasutamise korras“ sätestatud nõuetele.
- 10.8.** Hankeosakond esitab riigihangete registrisse RHS § 83 lg-s 1 või 3 nõutud teabe 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist.

11. EUROOPA LIIDU STRUKTUURIFONDIDEST RAHASTATAVATE HANGETE MENETLUSE KORD¹¹

- 11.1.** Hanke ettevalmistaja esitab hankeosakonnale riigihanke alusdokumendid ja Vormi I (Taotlus hanke algatamiseks), mille alusel saab täita hanketeate. Vajadusel kutsub hankeosakond kokku hankekomisjoni, kelle ettepanekutest lähtudes täiendab hanke ettevalmistaja vajadusel dokumente ja edastab need hankeosakonnale.
- 11.2.** Hankeosakond esitab hanke ettevalmistaja taotlusel ER juhatusel Vormi I koos riigihanke alusdokumentidega ja hankekomisjoni kinnitamise ettepaneku.
- 11.3.** Juhatus kooskõlastab riigihanke alusdokumendid ja annab nõusoleku riigihanke algatamiseks. Riigihange algatatakse pärast rakendusüksuselt (RÜ) kooskõlastuse saamist.
- 11.4.** Hankeosakond edastab RÜ-le kooskõlastamiseks:
- 11.4.1. saatekiri 1 (vabas vormis);
- 11.4.2. hanketeade (projekt);
- 11.4.3. riigihanke alusdokumendid koos lisadega, sh hankelepingu projektiga;
- 11.4.4. Vorm I (Taotlus hanke algatamiseks);
- 11.5.** Pärast seda kui RÜ on esitatud dokumendid kooskõlastanud avaldab hankeosakond hanketeate ja teavitab sellest RÜ-d.
- 11.6.** Hankeosakond koostöös hanke algatajaga kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust ning selgitab välja eduka pakkuja. Hankeosakond teavitab RÜ-d pakkujate kvalifikatsiooni kontrolli tulemuste kohta. Hankeosakond vormistab pakkujate kvalifitseerimise ning pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamise protokollid ja/või kontroll-lehed ning vormistab hankelepingu projekti eduka pakkuja andmetega.

¹¹ Vastavat menetluse korda reguleerib struktuuritoetuse seadus ja rakendusüksus teostab oma menetlust vastavuses struktuuritoetuse rakendusüksuse protseduuridega.

- 11.7. Hankekomisjoni liikmete poolt allkirjastatakse kõik protokollid registris või salvestatakse allkirjastatud protokollid hankeosakonna töötaja poolt registrisse, vaata ka p 3.2.
- 11.8. Hankeosakond edastab pakkumuste tulemused ja kõik selle juurde kuuluvad protokollid ja dokumendid juhatusele tulemuste tingimuslikuks kinnitamiseks.
- 11.9. Hankeosakond teavitab pakkujaid ER juhatuse otsustest 3 tööpäeva jooksul.
- 11.10. **Hankeosakond edastab RÜ-le kooskõlastamiseks järgmised dokumendid:**
- 11.10.1. kvalifitseerimise protokoll;
 - 11.10.2. kontroll-leht;
 - 11.10.3. Vorm II projekt (Hanke tulemuste kinnitamise ettepanek);
 - 11.10.4. hankelepingu projekt;
 - 11.10.5. Saatekiri 2.
- 11.11. RÜ kooskõlastab esitatud dokumendid ja tagastab ER-le koos kaaskirjaga,
- 11.12. Hankeosakond teavitab hankelepingu sõlmimise toimumisest RÜ-d.
- 11.13. Üldosakonna sekretär registreerib menetlemise protsessi käigus hankeosakonna poolt talle edastatud kooskõlastamistega seotud kirjavahetuse WebDesktopis ning hankeosakonna töötaja salvestab kooskõlastatud dokumendid menetletava hanke kaustas.

