

Hankekord

1. Üldsätted

- 1.1 Aktsiaseltsi Eesti Raudtee (edaspidi **ER**) hankekord (edaspidi **hankekord**) kehtestab ühtsed nõuded hangete planeerimisele, ettevalmistamisele ning läbiviimisele.
- 1.2 Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse (edaspidi **RHS**) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega ning muude töökorraldust reguleerivate dokumentidega. Struktuuriotetustest rahastatavate riigihangete korral tuleb lähtuda lisaks vastavatest asjassepuutuvatest õigusaktidest.
- 1.3 ER on hankija RHSi tähenduses (RHS § 5 lg 2 p 5, lg 3), seega tuleb asjade, teenuste ja ehitustööde hankimisel, sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest, järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning olenevalt riigihanke (edaspidi **hanke**) eeldatavast maksumusest vastavale menetlusele kohalduvaid RHS-s sätestatud menetlusreegleid.
- 1.4 ER on võrgustikusektori hankija transporditeenusega seotud valdkonnas, kui hangitavad asjad, teenused või ehitustööd puudutavad võrgustiku käitamist (RHS § 5 lg 3 p 1, § 149).
- 1.5 Asjade, teenuste ja ehitustööde riigihanke menetlusliigi valikul peab üldjuhul lähtuma võrgustikusektorile kohalduvates piirmäärades. **Võrgustikusektori hankija** sõlmitava asjade või teenuste hankelepingu korral on lihthanke piirmäär 60 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral 300 000 eurot. Võrgustikusektori hankija tegutsemisel võrgustikusektoris peab alates lihthanke piirmäärast kuni rahvusvahelise piirmäärani järgima lihthankemenetluse reegleid (RHS 3. peatüki 1. jagu). Alates rahvusvahelisest piirmäärast (asjad/teenused 428 000 eurot, ehitustöö 5 350 000 eurot) peab järgima RHS 5. ptk reegleid.
- 1.6 Asjade, teenuste ja ehitustööde hanke korral peab lähtuma avaliku sektori riigihanke piirmäärast (asjad ja teenused 60 000 eurot, ehitustööd 150 000 eurot), juhul kui tegemist on:
 - 1.6.1 struktuuriotetustest rahastava hankega (STS2014_2020 § 26 lg 2);
 - 1.6.2 ühishankega ja teine või teised hankija(d) ei ole võrgustikusektori hankija(d).
- 1.7 Hanked eeldatava maksumusega alates 10 000 eurot viiakse reeglina läbi riigihangete registris, välja arvatud väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus, mida reeglina ei viida läbi riigihangete registris.
- 1.8 Hankekorrast toodud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.9 Hanke algatamise Vormi I ja hanke tulemuste Vormi II allkirjastavad hankekomisjoni liikmed ja vastava valdkonna teenistuse juht. Juhatuse liige teenistuse juhina kirjutab vormidele I ja II alla vaid juhul, kui algatamisel hanke eeldatav maksumus või edukaks tunnustatava pakkumuse maksumus jääb alla 60 000 euro.
- 1.10 Hanke eeldatava maksumusega alla 60 000 eurot algatab ja tulemused, kus edukaks tunnustatava pakkumuse maksumus jääb alla 60 000 euro, kinnitab hankekomisjon ja vastava valdkonna teenistuse juht.

- 1.11 Hanke algatamise eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ja hanketulemuste kinnitamise alates 60 000 eurost otsustab juhatus. Juhatuse liikme puudumise ajal asendab juhatus koosolekul tehtud otsust ühe juhatus liikme poolt kirjalikult taasesitatavas vormis antud kinnitus, mis kiidetakse heaks järgmisel juhatus koosolekul.
- 1.12 Nõukogu nõusolek on vajalik hankelepingu sõlmimiseks, kui hankelepingu maksumus ületab 400 000 eurot. Nõukogu teavitatakse üle 150 000 euro maksumusega hankelepingu sõlmimisest.
- 1.13 Kui hange on ühe menetluse raames jaotatud osadeks, lähtutakse hanke algatamisel riigihanke eeldatavast maksumusest (st kõigi osade eeldatav maksumus kokku) ning hanke tulemuste kinnitamisel ja/või lepingu sõlmimiseks nõusoleku andmisel sõlmitava hankelepingu maksumusest.
- 1.14 Hanke korraldamise eest kinnitatud eelarve piires, rahaliste vahendite olemasolu ning hanke otstarbekuse eest vastutab teenistuse juht.
- 1.15 **Huvide konflikti vältimine.** Hangete korraldamisega või hankelepingu sõlmimise või täitmise 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 juhti 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.

2. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 2.1 Riigihangete kavandamine toimub samaaegselt järgmise eelarveaasta eelnõu koostamisega. Hiljemalt 15. novembriks esitavad teenistuste juhid hankeosakonnale andmed järgmise aasta eelarves kavandatavate hangete kohta, mille põhjal hankeosakond esitab juhatusale tutvumiseks hankeplaani projekti.
- 2.2 Teenistuse juht vastutab, et hankelepingu täitmiseks vajalikud rahalised vahendid on õigeaegselt planeeritud eelarvesse ning hankevajaduse kohta on antud kinnitus.
- 2.3 Hankeplaani koostamiseks hankeosakonnale edastatav ettepanek peab sisaldama järgmisel kalendriaastal planeeritavate hangete kohta maksumusega alates 10 000 eurot vähemalt järgmisi andmeid:
 - 2.3.1 hanke nimetus (lühidalt objekti kirjeldus);
 - 2.3.2 finantseerimise allikas: (investeering, kulu või inve/kulu);
 - 2.3.3 investeeringute puhul projekti kood;
 - 2.3.4 CPV kood ja CPV koodi kirjeldus;
 - 2.3.5 hanget algatav teenistus/amet/osakond ning hanke algataja;
 - 2.3.6 hanke ese (A-asjad, T-teenused, E-ehitustöö);
 - 2.3.7 hankelepingu sõlmimise eeldatav kuupäev;

- 2.3.8 hankelepingu lõppemise eeldatav kuupäev;
- 2.3.9 hankelepingu eeldatav maksumus (kõikide aastate summa kokku, kui lepingu periood on pikem kui üks eelarve aasta). Ära tuleb näidata funktsionaalselt koostoimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud hanked (menetlusreeglite valikul tuleb nende hangete eeldatav maksumus summeerida);
- 2.3.10 hanke jaoks planeeritava eelarveaasta summa.
- 2.4 Hankeosakond lisab hankeplaani andmetesse menetlusliigi, menetluse eeldatava kestuse ja hanke alusdokumentide hankeosakonnale esitamise tähtaja ning vajadusel ettepaneku planeeritavate hangete läbiviimiseks ühe menetluse raames või hangete ajakava täpsustamiseks.
- 2.5 Juhatus vaatab hankeplaani projekti läbi. Kui nõukogu on eelarve kinnitanud, viiakse hankeplaani vajadusel sisse muudatused ning lõplik hankeplaani esitatakse juhatusle kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt 31. jaanuaril.
- 2.6 Hankeplaani kuuluvate hangete nimekiri koos lepingute sõlmimise aja eeldatavate andmetega avaldatakse ER veebilehel viivitamata pärast hankeplaani kinnitamist.
- 2.7 Hankeosakond jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise ülevaate juhatusle koosolekul.
- 2.8 Hankeosakond täiendab hankeplaani ja hoiab hankeplaani ajakohasena.
- 2.9 Hankeplaani täiendamiseks esitab vastav teenistus/amet/osakond juhatusle põhjendatud taotluse hankeplaani täiendamiseks, milles mh näitab ära hanke finantseerimisallika ja teised punktis 2.3 toodud andmed. Rahaliste vahendite olemasolu korral võib paralleelselt menetleda hanke algatamist ning esitada juhatusle üheaegselt nii hanke algatamine kui ka hankeplaani täiendamine otsustamiseks.
- 2.10 Lisaks tavapärasele eelarveprotsessile võib III-IV kvartalil teenistuste ettepanekul hankeosakond esitada juhatusle nimekirja hangetest ning selle põhjal juhatus nõukogule nimekirja investeringutest, mille hankemenetlusega soovitakse alustada ennetavalt enne järgmise aasta eelarve kinnitamist.
- 2.11 Hankeosakond registreerib kõik hanked maksumusega alates 10 000 eurot ER hangete registri tabelis, millega antakse hankele ER sisene registreerimise number. Hangetele maksumusega alates 1000 eurot antakse ER sisene number „O-...“ tähisega.

