

## AS-i Emajõe Veevärk hankekord

### I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised AS Emajõe Veevärk (edaspidi ka „ettevõtte“ ja/või „hankija“) riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi „leping“) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. Ettevõtte lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), eriseadustest, RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
  - 2.1. SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse (KIK) poolt finantseeritavate hangete puhul lähtub ettevõtte ka KIKi Keskkonnaprogrammi tingimustest.
  - 2.2. Struktuurifondi toetuste puhul vastavalt struktuuritoetuse määrustest ja seadusest.
  - 2.3. Muude toetuste puhul vastavalt toetuse andja juhistele.
3. Kuna ettevõtte tegutseb võrgustiku sektori veega seotud valdkonnades RHS § 148, siis kohaldab hankija võrgustiku sektori piirmäärasid.
  - 3.1. Ettevõtte võib kasutada nõutavast rangemat menetlust, kuid siis on ta kohustatud järgima kõiki rangema menetluse reegleid vastavalt käesolevale hankekorrale või RHS-ile.
4. Väljaspool võrgustiku valdkonda tegutsemise piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud tema tegevusega RHS § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.
5. Eesti Vee-ettevõtete Liidu (edaspidi ka „EVEL“) poolt korraldatavate ühishangete puhul, kus ettevõtte on andnud nõusoleku osalemiseks, tagab ettevõtte juhthankijale või EVEL-i poolt määratud isikule tähtajaks riigihanke korraldamiseks vajamineva lähteinfo ja volikirja esitamise, lepingu täitmise mahtude kohta andmete õigeaegse esitamise ning riigihanke korraldustasu maksmise.
6. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.
7. Hanke eeldatav maksumus märgitakse ettevõtte dokumendihaldussüsteemi/iseteenindusse (edaspidi „dokumendihaldussüsteem“) enne hanke välja kuulutamist.

### II Riigihangete planeerimine

8. Hangete planeerimise eesmärgil esitavad ettevõtte struktuurüksused juhatuse liikmele 1. septembri järgneval eelarveaastal üle 30 000 euro (asjad ja teenused) või 60 000 euro (ehitustööd) maksumusega planeeritavate hangete nimekirja ja läbiviimise aja. Saadud andmete põhjal koostatakse juhatuse liikme koordineerimisel investeeringute kava ja esitatakse nõukogule kinnitamiseks.
9. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu ettevõtte vajadus.
10. Nõukogu kinnitab oma otsusega iga lõppeva aasta detsembris järgneva aasta investeeringute kava, mille põhjal koostatakse hankeplaan. Hankeplaan kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt 10. jaanuariks ja avaldatakse ettevõtte veebilehel. Veebilehel on lisaks kinnitatud hankeplaanile avalikustatud tabel, milles on kirjas ka väiksemad kui punktis 12 välja toodud maksumusega hanked. Tabelit muudetakse vastavalt tegelikule olukorrale.
11. Hankeplaan koostatakse ettevõttesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele.

12. Hankeplaani peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost.
  - 12.1. Hankeplaani ei kanta otseoste.
13. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab hankespetsialist.
14. Hankeplaani märgitakse:
  - 14.1. riigihanke nimetus;
  - 14.2. riigihanke menetlusliik;
  - 14.3. riigihankega alustamise aeg kuu täpsusega.

