

KINNITATUD

juhatuse otsusega nr 26 – 4
9. aprill 2019

HANGETE JA ENAMPAKKUMISTE LÄBIVIIMISE KORD

Sisukord

1	Eesmärgid ja kasutusala	2
2	Mõisted.....	2
3	Vastutavate isikute ja hankekomisjoni määramine	3
4	Hangete korraldamise üldpõhimõtted	5
5	Hangete planeerimine ja hankeplaani koostamine	8
6	Hanke ettevalmistamine, tehnilise kirjelduse ja hankedokumentide koostamine	9
7	Ostu läbiviimine	10
8	Lihthanke läbiviimine	11
9	Riigihanke läbiviimine	13
10	Riigihanke läbiviimine avatud hankemenetlusena	14
11	Riigihanke läbiviimine konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena.....	17
12	Pakkumus, selle esitamine, avamine ja hindamine	18
13	Pakkumuse tagatis	21
14	Hankelepingu sõlmimine.....	22
15	Erandid	23
16	Enampakkumise korraldamine	25
17	Väikevara võõrandamine.....	27
18	Teabe käsitlemine.....	28
19	Lõppsätted	28

1 Eesmärgid ja kasutusala

- 1.1 Käesolev kord kirjeldab tegevusi Elering AS (edaspidi Ühing) hangete planeerimisel, ettevalmistamisel, läbiviimisel, hankelepingu ettevalmistamisel ja sõlmimisel ning enampakkumiste korraldamisel mittevajaliku vara võõrandamiseks alates 1. septembrist 2017 alustatud hangetel ning enampakkumistel.

2 Mõisted

- 2.1 **Hange** on protsess Ühingu investeringute ja hooldustööde realiseerimiseks ning asjade ostmiseks (sh nt materjal, tagavaraosa, seade vms, välja arvatud kinnisasjad), teenuste või tööde sh ehitustööde tellimiseks. Hange hõlmab hanke planeerimist, hankeobjektile ja mahule vastava hankemenetluse läbiviimist, hankelepingu ettevalmistamist ja sõlmimist.
- 2.2 **Hankeobjekt** on ostetav asi, tellitav teenus, ehitustöö või ideelahendus.
- 2.3 **Hankedokumendid** on tehnilised nõuded, hanke kirjeldus ja maht ning sinna juurde kuuluvad lisad (vastavalt hankemenetlusele): juhised pakkujale, kvalifitseerimise tingimused, tulevase hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt, pakkumuste hinnatabelid vms.
- 2.4 **Ost** on hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui kuuskümmend tuhat (60 000 €) eurot asjade ostu või teenuste tellimise puhul ja kolmsada tuhat (300 000) eurot ehitustööde tellimise puhul.
- 2.5 **Lihthange** on hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui kuuskümmend tuhat (60 000) eurot asjade ja teenuste ning kolmsada tuhat (300 000) eurot ehitustööde puhul, kuid väiksem rahvusvahelisest piirmäärast.
- 2.6 **Riigihange** on hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui rahvusvaheline piirmäär ja selle hanke raames sõlmitava hankelepingu peamine eesmärk on seotud tegutsemisega võrgustikega seotud valdkondades või eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui rahvusvaheline piirmäär ja see on seotud tegutsemisega võrgustikega seotud valdkondades, kuid hankelepingu peamist eesmärki ei ole võimalik määratleda.
- 2.7 **Rahvusvaheline piirmäär** on summa, mis kehtestatakse iga kahe aasta järel ning avaldatakse Rahandusministeeriumi veebilehel (<https://www.rahandusministeerium.ee/et/eesmargidtegevused/riigihangete-poliitika/kasulik-teave>) ja riikliku riigihangete registri vastutava töötleja registri veebilehel (<https://riigihanked.riik.ee/>). Rahvusvahelisest piirmäärast või selle muutumisest teavitab Ühingu töötajaid hangete korraldamise eest vastutav Ühingu jurist.
- 2.8 **Raamhange** on Ühingu pidevalt ostetavate asjade või tellitavate teenuste või tööde hankimine ühe hankega.

- 2.9 **Eelarvejuht** on isik, kes on määratud vastavalt Äritegevuse eelarvestamise korrale ja Ostmise korrale vastutavaks teatava(te) eelarve(te) eest, tema vahetu juht või tema asendaja tema äraolekul, kusjuures nimetatud asendamine peab olema nõuetekohaselt vormistatud vastavalt Ühingu kehtivatele kordadele. Samuti peab asendajal olema võimalus kontrollida jooksvalt eelarve täitmist.
- 2.10 **Kinnitaja** on isik, kellele on Ostmise korras või Investeeringute realiseerimise korras toodud limiitide piires antud õigus ostutehingu üle otsustamiseks ning kes kinnitab vastavalt Ostmise korrale peale eelarvejuhi poolset kontrolli ostuarved.
- 2.11 **Taotleja** on isik, kes on esitanud Ühingule hankemenetluses osalemise taotluse väljakuulutamise läbirääkimistega hankemenetluse või piiratud hankemenetluse korral.
- 2.12 **Pakkuja** on isik, kes on esitanud Ühingule hankemenetluses või enampakkumisel pakkumuse/pakkumise.
- 2.13 **Ühispakkujad ja ühistaotlejad** on isikud, kes esitavad pakkumuse, esialgse pakkumuse või hankemenetluses osalemise taotluse ühiselt.
- 2.14 **Enampakkumine** on protsess Ühingule mittevajaliku vara võõrandamiseks. Enampakkumine hõlmab mittevajalikuks osutunud vara kirjeldamist, enampakkumise dokumentide koostamist, enampakkumise välja kuulutamist, enampakkumisele esitatud pakkumiste vastuvõtmist ja kontrollimist, eduka pakkumise välja valimist ning vara võõrandamiseks lepingu sõlmimist.
- 2.15 **Mittevajalik vara** on Ühingule kuuluv vara, mille Ühing on otsustanud võõrandada.

3 Vastutavate isikute ja hankekomisjoni määramine

- 3.1 Käesoleva korra toimimise ja korda õigeaegsete muudatusettepanekute tegemise eest vastutab juriidilise talituse juhataja.
- 3.2 Ostu eest vastutav isik määratakse eelarvejuhi või juhatuse/juhatuse liikme/juhatuse esimehe poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Eelarvejuht võib määrata ostu teostamiseks vastutava isiku juhul, kui talle on antud õigused ostuarvete kinnitamiseks Ostmise korra alusel või vastav volitus on eelarvejuhile antud juhatuse otsuse või juhatuse esimehe käskkirjaga.
- 3.2.1 Eelarvejuhile antavas volituses peab kajastuma lisaks Ühingu Asjaajamiskorras toodule:
- 3.2.1.1 volituste ulatus, seal hulgas:
- 3.2.1.1.1 korduv või ühekordne ostu teostamine;
- 3.2.1.1.2 eduka/edukate pakkumuste kinnitamise õigus/õiguse puudumine;
- 3.2.1.1.3 volitus lepingu allkirjastamiseks/volituse puudumine.
- 3.2.1.2 volituse rahaline piirang;

- 3.2.1.3 ostu teostamiseks hankekomisjoni määramise kohustus või selle puudumine;
- 3.2.1.4 hankekomisjoni määramata jätmise korral, pakkumuste hindamise alused (välja arvatud juhul, kui edukas pakkuja selgitatakse välja madalaima hinna alusel) ja pakkumuste kinnitamiseks volitatud isiku nimi.
- 3.2.2 Ostule vastutava isiku määramisel, eelarvejuhi, eelarve koordinaatori, juhatuse liikme, juhatuse või juhatuse esimehe poolt, otsustab määraja ka hankekomisjoni moodustamise, komisjoni moodustamisel hankekomisjoni koosseisu ning pakkumuste hindamise alused (välja arvatud juhul, kui edukas pakkuja selgitatakse välja madalaima hinna alusel). Projektijuhtimise osakonnas vastavatele projektidele juhatuse esimehe käskkirjaga määratud projektijuhid on vastavate projektide raames ka ostude korraldamise eest vastutavad isikud.
- 3.3 Lihthanke eest vastutav isik määratakse juhatuse otsuse või juhatuse esimehe käskkirjaga struktuuriüksuse juhi ettepanekul ning isik vastutab hanke õige planeerimise (hanke maht, tehnilise spetsifikatsiooni sisu, ajagraafik, tarnetingimused, dokumentide Ühingu sisene õigeaegne kooskõlastamine jne) ning hanke protseduurireeglite täitmise eest tema juhitud projektide osas. Investeeringute eelarvesse kuuluvate projektide puhul on hanke läbiviimise eest vastutavateks isikuteks projektijuhid, kes määratakse investeeringute realiseerimise korras sätestatud põhimõtete alusel.
- 3.3.1 Juhatuse otsuses või juhatuse esimehe käskkirjas peab kajastuma lisaks Ühingu Asjaajamiskorras toodule:
- 3.3.1.1 lihthanke nimetus;
- 3.3.1.2 hanke eeldatav maksumus;
- 3.3.1.3 lihthanke eest vastutava isiku nimi (investeeringute eelarves määratud projektijuht);
- 3.3.1.4 hankekomisjoni koosseis;
- 3.3.1.5 pakkumuste hindamise alus juhul kui pakkumuste hindamise aluseks on majanduslikult soodsaim pakkumus. Majanduslikult soodsaima pakkumuse hindamise kriteeriumid määratletakse hankedokumentides.
- 3.3.2 Lihthangete eest vastutavate isikute määramine võib erinevate lihthangete raames toimuda ühise juhatuse otsuse või juhatuse esimehe käskkirjaga pärast hankeplaani kinnitamist.