12. LÄBIRÄÄKIMISTE KORD VÄIKEHANGETE JA LIHTHANGETE PUHUL

- 12.1. Läbirääkimiste võimalus ja tingimused peavad olema sätestatud väike- või lihthanke alusdokumentides.
- 12.2. Hankekomisjoni liikmed otsustavad läbirääkimiste vajaduse üle. Kui otsustatakse läbirääkimiste kasuks, peetakse läbirääkimised kõikide pakkujatega ja ühesuguste tingimuste üle. Läbirääkimisi peetakse iga pakkujaga eraldi ja vormistatakse läbirääkimiste protokoll(id).
- 12.3. Läbirääkimisi peetakse ainult nende tingimuste üle, mis olid hanke ettevalmistaja poolt sätestatud hanke alusdokumendis.
- 12.4. Läbirääkimisi võib pidada nende pakkujatega, kes kvalifitseerusid ja kelle pakkumused on tunnustatud vastavateks.
- 12.5. Pärast läbirääkimisi toimub uuesti pakkumuste vastavuse kontrollimine ja selgitatakse välja edukas pakkumus.

13. HANKEKORRA LISAD

- 13.1. Vorm I/Vorm II.** Kui hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku 10 000 – 59 999 eurot, esitatakse Vorm I ja Vorm II juhatuse liikmele (või juhatuse poolt vastavad volitused saanud isikule) hanke ettevalmistaja/algataja poolt.
- 13.2. Vorm I/Vorm II.** Kui hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, esitatakse Vorm I ja Vorm II juhatusele hankeosakonna poolt.
- 13.3. Vorm 3.1/Vorm 3.2** või neid asendanud tehnilised kirjeldused säilitatakse alusdokumentide juures.
- 13.4. Lisa 4.** Väljavõte riigihangete piirmääradest seisuga 01.09.2017a (rahvusvahelised piirmäärad alates 01.01.2018).

TAOTLUS HANKE ALGATAMISEKS

... osakond soovib korraldada hanke „hanke nimetus”.

Hanke jrk nr hankeplaanis.../ juhatuse otsuse nr ... ja kuupäev...

Hanke olulised tingimused on järgmised:

1	Hanke ese (hangitava teenuse/asja/töö olemus, lühikirjeldus, maht, kogus jm olulised tingimused) ning hanke vajaduse põhjendus	
2	Hanke liik, eesmärk ja hankemenetluse liik.*	
3	A: Hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta B: Planeeritud rahalised vahendid	
4	Selgitused ja arvutused eeldatava maksumuse leidmisel	
5	Olulised kvalifitseerimistingimused , sh pakkujate majanduslikuks kvalifitseerimiseks (või lisada hanke dokumentide kvalifitseerimise leht)	
6	Potentsiaalsete kvalifitseerimistingimustele vastavate pakkujate arv ning vähem kui 5 pakkuja korral pakkujate nimed (või huvitatud isikud)	
7	Tehniline kirjeldus (<i>asjade ostmisel ja teenuste tellimisel vastavalt vormile 3.1 või 3.2. Muul juhul esitada vabas vormis eraldi dokumendina või hankedokumentide osana.</i>)	
8	Pakkumuse tagatise summa (vajadusel)	
9	Hankest informeerimise viis (ER veebileht, riigihangete register)	
10	Finantseerimisallikas	
11	Hanketeate avaldamise eeldatav tähtaeg*	
12	Pakkumuste avamise eeldatav tähtaeg*	
13	Hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg	
14	Hankelepingu täitmise eeldatav tähtaeg	
15	Pakkumuste hindamise viis (<i>kas madalaim hind, pakkumuse kulu ja/või kvalitatiivsed, keskkonnaalased või sotsiaalsed</i>)*	
16	Hanke algataja	
17	Hanke läbiviimise eest vastutavad isikud (<i>hankekomisjoni liikmed</i>)	
18	Lepingu täitja	
19	Lisainfo (<i>nt: kindlustusnõue, ÜF tingimus jm oluline teave</i>)	

* kooskõlastada eelnevalt hankeosakonnaga

Vormile I tuleb lisada (see on informatiivne tekst, Vormi täitmisel kustutada). Hanke alusdokument, lepingu projekt või selle olulised tingimused. Hinnapakumise tühi vorm. Tehniline kirjeldus (vajadusel koos lisadega).