### III Riigihanke eest vastutavad isikud

15. Riigihanke toimingute eest vastutav isik on ettevõtte töötaja, kes vastutab hanketoimingute läbiviimise eest. Selleks töötajaks on (hanke)spetsialist, kui konkreetse hanke puhul ei ole teisiti sätestatud.
16. Riigihanke sisulise lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik on ettevõtte töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.
17. Riigihanke toimingute eest vastutav isik:
  - 17.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
  - 17.2. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
  - 17.3. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
  - 17.4. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, riigihanke lõppemise teate, hankelepingu lõppemise teate jms), kui ei ole teisiti kokku lepitud;
  - 17.5. korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste taotluste vastuvõtmise;
  - 17.6. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
  - 17.7. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud hankedokumentide kohta tekkinud küsimustele ning selgitustaotlustele;
  - 17.8. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega.
  - 17.9. juhib taotlejatega riigihanke toimingute osas peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
  - 17.10. vormistab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
  - 17.11. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
  - 17.12. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
  - 17.13. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult AS-i Emajõe Veevärk juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.
18. Lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik:
  - 18.1. annab riigihanke toimingute eest vastutavale isikule sisendi riigihanke objekti tehnilise kirjelduse jaoks;
  - 18.2. annab riigihanke toimingute eest vastutavale isikule sisendi pakkujate ja taotlejate poolt esitatud lähteülesande kohta tekkinud küsimustele ning selgitustaotlustele;
  - 18.3. juhib taotlejatega lähteülesande osas peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
  - 18.4. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
  - 18.5. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult AS-i Emajõe Veevärk juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.

#### **IV Hankekommisjon**

19. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks alates lihthanke piirmäärast moodustatakse hankekommisjon (edaspidi komisjon), kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.
20. Komisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab juhatuse liige käskkirjaga, millega määratakse komisjoni liikmete arv ja koosseis. Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline.
21. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
22. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthääle enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.
23. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
  - 23.1. vajadusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamise;
  - 23.2. RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
  - 23.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning juhatuse liikmele vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
  - 23.4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

#### **V Otseost**

24. Otseost on hange, mille eeldatav maksumus on asjade, teenuste ja ehitustööde puhul väiksem kui 5000 eurot.
25. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk ettevõttele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada ettevõtte jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
  - 25.1. Otseostu puhul kuni 999 eurot ei ole kahelt pakkujalt vajalik hinnapäringut küsida.
  - 25.2. Juhul kui üle 1 000 euro suuruse eeldatava maksumusega otseostu korral küsitakse pakkumus ühelt isikult, tuleb kinnituskirjas selgitada vastavaid põhjuseid.
  - 25.3. Kui otseostu hanketeade on avaldatud ettevõtte kodulehel, siis ei ole vajalik põhjendada, miks pakkumuse küsimine mitmelt pakkujalt ei olnud võimalik/otstarbekas.
26. Otseostu läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud.
27. Otseostuga seonduv dokumentatsioon, mis laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi, peab sisaldama:
  - 27.1. Asjade, teenuste ja ehitustööde puhul, mille maksumus on suurem kui 1 000, kuid väiksem kui 5 000 eurot, tuleb enne hankimist saada juhatuse liikmelt ja/või otseselt juhilt vastavasisuline kinnitus taasesitatavas vormis (kinnituskiri).
    - 27.1.1. Ehitus- ja projekteerimistööde puhul, mille maksumus on suurem kui 1 000, kuid väiksem kui 5 000 eurot antakse kinnituskirjas ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks / tööde või teenuste tellimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks.
  - 27.2. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
  - 27.3. vajadusel kirjalikku lepingut;

- 27.4. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
- 27.5. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik)
- 27.6. Lisatööde/-asjade tellimisel juhatuse liikme vastavasisuline kinnitus taasesitatavas vormis.

## VI Väikehange

- 28. Väikehange on:
  - 28.1. Võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel hange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 5 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 50 000 eurot kuid väiksem kui 300 000 eurot.
- 29. Väikehanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud.
- 30. Hankest teavitamine toimub üldjuhul ettevõtte kodulehe vahendusel.
  - 30.1. Juhul kui pakkumust ei avalikustata kodulehe vahendusel, saadetakse pakkumuse kutse vähemalt kahele potentsiaalsele pakkujale meili teel või iseteeninduskeskkonna vahendusel.
  - 30.2. Põhjendatud juhtudel võib väikehanke läbi viia võrdlevaid pakkumusi võtmata.
- 31. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
  - 31.1. Juhul kui kõik esitatud pakkumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust, võib hankija kõige soodsama pakkumuse esitanud pakkujaga enne hankelepingu sõlmimist hinna, mahu ja tehniliste lahenduste osas läbirääkimisi pidada.
- 32. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis on üldjuhul vähemalt 5 tööpäeva.
  - 32.1. Avariitööde, erakorraliste tööde/teenuste puhul või muudel põhjendatud juhtudel võib olla pakkumuste esitamise tähtaeg lühem kui 5 tööpäeva.
- 33. Väikehanke dokumentatsioon, mis laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi, peab sisaldama vähemalt:
  - 33.1. Asjade puhul juhatuse liikme ja otsese juhi vastavasisuline kinnitus taasesitatavas vormis.
  - 33.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 33.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll. 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;
  - 33.4. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
  - 33.5. hankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.
  - 33.6. Lisatööde/-asjade tellimisel juhatuse liikme vastavasisuline kinnitus taasesitatavas vormis.
- 34. Väikehanke lepingute muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks ettevõttele lepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle punktis 28 nimetatud väikehanke ülemmäära.