- 3.4 Riigihanke eest vastutav isik määratakse Ühingu juhatuse otsuse või Ühingu juhatuse esimehe käskkirjaga struktuuriüksuse juhi ettepanekul ning isik vastutab hanke õige planeerimise (hanke maht, tehnilise spetsifikatsiooni sisu, ajagraafik, tarnetingimused jne) ning hanke protseduurireeglite täitmise eest tema juhitavate projektide osas. Investeeringute eelarvesse kuuluvate projektide puhul on hanke läbiviimise eest vastutavateks isikuteks projektijuhid, kes määratakse investeeringute realiseerimise korras sätestatud põhimõtete alusel.
- 3.4.1 Juhatuse otsuses/juhatuses esimehe käskkirjas peab kajastuma lisaks Ühingu Asjaajamiskorrale toodule:
- 3.4.1.1 riigihanke nimetus;
 - 3.4.1.2 hankemenetluse tüüp;
 - 3.4.1.3 hanke eeldatav maksumus;
 - 3.4.1.4 vastutava isiku nimi;
 - 3.4.1.5 hankekomisjoni koosseis;
 - 3.4.1.6 pakkumuste hindamise alused (välja arvatud juhul, kui edukas pakkuja selgitatakse välja madalaima hinna alusel).
- 3.5 Hankekomisjonide määramine lihthangete ja riigihangete puhul on kohustuslik. Hankekomisjonis on soovituslikult 5 liiget ning komisjon on otsustusvõimeline kui hankekomisjoni koosolekul osaleb vähemalt 3 liiget.
- 3.6 Investeeringute eelarvesse kuuluvate liht- ja riigihangete puhul määratakse hankekomisjon projektijuhi ettepanekul juhatuse esimehe käskkirjaga või juhatuse otsusega vastavalt hanke objektile.
- 3.7 Enampakkumise läbiviimise eest vastutava isiku ning komisjoni määramine toimub vastavalt peatükis 16 toodule.

4 Hangete korraldamise üldpõhimõtted

- 4.1 Hangete läbiviimisel tuleb rahalisi vahendeid kasutada võimalikult säästlikult ja otstarbekalt ning saavutades hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades erinevate pakkumuste võrdlemise ja hindamise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 4.2 Hanke läbiviimise käigus peab olema tagatud kõikidele isikutele võrdne ja mittediskrimineeriv kohtlemine, sh pakkumuste ettevalmistamiseks ja esitamiseks antud aeg ning pakkujatele esitatavad nõuded ja piirangud peavad olema võrdsed, põhjendatud, asjakohased ja hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed.
- 4.3 Hangete kiiremaks läbiviimiseks ja halduskoormuse vähendamiseks luuakse iga kalendriaasta jaanuaris ehitustööde tellimiseks kvalifitseerimissüsteem, mis ei ole seotud kindla hankemenetlusega. Kvalifitseerimissüsteemi kehtivusaeg on üks (1) kalendriaasta.

- 4.4 Hange peab olema läbipaistev ja kontrollitav, hankemenetluse kulg protokollitakse ja pakkujaid teavitatakse Ühingu otsustest. Kõik hangetega seotud teatised ja dokumendid, sh protokollid, otsused, aruanded jms tuleb säilitada nende taasesitamist võimaldavas vormis (kirjalikult, elektroonselt vms) vastavalt Ühingu poolt kehtestatud korrale.
- 4.5 Hanke läbiviimisel tuleb vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Huvide konfliktiks loetakse olukorda, kus Ühingu või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 4.6 Hankekomisjoni liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist hankekomisjoni määramise käskkirjaga tutvumisel ning on kohustatud teavitama oma otsest juhti ning Ühingu juriidilist talitust koheselt vastava konflikt tekkimisest hankemenetluse jooksul või hankelepingu täitmise ajal. Vastavate asjaolude ilmnemisel eemaldatakse isik hankekomisjonist või hankelepingu täitmisele määratakse teine vastutav isik.
- 4.7 Hangete korraldamisega või hankelepingu täimisega seotud töötaja ei või teha oma töökohustuste raames muuhulgas otsuseid, osaleda selliste otsuste tegemises või sooritada tehinguid/toiminguid, mis mõjutab või võib mõjutada tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste (lähisugulaste all mõeldakse: vanemat, venda, õde, last, lähihõimlasena elukaaslast/abikaasat, tema vanemat, venda, õde ja last) või juriidiliste isikute majandushuve (huvide konflikt), kui juriidiliseks isikuks on:
- 4.7.1 täisühing, mille osanik on töötaja või tema lähisugulane või -hõimlane;
- 4.7.2 usaldusühing, mille täisosanik või usaldusosanik on töötaja või tema lähisugulane või -hõimlane;
- 4.7.3 osäühing, mille osanik või juhatuse või nõukogu liige on töötaja või tema lähisugulane või -hõimlane;
- 4.7.4 aktsiaselts, mille aktsionär või juhatuse või nõukogu liige on töötaja või tema lähisugulane või -hõimlane;
- 4.7.5 tulundusühistu, mille juhatuse või revisjonikomisjoni liige on töötaja või tema lähisugulane või -hõimlane;
- 4.7.6 muu eraõiguslik juriidiline isik, mille juht- või järelevalveorgani liige on töötaja või tema lähisugulane või -hõimlane.

- 4.8 Hanke liigi valimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja käesoleva korraga kehtestatud hangete piirmääradest, st iga kord enne hanke alustamist tuleb kontrollida, kas hankelepingu eeldatavat maksumust arvestades on tegemist riigihankega, lihthankega või ostuga. Kahtluse korral konsulteerib hanke korraldamist planeeriv struktuuriüksus õigeaegselt juristiga.
- 4.9 Hange tuleb läbi viia otstarbekate tervikutena, st hankeid ei tohi tükeldada väikesteks osadeks, vaid need tuleb korraldada hanke objektist lähtuvate tervikutena, võttes arvesse turul valitsevaid konkurentsi tingimusi. Seejuures tuleb arvesse võtta võimalust hanke osadeks jaotamiseks ühe hankemenetluse raames.
- 4.10 Kui hankeobjekti kasutamiseks on vajalik esmane väljaõpe, peab vastav tingimus kajastuma hankedokumentis ning vastavad kulud peavad sisalduma hankemahus.
- 4.11 Kui hankeeseme hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik osta ainult hankeeseme pakkujalt, peab hanke maht sisaldama hankeeseme edasist hooldust, tarvikuid jne ning vastavad kulud võetakse arvesse pakkumuste hindamisel.
- 4.12 Võimaluse korral peab eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 4.13 Parema hinna ja/või hankelepingu tingimuste saavutamiseks ning hankemenetluse korralduskulude kokkuhoidmiseks tuleb pidevalt ostetavate asjade või tellitavate teenuste või ehitustööde hankimiseks eelistada raamhankeid. Infotehnoloogiliste arendustööde tellimisel tuleb raamhangete korraldamisel rakendada kaasusepõhist lähenemist, et otsustada kas raamlepingud sõlmitakse võimalusel vähemalt kolme (3) pakkujaga, kes on kohustatud esitama Ühingu poolt esitatud tellimustele võistlevad pakkumused iga tellimuse raames või raamlepingud sõlmitakse ühe (1) pakkujaga.
- 4.14 Hangete läbiviimisel kasutatakse Ühingu reeglina hankedokumentide tüüpvorme, mis on kättesaadavad elektroonilises infohaldussüsteemis või võrgukettal. Hankedokumentide tüüpvormide järgmisi osi haldab juriidiline talitus: hankepass, juhised pakkujale, kvalifitseerimise tingimused, pakkumuse esildis, pakkumuse tagatis, tulevase hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt. Hankedokumentide tüüpvorme võib muuta ainult juriidiline talitus. Ehitustööde töövõtulepingu põhimõttelised muudatused kooskõlastab juriidiline talitus eelnevalt Ühingu juhatusega. Hankedokumentide osaks oleva tehnilise kirjelduse koostamise aluseks on varahalduse eest vastutava juhatuse liikme poolt kehtestatav „Tehnilise kirjelduse koostamise juhend“.
- 4.15 Ühingu majandustegevusega seotud ehitise või selle osa või kinnistu või muu registreerimisele kuuluva vara valdamise, kasutamise ja/või käsutamisega seotud tehingute tegemisel järgitakse lisaks käesolevale korrale ka Ühingu põhikirja, Ühingu juhtorganite otsuseid ja Ühingu poolt kehtestatud muid kordasid ja reegleid.
- 4.16 Hangetega seotud õigusalasest küsimustes konsulteerib hanke eest vastutav isik vajadusel ning õigeaegselt juristiga, hanke planeerimise ja läbiviimise faasis andmekaitset puudutavate küsimuste tekkimisel (sh selgitamiseks välja, kas lepingu täitmisel töödeldakse ka isikuandmeid) konsulteerib hanke eest

vastutav isik andmekaitse nõunikuga.

- 4.17 Hanke eest vastutav isik konsulteerib küberturbejuhiga, kui hanke planeerimisel ja läbiviimisel tekib vajadus avalikustada Ühingu siseinfot, mis sisaldab teavet IT-süsteemide, arvutivõrkude või juhtimisautomaatika kohta (sh seadmete parameetrid, süsteemide teostusdokumentatsioon, võrguskeemid, seadmete ja objektide fotod jmt).

