



## OÜ JÄRVE BIOPUHASTUS HANKEKORD

### I. Terminid

1. Hankekorras on järgnevatel sõnadel ja väljendustel selline tähendus, nagu allpool määratletud:
  - 1.1. **Asjade hankeleping** – hankeleping, millega ostab, üürib, rendib või liisib hankija asju kas asja omandamise õigusega või ilma. Hankelepingut, mis hõlmab lisaks asjade ostmisele asjade kohale toomist või paigaldustööd, loetakse samuti asjade hankelepinguks.
  - 1.2. **Ehitustöö** – ehitise püstitamine, rajamine, paigaldamine, lammutamine ja muu ehitisega seonduv tegevus, mille tulemusel ehitise tekib või muutuvad selle füüsilised omadused. Ehitamine on ka pinnase või katendi ümberpaigutamine sellises ulatuses, millel on oluline püsiv mõju ümbritsevale kesskonnale ja funktsionaalne seos ehitisega.
  - 1.3. **Ehitustööde hankeleping** – hankeleping, millega tellib hankija ehitustöid või ehitustöid koos projekteerimisega, või teine isik, kes ei ole hankija, ehitustööde tegemist mis tahes rahaliste vahenditega, juhul, kui nõuded selleks seab hankija, kellel on otsustav mõju ehitustööde või projekteerimise üle.
  - 1.4. **Ettevõtja** – äriühing, füüsilisest isikust ettevõtja või muu majandus- või kutsetegevuses osalev isik või juriidiliseks isikuks mitteolev ühendus või ettevõtja huvides tegutsev isik. Kui riik, kohaliku omavalitsuse üksus, avalik-õiguslik juriidiline isik või muu haldusülesandeid täitev isik osaleb ubaturul, kohaldatakse talle ettevõtja kohta käivaid sätteid.
  - 1.5. **Hankekomisjon** – komisjon, mis moodustatakse asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates 30 000 eurost.
  - 1.6. **Hankekord** – hankija organisatsioonisisene dokument, milles sätestatakse muuhulgas riigihanke planeerimise kord, riigihanke eest vastutava isiku määramine, hankelepingu eest vastutava isiku määramine ning meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.

- 1.7. **Hankija** - osäühing Järve Biopuhastus.
- 1.8. **Hanke algataja** – juhatuse liige või teenistuse juht, kes soovib korraldada hanget.
- 1.9. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** – hankija poolt nimetatud isik, kes haldab hankelepingu täitmist.
- 1.10. **Hankeleping** - hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 1.11. **Hankemenetlus** – punktis 49 defineeritud menetlus.
- 1.12. **Huvide konflikt** – olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistusse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.13. **Leping** – hankeleping või raamleping.
- 1.14. **Lihthankemenetlus** – punktis 41 defineeritud hange.
- 1.15. **Otseost** – riigihange, mille eeldatav maksumus on väiksem kui 2 000 eurot (vt. ka lisa 1).
- 1.16. **Pakkuja** – riigihankes hankijale pakkumuse või esialgse pakkumuse esitanud ettevõtja.
- 1.17. **Pakkumus** - pakkuja tahteavaldus hankelepingu sõlmimiseks.
- 1.18. **Raamleping** – ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud hankeleping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused.
- 1.19. **Riigihange** - asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine või ehitustöö tellimine hankija poolt.
- 1.20. **Riigihanke eest vastutav isik** – tellija poolt nimetatud isik, kes korraldab hankemenetlust.
- 1.21. **Taotleja** – riigihankes hankijale taotluse esitanud ettevõtja.
- 1.22. **Teenus** – mingit hankija vajadust rahuldav toiming.
- 1.23. **Teenuste hankeleping** – hankeleping, millega tellib hankija kõiki teenuseid, välja arvatud ehitustööd.
- 1.24. **Väikehange** – punktis 34 defineeritud hange.