3. Hankekomisjon

- 3.1 Hankekomisjon on kohustuslik hangetele eeldatava maksumusega alates 10 000 eurot. Hanke läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus jääb alla 10 000 euro, võib vajadusel moodustada hankekomisjoni.
- 3.2 Hankekomisjoni koosseis määratakse hanke algatamise Vormil I. Hangetes maksumusega alates 60 000 eurot määrab hankekomisjoni koosseisu juhatus Vormis I tehtud ettepaneku alusel.
- 3.3 Hankekomisjoni koosseisu kuulub vähemalt hanke algataja ja vajadusel tema vahetu juht, hankeosakonna juhataja, kes on ühtlasi hankekomisjoni esimees, ning hankeosakonna töötaja, kes reeglina määratakse riigihanke eest vastutavaks isikuks. Hankekomisjoni kaasatakse hankest puudutatud projektijuht või tema määratud projekti meeskonna liige.

- 3.4 Õigusosakonna jurist üldjuhul hankekomisjoni koosseisu ei kuulu, kuid viibib hankekoosolekul hangete algatamise ja tulemuste kinnitamise juures. Jurist nõustab lepinguga seonduvates õiguslikes küsimustes ning kooskõlastab lepingu projekti ja allkirjastamiseks ettevalmistatud lepingu, tehes vajadusel lepingu projektis parandusi või täiendusi.
- 3.5 Kui vastav eriteadmiste tase puudub, võib hankekomisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte, tingimusel, et tagatud on konfidentsiaalsuse ning huvide konflikti vältimise nõuded.
- 3.6 Hankekoosolekul osalemise õigus on lisaks hankekomisjonile, juristile ja vastava valdkonna teenistuse juhile ka riskijuhtimise ja siseauditi osakonna juhatajal.
- 3.7 Hanke algataja ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik (Lepingu sõlmimise ja täitmise korra järgi: „täitja“ või „kontaktsik“) määratakse hanget ettevalmistava teenistuse juhi poolt Vormil I. Lepingu täitja ülesanded ja vastutuse ulatust reguleerib Lepingu sõlmimise ja täitmise kord ja Protsessikirjeldus: Lepingute sõlmimine ja täitmine, volituste ulatus määratakse hankelepingus. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on reeglina hankekomisjoni liige.
- 3.8 Hankekomisjon tagab hanke ettevalmistamise ja nõuetekohase läbiviimise, sh osaleb hanke alusdokumentide koostamisel, viib hankes läbi kõik menetluse toimingud ning vajadusel pakkujatega läbirääkimised ja valmistab ette hankes tehtavad otsused. Hankekomisjoni liikme eriarvamus koos põhjendusega fikseeritakse Vormis I ja/või Vormis II.
- 3.9 Hankekomisjoni liikmetel on õigus kuuluda riigihangete registris hanke meeskonda. Hankeosakonna töötajatel on riigihangete registris vastava hanke juures vastutava/volitatud isiku staatus, teised hankekomisjoni liikmed on reeglina hindaja staatuses.
- 3.10 Hankekomisjoni töövorm on koosolek. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole hankekomisjoni koosseisust, sealhulgas hankekomisjoni esimees. Kui hankekomisjoni hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hääl.
- 3.11 Hankekomisjonil on õigus ja kohustus anda hankest huvitatud ettevõtjatele selgitusi hanke alusdokumentide kohta ning muuta hanke alusdokumente, kui vastav vajadus selgub pärast hanketeate avaldamist. Hanke alusdokumentide muudatuse tehnilise kirjelduse osas valmistab ette hanke algataja. Hanke alusdokumentide muutmise korral reeglina Vormi I lisa ei vormistata (v.a esialgsel Vormil I nähtuvate kvalifitseerimise, vastavuse või hindamise tingimuste olulise muutmise korral), vaid muudatust ettevalmistav kirjavahetus salvestatakse hanke materjalide juurde ja muudatus on nähtav riigihangete registris.
- 3.12 Hankekomisjoni otsused ja ettepanekud fikseeritakse Vormil I ja Vormil II. Hankekomisjoni ettepanek esitatakse juhatusele Vormil I/Vormil II ja on juhatusele soovitusliku iseloomuga. Hankekomisjoni otsuste ja ettepanekute mittenõustumisel saadab juhatus hankekomisjoni protokollilised otsused ja/või ettepanekud hankekomisjonile uueks läbivaatamiseks või võtab vastu lõpliku otsuse. Juhul kui juhatuse lõplik otsus erineb hankekomisjoni ettepanekust, prevaleerib juhatuse otsus ning hankekomisjon uut otsust tegema ei pea.

