

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 443 000 eurot, ehitustöö 5 538 000 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 2014-2020 perioodi 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 60 000 eurot viiakse reeglina läbi riigihangete registris, välja arvatud väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus, mida reeglina ei viida läbi riigihangete registris.
- 1.8 Hankekorras 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. Ostu korraldamisel (vt hankekorra 7. peatükk) hankekomisjoni ei moodustata.

- 1.11 Hanke algatamise eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost ja hanketulemuste kinnitamisega alates 60 000 eurost otsustab juhatus. Kahe juhatuselise liikme puudumise ajal asendab juhatuselise koosolekul tehtud otsust ühe juhatuselise liikme poolt kirjalikult taasesitatavas vormis antud kinnitus, mis kiidetakse heaks järgmisel juhatuselise koosolekul.
- 1.11.1 RHS § 104 lg 8 alusel eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise, ja kui hankes on pakkujatele seatud kvalifitseerimise tingimused, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise asjaolusid kontrollib ja otsuse teeb pärast pakumuse edukaks tunnustamise otsuse tegemist hankes varem kontrollitud dokumentide alusel hankekommisjon ja vastava valdkonna teenistuse juht.
- 1.12 Nõukogu nõusolek on vajalik hankelepingu sõlmimiseks, kui hankelepingu maksumus ületab nõukogu määratud piirmäära. 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 konfliktide vältimine.** Hangete korraldamisega või hankelepingu sõlmimisega või 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 juhtumil esinemas 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 konfliktide vältimise kord.

2. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 2.1 Riigihangete kavandamine toimub samaaegselt järgmise eelarveaasta eelnõu koostamisega. Hiljemalt 15. novembriks esitavad teenistuste juhid eelarve koostamise raames eelarve- ja analüüsi osakonnale andmed järgmise aasta eelarves kavandatavate hangete kohta, mille põhjal eelarves märgitakse hanketunnused. Pärast eelarve projekti juhatuselise kinnitamist edastab eelarve- ja analüüsi osakond andmed järgmise eelarveaasta hangete kohta hankeosakonnale, kes selle põhjal koostab 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 peavad teenistuste juhid hankeosakonna poolt koostatud hankeplaani projekti põhjal esitama/kinnitama järgmised andmed järgmisel kalendriaastal planeeritavate hangete kohta maksumusega alates 10 000 eurot:
- 2.3.1 hanke nimetus (lühidalt objekti kirjeldus);
- 2.3.2 finantseerimise allikas: (investeering, kulu või inve/kulu);

- 2.3.3 investeringute 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 juhatusel 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 juhatusel koosolekul.
 - 2.8 Hankeosakond täiendab hankeplaani ja hoiab hankeplaani ajakohasena.
 - 2.9 Aasta jooksul lisanduvad hanked eeldatava maksumusega 10 000-29 999 eurot lisatakse hankeplaani hanget algatava teenistuse/ameti/osakonna ettepanekul hankeosakonna poolt, juhul kui rahalised vahendid on eelarves olemas. Sellest suurema maksumusega või rahalisi vahendeid ületava hanke lisamiseks hankeplaani esitab vastav teenistus/amet/osakond juhatusel 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 juhatusel üheaegselt nii hanke algatamine kui ka hankeplaani täiendamine otsustamiseks.
 - 2.10 Lisaks tavapärasele eelarveprotsessile võib III-IV kvartalil teenistuste ettepanekul hankeosakond esitada juhatusel 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.

3. Hankekomisjon

- 3.1 Hankekomisjoni on kohustuslik hangetele eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot. Hanke läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus jääb alla 60 000 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. Ühishanke korral võib hankekomisjoni koosseisu kaasata teise hankija esindaja(d).
- 3.6 Hankekoosolekul osalemise õigus on lisaks hankekomisjonile, juristile ja vastava valdkonna teenistuse juhile ka riskijuhtimise ja siseauditi osakonna juhatajal. Hankekomisjoni liikmete osalemine hankekoosolekul on kohustuslik. Hankekomisjoni liikme äraolekul asendab teda vahetu juhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Hanke algataja ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik (Lepingu sõlmimise ja täitmise korra järgi: „täitja“ või „kontaktisik“) 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, mis võib toimuda reaalse kohtumisena ja/või elektrooniliselt Teams keskkonnas. Hankekoosolekud protokollitakse hankeosakonna töötaja poolt ning protokollid säilitatakse hankekoosoleku kaustas. Hankekoosoleku kutsub kokku ja seda juhatab hankeosakonna juhataja, tema äraolekul teda asendav töötaja. Kui kutses ei ole määratud teisiti, kutsutakse koosolek kokku kord nädalas igal kolmapäeval kell 10:30. Koosoleku kutse ja päevakorra materjalid edastatakse hankekomisjoni liikmetele reeglina vähemalt üks tööpäev enne koosoleku toimumist.

Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole hankekomisjoni koosseisust, sealhulgas hankekomisjoni esimees. Kui hankekomisjoni hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hääel.