5 Hangete planeerimine ja hankeplaani koostamine

- 5.1 Investeeringute eelarvesse kuuluva hanke planeerimisel ja realiseerimisel tuleb lisaks käesolevas korras toodule lähtuda Investeeringute realiseerimise korras toodust.
- 5.2 Hanke maksumus ei tohi ületada Ühingu kinnitatud investeeringute- või kulueelarves ettenähtud vastavat summat. Juhul kui hanke maksumus ületab ettenähtud summat, tuleb eelarve suurendamiseks esitada taotlus Ühingu juhatusele.
- 5.3 Ühingu struktuuriüksused lisavad oma hankevajadused liht- ja riigihangete osas Ühingu hankeplaani hiljemalt jooksva kalendriaasta 15. jaanuariks.
- 5.4 Hankeplaani kantud liht- ja riigihankeid kajastav informatsioon peab sisaldama järgmist teavet:
 - 5.4.1 struktuuriüksus;
 - 5.4.2 hanke nimetus;
 - 5.4.3 hankemenetluse liik (projektijuhi otsusel märke lihthanke korraldamise kohta taotlejate eelneva kvalifitseerimisega pakkujateks);
 - 5.4.4 hankeobjekt: asjade ostmine, teenuste tellimine või ehitustööde tellimine;
 - 5.4.5 hanke maht;
 - 5.4.6 hanke väljakuulutamise kuu ning eeldatav hankelepingu sõlmimise tähtaeg;
 - 5.4.7 hankelepingu täitmise tähtaeg kuulise täpsusega;
 - 5.4.8 hanke eest vastutava isiku andmed;
 - 5.4.9 hankekomisjoni koosseis;
 - 5.4.10 eelarvejuhi andmed;
 - 5.4.11 hanke kuulumine investeeringute eelarvesse.
- 5.5 Hankeplaani kinnitab Ühingu juhatuse otsusega hiljemalt jooksva kalendriaasta 15. veebruariks. Hankeplaani kantud hangetel on seal märgitud tähtaja jooksul eelisõigus juriidilise talituse hankejuristide tööaja kasutamisel.

- 5.6 Hankeplaani muutmine toimub igal kalendriaastal jooksvalt. Hankeplaanis kajastamata hanked loetakse hankeplaani lisatuks pärast hanke korraldamise käskkirja väljastamist Ühingu juhatuse esimehe poolt või hanke korraldamise otsuse vastu võtmist Ühingu juhatuse poolt.
- 5.7 Hankeplaani avalikustamise vajadusel korral avalikustatakse hankeplaani ilma hankelepingu eeldatava maksumuse ning käesoleva korra punktides 5.4.1, 5.4.5, 5.4.7-5.4.11 toodud andmeteta.

6 Hanke ettevalmistamine, tehnilise kirjelduse ja hankedokumentide koostamine

- 6.1 Hanke ettevalmistamisel, tehnilise kirjelduse ja hankedokumentide koostamisel tuleb lähtuda hankeobjektist, hanke eeldatavast maksumusest ning hanke korraldamiseks valitud hankemenetlusest.
- 6.2 Vajadusel võib hanke ettevalmistamiseks viia läbi turu-uuringu. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega ning kasutada informatsiooni võib kasutada hanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu läbiviimise dokumendid säilitatakse Ühingu võrgukettal koos hanke ettevalmistamiseks kasutatud dokumentidega.
- 6.3 Hanke korraldamiseks sobiva hankemenetluse valimiseks konsulteerib hanke eest vastutav isik vajadusel Ühingu juristiga lähtudes hanke objektist ning hanke piirmäärast. Hanke eest vastutav isik otsustab muuhulgas kvalifitseerimissüsteemi kasutamise üle.
- 6.4 Hanke objekti tuleb põhjalikult kirjeldada, koostada vajadusel täpne spetsifikatsioon, määrata kindlaks hanke maht ning eeldatav maksumus.
- 6.5 Hanke eeldatava maksumuse planeerimisel tuleb arvestada Ostmise korras toodud tingimustega, juhul kui läbi on viidud turu-uuring, siis turu-uuringu raames tuvastatud hanke objekti turuväärtusega ja Ühingu poolt eelnevalt läbi viidud sarnaste hankeobjektide maksumusega.
- 6.6 Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb jälgida, et see ei oleks koostatud ühe konkreetse pakkuja poolt pakutava toote/teenuse alusel (nn hanke suunamine konkreetsele pakkujale), vaid võimaldaks esitada pakkumuse mitmel pakkujal.
- 6.7 Ehitustööde nõuete kogum peab kirjeldama nõudeid materjalidele, toodete, asjadele nii, et oleks võimalik hinnata nende sobivust seatud objekti kasutusotstarbega. Juhul kui tellitavate ehitustööde eeldatav maksumus on rohkem kui üks (1) miljon eurot ilma käibemaksuta ning tööde jaotamine ühe hankemenetluse raames osadeks tooks endaga kaasa täiendava projekteerimisvigade riski, siis tellitakse ehitustööd „võtmed kätte“ meetodil.
- 6.8 Juhul kui hankelepingu eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära või on sellega võrdne, tuleb lähtuda eeldusest, et hanke maht jaotatakse ühe hankemenetluse raames osadeks eesmärgiga tagada hankele juurdepääs ka väikese ning keskmise suurusega ettevõtetele. Hankemenetluse osadeks jaotamata jätmisel tuleb seda põhjendada hankedokumentides. Hankemenetluse osadeks jaotamise korral võib piirata ühe pakkujaga sõlmitavate hankelepingute arvu eeldusel, et vastav piirang on sätestatud hanketeates või muus hanke alusdokumendis.

- 6.9 Tehnilistes kirjeldustes ei nimetata kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele pakkujatele või toodetele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. Punktis 6.6 toodu ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada. Sellisele viitele tuleb lisada märge „või sellega samaväärne“.
- 6.10 Tehniline kirjeldus peab tagama kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi konkurentsile. Põhjendatud vajaduse korral võib piirata pakkujate ja taotlejate ringi, lubades hankes osaleda ainult Euroopa Liidust, Euroopa Majanduspiirkonnast ja Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riikidest pärit pakkujatel või taotlejatel või taotlejatel märkides, et vastavatest riikidest pärit pakkujatel või taotlejatel on eelis teiste riikidest pärit ettevõtjate poolt esitatud pakkumuste ees.
- 6.11 Hanke objekti tehnilise kirjelduse koostamisel lähtutakse dokumendis „Tehnilise kirjelduse koostamise juhend“ toodust.
- 6.12 Hankedokumendid koostatakse eesti või inglise keeles (eesti keelsete hankedokumentide korral võivad tehnilised tingimused olla ka inglise keeles).

7 Ostu läbiviimine

- 7.1 Ostu läbiviimist teostatakse asjade ostmise, teenuse või ehitustööde tellimise puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui kuuskümmend tuhat (60 000 €) eurot asjade ostmise või teenuste tellimise ning kolmsada tuhat (300 000 €) ehitustööde puhul. Asjade ostmise ja teenuste tellimise ostmisele vahemikus kakskümmend tuhat (20 000 €) kuni kuuskümmend tuhat (60 000 €) eurot ning ehitustööde tellimisele vahemikus kuuskümmend tuhat (60 000 €) kuni kolmsada tuhat (300 000 €) eurot kohaldatakse üldjuhul lihthanke kohta käivaid sätteid vastavalt korra punktile 8. Ostumenetluse läbiviimiseks eeltoodud vahemikus kooskõlastatakse Ühingu juhatusega põhjendatud vajaduse korral (ajaline piirang vms).
- 7.2 Ostu läbiviimist korraldab vastavalt käesoleva korra punktile 3.2. määratud vastutav isik.
- 7.3 Vastutav isik koostab ostu objekti kirjelduse, millele soovib saada võrdlevaid pakkumusi.
- 7.4 Vastutav isik küsib pakkumusi võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkujalt, andes viimastele mõistliku tähtaja pakkumuse tegemiseks.
- 7.5 Pakkumused peavad olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.6 Vastutav isik hindab pakkumusi koos hankekomisjoniga, kui ostu läbiviimiseks on vastav komisjon määratud. Komisjoni puudumisel hindab pakkumusi ostu eest vastutav isik üksi.

- 7.7 Ostude puhul, mille maht on võrdne või suurem kui kümme tuhat (10 000 €) eurot ilma käibemaksuta, koostab vastutav isik vabas vormis kirjaliku põhjenduse pakkumuse valiku kohta või hankekomisjoni olemasolul kirjaliku protokolliga hindamise tulemuste kohta.
- 7.8 Kirjaliku põhjenduse/protokolliga teeb vastutav isik/hankekomisjon eelarvejuhile või kinnitajale Ostmise korra mõistes ettepaneku ostu teostamiseks edukalt pakkujalt.
- 7.9 Juhul kui vastutav isik teostab ostu ilma konkureerivate pakkumusteta, siis tuleb arvele vm ostudokumentidele lisada kirjalik seletus koos põhjendusega, miks ei ole võrdlevaid pakkumusi võetud, välja arvatud järgmistel juhtudel:
 - 7.9.1 ostu rahaline maht on ilma käibemaksuta väiksem kui kümme tuhat (10 000 €) eurot;
 - 7.9.2 ost on osa kehtivast raamlepingust.
- 7.10 Ost, mille rahaline maht on vähem kui kümme tuhat (10 000 €) eurot ilma käibemaksuta, teostatakse tellimiskirja alusel, mille kinnitab ostu eest vastutav isik. Ostu kinnitab pärast ostu teostamist eelarvejuht/kinnitaja arvel, lisades sellele oma allkirja. Arve kinnitamise eelduseks on ostu kontrolli teostamine vastavalt Ostmise korras ja/või Investeeringute realiseerimise korras toodule.
- 7.11 Tellimiskirjas peab olema kajastatud vähemalt järgmised andmed:
 - 7.11.1 Kauba/teenuse/ehitustööde kirjeldus;
 - 7.11.2 Ostu maksumus;
 - 7.11.3 Kaupade tarnetähtaeg või teenuse/tööde teostamise tähtaeg.
- 7.12 Ostu teostamiseks, mille maksumus on võrdne või suurem kui kakskümmend tuhat (20 000 €) ilma käibemaksuta, korraldab vastutav isik lepingu sõlmimise, välja arvatud juhul kui ost teostatakse raamlepingu alusel.