## VII Lihthankemenetlus

- 35. Lihthankemenetlus on:
  - 35.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 428 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 300 000 eurot, kuid väiksem kui 5 350 000 eurot.

36. Lihthankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
37. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
38. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
39. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 39.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
  - 39.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 39.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
  - 39.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
  - 39.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga 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;
  - 39.6. lihthankemenetluse protokoll ehk edukaks tunnistamise korraldus kinnitatakse juhatuse liikme poolt ning laetakse üles e-riigihangete keskkonda ning tehakse nähtavaks kõigile pakkujatele;
  - 39.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 39.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise korralduse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest;
  - 39.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123. Eduka pakkumise esitanud pakkuja on kohustatud allkirjastama hankija poolt allkirjastatud lepingu kolme (3) tööpäeva jooksul alates selle kättesaamise kuupäevast. Vastasel korral kaotab edukaks tunnistatud pakkuja õiguse lepingu sõlmimiseks ning hankijal on õigus sõlmida leping suuruselt järgmise pakkumushinna esitanud ning kvalifitseerimistingimustele vastava pakkujaga.
  - 39.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 40;
  - 39.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
  - 39.12. Lihthankemenetluse dokumentatsioon on kättesaadav e-riigihangete keskkonnas, hanke korraldamise käskkiri, edukaks tunnistamise korraldus ja kirjalik leping laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi.
40. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 40.1. hanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
  - 40.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 40.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud lihthankemenetluse protokoll ehk edukaks tunnistamise korraldus;
  - 40.4. kirjalikku lepingut;
  - 40.5. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## **VIII Arenduspiirkonna projekteerimis- ja ehitustööde hanked**

41. Vastavalt ühisveevärgi ja -kanalisatsiooni seadusele § 6 lg 7 kannab arenduspiirkonna vee- ja kanalisatsioonirajatiste arendamise ja ühendamise kulutused täies ulatuses taotleja ehk arendaja.

42. Asjaajamise lihtsustamiseks on arendajal võimalik esitada ettevõttele omapoolne projekteerija ja/või ehitaja, kes peab vastama AS-i Emajõe Veevõrk poolt pakkujatele esitatud tingimustele. Sellisel juhul ei kohaldata hankekorras esitatud hankemenetluse reegleid sh ei koostata kinnituskirja ega protokoll.

### **IX Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus**

43. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
44. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
45. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
46. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
47. Kui hankija korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialogina või ideekonkursina, kohaldatakse ta vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
48. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda:
- 48.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse ettevõtte vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
  - 48.2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 48.3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
  - 48.4. riigihanke protokoll kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
  - 48.5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 48.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Enne hankelepingu sõlmimist kohaldatakse RHS § 120 sätestatud ooteaega ja teisi nimetatud paragrahvis sätestatud lepingu sõlmimise nõudeid. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS § 123;
  - 48.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 49;
  - 48.8. teatatakse riigihanke lõppemisest riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Hankija võib koguda ja edastada hankelepingu sõlmimise teated ühe kvartali jooksul sõlmitud hankelepingute kohta korraga. Selliselt kogutud teated edastatakse 30 päeva jooksul sama kvartali lõppemise kuupäevast alates. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
49. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 49.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
  - 49.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 49.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud hanke protokoll;
  - 49.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
  - 49.5. kirjalikku lepingut;
  - 49.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## **X Riigihangete erandid**

50. 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 käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
51. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menelustoiimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) ettevõtte juhatuse liikmega.