Hankekomisjoni liikmete allkirjad:

Selgitused vormi I täitmiseks

1. Hanke ese, st hangitava teenuse/asja/töö vajaduse põhjendus, lühikirjeldus, maht, kogus jm olulised tingimused.
2. **HANKE LIIK, EESMÄRK JA HANKEMENETLUSE LIIK**
 - 2.1. Hanke liik – väike-, liht-, riigihange või rahvusvahelist piirmäära ületav riigihange või sotsiaalsed eriteenuste tellimine.
 - 2.2. Eesmärk – asjade ost või teenuste või ehitustööde tellimine, teenuste või ehitustööde kontsessiooni andmine või ideekonkurssi korraldamine hankelepingu või raamlepingu sõlmimiseks.
 - 2.3. Hankemenetluse liik – avatud või piiratud hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsioonipartnerlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus või väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetlus. Viimase korral tuleb märkida ka potentsiaalsete pakkujate valik ja seda põhjendada. RHS § 48 lg-s 1 või võrgustikusektori hanke puhul RHS §-s 145 sätestatust erineva menetluse liigi korral tuleb märkida ka hankemenetluse liigi valiku põhjendus. (informatiivne tekst, Vormi täitmisel kustutada)
3. **HANKE MAKSUMUS**
 - 3.1. **A: Eeldatav hanke maksumus:** selgitused ja arvutused selle leidmisel (sh dokumendid).
 - 3.2. **B: Planeeritud rahalised vahendid:** viited rahaliste vahendite olemasolule või põhjendatud rahaliste vahendite kasutamiseks;
4. **Selgitused ja arvutused eeldatava maksumuse leidmisel.** Eelmise sama (sarnase) hanke toimumise aeg, maht, maksumus ja võitja. Kui eelnevalt ei ole sarnast hanget läbi viidud, siis tuleb kirjeldada sarnase teenuse/asja/töö eelneva perioodi maht ja maksumus.
5. **Olulised kvalifitseerimise tingimused –**
 - 5.1. pakkujate sobivus tegeleda kutsetöoga (registreering või tegevusluba, õigusaktides sätestatud erinõuded);
 - 5.2. tehniline ja kutsealane pädevus (varasemad lepingud, andmed töötajate kohta, töötajate haridus, allahankelepingute osa suurus jne)
 - 5.3. majanduslik- ja finantsseisund (vastutuskindlustus, finantsvahendite olemasolu ja kättesaadavus, majandusaasta aruanne või väljavõte, netokäive). Siia tuleb lisada pakkujatelt nõutavate dokumentide nimekiri ning kvalifitseerimise tingimuste valiku põhjendused. Peavad ühtima hanke alusdokumentides tooduga.
6. **Kvalifitseerimise tingimustele vastavate ja hanke potentsiaalsete pakkujate arv** ja nimed (nimesid pole vaja välja tuua kui neid on rohkem kui 5).
7. **Hanke tehnilised tingimused** (kirjeldus), mis sisaldavad kõiki pakkumuse olulisi andmed: asja või teenuse täpne nimetus ja kirjeldus (liik, mark, tüüp, tähistus, standard jne), vajadusel lisada vormid, näidised jt. pakkumuse esitamiseks vajalikud materjalid.
8. **Vajadusel pakkumuse tagatise summa** (peab ühtima riigihanke alusdokumentidega). Pakkumuse tagatise summa ei tohi olla suurem kui 1% eeldatavast hanke maksumusest.
9. **Hankest informeerimise viis** (veebileht, register)
10. Finantseerimisallikas
11. Hanke avaldamise tähtaeg
12. Pakkumuste avamise tähtaeg
13. Hankelepingu sõlmimise tähtaeg
14. Hankelepingu täitmise tähtaeg
15. Hindamise viis – tuua välja hindamiskriteeriumid

16. Hanke algataja
17. Hanke läbiviimise eest vastutavad isikud (komisjoni liikmed):
18. Lepingu täitja hankelepingu täitmisel
19. Lisainfo.