8 Lihthanke läbiviimine

- 8.1 Lihthange viiakse läbi asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui kuuskümmend tuhat (60 000 €) eurot ilma käibemaksuta, kuid väiksem rahvusvahelisest piirmäärast ning ehitustööde tellimise puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui kolmsada tuhat (300 000 €) eurot ilma käibemaksuta, kuid väiksem rahvusvahelisest piirmäärast.
- 8.2 Lihthangete puhul tuleb järgida lisaks käesolevas korras sätestatud hangete korraldamise üldpõhimõtetele ka RHS-is sätestatud üldpõhimõtteid.
- 8.3 Lihthanke korraldamine toimub kinnitatud või täiendatud hankeplaani alusel ning hanke viib läbi selleks juhatuse otsuse või juhatuse esimehe käskkirjaga määratud vastutav isik koos hankekomisjoniga.

- 8.4 Vastutav isik korraldab hankedokumentide ja kvalifitseerimise tingimuste koostamise vastavalt käesoleva korra punktis 6 toodule. Kvalifitseerimise tingimuste sätestamine lihthanke puhul ei ole kohustuslik, kuid pakkujate suhtes tuleb kohaldada hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid.
- 8.5 Juhul, kui lihthanke läbiviimisel kasutatakse hindamisel teisi kriteeriume kui madalaim hind, tuleb hindamise kriteeriumid koos hankedokumentiga kooskõlastada Ühingu juhatusega.
- 8.6 Koostatud kvalifitseerimise tingimused ja/või hankedokumendid kooskõlastab vastutav isik Ühingu juristiga, kes korraldab hanke registreerimise Riigihangete Registris.
- 8.7 Juhul kui vastutavale isikule on turul teada potentsiaalsed pakkujad, siis informeerib vastutav isik lisaks 8.6 toodule potentsiaalseid pakkujaid hanke väljakuulutamisest eraldi.
- 8.8 Pakkumuste esitamise tähtaega määramisel tuleb arvestada, et tähtaeg peab olema mõistlik pakkumuse esitamiseks, võttes seejuures arvesse konkreetse hanke objekti. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis (5) tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui viisteist (15) päeva.
- 8.9 Hankedokumentide muutmisel tuleb muudatused edastada kirjalikult ning üheaegselt kõigile pakkujatele. Juhul, kui hankedokumentide muutmine toob kaasa olulisi muudatusi hankeobjektis ning võib muuta ka pakkumuse hinda, pikendatakse pakkumuste esitamise tähtaega ulatuses, mis jätab pakkumuste esitamise tähtajani vähemalt kolm (3) tööpäeva asjade ja teenuste lihthangete puhul ning kaheksa (8) päeva ehitustööde lihthanke puhul. Hankedokumentide muutmine toimub kooskõlastatult hanke eest vastutava isikuga.
- 8.10 Pakkujate poolt esitatud küsimustele vastamine toimub kirjalikult 3 tööpäeva jooksul küsimuse saamise hetkest ning küsimused koos vastustega edastatakse pakkujatele üheaegselt vastutava isiku poolt Riigihangete Registri või e-posti teel.
- 8.11 Lihthanke läbiviimist võib teostada mitmeetapilisena ja pidada hanke läbiviimisel läbirääkimisi, kui selline võimalus ja tingimus on sätestatud lihthanke teates.
- 8.12 Pakkumuste avamine toimub pärast pakkumuste esitamise tähtaja möödumist Riigihangete Registri vahendusel. Pakkumuste avamise teostab Ühingu riigihangete korraldamise eest vastutav jurist. Pakkumuste avalikku avamist ei korraldata. Pakkumuste avamise protokoll tehakse pakkujatele kättesaadavaks Riigihangete Registri vahendusel kolme (3) tööpäeva jooksul pärast pakkumuste avamist.
- 8.13 Hankekomisjon kontrollib pärast pakkumuste avamist pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise aluseid ning teostab pakkujate kvalifitseerimise eeldusel, et pakkujatele on sätestatud kvalifitseerimise tingimused.
- 8.14 Hankekomisjon hindab kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumusi vastavalt hankedokumentides ja hanketeates toodud tingimustele ning käesolevas korra punktis 12 sätestatud üldpõhimõtetele.

- 8.15 Juhul, kui lihthanke raames peetakse läbirääkimisi või hanget teostatakse mitmeetapilisena ning vastav teave on toodud ka hankedokumentides/hanketeates, lähtub hanke eest vastutav isik hanke korraldamisel hankedokumentides/hanketeates toodud hanke läbiviimise tingimustest. Vajadusel teostab eelneva taotlejate kvalifitseerimise pakkujateks ning alles seejärel hankedokumentide väljastamise ning pakkumuste avamise vms.
- 8.16 Hankekomisjon teeb asjade ostmiseks või teenuse ja ehitustööde tellimiseks oma ettepaneku protokollilises vormis Ühingu juhatusel, kes otsustab lihthanke tulemuste kinnitamise või tagasilükkamise. Hankekomisjoni protokollid koostab Ühingu hangete eest vastutav jurist.
- 8.17 Lihthanke tulemustest teavitab Ühingu jurist pakkujaid kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest kirjalikult Riigihangete Registri vahendusel.
- 8.18 Lihthanke läbiviimisega seotud protokollid, otsused ning teatised säilitatakse kahe (2) aasta jooksul pärast hanke teostamist Riigihangete Registris.
- 8.19 Vastutav isik korraldab hankelepingu sõlmimise ning teostab kontrolli hankelepingu täitmise üle. Hankelepingu sõlmimisele kohaldatakse ooteperioodi, milleks on viis (5) tööpäeva pakkujatele pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse, eduka pakkuja kvalifitseerimise või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest, välja arvatud juhul kui hankele on pakkumuse esitanud ainult üks (1) pakkuja. Vastutav isik teavitab Ühingu juristi viivitamatult hankelepingu sõlmimisest ja selle lõppemisest/lõpetamisest.
- 8.20 Hankelepingu sõlmimise kohta esitab Ühingu jurist kolmekümne (30) päeva jooksul Riigihangete Registrile lepingu sõlmimise teate ning kolmekümne (30) päeva jooksul pärast hankelepingu täitmist või lõppemist muude alustel informatsiooni hankelepingu lõppemise kohta.

9 Riigihanke läbiviimine

- 9.1 Riigihange viiakse läbi asjade ostmisel ja teenuste või ehitustööd tellimisel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui rahvusvaheline piirmäär ja selle hanke raames sõlmitava hankelepingu peamine eesmärk on seotud tegutsemisega võrgustikega seotud valdkondades või see on seotud tegutsemisega võrgustikega seotud valdkondades, kuid hankelepingu peamist eesmärki ei ole võimalik määratleda.
- 9.2 Riigihange tuleb läbi viia vastavalt RHS-s sätestatud korrale. Riigihangete puhul tuleb lisaks seaduses sätestatule järgida ka käesolevas korras toodud põhimõtteid.
- 9.3 Riigihange on võimalik teostada RHS sätestatud hankemenetlustena.
- 9.4 Riigihanke korraldamine toimub hankeplaani ja/või investeringute eelarve alusel.

- 9.5 Vastutav isik ning hankekomisjon määratakse juhatuse esimehe käskkirjaga. Hankekomisjoni moodustamine on kohustuslik. Komisjon moodustatakse struktuuriüksuse juhi ettepanekul. Investeeringute eelarvesse kuuluvate projektide puhul on hanke eest vastutavaks isikuks projektijuht, kelle määramisel lähtutakse investeeringute realiseerimise korras toodust.
- 9.6 Vastutav isik esitab koostatud ning juristi poolt kontrollitud hankedokumendid ja kvalifitseerimise tingimused kinnitamiseks ning väljastamiseks juhatusele, kes kinnitab nimetatud dokumendid ja nende väljastamise otsusega.
- 9.7 Hankedokumentide ja kvalifitseerimise tingimuste kinnitamise ning väljastamise otsuses sätestatakse vastutava isiku õigused hankedokumentide ja kvalifitseerimise tingimuste muutmiseks. Otsuses hankedokumentide ja/või kvalifitseerimistingimuste muutmisõiguste puudumisel tuleb muudatused kooskõlastada juhatuse või kiireloomulistel asjaoludel ühega juhatuse liikmetest.
- 9.8 Hankedokumendid tehakse taotlejatele/pakkujatele kättesaadavaks elektrooniliselt Riigihangete Registri vahendusel.
- 9.9 Kõik taotluste/pakkumuste esitamise tähtaegade muudatused tuleb eelnevalt kooskõlastada Ühingu juristiga.
- 9.10 Vastavalt hankeobjektile võib hanke eest vastutav isik teha ettepanekuid ka riigihangete läbi viimiseks teiste, käesolevas korras eraldi välja toomata hankemenetlustena.

10 Riigihanke läbiviimine avatud hankemenetlusena

- 10.1 Riigihanke läbiviimise eest vastutav isik koostab hankedokumendid, mis peavad sisaldama: hankeobjekti kirjeldust, hankelepingu täitmise tähtaega, pakkumuse ettevalmistamise ja vormistamise juhiseid (sh pakkumuse esitamise tähtaeg), pakkujate kvalifitseerimise tingimusi ja kvalifitseerimiseks nõutavaid dokumente (sh majandusliku seisu ja tehnilise kompetentsi kohta), hindamiskriteeriumeid, hankelepingu tingimusi, muid tingimusi (sh kõigi pakkumuste tagasilükkamise tingimused) ning hankeeseme tehnilist kirjeldust, mis peab tagama kõikidele pakkujatele võrdsed tingimused, ei tohi anda mõnede toodetele eeliseid teiste ees ega välistada teatud tooteid.
- 10.2 Ühingu jurist avaldab hanketeate vastavalt RHS-is ning käesolevas korras kehtestatud reeglitele.
- 10.3 Hankedokumendid tehakse kättesaadavaks kõikidele huvitatud isikutele Riigihangete Registri vahendusel pärast hanketeate avaldamist.
- 10.4 Hankedokumente võib muuta enne hanketeates määratletud pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtpäeva. Hankedokumentide muutmisel tuleb muudatused edastada üheaegselt kõigile huvitatud isikutele ning hankedokumente saab muuta vaid vastutava isiku ja/või hankekomisjoni ettepanekul. Huvitatud isikute küsimustele vastamine toimub üheaegselt ja kirjalikult kõigile huvitatud isikutele.