4. Hanke alusdokumendid

- 4.1 Hanke algataja valmistab ette hanke alusdokumendid, sh kaalub võimalust sõlmida hanke menetluse tulemusel hankeleping või raamleping. Hanke algataja vastutab lepingu eseme tehnilise kirjelduse nõuetekohase koostamise eest. Vajadusel tuleb enne hanke alusdokumentide ettevalmistamist läbi viia turu-uuring või kaasata väline konsultant, tagades konfidentsiaalsuse ning huvide konflikti vältimise nõuded.
- 4.2 Hanke algataja koostab ja esitab hankeosakonnale ülevaatamiseks hanke alusdokumendid ja Vormi I. Hankeosakonna juhataja määrab hankeosakonna töötaja, kes kontrollib dokumentide vastavust hankekorrale ja RHS-le ning teeb vajadusel ettepanekud paranduste/täienduste tegemiseks. Hanke hankekoosoleku päevakorda lisamise eelduseks on hankeosakonna poolt üle vaadatud ja esitatud ettepanekutele vastavalt korrigeeritud hanke alusdokumendid ja Vorm I.
- 4.3 Riigihanke eest vastutav isik esitab esimesel võimalusel, kui hanke alusdokumendid on tema poolt üle vaadatud, hankelepingu projekti õigusosakonnale kooskõlastamiseks. Õigusosakond vastutab, et lepingu projekt vastab õigusaktidele ja on kooskõlas hanke alusdokumentidega. Õigusosakonna jurist kooskõlastab lepingu lõpliku (avaldatava) projekti pärast hankekoosolekut.
- 4.4 Hanke alusdokumentide koostamisel on aluseks hankeosakonna poolt ettevalmistatud ja juhatuse poolt kinnitatud vastavale menetlusliigile kohased HD põhjad, millest peab igakordselt hanke ettevalmistamisel lähtuma.
- 4.5 Enne hankeosakonnale hanke esitamist peab hanke algataja veenduma, kas kavandatav hange on olemas vastava aasta hankeplaanis. Juhul kui hanget hankeplaanis kajastatud ei ole, korraldab hanke algataja punktis 2.9 sätestatud taotluse esitamise.