## **XI Riigihanke hankemenetluse korraldamine**

52. Hankemenetlus on:
  - 52.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 428 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 350 000 eurot.
53. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
54. Hankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
55. Hankemenetlus viiakse läbi peale käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
  - 55.1. väljaspool võrgustikuvõrgustiku sektori valdkonda hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
  - 55.2. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
  - 55.3. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
  - 55.4. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 55.5. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakujaga 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);
  - 55.6. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse liige edukaks tunnistamise korraldusega.
  - 55.7. pakujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
  - 55.8. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik;
  - 55.9. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

## **XII Ideekonkurss**

56. Ideekonkurssi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on:
  - 56.1. vähemalt 5000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et riigihankes tagatakse ettevõtte vajadustele parim võimalik tulemus. Kui hankeobjekti spetsiifilisus seda võimaldab, siis konkurentsi olemasolu korral saavutatakse riigihanke tulemus erinevate ideekavandite võrdlemise teel.
  - 56.2. vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda.

57. Ideekonkursi läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
58. Ideekonkursi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos kehtestatud korda, sealhulgas:
- 58.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada vähemalt:
- 58.1.1. ideekonkursi objekt;
  - 58.1.2. vastutav isik;
  - 58.1.3. žürii koosseis;
  - 58.1.4. ideekonkursi alusdokumentide kinnitamine (käskkirja lisa).
- 58.2. Ideekonkursi alustamiseks esitatakse registrile ideekonkursi teade.
- 58.3. Žürii protokollis peab sisalduma vähemalt:
- 58.3.1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;
  - 58.3.2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;
  - 58.3.3. võitja(te)le antavad auhinnad;
  - 58.3.4. žürii liikmete märkuseid.
- 58.4. Esitatakse 30 päeva jooksul pärast ideekonkursi võitja väljakuulutamist riigihangete registrile ideekonkursi tulemused. Kui konkursi tulemustega seotud teabe avaldamine võib takistada seaduse kohaldamist, olla vastuolus üldiste huvidega või kahjustada vastava osaleja õigustatud ärihuve või konkurentsi teenuse osutajate vahel, võib sellise teabe avaldamata jätta lõppemisest. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
59. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 59.1. ideekonkursi korraldamise käskkirja ja ideekonkursi alusdokumente;
  - 59.2. ideekavandeid;
  - 59.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll;
  - 59.4. kirjalikku lepingut;
  - 59.5. ideekonkursi raames konkursis osalejatega toimunud kirjavahetust.

### **XIII Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine**

60. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
61. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.
62. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
63. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
- 63.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll;
  - 63.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
  - 63.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.
64. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav isik, hankelepingu täitmise järelevalve korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

### **XIV Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine**

65. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.
66. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:



- 66.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
- 66.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.
67. Hankija võib punktis 66 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.
68. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.
69. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkurssi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 69.1. juhatuse liikme käskkirja, millega otsustatakse minikonkurssi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot).
- 69.2. minikonkurssi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
- 69.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
  - 69.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
  - 69.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
  - 69.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
  - 69.2.5. hindamiskriteeriumeid;
  - 69.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
  - 69.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
- 69.3. pakkumust või pakkumusi;
- 69.4. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll (eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot);
- 69.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
- 69.6. minikonkurssis pakkujatega toimunud kirjavahetust.
70. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

## **XV Riigihanke dokumenteerimine**

71. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu 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 dokumendihaldussüsteemis.
72. Kui riigihangete on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas. Ettevõtte dokumendihaldussüsteemi lisatakse riigihanke käskkiri ning protokoll.
73. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

## **XVI Lepingu täitmise järelevalve**

74. Lepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate ettevõtte kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.
75. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üle antavate

objekti kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.

76. Vajadusel algatatakse lepingu muutmise või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.
77. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist ettevõtte juhtkonnaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või lepingus märgitud kontaktisikul.
78. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.