- 10.5 Hanketeate või hankedokumentide muutmisel tuleb pikendada pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaega selliselt, et arvates muudetud hanketeate avaldamisest registris või muudetud hankedokumentide edastamisest oleks pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaeg võrdne vähemalt poolega minimaalsest tähtajast. Nimetatud tähtaega ei pea pikendama, kui muudatused puudutavad üksnes kontaktandmeid või muudel juhtudel, kui esialgsest hanketeatest ja hankedokumentidest lähtudes koostatud pakkumus ei saa muutuda tehtud muudatuste tõttu mittevastavaks või kui esialgse hanketeate alusel kvalifitseerimise tingimustele vastav pakkuja või taotleja ei saa jääda tehtud muudatuste tõttu kvalifitseerimata.
- 10.6 Üksnes tähtaegade pikendamisel ja pakkumuste avamise aja muutmisel ei pea muudetud tähtaeg vastama käesoleva korra punktis 10.5 sätestatule.
- 10.7 Hankedokumente võib ilma juhatuse/juhatuse esimehe nõusolekuta muuta eeldusel, et tegemist ei ole riigihanke tulemust oluliselt mõjutada võiva muudatusega. Juhul, kui hankedokumentide muudatused olulist mõju ei oma, kinnitab muudatused vastava valdkonna eest vastutav juhatuse liige IHS-is. Olulise mõju üle otsustab vastava valdkonna eest vastutav juhatuse liige ainuisikuliselt. Vajadusel konsulteerib vastava valdkonna eest vastutav juhatuse liige teiste juhatuse liikmetega. Ühingu juhatuse/juhatuse esimehe nõusolek ei ole vajalik pakkumuste esitamise tähtaja pikendamiseks.
- 10.8 Avatud hankemenetluse korral võib pakkumuse esitada iga huvitatud isik. Koos pakkumusega esitab pakkuja ka kvalifikatsiooni tõendavad dokumendid vastavalt hanketeates nõutule.
- 10.9 Riigihangete pakkumuste esitamise tähtaja määramisel lähtutakse RHS-s toodust.
- 10.10 Pakkumuste esitamine toimub Riigihangete Registri vahendusel elektrooniliselt. Erandkorras võib pakkumused esitada paber kandjal (väga mahukate pakkumuste puhul, kui pakkumuste esitamine ei ole võimalik Riigihangete Registri vahendusel). Paber kandjal esitatud pakkumuste vastuvõtmise korraldab Ühingu jurist hanketeates toodud tähtajal ning kohas. Pakkumuste vastuvõtmisel väljastatakse pakkujale tõend pakkumuse kättesaamise kohta. Tõendil on esitatud pakkuja andmed ja pakkumuse vastuvõtmise kuupäev ja kellaeg. Tõendit ei väljastata elektroonilise menetluse korraldamisel.
- 10.11 Hankekomisjon avab kõik tähtajaks esitatud pakkumused vastavalt käesoleva korra punktis 12 toodule.
- 10.12 Hankekomisjon kontrollib kõigi pakkujate kvalifikatsiooni hanketeates sätestatule hankepassi alusel ja kvalifitseeritud pakkujate pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi. Hankekomisjon võib kontrollida pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ning hinnata vastavaks tunnistatud pakkumusi enne pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimist. Eeltoodud juhul kontrollib hankija pakkujal hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele enne hankelepingu sõlmimist. Juhul kui pakkumuse esitanud pakkuja on osa võtnud kvalifitseerimissüsteemist, siis pakkujal

kvalifikatsiooni täiendavalt ei kontrollita.

- 10.13 Enne hankelepingu sõlmimist kontrollib hankekomisjon eeldatava eduka pakkujapoolt hankepassis esitatud andmete õigust. Pärast eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja esitatud kvalifitseerimise tingimustele vastamise kontrollimist teeb hankija otsuse eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta.
- 10.14 Ühingu jurist koostab pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise ja/või kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja/või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja/või tagasilükkamise ja hindamise kohta protokollid.
- 10.15 Vastutav isik esitab juhatusele/juhatuse esimehele punktis 10.14 nimetatud protokollid ja seletuskirja hanke hindamise ning tulemuste kohta ettepanekuga valida välja edukas pakkuja. Juhatus/juhatuse esimees kinnitab eduka pakkuja otsuse või käskkirjaga.
- 10.16 Ühingu jurist teavitab pakkujaid käesoleva korra punktis 10.15 toodud otsustest kirjalikult vastavalt RHS-s toodule.
- 10.17 Vastutav isik korraldab eduka(te) pakkuja(te)ga hankelepingu sõlmimise ning teavitab lepingu sõlmimisest viivitamatult Ühingu juristi.
- 10.18 Hankelepingut ei sõlmita enne 14 päeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse, eduka pakkuja kvalifitseerimise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest kõikidele pakkujatele. Euroopa Liidu toetusest rahastatavate riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus jääb alla rahvusvahelise piirmäära, ei sõlmita hankelepingut enne kümne (10) päeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse, eduka pakkuja kvalifitseerimise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest kõikidele pakkujatele. Lepingute sõlmimise ooteaega ei kohaldata, kui hankes on pakkumuse esitanud ainult üks (1) pakkuja.
- 10.19 Ühingu jurist esitab sõlmitud hankelepingu kohta Riigihangete Registrile lepingu sõlmimise teate kolmekümne (30) päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist.
- 10.20 Hankelepingu täitmise kontrolli teostab hanke eest vastutav isik.
- 10.21 Vastutav isik teavitab viivitamatult Ühingu juristi hankelepingu lõppemisest ja/või lõpetamisest vastavate andmete esitamisega (lepingu tegelik maksumus, lepingu lõppemise/lõpetamise kuupäev, lepingu rikkumised ja muudatused) ning Ühingu jurist esitab hankelepingu lõppemise ja/või lõpetamise kohta Riigihangete Registrisse hankelepingu lõppemise informatsiooni.

11 Riigihanke läbiviimine konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena

- 11.1 Hanke võib korraldada väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetlusena eelkõige kui hankijal ei ole võimalik täpselt määratleda hanke objekti, hanke mahtu, hanke maksumust, täpset tehnoloogilist lahendust vms.
- 11.2 Vastutav isik koostab taotlejate kvalifitseerimise tingimused.
- 11.3 Ühingu jurist avaldab hanketeate/kvalifitseerimise tingimused Riigihangete Registris.
- 11.4 Kvalifitseerimise taotluste esitamine. Nimetatud hankemenetluse korral võib iga huvitatud isik esitada hankemenetluses osalemise taotluse koos taotleja kvalifikatsiooniga töendavate dokumentidega vastavalt hanketeates nõutule. Taotluste esitamise tähtaeg määratakse vastavalt RHS-i nõuetele.
- 11.5 Taotluste ja kvalifitseerimise dokumentide avalikku avamist ei toimu.
- 11.6 Kui see on tulenevalt hanke iseloomust vajalik, võib hanketeates piirata hankemenetluses osalevate taotlejate arvu, sätestades hanketeates arvulise alammäära, mis võib olla minimaalselt kolm, ja soovi korral ülemmäära ning objektiivsed ja mittediskrimineerivad kriteeriumid nende taotlejate väljavalimiseks.
- 11.7 Hankekommisjon teostab taotlejate kvalifitseerimise hankepassi ja dokumentide alusel. Komisjon kõrvaldab hankemenetlusest taotlejad, kellel esinevad alused hankemenetlusest kõrvaldamiseks. Automaatselt loetakse kvalifitseerituks pakkujad, kes on osa võtnud kvalifitseerimissüsteemist ning kes vastavate kvalifitseerimise tingimuste alusel vastavad nimetatud hankemenetluse kvalifitseerimise tingimustele.
- 11.8 Jurist koostab taotlejate kvalifitseerimise protokollid.
- 11.9 Vastutav isik esitab kvalifitseerimise tulemused kinnitamiseks Ühingu juhatusele.
- 11.10 Vastutav isik koostab hankedokumentid, mis sisaldavad: hankeeseme tehnilist kirjeldust, hankelepingu täitmise tähtaega, pakkumuse ettevalmistamise ja vormistamise juhiseid (sh pakkumuse esitamise tähtaeg), hindamiskriteeriumeid (kui neid ei olnud esitatud hanketeates), hankelepingu tingimusi ning muid tingimusi (sh kõigi pakkumuste tagasilükkamise tingimused), mis peavad tagama kõikidele pakkujatele võrdsed tingimused.
- 11.11 Vastutav isik esitab koostatud hankedokumentid kinnitamiseks juhatusele.
- 11.12 Vastutav isik väljastab juhatuse poolt kinnitatud hankedokumentid pakkumuste esitamise ettepanekuna pakkujateks kvalifitseeritud taotlejatele Riigihangete Registri veebilehe kaudu.
- 11.13 Pakkumuste esitamine. Pakkumuste esitamise tähtaeg määratakse vastavalt RHS-is sätestatud nõuetele.