## II. Üldsätted

2. Hankekord annab juhised hankija riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute sõlmimiseks ja hankelepingute haldamiseks.
3. Hankija lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), *RHS*-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning korrast.
4. Võrgustiku valdkonna piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk on seotud tema tegevusega *RHS* § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.
5. Väljaspool võrgustiku valdkonda tegutsemise piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud tema tegevusega *RHS* § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.
6. Kõigi hankekorras sätestatud riigihangete korraldamisel järgib hankija järgmisi riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:
  - 6.1. tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
  - 6.2. kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
  - 6.3. tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
  - 6.4. väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
  - 6.5. kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
7. Hankija tagab, et riigihangete korraldamisel pole nad ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on töötajal kohustus teavitada kirjalikult hankija juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud töötaja riigihankes otsuste tegemise protsessist.
8. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

### III. Riigihangete planeerimine

9. Hankeplaan koostatakse hankija organisatsioonisisese riigihangete alase töökorralduse tagamiseks.
10. Riigihangete planeerimisel ja läbiviimisel tellitakse samalaadset või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd ühtse hankena nii, et kaetud on kogu hankija vajadus.
11. Asjade ostmiseks ning teenuste ja ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks majandusaastaks hankeplaan, mis kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt *1. veebruariks* ja avaldatakse hankija veebilehel. Kuni hankeplaani kinnitamiseni viiakse hankeid läbi eelmise majandusaasta hankeplaani alusel.
12. Finantsjuht korraldab hankeplaani koostamise.
13. Hanke algatajad esitavad igal aastal hiljemalt *01. detsembriks* finantsjuhile ettepanekud ja info (hanke nimetus, tähtajad, maksumus) järgmiseks majandusaastaks planeeritavate kõigi hangete (ehitustööd, kaubad, teenused) kohta, mille maksumus on 20 000 eurot või suurem (soovi korral ka madalama maksumusega). Hangete maksumuse arvutamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et samalaadsete või funktsionaalselt koostoimivate asjade, teenuste või ehitustööde hankimine viiakse läbi ühtse hankena.
14. Hankeplaani muudetakse ja täpsustatakse vastavalt vajadusele. Ettepanekuid hankeplaani muutmiseks võivad teha vastutavad isikud ja teenistuste juhid. Täiendavate riigihangete algatamiseks esitab teenistuse juht finantsjuhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hanke algatamise ettepaneku. Täiendavate riigihangete algatamise kinnitab juhatuse liige käskkirjaga.
15. Vajadusel korraldab finantsjuht tasuvusuuringu koostamise ettenähtud hanke või riigihangete grupi kohta. Tasuvusuuringu käigus tuleb tuvastada vähemalt üks asjaolu järgnevate hulgast:
  - 15.1. milline on hanke eeldatavat maksumust arvesse võttes investeringu tasuvus, või
  - 15.2. kas hanke eeldatavat maksumust arvesse võttes on investeringust oodatav majanduslik efekt ettevõttele vastuvõetav.
16. Tasuvusanalüüsi alusel võib finantsjuht teha juhatuse liikmele ettepaneku peatada hanke läbiviimine või arvata riigihange välja hankeplaanist või muuta hanke mahtu. Juhatuse liige hindab ettepanekut ja kinnitab vajadusel hankeplaani muudatused käskkirjaga.

#### **IV. Riigihanke eest vastutav isik ja hankedokumentide koostamine**

17. Riigihanke eest vastutav isik (enne ja edaspidi ka „vastutav isik“) on hankija töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub. Riigihanke eest vastutav isik määratakse lähtuvalt riigihanke liigist ja eeldatavast maksumusest alljärgnevalt:
  - 17.1. otseost ja väikehange eeldatava maksumusega alla 20 000 euro – riigihanget algatava teenistuse juht määrab vastutava isiku algatava teenistuse töötajate hulgast (vt ka lisa 1);
  - 17.2. kõik hankemenetlused eeldatava maksumusega alates 20 000 eurost - finantsjuht määrab vastutava isiku arendusteenistuse töötajate hulgast. Vastutav isik märgitakse hankeplaanis (vt ka lisa 1).
18. Vastutav isik hankemenetlustes maksumusega alla 60 000 euro:
  - 18.1. teostab lähtuvalt riigihanke eeldatavast maksumusest õige riigihanke liigi valiku;
  - 18.2. viib lähtuvalt riigihanke liigi valikust hanked läbi vastavalt korra VI või VII peatükis sätestatule ning korraldab dokumentatsiooni säilitamise;
  - 18.3. teavitab pakkujaid hankija otsustest.
19. Vastutav isik hankemenetlustes maksumusega 60 000 eurot ja rohkem:
  - 19.1. teostab lähtuvalt riigihanke eeldatavast maksumusest õige riigihanke liigi valiku;
  - 19.2. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
  - 19.3. teeb RHS-st tulenevad toimingud ja kanded Riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, riigihanke lõppemise teate, hankelepingu lõppemise teate jms), kui ei ole kokku lepitud teisiti;
  - 19.4. korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste või taotluste vastuvõtmise;
  - 19.5. peab kinni RHS-s sätestatud tähtaegadest;
  - 19.6. korraldab vastamise pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele;
  - 19.7. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise;
  - 19.8. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;