HANKE TULEMUSTE KINNITAMISE ETTEPANEK

„Hanke nimi“ tulemuste kinnitamine järgmiste andmetega:

1	Pakkumuste avamise aeg või lihthankes hinnapakumiste laekumiste kuupäevad	
2	Hankest informeerimise viis	
3	Ettevõtjad, kellele saadeti kutsed hankes osalemiseks	
4	Pakkumuse esitanud pakkujad ja nende suhtes tehtud kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimise otsused	
5	Vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ja pakkumuste hindamise tulemused ning selgitused mittevastavate pakkumuse puuduste kohta. Tuua välja ka mittevastavaks tunnistatud pakkumused ja selle otsuse põhjused.	
6	Eduka pakkuja nimi ja tema pakkumuse maksumus	
7	Hankelepingu sõlmimise eeldatav kuupäev	
8	Hankelepingu täitmise eeldatav kuupäev	
9	Finantseerimisallikas	
10	Otsuse eelnõu tekst vajadusel (hankeosakonna poolt):	
11	Lisainfo	

Vormile II tuleb lisada (*see on informatiivne tekst, Vormi täitmisel kustutada*):

- 1) *hanke algatamise taotluse vorm (Vorm 1);*
- 2) *hankes esitatud pakkumuste maksumuste koopiad;*
- 3) *hankemenetluse protokollid või kokkuvõtte teha rida 5;*
- 4) *hankelepingu projekt, juhul kui see ei olnud hankedokumentide osa või kui see läbirääkimistega hankemenetluse või võistleva dialoogi korral pakkujatega peetud läbirääkimiste tulemusel erineb hankedokumentidele lisatud hankelepingu projektist.*

Hankekomisjoni liikmete allkirjad

Hanke algataja

Hankeosakonna jurist

Hankeosakonna

Juhatuse liige

juhataja

Selgitused vormi II täitmiseks

1. Pakkumuste avamise aeg (kuupäev) või hinnapakumiste laekumise aeg
2. Hankest informeerimise viis
3. Ettevõtted, kellele saadeti kutsed osalemiseks (mitmele firmale)
4. Pakkujate nimed koos kvalifitseerimisega. Kui ei kvalifitseerunud, siis põhjused välja tuua
5. Esitatud pakkumuste maksumused (sh tuua välja eeldatav maksumus)
6. Eduka pakkuja nimi
7. Hankelepingu sõlmimise kuupäev
8. Hankelepingu täitmise kuupäev
9. Finantseerimisallikas
10. Ettepanek otsuse kohta.
11. Igasugune muudest lahtrites kajastama oluline info hanke kohta

Lisada läbiräägitud lepingu projekt (kui leping ei olnud hanke alusdokumentide osa) ja hanke algatamise Vorm I.