- 11.14 Hankekomisjon avab tähtaegselt laekunud pakkumused ning kontrollib nende vastavust hanketeates ja hankedokumentides sätestatule. Pakkumused esitatakse elektrooniliselt Riigihangete Registri vahendusel (välja arvatud juhul kui pakkumuste esitamine Riigihangete Registri vahendusel ei ole tehniliselt võimalik).
- 11.15 Pakkumuste vastavaks tunnistamine ning läbirääkimiste pidamine. Vastutav isik koos hankekomisjoniga peab pakkujatega vastavaks tunnistatud pakkumuste osas läbirääkimisi asjaolude osas, mis on sätestatud läbirääkimiste objektina..
- 11.16 Läbirääkimiste ajal peab tagama kõigi pakkujate võrdse kohtlemise. Läbirääkimised on konfidentsiaalsed. Läbirääkimiste käigus ei avaldata saadud pakkumusi puudutavat teavet diskrimineerival viisil, mis võiks anda ühele pakkujale eelise teiste ees.
- 11.17 Läbirääkimiste kohta koostatakse läbirääkimiste protokoll, mille allkirjastab läbirääkimistel osalenud pakkuja ning hankekomisjon.
- 11.18 Vastavaks tunnistatud Pakkumuste hindamine hankekomisjoni poolt. Ühingu jurist koostab hindamisprotokolli, mille allkirjastavad hindamisel osalenud hankekomisjoni liikmed.
- 11.19 Vastutav isik esitab juhatusele hindamisprotokolli ja seletuskirja hanke hindamise ning tulemuste kohta ettepanekuga valida välja edukas pakkuja.
- 11.20 Ühingu jurist edastab teate eduka pakkuja kohta. Teade edastatakse kolme tööpäeva jooksul alates edukaks tunnistamise otsuse väljakuulutamisest.
- 11.21 Vastutav isik korraldab hankelepingu sõlmimise. Hankelepingut ei sõlmita enne 14 päeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse, eduka pakkuja kvalifitseerimise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest kõikidele pakkujatele. Euroopa Liidu toetusest rahastatavate riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus jääb alla rahvusvahelise piirmäära, ei sõlmita hankelepingut enne kümne (10) päeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse, eduka pakkuja kvalifitseerimise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest kõikidele pakkujatele. Lepingu sõlmimise ooteaega ei kohaldata, kui hankes on pakkumuse esitanud ainult üks (1) pakkuja.
- 11.22 Ühingu jurist esitab sõlmitud hankelepingu kohta Riigihangete Registrile teate kolmekümne (30) päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist.
- 11.23 Hankelepingu täitmise kontrolli teostab hanke eest vastutav isik.
- 11.24 Vastutav isik teavitab viivitamatult Ühingu juristi hankelepingu lõppemisest ja/või lõpetamisest ning Ühingu jurist esitab hankelepingu lõppemise ja/või lõpetamise kohta teate Riigihangete Registrile.

12 Pakkumus, selle esitamine, avamine ja hindamine

- 12.1 Pakkumus on pakkuja tahteavaldus hankelepingu sõlmimiseks, mis on pakkujale siduv alates pakkumuste esitamise tähtpäevast vähemalt kuni hankedokumentides määratud pakkumuse jõusoleku minimaalse tähtaja lõppemiseni.

- 12.2 Pakkumus peab vastama hanketeates, hankedokumentides sätestatud tingimustele. Pakkumus on konfidentsiaalne kuni vastava pakkumuse suhtes edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni.
- 12.3 Ühispakkujate ühises pakkumuses peab sisalduma kinnitus, et hankelepingu täitmise eest vastutavad ühispakkujad solidaarselt. Juhul kui pakkuja soovib toetuda kolmanda isiku näitajatele, siis võib pakkujalt kvalifitseerimise tingimustes nõuda, et kolmas isik esitaks kinnituse, et kolmas isik vastutab pakkujaga solidaarselt osas, milles kolmanda isiku näitajatele tuginetakse.
- 12.4 Pakkumus esitatakse elektrooniliselt Riigihangete Registri vahendusel või erandjuhtudel kirjalikult kinnises pakendis ja märgistatult vastavalt kehtestatud nõuetele.
- 12.5 Hankekomisjon avab pakkumused hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.
- 12.6 Riigihanke pakkumuste avamisel kontrollib hankekomisjon esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule. Protokollides märgitakse, millised esitatud pakkumused ei vastanud kontrollitud asjaolude alusel hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus sätestatule ning mittevastavuse põhjused.
- 12.7 Lihthanke pakkumuste avamisel avaldab Ühingu jurist Riigihangete Registris teabevahetuse kaudu pakkujate nimed, registrikoodid ja esitatud pakkumuste maksumused, sealhulgas pakkumuste osamaksumused, kui neid arvestatakse pakkumuste hindamisel ning muude pakkumuste hindamise kriteeriumitele vastavate pakkumust iseloomustavate numbriliste näitajate väärtused. Lihthangete korraldamisel ei ole hankija kohustatud korraldama pakkumuste avalikku avamist.
- 12.8 Pakkumuste avamise protokoll ei koostata väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse ja minikonkursite puhul.
- 12.9 Kui pakkumuste avamisel selgub, et pakkumuse on esitanud isik, kelle tõttu on hankekomisjoni liikmel huvide konflikt või selle tekkimise oht, on vastav hankekomisjoni liige kohustatud sellest koheselt informeerima teda hankekomisjoni määranud isikut ja hanke eest vastutavat isikut. Selline hankekomisjoni liige arvatakse hankekomisjoni koosseisust välja.
- 12.10 Hankekomisjon kontrollib taotlejate/pakkujate vastavust hanketeates ja hankedokumentides toodud kvalifitseerimise tingimustele ning taotlejate/pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist. Vastavalt valitud hankemenetlusele kasutatakse kvalifikatsiooni kontrollimisel hankepassi.
- 12.11 Hankekomisjon kontrollib kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele.
- 12.12 Pakkumus lükatakse tagasi, kui see ei vasta hanketeates või hankedokumentides esitatud tingimustele. Hankekomisjon võib tunnistada pakkumuse vastavaks, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid nimetatud tingimustest.
- 12.13 Pakkuja, kelle pakkumus on tagasi lükatud, ei osale edasises hankemenetluses.
- 12.14 Kõigi pakkumuste tagasilükkamine toimub eelkõige juhul, kui:

- 12.14.1 kõigi vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust või
- 12.14.2 hanke väljakuulutamisel esinenud asjaolud ja tingimused on oluliselt muutunud ning hanke realiseerimine on muutunud võimatuks või ebaotstarbekaks.
- 12.15 Hankekommisjon hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi. Pakkumuste hindamisel arvestatakse ainult hanketeates, hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus sätestatud pakkumuste hindamise kriteeriume. Pakkumuste hindamiskriteeriumiks on reeglina madalaim hind, v.a. juhul, kui Ühingu juhatus on otsustanud teisiti.
- 12.16 Kui hankeleping sõlmitakse majanduslikult soodsaima pakkumuse alusel, hindab hankekommisjon pakkumusi vastavalt hanketeates või hankedokumentides nimetatud hankelepingu esemega seotud pakkumuste hindamise kriteeriumidele omistatud suhtelisele osakaalule.
- 12.17 Kui hange on jagatud ühe hankemenetluse raames osadeks, hindab ta pakkumusi ja tunnistab pakkumused edukaks osade kaupa.
- 12.18 Juhul kui pakkumustes esitatavad ühikuhinnad on hankelepingu alusel makstava tasu aluseks ja pakkumuses esineb pakkumuse maksumuse osas ilmne arvutusviga ning pakkumuses esitatud arvutuslik kogumaksumus ei vasta pakkumuses esitatud ühikuhindade alusel arvestatud maksumusele, parandab hanke eest vastutav isik arvutusvea, arvutades pakkumuse maksumuse pakkumuses antud ühikuhindade alusel ning teatab sellest viivitamata pakkujale kirjalikult. Pakkuja on kohustatud vastama kirjalikult kahe tööpäeva jooksul arvates vastava teate saamisest, kas ta on arvutusvea parandamisega nõus. Juhul kui pakkuja arvutusvea parandamisega ei nõustu, lükkab hankekommisjon pakkumuse tagasi.
- 12.19 Ühingu jurist esitab pakkujatele või taotlejatele viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul kirjalikult teate pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise otsusest, pakkuja või taotleja kvalifitseerimise otsusest, pakkuja või taotleja kvalifitseerimata jätmise otsusest, pakkumuse tagasilükkamise otsusest, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsusest, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsusest ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsusest koos pakkujate või taotlejate nimedega, kelle või kelle pakkumuse suhtes vastav otsus tehti, samuti põhjustest, miks otsustati hankeleping või raamleping jätta sõlmimata või hankemenetlust uuesti alustada.
- 12.20 Ühingu jurist tagab nimekirja täiendamise pakkujate kohta, kelle osas on esinenud varasemad olulised või pidevad lepingu(te) rikkumised (RHS § 95 lg 4 p 8) ning Ühingu juhatus on vastava hankest kõrvaldamise otsuse vastu võtnud. Nimekiri kõrvaldatud pakkujatest asub Ühingu võrgukettal juriidiliste tüüpvormide alamkaustas ning nimekirja on lubatud muuta/täiendada üksnes Ühingu juristil.
- 12.21 Hankekommisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni töös osaleb vähemalt 3 (kolm) hankekommisjoni liiget. Hankekommisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on hääletanud üle poole hankekommisjoni koosolekul osalenud liikmetest. Kõik hankekommisjoni otsused vormistatakse kirjalikult.

- 12.22 Hankekomisjoni protokollidele kirjutavad alla hankekomisjoni esimees ja liikmed.
- 12.23 Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada hankekomisjoni protokollile oma kirjalik (eri)arvamus. Hankekomisjoni protokoll esitatakse juhatusele või juhatuse esimehele kinnitamiseks.