5. Hankemenetlus ja lihthankemenetlus

- 5.1 Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamisel lähtutakse RHS-is ja hankekorra 1. peatükis sätestatud piirmääradest.
- 5.2 Lihthanke korraldamisel tuleb järgida RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda.
- 5.3 Võrgustikusektoris lihthankemenetluse ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste (funktsionaalselt koostoimivate) asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus summeeritult ei ületaks riigihanke rahvusvahelist piirmäära.
- 5.4 Hankemenetluse (avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus) korraldamisel tuleb järgida RHS 2. ja 5. peatükis sätestatud korda.
- 5.5 Hankemenetluse ja lihthankemenetluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel juhendatakse hankekorra peatükkidest 1, 3 ja 4.
- 5.6 Kui esineb alus **väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse** korraldamiseks, tuleb hankes eeldatava maksumusega **alates 10 000 eurot** nimetatud menetlusliigi lubatavuse põhjendused (vt RHS § 49 ja § 156) esitada Vormis I. Väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluses tehakse ettepanek läbirääkimiste pidamiseks ja pakkumuste esitamiseks võimalusel riigihangete registri vahendusel.

Ettepaneku läbirääkimiste pidamiseks ja pakkumused võib esitada ka registri väliselt, kui see on hankeosakonnaga eelnevalt kooskõlastatud.

5.7 **Avariolukorras¹ võib** operatiivseks tegutsemiseks, tagajärgede likvideerimiseks ja võimalikult kiireks raudteeliikluse taastamiseks hankida asju, teenuseid või ehitustöid väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korras (RHS § 49 lg 1 p 3, § 156 lg 1 p 4), olenemata hanke eeldatavast maksumusest. Sel juhul viib vajaliku(d) hanke(d) läbi ja tööde teostamist kontrollib teenistuse juht või tema määratud töötaja, kes koostab vajaliku dokumentatsiooni, sh täidab Vormid I ja II. Sellise hankemenetluse lõppedes esitab teenistuse juht või hankeid läbi viinud isik(ud) koheselt hankeosakonnaga kooskõlastatult ER juhatusel kirjaliku selgituse hangitud asjade, teenuste ja/või ehitustööde kohta, põhjendades nende hädavajalikkust, tuues mh välja alljärgneva:

5.7.1 ettenägematu sündmuse ja olukorra kiireloomulisuse kirjeldus ning nende omavaheline põhjuslik seos;

5.7.2 ER tegevus avariolukorra likvideerimisel, sh avariolukorra likvideerimisele kulunud aeg (sündmuse algus, likvideerimise algus ja lõpetamine).

5.8 **Liitumislepingu** ja sellega seotud võrguteenuse kasutamise lepingu võrguettevõtjaga, kellel on õigus- või haldusaktist tulenev ainuõigus võrguteenuse osutamiseks elektri, maagaasi, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni või kaugkütte valdkonnas konkreetses piirkonnas, võib sõlmida väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korras (RHS § 49 lg 1 p 2, § 156 lg 1 p 3), olenemata hanke eeldatavast maksumusest. Sellise lepingu sõlmimise kooskõlastab hanke algataja dokumendihaldussüsteemis oma vahetu juhiga, hankeosakonnaga ning õigusosakonna juristiga, lisades taotlusele põhjendused ja tõendid võrguettevõtja ainuõiguse kohta, hinnapakkumise või eeldatava maksumuse hinnangu ning lepingu projekti. Kooskõlastuste saamise järel võib lepingu sõlmida isik või organ, kellel on volitused vastavas piirmääras tehinguid teha.

6. Väikehanke 10 000 kuni 59 999 eurot (A/T) või kuni 299 999 eurot (E)

6.1 Väikehanke ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste (funktsionaalselt koostoimivate) asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus summeeritult ei ületaks lihthanke piirmäära.

6.2 Väikehanke korraldamisel juhitudakse hankekorra peatükkidest 1, 3 ja 4.

7. Ost kuni 999 eurot ning 1000 kuni 9999 eurot

7.1 Ostu ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste (funktsionaalselt koostoimivate) asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus ostudel summeeritult ei ületaks 10 000 eurot.

¹ **Avariolukord** on ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmine vajadus sõlmida kiiresti hankeläbirääkimistega 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.