- 19.9. koostab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
- 19.10. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 19.11. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise.
20. Hankedokumentide koostamine toimub alljärgnevalt:
- 20.1. otseost ja väikehange eeldatava maksumusega alla 20 000 euro – hankedokumentide koostamise korraldab riigihanke eest vastutav isik;
- 20.2. kõik hankemenetlused eeldatava maksumusega alates 20 000 eurot – hankedokumentide koostamise korraldab arendusteenistuse töötaja. Hankeeseme tehnilise kirjelduse eelnõu koostab hanke algataja.

## **V. Hankekomiisjon**

21. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates 30 000 eurost moodustatakse hankekomiisjon, kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.
22. Hankekomiisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
- 22.1. RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
- 22.2. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning juhatuse liikmele vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
- 22.3. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.
23. Juhatuse käskkirjaga määratakse hankekomiisjoni hääletusõigusega esimees, komiisjoni hääletusõigusega liikmed ning hääletusõiguseta eksperdid ja vaatlejad.
24. Hankekomiisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline. Üldjuhul määratakse komiisjoni koosseisu riigihanke eest vastutav isik ja vähemalt üks hanke algatanud teenistuse töötaja. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komiisjoni õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikud.
25. Hankekomiisjoni töö korraldab komiisjoni esimees või tema poolt määratud isik.
26. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komiisjoni liikmetest. Komisjonil ei ole õigust hääletamisest keelduda ega erapooletuks jääda. Komisjonil on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult. Igal komiisjoni liikmel on üks hääl. Komisjonil on vastu võetud, kui:

- 26.1. kõigi komisjoni liikmete osalemisel hääletusel antakse otsuse poolt üle poole komisjoni liikmete häältest ning kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl;
- 26.2. kõigi komisjoni liikmete mitteosalemisel hääletusel on otsuse poolt kõik komisjoni liikmed.
27. Hankekomisjoni otsus peab olema selge, üheselt mõistetav ja põhjendatud. Komisjoni otsus tehakse kirjalikus vormis.
28. Hääletustulemuste kohta koostab komisjoni esimees protokoll. Protokoll kantakse:
  - 28.1. hankija nimi ja asukoht;
  - 28.2. vastuvõetud otsused koos hääletustulemustega, sealhulgas otsuse poolt ja vastu hääletanud liikmed nimeliselt;
  - 28.3. otsuste põhjendused;
  - 28.4. eriarvamused;
  - 28.5. muud hääletamise suhtes olulise tähtsusega asjaolud.
29. Hankekomisjoni liikmed võivad osaleda hääletamisel, edastades oma hääle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

## **VI. Otseost**

30. Otseostu korral järgitakse hankekorra punktis 6 sätestatud üldpõhimõtteid ja riigihange viiakse läbi selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu.
31. Kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke eesmärk saavutada hankija jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
32. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise kontrolli korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole sätestatud teisiti (vt ka lisa 1).
33. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
  - 33.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
  - 33.2. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
  - 33.3. vastuvõtu akti (kui hankelepingu eseme tunnustest tulenevalt on vajalik).

## VII. Väikehange

### 34. Väikehange on:

- 34.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 2000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 2000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 2000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 2000 eurot kuid väiksem kui 60 000 eurot (vt. ka lisa 1);
  - 34.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on vähemalt 2000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot (vt. ka lisa 1);
  - 34.3. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot ning mille väikehankena korraldamiseks on hanke korraldamise eest vastutav isik esitanud juhatuse liikmele põhjendatud taotluse ning juhatuse liige on kinnitanud riigihanke väikehankena korraldamise käskkirjaga. (vt ka lisa 1).
35. Väikehanke korraldab hanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
  36. Väikehanke läbiviimise eeldatava maksumusega üle 20 000 euro otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning alates 30 000 euro suuruse maksumusega väikehangete korraldamise korral moodustatakse hankekomisjon.
  37. Väikehanke läbiviimisel tagatakse hankekorra punktis 6 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine ja viiakse läbi selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
  38. Väikehanke maksumusega üle 30 000 euro protokoll koostab ja allkirjastab hankekomisjon ning otsuse kinnitab juhatuse liige. Väikehanke maksumusega alla 20 000 euro protokoll koostab ja kinnitab hanke eest vastutav isik. Väikehanke maksumusega üle 20 000 euro, vaid alla 30 000 euro protokoll koostab hanke eest vastutav isik ning otsuse kinnitab juhatuse liige.
  39. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
    - 39.1. pakkumust või pakkumusi;