13 Pakkumuse tagatis

- 13.1 Pakkumuse tagatist nõutakse pakkuja poolt hankemenetluse käigus kohustuste täitmata jätmisega tekitatud kahjude täieliku või osalise hüvitamise tagamiseks, kuid mitte suuremas summas kui üks protsent hankelepingu eeldatavast maksumusest.
- 13.2 Pakkumuse tagatist tuleb nõuda kõikidelt pakkujatelt ühesuguses summas.
- 13.3 Üldjuhul nõutakse pakkumuse tagatist hanke puhul, mille eeldatav maksumus on vähemalt kuuskümmend tuhat (60 000 €) eurot ilma käibemaksuta. Tagatise nõudmine on kohustuslik hangete puhul, mille eeldatav maksumus on kolmsada tuhat (300 000 €) eurot ilma käibemaksuta või rohkem.
- 13.4 Pakkuja peab esitama nõutud pakkumuse tagatise krediidi- või finantseerimisasutuse või kindlustusandja garantiina või rahasumma deponeerimisena Ühingu arvelduskontole.
- 13.5 Pakkumuse tagatist ei tagastata pakkujale või realiseeritakse see, kui pakkuja võtab pakkumuse selle jõusoleku tähtaja jooksul tagasi.
- 13.6 Pakkumuse tagatis tuleb tagastada pakkujale viie (5) tööpäeva jooksul pärast:
- 13.6.1 hankelepingu või raamlepingu jõustumist;
- 13.6.2 tema pakkumuse jõusoleku tähtaja lõppemist;
- 13.6.3 kõikide pakkumuste tagasilükkamist hankija otsusel alusel põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistanud riigihanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
- 13.6.4 kõikide pakkumuste tagasilükkamist hankija otsuse alusel, kuna kõik pakkumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust;
- 13.6.5 kõikide pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamist või kvalifitseerimata jätmist vastava otsuse alusel;
- 13.6.6 hankemenetluse kehtetuks tunnistamist hankija enda otsusega Rahandusministeeriumi järelevalvemenetluses tehtud ettekirjutuse alusel või põhjendatud vajaduse korral omal algatusel;
- 13.6.7 kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaja lõppemisega, kui ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama;
- 13.6.8 pakkumuse tagasivõtmist enne pakkumuste esitamise tähtpäeva;

13.6.9 pakkuja suhtes hankemenetlusest kõrvaldamise otsuse vastu võtmist;

13.6.10 pakkuja suhtes kvalifitseerimata jätmise otsuse võtmist;

13.6.11 pakkuja pakkumuse tagasi lükkamise otsuse vastu võtmist.

13.7 Tagatise vastavust hankedokumentis ning hanketeates seatud nõuetele kontrollib Ühingu hangete korraldamise eest vastutav jurist, kes vastutab ka tagatiste tähtaegse tagastamise ja/või realiseerimise eest.

14 Hankelepingu sõlmimine

14.1 Hankeleping sõlmitakse eduka pakkumuse teinud pakkujaga. Kui hankemenetluse raames küsiti pakkumust asjade ostmise, teenuste või tööde või nende erinevate osade lõikes, selgitatakse edukas pakkumus kõigi vastavate liigituste osas eraldi ja kui majanduslikult on nii otstarbekas, sõlmitakse hankelepingud iga liigi osas eraldi. See võib tähendada ka hankelepingu sõlmimist eri pakkujatega.

14.2 Liitumislepingu täitmiseks sõlmitud lepingu puhul toimub hankelepingu sõlmimine pärast liituja teise osamakse tasumist ning täiendavalt jälgitakse Liitumiste korras ja Investeeringute realiseerimise korras sätestatud.

14.3 Hankelepingu sõlmimisel kasutatakse Ühingu kasutusel olevaid lepingute tüüpvormi, mille edastab vastutavale projektijuhile Ühingu juriidiline talitus.

14.4 Hankelepinguid haldab ning hankelepingutesse muudatuste tegemise eest vastutab Ühingu juriidiline talitus. Muudatuste tegemisel tüüpvormidesse informeerib juriidiline talitus muudatuste sisust Ühingu töötajaid.

14.5 Kui hankelepingu täitmist tagatakse garantiiga, kuulub aktsepteerimisele ainult A-reitinguga panga poolt väljastatud garantii.

14.6 Kui eduka pakkumuse esitanud pakkuja keeldub hankelepingu sõlmimisest, on hankekomisjonil õigus valida ülejäänud jõusolevate pakkumuste hulgas paremuselt järgmine pakkumus ning nõuda hankelepingu sõlmimisest keeldunud pakkujalt kahju hüvitamist vastavalt RHS-is toodule.

14.7 Kõik sõlmitud hankelepingud tuleb registreerida ning edastada vajalik info hankelepingus märgitud Ühingu kontaktisikutele, ehitustööde hankelepingute korral ka omanikujärelevalvet tegevale isikule ja teistele asjassepuutuvatele isikutele. Hankelepingud registreerib Ühingu haldustalitus lepingute registris.

14.8 Ühingu hankelepingu tingimuste täitmist kontrollib hanke eest vastutav isik, kui lepinguga või Ühingu korraldusega ei ole kehtestatud teisiti.

14.9 Hankelepingute muutmine toimub RHS-is ja hankedokumentides sätestatud tingimustel pärast vastavate muudatuste kooskõlastamist Ühingu juhatusega.

15 Erandid

- 15.1 Erakorralistel juhtudel (näiteks reaalse avariilukorra ärahoidmine või vältimatud tööd avarii tagajärgede likvideerimisel jne) võib Ühingu töötaja Ühingu juhatuse liikme nõusolekul kalduda konkreetse hanke korraldamisel kõrvale käesolevas korras toodud põhimõtetest, kui see on objektiivsetel põhjustel mõistlik. Pärast erakorralise asjaolu lõppemist on Ühingu töötaja kohustatud fikseerima Ühingu juristi juures nimetatud hanke ja selle asjaolud ning säilitama kõik sellega seotud dokumendid.
- 15.2 Hankeid, mis sisaldavad informatsiooni, mida Ühingu juhatuse käsitleb ärisaladusena ja/või mille avalikustamine oleks vastuolus Ühingu huviga, kahjustaks teiste isikute seaduslikke ärihuve või vaba konkurentsi, ei avalikustata.
- 15.3 Lisaks eeltoodule loetakse eranditeks järgimisi olukordi:
 - 15.3.1 hankelepingu sõlmimise või ideekonkursi korraldamise peamine eesmärk on pakkuda või käitada avalikkusele kättesaadavaid elektroonilise side võrke või pakkuda avalikkusele elektroonilise side teenust;
 - 15.3.2 hankeleping sõlmitakse või ideekonkurss korraldatakse Eesti ja ühe või mitme kolmanda riigi vahelises välislepingus sätestatud reeglite kohaselt ja hankelepingu eset kasutavad lepingupooled ühiselt või oma ühise projekti tarbeks;
 - 15.3.3 hankeleping sõlmitakse kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks, sõltumata lepingu liigist;
 - 15.3.4 meediateenuste pakkujaga sõlmitakse saateaja või programmi tellimisega seotud hankeleping;
 - 15.3.5 tellitakse vahekohtu- või lepitusteenust;
 - 15.3.6 tellitakse õigusteenust, mis on seotud kliendi potentsiaalse esindamisega Eesti või teise riigi või rahvusvahelises kohtus, vahekohtus või ametiasutuses advokaadi poolt, ja sellega seotud õigusnõustamist või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenust;
 - 15.3.7 tellitakse väärtpaberite või muude finantsinstrumentide emiteerimise, ostu, müügi või loovutamise seotud finantsteenust, Eesti Panga osutatavaid teenuseid või tehakse tehinguid seoses Euroopa Finantsstabiilsuse Fondi ja Euroopa Stabiilsusmehhanismiga;
 - 15.3.8 sõlmitakse laenuleping;
 - 15.3.9 sõlmitakse tööleping;
 - 15.3.10 tellitakse CPV-koodidega 73000000-2–73120000-9, 73300000-5, 73420000-2 ja 73430000-5 kaetud teadus- ja arendusteenust, välja arvatud, kui lepingust

tuleneb kasu üksnes hankijale tema enda tegevuseks ja teenuste eest tasub täies ulatuses sama hankija;

15.3.11 hankeleping on seotud riigisaladusega või välisriigi salastatud teabega riigisaladuse ja salastatud välisteabe seaduse tähenduses või lepingu täitmine eeldab kooskõlas õigusaktidega eriliste turvalisusnõuete täitmist või hankelepingu sõlmimine või ideekonkursi korraldamine käesolevas seaduses sätestatud korras kohustaks hankijat avaldama teavet, mida ta peab riigi oluliste julgeolekuhuvidest vastaseks, või erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvidest kaitsmiseks tingimusel, et julgeolekuhuve ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega.