- 7.2 Teenistuse/ameti/osakonna juht, kellel on volitused vastavas piirmääras tehinguid teha, määrab **ostu läbiviija**, kes sooritab kõik ostu läbiviimiseks vajalikud toimingud (on selle riigihanke eest vastutav isik). Ostu läbiviija on reeglina ka lepingu täitjaks.
- 7.3 **Kuni 999 euro** eeldatava maksumusega ostu puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks ER-ile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja, raha- ja tööjõukulu. Rahalisi vahendeid tuleb kasutada säästlikult ja otstarbekalt, kuid rohkem kui ühele pakkujale hinnapäringu tegemine vajalik ei ole. Ostu läbiviija peab leidma sobiva ja soodsa pakkumuse (võimalusel võrdleb pakkujate avalikke hinnakirju, küsib pakkumuse(d) telefoni või e-kirja teel, tutvub toodetega pakuja müügipunktis jne).
- 7.4 **1000 kuni 10 000 euro** eeldatava maksumusega ostu puhul teeb ostu läbiviija konkurentsi olemasolul vähemalt kolmele tema valitud potentsiaalsele pakkujale ettepaneku pakkumuse esitamiseks (hinnapäring), mis peab sisaldama reeglina vähemalt järgimisi andmeid pakkumuse esitamiseks:
- 7.4.1 ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kirjeldus detailsusastmega, mis võimaldaks pakkujatel üheselt aru saada lepingu esemest ja tagaks pakkumuste võrreldavuse;
- 7.4.2 sõlmitava lepingu/tellimiskirja olulised tingimused (nt lepingu täitmise tähtaeg, maksmise tingimused, garantii tingimused jne);
- 7.4.3 koos pakkumusega esitatavad dokumendid (nt maksumuse vorm, spetsialistide CVd, pakutavate toodete, teenuste kirjeldus jne);
- 7.4.4 pakkumuste hindamiskriteeriumid;
- 7.4.5 pakkumuse esitamise koht ja aeg (aeg peab olema mõistlik ja piisav pakkumuste koostamiseks ning ei tohi reeglina olla lühem kui 3 tööpäeva);
- 7.4.6 pakkumuste minimaalne jõusoleku tähtaeg;
- 7.4.7 juhul kui läbirääkimisi peetakse võimalikuks, siis läbirääkimiste ulatus;
- 7.4.8 muud andmed, mis on ostu läbiviija hinnangul vajalikud.
- 7.5 Juhul kui üle 1000 eurose ostu puhul kolme pakkumust ei saa küsida, peab ostu läbiviija seda põhjendama Ostuvormi I osas. Hinnapäring ja sinna juurde kuuluvad dokumendid ning Ostuvorm kooskõlastatakse eelnevalt hankeosakonnaga. Hinnapäringu ettevalmistamisel lähtutakse hankeosakonna ettevalmistatud ja juhatuse kinnitatud Ostu HD põhjadest.
- 7.6 Üle 1000 eurose ostu tulemused kinnitavad Ostuvormi II osa allkirjastamisega ostu läbiviija ja teenistuse/ameti/osakonna juht, kes määrab ostu läbiviija, ning hankeosakonna töötaja. Juhul kui ostu edukas pakkumus ületab 10 000 eurot, peab ostu läbiviija esitama selle kohta selgitused ja kooskõlastama selle hankeosakonna ja teenistuse juhiga.
- 7.7 Ostu võib vajadusel läbi viia ka riigihangete registris. Sellisel juhul viib hankeosakond ostu esitatud dokumentide alusel riigihangete registris läbi.
- 7.8 Üle 1000 eurose ostu dokumendid (sh hinnapäring, pakkumused ja kooskõlastused) tuleb salvestada hankeosakonna määratud vastava ostu kaustas.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

- 8.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 8.2 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus ületab sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära (sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurot ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurot), hankelepingute sõlmimisel tuleb lähtuda RHSi §-des 126 ja 166 sätestatud korrast.
- 8.3 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on vahemikus 10 000 eurot kuni sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärani, hankimine toimub vastavalt hankekorra peatükkidele 1, 3, 4 ja 6.
- 8.4 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on kuni 9 999 eurot, hankimine toimub vastavalt hankekorra peatükkidele 1 ja 7.
- 8.5 Hanke alusdokumentide ettevalmistamisel võetakse aluseks lihthanke (või p 8.4 korral ostu) dokumentide põhjad. Riigihanke eest vastutav isik täiendab vajadusel hanke algataja poolt esitatud dokumente vastavalt RHS §-dele 126 ja 166.