- 39.2. vastutava isiku või hankekomisjoni poolt kinnitatud protokoll ja juhatuse liikme poolt allkirjastatud otsust kui hanke maksumus on vähemalt 20 000 eurot või hanke eest vastutava isiku poolt kinnitatud protokoll kui ostu maksumus on alla 20 000 euro. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
- 39.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
- 39.4. hankemenetluses pakkujatega toimunud kirjavahetust.
40. Väikehanke hankelepingu muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks hankijale lepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid hankelepingu eeldatavat maksumust üle punktis 35 nimetatud väikehanke ülemmäära.

## **VIII. Lihthankemenetlus**

41. Lihthankemenetlus on:

- 41.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot (vt. ka lisa 1);
- 41.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 443 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 5 548 000 eurot (vt. ka lisa 1);
- 41.3. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 5 548 000 eurot v.a riigihanked, mille eeldatav maksumus on ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot ja mille väikehankena korraldamine on kinnitatud juhatuse liikme poolt hankekorra punktis 35.3 nimetatud korras.
42. Lihthankemenetluse korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole sätestatud teisiti.
43. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.

44. Hankijal on õigus korraldada lihthankemenetlus väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
45. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 45.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
  - 45.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 45.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust korraldada järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
  - 45.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil korraldada;
  - 45.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse Riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla asjade ja teenuste puhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 päeva;
  - 45.6. lihthankemenetluse protokoll koostab ja allkirjastab hankekomisjon ning hankeotsuse kinnitab juhatuse liige;
  - 45.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 45.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
  - 45.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
  - 45.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 47;
  - 45.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
46. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 46.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
  - 46.2. pakkumust või pakkumusi;

- 46.3. hankekomisjoni poolt kinnitatud hankeprotokolli ja juhatuse liikme poolt allkirjastatud hankeotsust;
- 46.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
- 46.5. kirjalikku lepingut;
- 46.6. hankemenetluses pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## **IX. Riigihangete erandid**

- 47. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 ja võrgustiku valdkonnas tegutsemisel RHS § 153 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida hankekorra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
- 48. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist maksumusega üle 20 000 euro on hanke eest vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menetlustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, hankekomisjoni moodustamise vajadus jms) hankija juhatuse liikmega.

## **X. Riigihanke hankemenetluse korraldamine (RHS 14 lg 2)**

- 49. Hankemenetlus on:
  - 49.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot (vt. ka lisa 1);
  - 49.2. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 443 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 548 000 eurot (vt. ka lisa 1).
- 50. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
- 51. Hankemenetluse korraldamise ja hankekomisjoni moodustamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga.
- 52. Hankemenetlus viiakse läbi peale käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
  - 52.1. väljaspool võrgustikuvõrgustiku sektori valdkonda hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse korraldamise korda;

- 52.2. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud Hankemenetluse korraldamise korda;
- 52.3. Hankemenetluse korraldamine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
- 52.4. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke korraldamisekord ja tingimused;
- 52.5. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
- 52.6. Hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse liige käskkirjaga;
- 52.7. Pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
- 52.8. Teatatakse Hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab hanke eest vastutav isik;
- 52.9. Tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

## **XI. Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine**

53. Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu korral toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS §-ga 30.
54. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.
55. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
56. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
  - 56.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokollid;
  - 56.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
  - 56.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

57. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

## **XII. Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine**

58. Mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingu korral toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS §-ga 30.

59. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:

59.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkursi korraldamata;

59.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.

60. Hankija võib punktis 59 nimetatud raamlepingus sätestada hankelepingu sõlmimise tingimuse, mille kohaselt võib hankija sõlmida hankelepingu raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20 protsenti kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.

61. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.

62. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

62.1. juhatuse liikme käskkirja, millega otsustatakse minikonkursi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 30 000 eurot);

62.2. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:

62.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;

62.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust kui raamlepingus pole määratud teisiti;

62.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;

62.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;

62.2.5. hindamiskriteeriumeid;

- 62.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
  - 62.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
- 62.3. pakkumust või pakkumusi;
  - 62.4. hankekomisjoni protokoll (eeldatav maksumus vähemalt 30 000 eurot) ja juhatuse liikme poolt allkirjastatud hankeotsust (eeldatav maksumus vähemalt 20 000 eurot);
  - 62.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
  - 62.6. minikonkursis pakkujatega toimunud kirjavahetust.
63. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole sätestatud teisiti.

### **XIII. Riigihanke dokumenteerimine**

- 64. Hanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, käskkirjad, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt ettevõtte dokumendihalduse reeglitele.
- 65. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
- 66. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

### **XIV. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik**

- 67. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik tegutseb volituste piires selleks, et hankelepingust tulenevad hankija ja ettevõtja kohustused oleksid täidetud täitmise vastuvõtmiseks õigustatud isikule õigel ajal õiges kohas ja õigel viisil.
- 68. Asjade hankelepingu haldamisel kiidab hankelepingu täitmise eest vastutav isik heaks, tõendab, annab nõusoleku, vaatab üle, inspekteerib, juhendab edastab märguteate ja ettepaneku, katsetab või teeb sarnaseid tegevusi tagamaks, et:

- 68.1. hankijale üleantav asi vastab lepingu tingimustele, eelkõige koguse, kvaliteedi, liigi, kirjelduse ja pakendi osas;
  - 68.2. hankijale üleantavad asja juurde kuuluvad dokumendid vastavad hankelepingu tingimustele;
  - 68.3. hankija vaatab asja üle;
  - 68.4. hankija teatab asja hankelepingu tingimustele mittevastavusest ettevõtjale mõistliku aja jooksul ärast seda, kui ta on asja hankelepingu tingimustele mittevastavusest teada sai või pidi teada saama, kirjeldades hankelepingule mittevastavust sellest teatamisel piisavalt täpselt;
  - 68.5. hankija võtab asja vastu;
  - 68.6. hankija tasub ettevõtjale ostuhinna rahas.
69. Teenuste hankelepingu haldamisel kiidab hankelepingu täitmise eest vastutav isik heaks, tõendab, annab nõusoleku, vaatab üle, inspekteerib, juhendab edastab märguteate ja ettepaneku, katsetab või teeb sarnaseid tegevusi tagamaks, et:
- 69.1. ettevõtja osutab hankijale teenust vastavalt hankelepingu tingimustele;
  - 69.2. ettevõtja tegutseb teenuse osutamisel hankijale lojaalselt ja teenuse laadist tuleneva vajaliku hooldusega;
  - 69.3. ettevõtja täidab käsundi vastavalt oma teadmistele ja võimetele hankija jaoks parima kasuga ning hoiaks ära kahju tekkimise hankija varale, ning oma majandus- või kutsetegevuses tegutsev ettevõtja toimiks lisaks sellele üldiselt tunnustatud kutseoskuste tasemel;
  - 69.4. ettevõtja järgib teenuse osutamisel hankija juhiseid;
  - 69.5. hankija tasub ettevõtjale teenuste osutamise eest tasu, kui selles on kokku lepitud.
70. Ehitustööde hankelepingu haldamisel kiidab hankelepingu täitmise eest vastutav isik heaks, tõendab, annab nõusoleku, vaatab üle, inspekteerib, juhendab edastab märguteate ja ettepaneku, katsetab või teeb sarnaseid tegevusi tagamaks, et:
- 70.1. ehitustöö vastab lepingutingimustele, eelkõige:
    - 70.1.1. tööl on kokkulepitud omadused;
    - 70.1.2. kokkuleppe puudumisel töö omaduste kohta sobib töö teatud otstarbeks, milleks hankija seda vajab ja mida ettevõtja lepingu sõlmimise ajal teadis või pidi teadma,