Vorm 3.1

TEHNILINE KIRJELDUS ASJADE OSTMISEL

1.	ASJADE KIRJELDUS [Kirjeldatakse lühidalt varustuse kasutusotstarvet ja kasutustingimusi. Kirjeldatakse nõudeid varustusele ja selle osadele minnes üldisemast täpsemaks, tuuakse välja selle olulised omadused (liik, mark, tüüp, tähistus jne), mõõtmed ja funktsionaalsuse nõuded (vastavalt vajadusele kas vahemikuna, min või max väärtusena), vastavus standarditele, nõuded valmistamisele, hooldusele, varuosade saadavusele, koolitusele, manuaalide olemasolule, kompleksusele, ühilduvusele, paigaldamisele vms. Kindla standardi, ostuallika, protsessi, kaubamärgi, patendi, tüübi, päritolu või tootmisviisi nimetamisel tuleb lisada märge „või sellega samaväärne“.]
2.	MATERJALID Toodete valmistamiseks kasutatavad materjalid peavad vastama järgmistele nõuetele või olema samaväärsed: 2.1. Materjal 1 2.2. Materjal 2 [vastavalt vajadusele tuuakse välja nõuded varustuses kasutatavatele materjalidele (näiteks koostis, paksus, tugevus, värvus, elektrijuhtivus, pinnatöötlus vms vastavalt vajadusele kas vahemikuna, min või max väärtusena) koos ühiku ning vajadusel selle mõõtmiseks kasutatava testimetodi/standardiga]
3.	TOOTE MARKEERIMINE Toode peab tarnimisel olema markeeritud alljärgnevalt: [kuidas peab olema varustuselement tarnimisel markeeritud sh markeeritavad andmed, markeeringu asukoht, markeerimisviis, kirja suurus, püsivus, nõuded markeerimissildi materjalile, kinnitusviisile vms.]
4.	PAKENDAMINE Toode tarnitakse pakendatuna alljärgnevalt: [kuidas peab varustuselement olema tarnimisel pakendatud ja pakendid markeeritud, sh vastavalt vajadusele nõuded pakendi materjalile, selle min/max mõõtmetele, EUR alusel paiknemisele, pakendi säilivusele (näit pakend peab säilitama hermeetilisuse min 3 aastaks), pakendil asuvate markeeringute asukohale, suurusele ja andmetele vms.]
5.	TARNETINGIMUSED [kauba tarnekoht, kuidas teavitatakse kauba tarnest ette/lepitakse kokku konkreetne tarneaeg, millised dokumendid peavad kaubaga tarnel kaasas olema, muud erinõuded (näit julgeolekuga seotud) tarnimisel, kvaliteedikontrolli kord ning millal mida kontrollitakse, vajadusel tarneklausel jms]
6.	HANKE MAHT, TARNETÄHTAJAD [lepingu perioodil ostetavad kogused, orienteeruvad kogused aastate lõikes, vajadusel esimese (varem tarnitavate) partiide suurus ja tähtajad vms, samuti kas kogused on kindlad või orienteeruvad, kas ostetav kogus võib muutuda, kuidas toimub koguste muutumise kokku leppimine. Kas varustus tarnitakse korraga, mitmes osas, tellitakse jooksvalt, tarnetähtajad (kui on teada ja oluline)]
7.	ELUTSÜKKEL Kavandatav kasutusiga: [tootelt oodatav eluiga, varustuselemendi kasutuses olemise aeg]

Remont ja hooldus	[kuidas tagatakse hangitava varustuse remont ja hooldus (ER olemaoleva või täiendavalt loodava võimekuse baasil, teenusena sisse ostes vms)]
Varuosade vajadus:	[kuidas tagatakse varustusele vajalikud varuosad]
Kulumaterjalide vajadus:	[kulumaterjalid, mis on vajalikud varustuse kasutamiseks]
Uuendamine:	[kas/kuidas toimub varustuse uuendamine]
Kasutusest kõrvaldamine:	[kuidas toimub varustuse kasutusest kõrvaldamine]
Hinnanguline elutsükli maksumus:	[hinnanguline summa, mis kulub varustuse ülalpidamiseks, uuendamiseks ja kasutusest kõrvaldamiseks selle eluea jooksul]
<p>8. LISAD:</p> <p>[vajadusel joonised, skeemid, fotod, tabelid kontrollmõõtmete vms andmetega jms]</p>	

Vorm 3.2

TEHNILINE KIRJELDUS TEENUSTE TELLIMISEL

1. TEENUSE SISU

1.1. Üldist

[Antakse üldine kirjeldus, milliseid teenuseid ostetakse, mida need hõlmavad ja mida mitte ning saavutatav eesmärk. Kirjeldatakse keskkonna tingimusi (näiteks hankija territooriumi ja ruumide kirjeldus, hooldatavate seadmete kirjeldus, olemasolevad tehnilised tingimused vms), milles teenust hakatakse osutama ning millega pakkuja peab arvestama. Teenust kasutavad üksused ja kasutajate arv nendes.]

1.2. Nõuded teenusele

[Tuuakse välja kõik tellitavad teenused koos üksikasjaliku kirjeldusega, mida peab tegema, kui sageli, millised on nõuded kvaliteedile ja minimaalselt saavutatavale tulemusele (vajadusel viidatakse vastavatele normdokumentidele, tehnilistele nõuetele, ühilduvusele vms). Kirjeldatakse nii pakkuja kui hankija kohustused protsessis. Vajadusel tuuakse välja, millised on põhiteenused, millised lisateenused, millised on võimalikud eritingimused ning teenuse maksumuse kujunemine neil juhtudel (näiteks lähetusega kaasnevad kulud teenuse osutamisel välismaal, kiirtellimused vms).]