9. Raamlepingu alusel tehtavad minikonkursid

- 9.1 Minikonkursid eeldatava maksumusega kuni 59 999 eurot algatatakse ning nende tulemused kinnitatakse hankekomisjoni otsusena Minikonkursi Vormide I ja II allkirjastamisega.
- 9.2 Minikonkursid eeldatava maksumusega 60 000 eurot või enam algatatakse vastava hanke alustamisel määratud hankekomisjoni poolt Minikonkursi Vormi I allkirjastamisega; tulemuste kinnitamiseks teeb hankekomisjon juhatusel ettepaneku Minikonkursi Vormi II allkirjastamisega ning minikonkursi tulemused kinnitab juhatus.
- 9.3 Nõukogu annab nõusoleku raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu sõlmimiseks, juhul kui hankelepingu maksumus on 400 000 eurot või enam.
- 9.4 Kui minikonkurss on jaotatud osadeks, lähtutakse tulemuste kinnitamisel ja/või lepingu sõlmimiseks nõusoleku andmisel sõlmitava hankelepingu maksumusest.
- 9.5 Minikonkursi dokumendid valmistab ette vastava raamlepingu täitmise eest vastutav isik, kooskõlastades need hankekomisjoni liikmetega ja lepingu/tellimiskirja osas õigusosakonnaga.
- 9.6 Lepingu täitja esitab raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta aruanded iga 12 kuu möödumisel, vastavalt RHS § 83 lõikele 3.

10. Erisused

- 10.1 RHS §-des 11, 12 või 153 sätestatud **erandi või sisetehingu** aluste esinemisel ei ole hankija kohustatud rakendama RHS-s sätestatud korda.
- 10.2 Erandi rakendamise või sisetehingu tegemise otsustab juhatus hanke algataja poolt esitatud ja hankeosakonnaga kooskõlastatud põhjenduste alusel, mis on kinnitatud Vormis I.

11. Euroopa Liidu struktuurifondidest rahastatavate hangete erisused

- 11.1 Kui struktuurivahenditest rahastatava hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga (vt punkt 1.6) või ületab seda, peab võrgustikusektoris riigihanke korraldamisel rakendama RHS 5. peatükis sätestatud menetluskorda.
- 11.2 Lisaks hankemenetluse reeglitele peab struktuurifondidest rahastatavate hangete korral järgima, et:
- 11.2.1 Vormil I tehakse märke struktuurivahendite kohta ja allkirjastatud Vorm I edastatakse teadmiseks ER rahahalduse peaspetsialistile;
- 11.2.2 hanke alusdokumendid ja nende sisulised muudatused saadetakse kooskõlastamiseks rakendusüksusele (**TTJA**). Hanke avaldamise ja hankedokumentide muudatuste avaldamise eelduseks on TTJA kooskõlastus;
- 11.2.3 menetluse tulemusel tehtud otsused ja allkirjastamiseks ettevalmistatud hankelepingu projekt kooskõlastatakse enne hankelepingu sõlmimist TTJAgaga;
- 11.2.4 hankelepingu sõlmimisest teavitatakse TTJAd;
- 11.2.5 hankelepingu muudatused kooskõlastatakse enne muudatuse tegemist TTJAgaga.