- 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 juhatusel Vormil I/Vormil II ja on juhatusel soovitusliku iseloomuga. Hankekomisjoni otsuste ja ettepanekute mittenoostumisel 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.

4. Hanke alusdokumendid

- 4.1 Hanke algataja valmistab ette hanke alusdokumendid (s.t tehnilise kirjelduse koos lisadega, pakkumuse maksumuse esildise ning lepingu üld- ja eritingimused) ja hanke algatamise taotluse (Vormi I, milles on välja toodud kõik hanke olulised tingimused) koos lisadega (nt eeldatava maksumuse kalkulatsioon, pakumuste hindamise alused jms). Mh kaalub hanke algataja 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 p 4.1. märgitud hanke alusdokumendid ja Vormi I. Hankeosakonna juhataja määrab hankeosakonna töötaja, kes kontrollib tingimuste vastavust hankekorrale ja RHS-le ning teeb vajadusel ettepanekud paranduste/täienduste tegemiseks. Kui tingimused on läbi vaadatud, kannab hankeosakonna töötaja vajalikud andmed asjakohastele HD põhjadele. Hanke hankekoosoleku päevakorda lisamise eelduseks on hankeosakonna poolt üle vaadatud ja esitatud ettepanekutele vastavalt koostatud terviklikud hanke alusdokumendid ja Vorm I.
- 4.3 Riigihanke eest vastutav isik esitab esimesel võimalusel, kui p 4.1 märgitud 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 juhatusel 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, väljakuulutamisetä 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 **väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse** korraldamiseks, tuleb lihthanke piirmäära ületavas hankes nimetatud menetlusliigi lubatavuse põhjendused (vt RHS § 49, § 50 ja § 156) esitada Vormis I. Väljakuulutamisetä 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 ostu korras (juhindudes p-dest 6.3 või 7.5), kui hanke eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, või väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korras (RHS § 49 lg 1 p 3, § 156 lg 1 p 4), kui hanke eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära. Sel juhul viib vajaliku(d) hanke(d) läbi ja tööde teostamist kontrollib teenistuse juht või tema määratud töötaja, kes koostab vajaliku dokumentatsiooni, sh täidab vastavalt menetluse liigile kas Ostuvormi I ja II osa või Vormid I ja II. Kui avariolukorras sõlmitud hankelepingu maksumus ületab 60 000 eurot, siis menetluse lõppedes esitab teenistuse juht või hankeid läbi viinud isik(ud) koheselt hankeosakonnaga kooskõlastatult ER juhatusale kirjaliku selgituse hangitud asjade, teenuste ja/või ehitustööde kohta, põhjendades nende hädavajalikkust, tuues mh välja alljärgneva:

¹ **Avariolukord** on ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmine vajadus sõlmida kiiresti hankeleping, mis ei võimalda kinni pidada RHS-s sätestatud tähtaegadest ning millisel juhul hankija võib rakendada väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlust. Eelkõige on avariolukord [raudteeseaduse §-s 48](#) 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.

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 (nn **võrgulepingu**) võrguettevõtjaga, kellel on õigus- või haldusaktist tulenev ainuõigus võrguteenuse osutamiseks elektri, maagaasi, ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni või kaugkütte valdkonnas konkreetnes piirkonnas, võib sõlmida ostu korras, kui hanke eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, või väljakuulutamisetähtaegade läbivõrdimisega hankemenetluse korras (RHS § 49 lg 1 p 2, § 156 lg 1 p 3), kui hanke eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära.

Sellise ostu/hanke võib algatada ER elektrivõrkude ameti määratud töötaja, esitades ainuõigust omavale võrguettevõtjale ettepaneku pidada läbivõrdimisi ja esitada pakkumus. Ostu/hanke läbivõrdimisel ei koostata ptk 7 ega 4 järgi dokumente, vaid võrguettevõtja poolt esitatud lepingu sõlmimise kooskõlastab ostu läbivõrdimise/hanke algatava dokumendihaldussüsteemis oma vahetu juhiga, hankeosakonnaga ning õigusosakonna juristiga, ning vastavate summade ületamisel järgitakse ka punkte 1.11 ja 1.12 (v.a. hanke algatuse osas). Seejuures tulemuste kinnitamisel ei pea tegema otsuseid, kui see pole vajalik RHS § 72 lg 6¹ või § 72 mõne muu lõike järgi.

Lepingu sõlmimise kooskõlastamisel tuleb taotlusele lisada:

5.8.1 põhjendused ja tõendid võrguettevõtja ainuõiguse kohta,

5.8.2 liitumislepingu puhul hinnapakumise või eeldatava maksumuse hinnang,

5.8.3 tähtajatu või üle 48 kuu pikkuse tähtajaga võrgulepingu puhul – võrguteenuse eeldatav maksumus 48 kuu jooksul; lühema tähtajaga võrgulepingu puhul – eeldatav kogumaksumus selle kehtivusaja jooksul, ning

5.8.4 sõlmitava lepingu projekt.