1.3. Nõuded teenust osutavale personalile

[Vastavalt vajadusele esitatakse nõuded teenuse osutamisel kasutatavale personalile (hulgale, kvalifikatsioonile, asendamisele vms.) Vajadusel kirjeldatakse teenusepakkuja personali ER ruumidesse või territooriumile lubamise tingimused ning pakkuja kohustused juhul, kui tema personal ei vasta esitatud nõuetele.]

1.4. Kasutatavad seadmed ja materjalid

[Kirjeldatakse, kelle poolt on teenuse osutamisel kasutatavad materjalid, seadmed ja varuosad. Kirjeldatakse nõuded teenuse osutamisel kasutatavatele materjalidele, seadmetele ja varuosadele vajadusel koos viidetega vastavatele normdokumentidele ja tehnilistele nõuetele. Kuidas toimub varuosade, teenuse hinnas mittekajastuvate materjalide maksumuse kokkuleppimine ja teenuse osutamisega seotud seadmete soetamine või olemasolevate seadmete kasutamine (näiteks mobiilside teenuse korral mobiiltelefonide ostmine teenusepakkujalt ja „oma“ mobiiltelefonide kasutamine).]

2. TEENUSE TELLIMINE

[kuidas toimub teenuse tellimine (kas antakse kindlad ülesanded kindlaks perioodiks või igakordsel tellimisel või kindlad ülesanded koos vajaduse lisaks tellitavate lisateenustega vms), kellel on õigus ER nimel tellimus esitada, kuidas see vormistatakse, kuidas lepatakse kokku tööde maksumus, kuidas toimub tööde mahu autoriseerimine jms]

3. TÖÖDE ÜLEANDMINE-VASTUVÕTMINE

[kuidas toimub tööde üleandmine-vastuvõtmine, millised dokumendid selleks vormistatakse, kuidas toimub teenuse kvaliteedi kontroll jms]

4. HANKE MAHT, TÄHTAJAD

[kui palju ja milliseid teenuseid lepingu perioodil tellitakse (mitmeaastaste lepingute puhul aastate lõikes, vajadusel struktuuriüksuste/ kasutajate kaupa), teenuse mahud üksuste kaupa, kas teenuse maht võib muutuda, kuidas toimub mahtude muutmises kokku leppimine. Vastavalt vajadusele teenuse osutamise ajakava, jagunemine perioodi lõikes, tööde lõpptähtaeg vms.]

5. LISAD:

[seadmete loetelu, joonised, kontaktisikud vms]

Lisa 4 (piirmäärad)

Riigihanke piirmäärad alates 1.09.2017

*Rahvusvahelised piirmäärad alates 1.01.2018.

NB! Struktuuritoetusest rahastatavate hangete korral lähtuge struktuuritoetuse seadusest ja toetuse andmise tingimustest.

4.1. Klassikaline sektor

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär	Rahvusvaheline piirmäär
Asjad ja teenused	30 000	60 000	Riik või riigiasutus 144 000 Teised 221 000
Ideekonkurss	-	60 000	Riik või riigiasutus 144 000 Teised 221 000
Ehitustööd	60 000	150 000	5 548 000
Sotsiaalteenused	-	300 000	750 000
Eriteenused	-	60 000	750 000
Teenuste kontsessioon	60 000	300 000	5 548 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon	-	300 000	5 548 000
Eriteenuste kontsessioon	-	60 000	5 548 000
Ehitustööde kontsessioon	-	300 000	5 548 000

4.2. Võrgustiku sektor

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär	Rahvusvaheline piirmäär
Asjad ja teenused	60 000	-	443 000
Ideekonkurss	-	60 000	443 000
Ehitustööd	300 000	-	5 548 000
Sotsiaalteenused	-	300 000	1 000 000
Eriteenused	-	60 000	1 000 000
Teenuste kontsessioon	60 000	300 000	5 548 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon	-	300 000	5 548 000
Eriteenuste kontsessioon	-	60 000	5 548 000
Ehitustööde kontsessioon	-	300 000	5 548 000