12. Hankeosakond ja riigihanke eest vastutav isik

12.1 Hankeosakond:

- 12.1.1 vastutab, et hangete planeerimine ja läbiviimine toimuks vastavalt RHS-le ja hankekorrale;
- 12.1.2 vastutab hangetega seotud aruandluse, dokumenteerimise ja arhiveerimise eest, eeldusel, et andmed on hankeosakonnale õigeaegselt esitatud;
- 12.1.3 rakendab meetmeid, et tagada riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimine, sh menetluse läbipaistvus, kontrollitavus ja proportsionaalsus, olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine, pakkujate võrdne kohtlemine ning huvide konflikti vältimine;
- 12.1.4 nõustab ERi töötajaid hanke teostamisel;
- 12.1.5 töötab välja hanke läbiviimiseks vajalike dokumentide näidised ja juhendmaterjalid ning täiendab neid vajadusel;
- 12.1.6 viib läbi ER töötajatele riigihangete alaseid koolitusi ja teeb vajadusel uuele töötajale riigihangete sissejuhatava koolituse;
- 12.1.7 vaidlustuse või hankeasja korral korraldab vaidlustusele või kaebusele vastamise, kaebuse esitamise ja/või teeb vajadusel juhatusele ettepaneku advokaadibüroo või muu asjatundja kaasamiseks.

12.2 Riigihanke eest vastutav isik (reeglina hankeosakonna töötaja):

- 12.2.1 osaleb hanke alusdokumentide koostamisel ja hanke korraldamisel;
- 12.2.2 teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;
- 12.2.3 viib läbi minikonkursid riigihangete registris või e-kirja teel;

- 12.2.4 edastab hankelepingu projekti ja koostöös hanke algatajaga allkirjastamiseks ettevalmistatud hankelepingu õigusosakonna juristile kooskõlastamiseks;
- 12.2.5 tagab huvitatud ettevõtjate esitatud küsimustele vastamise ning korraldab vajadusel pakkujatele küsimuste esitamise;
- 12.2.6 valmistab ette Vormi II;
- 12.2.7 teavitab pakkujaid hankija otsusest;
- 12.2.8 teavitab riigihangete registris hankemenetluse lõppemisest ning esitab riigihanke registrile teabe hankelepingu ja raamlepingu sõlmimise ja täitmise kohta ning RHS-s ettenähtud juhul lepingu muutmise teate;
- 12.2.9 vastutab kogu hanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest, tagades terviklikult hanke alusdokumentide, otsuste ja hankega seotud muu olulise dokumentatsiooni säilitamise vastava hanke materjalide juures.

13. Lepingu sõlmimine, täitmine ja muutmine

- 13.1 Lepingu sõlmimisel ja täitmisel juhendatakse Lepingu sõlmimise ja täitmise korrast ja Protsessikirjeldusest: Lepingute sõlmimine ja täitmine.
- 13.2 Hankelepingu muutmine, sh Lepingu sõlmimise ja täitmise korra punktis 10.3 viidatud juhul, on lubatav üksnes RHS § 123 lg 1 aluse olemasolul.
- 13.3 Kõik hankelepingu muudatused, sh hankelepingus ettenähtud tellija reservi kasutamine, kooskõlastatakse hankeosakonnaga. Tellija reservi kasutamise vajadusel juhendatakse Tellijari reservi kasutamise korrast.
- 13.4 Hankelepingut võib muuta üksnes juhatus või nõukogu nõusolekul (vastavalt muudetava lepingu algsele maksumusele) järgmistel juhtudel:
- 13.4.1 lepingu olulise muutmise korral Lepingu sõlmimise ja täitmise korra punkti 10.3 mõttes või
- 13.4.2 juhul kui nõukogu nõusoleku alusel sõlmitud lepingu uus kogumaksumus ületab 400 000 eurot või juhatus otsuse alusel sõlmitud lepingu uus kogumaksumus ületab 60 000 eurot.
- 13.5 Nõukogu teavitatakse lepingu muutmise kohta, kui selle tagajärjel lepingu maksumus ületab 150 000 eurot.

14. Lõppsätted

- 14.1 Juhul kui läbirääkimised on võimalikud RHS järgi, nähakse läbirääkimiste võimalus, tingimused ja kord ette hanke alusdokumentides.
- 14.2 Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes juhendatakse hangete korraldamisel RHS-ist ja teistest õigusaktidest. Hankekorrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib ER juhatus anda konkreetse hanke osas eraldi korraldusi.