Kooskõlastuste saamise järel võib lepingu sõlmida ER isik või organ, kellel on volitused vastavas piirmääras tehinguid teha. Lepingu sõlmimisega kinnitab hankija pakkumuse vastavust ja edukust ning teavitab võrguettevõtjat otsustest lepingu võrguettevõtjale allkirjastamiseks saatmisega (st ER soovi allkirjastada leping käsitletakse kui RHS § 47 kohast teavitamist). Kui leping on sõlmitud, siis lepingu täitja suunab selle viivitamata dokumendihaldussüsteemis teadmiseks hankeosakonnale.

6. Väikehanke 60 000 kuni 299 999 eurot (E)

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

6.2 Väikehanke korraldamisel juhendatakse reeglina hankekorra peatükkidest 1, 3 ja 4.

6.3 Väikehanke, milles esinevad sarnased asjaolud nagu on kirjeldatud RHS §-des 49, 50 või 156 või kus puudub konkurents, võib läbi viia, juhindudes hankekorra peatükkidest 1 ja 7. Juhul kui sellise hanke eeldatav maksumus ületab 60 000 eurot, kinnitab hanke algatamise ja tulemuste kinnitamise Ostuvormi I ja II osa ka juhatus.

7. Ost kuni 9999 eurot ning 10 000 kuni 59 999 eurot

- 7.1 Ostu ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste (funktsionaalselt koostoimivate) asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus ostudel summeeritult ei ületaks 60 000 eurot.
- 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 9999 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 ning reeglina tuleb teha hinnapäring vähemalt kolmele pakkujale või fikseerida alates 5000 euro maksumusega ostu puhul kirjalikult põhjendus, miks mitme pakkuja poole pöörduda võimalik 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 pakkuja müügipunktis jne). Alates 5000 euro maksumusega ostu dokumendid salvestab ostu läbiviija Webdesktapis tellimiskirja/lepingu majasiseste lisamaterjalidena või lisainfo lahtris selgitusena ning suunab tellimiskirja/lepingu hankeosakonna töötajale teadmiseks ja ostu registreerimiseks.
- 7.4 **10 000 kuni 60 000 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 10 000 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 10 000 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 60 000 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 10 000 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 Sotsiaalteenuste, mille eeldatav maksumus on vahemikus 60 000 eurot kuni sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärani, hankimine toimub vastavalt hankekorra peatükkidele 1, 3, 4 ja 6.
- 8.4 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on kuni 59 999 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 ületab nõukogu määratud piirmäära.
- 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 siseteingu** aluste esinemisel ei ole hankija kohustatud rakendama RHS-s sätestatud korda.
- 10.2 Erandi rakendamise või siseteingu tegemise otsustab juhatus hanke algataja poolt esitatud ja hankeosakonnaga kooskõlastatud põhjenduste alusel.

11. Euroopa Liidu struktuurifondidest rahastatavate hangete erisused

- 11.1 Kui 2014-2020 perioodi 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. 2021-2027 perioodi struktuurivahenditest rahastatava hanke korraldamisel peab järgima ÜSS2021_2027 ja selle rakendusaktides toodud nõudeid.
- 11.2 Lisaks hankemenetluse reeglitele peab struktuurifondidest rahastatavate hangete korral järgima, et:
- 11.2.1 Vormil I tehakse märge struktuurivahendite kohta ja allkirjastatud Vorm I edastatakse teadmiseks ER rahahaldusjuhile;
- 11.2.2 hanke alusdokumendid ja nende sisulised muudatused saadetakse kooskõlastamiseks rakendusüksusele (**RTK**). Hanke avaldamise ja hankedokumentide muudatuste avaldamise eelduseks on RTK kooskõlastus;
- 11.2.3 menetluse tulemusel tehtud otsused ja allkirjastamiseks ettevalmistatud hankelepingu projekt kooskõlastatakse enne hankelepingu sõlmimist RTKga;
- 11.2.4 hankelepingu sõlmimisest teavitatakse RTKd;
- 11.2.5 hankelepingu muudatused kooskõlastatakse enne muudatuse tegemist RTKga.

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 (reeglinahankeosakonna 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. Alla lihthanke piirmäära või selle puudumisel alla riigihanke piirmäära jääva menetluse tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS-i 1. peatükis sätestatust.

13.3 Kõik hankelepingu muudatused, sh hankelepingus ettenähtud tellija reservi kasutamine, kooskõlastatakse hankeosakonnaga. Tellija reservi kasutamise vajadusel juhendatakse Tellija reservi kasutamise korrast.

13.4 Hankelepingut võib muuta üksnes juhatuse 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 nõukogu määratud piirmäära või juhatuse 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 juhitudakse hangete korraldamisel RHS-ist ja teistest õigusaktidest. Hankekorrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib ER juhatus anda konkreetse hanke osas eraldi korraldusi.
- 14.3 Hankekord on vastu võetud 24.11.2020 ja seda on muudetud 01.06.2021, 29.06.2021, 01.01.2022, 01.06.2022, 19.10.2022, 03.05.2023 ja 01.01.2024 (jõustumisaeg). Käesolev hankekorra redaktsioon jõustub 01.09.2024.