- kui hankija võis mõistlikult tugineda töövõtja erialastele oskustele või teadmistele, muul juhul aga otstarbeks, milleks seda liiki tööd tavaliselt kasutatakse;
- 70.1.3. töö kasutamist ei takista õigusakti sätted, mida töövõtja lepingu sõlmimisel teadis või pidi teadma;
- 70.1.4. kolmandal isikul ei ole töö suhtes nõuet või muud õigust, mida ta võib esitada.
- 70.1.5. kokkulepitud omaduste, otstarbe, töö kasutamist takistavate õigusaktide ning kolmanda isiku nõude või muu õiguse osas;
- 70.2. töö juurde kuuluvad dokumendid vastavad hankelepingu tingimustele;
- 70.3. hankija vaatab töö üle;
- 70.4. hankija teatab töö hankelepingu tingimustele mittevastavusest ettevõtjale mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta on töö hankelepingu tingimustele mittevastavusest teada sai või pidi teada saanud, kirjeldades piisavalt täpselt hankelepingule mittevastavust;
- 70.5. hankija tasub ettevõtjale hankelepingu täitmise eest tasu;
71. Lepingu täitmise eest vastutav isik määratakse lähtuvalt riigihanke liigist ja eeldatavast maksumusest alljärgnevalt:
- 71.1. Asjade ja teenuste riigihange - riigihanke algatava teenistuse või üksuse juht määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku algatava teenistuse töötajate hulgast. Algatava teenistuse juhi ettepanekul võib finantsjuht määrata lepingu täitmise eest vastutava isiku arendusteenistuse töötajate hulgast.
- 71.2. Ehitustööde riigihange – riigihangete maksumusega kuni 60 000 eurot korral määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku riigihanget algatava teenistuse või üksuse juht algatava teenistuse töötajate hulgast, riigihangete maksumusega üle 60 000 euro korral määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku finantsjuht arendusteenistuse töötajate hulgast. Algatava teenistuse juhi ettepanekul võib juhatuse liige määrata riigihangete maksumusega üle 60 000 euro korral hankelepingu täitmise eest vastutava isiku vastava teenistuse töötajate hulgast.
72. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik riigihangete korral eeldatava maksumusega üle 20 000 euro määratakse hankeplaanis.
73. Kui asi, teenus, ehitustöö või nende juurde kuuluvad dokumendid ei vasta hankelepingu tingimustele, peab hankelepingu täitmise eest vastutav isik teatama sellest ettevõtjale mõistliku aja jooksul pärast seda, kui ta lepingutingimustele mittevastavusest teada sai või



pidi teada saama. Hankelepingu eest vastutav isik peab hankelepingule mittevastavust sellest teatamisel piisavalt täpselt kirjeldama.

74. Kui hankelepingu täitmise eest vastutav isik leiab, et hankijal on ettevõtja vastu lepingu või seaduse alusel nõue, teatab ta sellest hankejuhile ja juhatuse liikmele, kirjeldades sündmust või asjaolusid, mis annavad aluse nõude esitamiseks. Mõistliku aja jooksul pärast seda, kui hankelepingu täitmise eest vastutav isik sai teada sellest sündmusest või asjaolust, mis annab aluse nõude esitamiseks, edastab ta hankejuhile ja juhatuse liikmele nõude aluseks olevate asjaolude üksikasjaliku kirjelduse.
75. Üksikasjaliku kirjelduse alusel edastab hankejuht juhatuse liikmele ettepaneku hankija nõude esitamise suhtes. Vajadusel lisatakse ettepanekule hankija nõude eelnõu.
76. Nõude esitamise otsustab juhatuse liige.
77. Lepingu täitmise eest vastutava isiku kohustused lõpevad hankelepingu kehtivusaja lõppemisel. Kui hankelepingus on kokku lepitud garantiis või puudustest teatamise ajavahemikus, lõpevad hankelepingu täitmise eest vastutava isiku kohustused garantii puudustest teatamise ajavahemiku kehtivusaja lõppemisega.

## **XV. Hankelepingu muutmine**

78. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine. Riigihangete maksumusega üle 20 000 eurot lepingu muutmise ettepanek tuleb esitada riigihanke eest vastutavale isikule. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.

## Lisa 1

### Hanke läbiviija ja dokumentatsiooni koostaja määramine

|   | Eeldatav maksumus alla<br>20 000 euro  | Eeldatav maksumus üle<br>20 000 euro                                    |
|---|--|---|
| <b>Riigihanke eest vastutaja määramine</b>      | Riigihanget algatava teenistuse juht määrab vastutava isiku algatava teenistuse töötajate hulgast. | Finantsjuht määrab vastutava isiku arendusteenistuse töötajate hulgast. |
| <b>Hankedokumentatsiooni koostaja määramine</b> | Riigihanke eest vastutav isik teenistuse töötajate hulgast   | Riigihanke eest vastutav isik arendusteenistuse töötaja hulgast.        |