15.4 Erandid tuleb kooskõlastada kirjalikult Ühingu juhatusega.

15.5 Käesoleva korra raames loetakse erandiks ka eriteenuste tellimist erimenetluse alusel.

15.5.1 Eriteenusteks on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud eriteenused.

15.5.2 Eriteenuste hankelepinguks loetakse lepingut, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud eriteenused.

15.5.3 Eriteenuste tellimise protseduur:

15.5.3.1 teenuste tellimine kooskõlastatakse Ühingu juhatusega, kes määrab teenuse tellimiseks vastutava isiku ning vajadusel hankekomisjoni. Hankekomisjoni määramisel lähtutakse käesoleva korra punktis 3.5 toodust;

15.5.3.2 vastutav isik küsib võimalusel teenuse tellimiseks pakkumusi vähemalt kolmelt pakkujalt, välja arvatud juhul kui teenus on seotud ainuõiguse või muu seesuguse asjaoluga, mis võimaldab pakkumust teha ainult ühel pakkujal;

15.5.3.3 vajadusel võib vastutav isik korraldada parima pakkumuse saamiseks läbirääkimisi;

15.5.3.4 vastutav isik ja/või hankekomisjon avavad tähtaegselt saabunud pakkumused ning kontrollivad pakkumuste ning pakkujate vastavust teenuse osutamiseks vajalikele tingimustele ning hindavad esitatud pakkumusi vastavalt Ühingu juhatusega kooskõlastatud hindamise alustele. Pakkumuste vastavuse ning hindamise kohta koostab vastutav isik Ühingu juhatusele kirjaliku põhjendatud seletuse koos ettepanekuga teenuse tellimiseks või tellimata jätmiseks;

15.5.3.5 teenuse tellimise otsuse teeb Ühingu juhatus;

15.5.3.6 hankelepingu, sealhulgas raamlepingu, sõlmimise kohta, mille maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda avaldab Ühingu jurist kolmekümne (30) kalendripäeva jooksul Riigihangete Registrile hankelepingu sõlmimise teate ning pärast lepingu lõppemist lepingu lõppemise informatsiooni;

15.5.3.7 juhul, kui teenuse tellimiseks on sõlmitud raamleping ei ole teenuse tellija kohustatud käesolevas peatükis sätestatud korda järgima.

16 Enampakkumise korraldamine

16.1 Ühinguole mittevajaliku vara võõrandamise toimub enampakkumise teel vastavalt käesolevas korras toodule.

16.2 Käesolevas peatükis toodud sätteid ei kohaldata vara võõrandamisele juhul kui vara võõrandatakse teisele võrguettevõtjale raamatupidamisliku turuväärtuse alusel.

16.3 Mittevajaliku vara ja kinnisvara võõrandamise korral on enampakkumise korraldamise eest vastutav isik Ühingu haldusjuht, kes vastutab enampakkumise dokumentide koostamise (müüdava vara tehniline kirjeldus, vara võõrandamise ajakava, vara müügingimused jne) ning käesolevas korras kirjeldatud enampakkumise protseduuri järgimise eest korras toodud ulatuses.

16.3.1 Juhatuse otsuses või juhatuse esimehe käskkirjas peab kajastuma lisaks Ühingu asjaajamiskorras toodule:

16.3.1.1 enampakkumise nimetus;

16.3.1.2 enampakkumise läbivaatamiseks moodustatud komisjoni koosseis;

16.3.1.3 enampakkumisele esitatud pakkumiste hindamise alus;

16.3.1.4 enampakkumise tulemuste kinnitaja.

16.4 Enampakkumise korraldamiseks koostab vastutav isik mittevajaliku vara tehnilise kirjelduse, mille alusel on enampakkumisel osalevatel pakkujatel võimalik esitada võrdlevaid pakkumisi. Mittevajaliku vara tehniline kirjeldus peab sisaldama võõrandatava vara kogust ja andmeid, mis võivad mõjutada pakkumise maksumust, sh vara võõrandamise ajakava ning müügingimusi. Juhul kui vara võõrandamine eeldab pakkujatelt erinõudeid (tegevusload, registreerinud vms), siis tuleb vastavad tingimused kajastada enampakkumise dokumendis.

16.5 Kinnisvara võõrandamiseks tellib vastutav isik kinnisvarabüroodelt ekspertarvamuse(d) võõrandatava kinnisvara turuhinna määramiseks. Kui võõrandatava kinnisvara puhul on tegemist hoonestamata kinnistuga ning see asub piirkonnas, milles teostatakse aastas rohkem kui 10 sarnase kinnistu müügingehingut, siis võib vastutav isik kinnisvara turuhinna määrata ka maa-ameti tehingustatistika alusel. Enne ekspertarvamus(t)e tellimist kooskõlastab vastutav isik kinnistu võõrandamise elektrivõrgu planeerimise osakonnaga.

16.6 Koostatud enampakkumise dokumendi (vajadusel koos pakkujate kvalifitseerimise tingimustega) kooskõlastab vastutav isik Ühingu juristiga.

Juhul kui enampakkumisele esitatud pakkumiste hindamise aluseks on muud kriteeriumid peale suurima pakutava hinna, siis tuleb vastavad kriteeriumid ja enampakkumise dokumendid kooskõlastada Ühingu juhatusega.

16.7 Kinnisvara võõrandamiseks enampakkumise korraldamise otsustab Ühingu nõukogu Ühingu juhatuse ettepaneku alusel. Ühingu juhatuse otsustab ettepaneku esitamise Ühingu nõukogule pärast ekspertarvamus(t)e ja enampakkumise dokumentide kooskõlastamist. Kinnisvara võõrandamiseks koostatud enampakkumise dokumendid (sh ekspertarvamus turuhinna kohta) esitab Ühingu juhatusele kooskõlastamiseks enampakkumise eest vastutav isik.

16.8 Pärast Ühingu juristi ning vajadusel Ühingu juhatusega enampakkumise dokumentide kooskõlastamist ja Ühingu nõukogult enampakkumise korraldamise heakskiidu saamist (kinnisvara puhul), koostab Ühingu jurist enampakkumise teate, mis avalikustatakse Ühingu veebilehel ning vajadusel teistes üldtuntud müügiportaalides (näiteks kinnisvara müügi puhul). Enampakkumise teates avaldatakse vähemalt järgmine informatsioon:

16.8.1 Enampakkumise nime;

16.8.2 Enampakkumise eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed;

16.8.3 Enampakkumise dokumentide väljastamise andmed;

16.8.4 Enampakkumisele pakkumiste esitamise tähtaeg.

16.9 Vastutav isik teavitab potentsiaalseid pakkujaid enampakkumise väljakuulutamise eraldi. Vastutav isik ei ole kohustatud eraldi teavitust teostama, kui vastutaval isikul puudub informatsioon potentsiaalsete pakkujate kohta.

16.10 Vajadusel on vastutaval isikul õigus muuta enampakkumise dokumente. Dokumente on lubatud muuta kuni pakkumise esitamise tähtpäevani. Enampakkumise dokumentide muutmine tuleb kooskõlastada Ühingu juristi ja vajadusel Ühingu juhatusega. Enampakkumise dokumentide muutmise teavitab vastutav isik kõiki enampakkumisel osalemisest huvitatud isikuid (isikud, kes on palunud enampakkumise dokumentide väljastamist) üheaegselt ja kirjalikult. Juhul, kui enampakkumise dokumentide muutmine toob kaasa olulisi muudatusi müüdava vara tehnilises kirjelduses või muudatused võivad muul viisil mõjutada pakkumise hinda või enampakkumisel osalevate isikute ringi, siis pikendatakse enampakkumisele pakkumiste esitamise tähtaega ulatuses, mis jätab pakkumiste esitamise tähtajani vähemalt 3 päeva.

16.11 Pakkujate poolt esitatud küsimustele vastamine toimub kirjalikult 3 tööpäeva jooksul küsimuse saamise hetkest ning küsimused koos vastustega edastab huvitatud isikutele e-posti teel enampakkumise eest vastutav isik.

16.12 Vajadusel võib enampakkumise läbi viia mitmeetapilisena (eelneva kvalifitseerimisega). Enampakkumise etapilisena korraldamise otsustab enampakkumise eest vastutav isik.

16.13 Enampakkumise läbivaatamiseks moodustatud komisjon avab tähtaegselt esitatud pakkumised, hindab pakkujate ja pakkumiste vastavust

enampakkumise dokumentides toodud nõuetele. Vastutav isik võib koostada pakkumiste avamise kohta enampakkumise avamise protokoll, kuhu on kantud vähemalt pakkujate nimed ja esitatud pakkumiste maksumused ning, mille kinnitavad vähemalt pooled enampakkumise läbiviimiseks moodustatud komisjoni liikmetest.

- 16.14 Pärast enampakkumisele esitatud pakkumiste läbi vaatamist on vastutav isik kohustatud koostama enampakkumise kokkuvõtte koos ettepanekuga vara müümiseks või müümata jätmiseks. Enampakkumise kokkuvõtte koos ettepanekuga esitatakse käskkirjas määratud isikule või tema asendajale enampakkumise tulemuste kinnitamiseks või tagasi lükkamiseks. Kinnisvara võõrandamise korral esitatakse enampakkumise kokkuvõtte kinnitamiseks Ühingu juhatusele. Kokkuvõttes kajastatakse pakkujate ja pakkumiste vastavus enampakkumise dokumendis sätestatud nõuetele ning enampakkumise dokumendis sätestatud nõuetele vastavate pakkumiste hindamise tulemused.
- 16.15 Pärast enampakkumise tulemuste kinnitamist või tagasi lükkamist teavitab Ühingu jurist enampakkumisel osalenud pakkujaid enampakkumise tulemustest e-posti teel.
- 16.16 Mittevajaliku vara võõrandamise lepingute sõlmimise korraldab enampakkumise eest vastutav isik hiljemalt 14 päeva jooksul pärast enampakkumiste tulemuste kohta teavituse saatmist kõikidele pakkujatele. Kinnisvara võõrandamiseks korraldab enampakkumise eest vastutav isik notariaalse tehingu teostamise.
- 16.17 Enampakkumise läbiviimisega seotud dokumendid säilitatakse 2 (kahe) aasta jooksul pärast enampakkumise korraldamist Ühingu juristi juures.

17 Väikevara võõrandamine

- 17.1 Ühingu mittevajaliku väikevara (mööbel, arvutid, kuvarid, telefonid, fotoaparaadid jne) võõrandamine toimub enampakkumise teel vastavalt Korras toodule. Arvutikomplekti (arvuti, kuvar, hiir, klaviatuur, pordialiendi) eesostuõigus on arvuti kasutajal.
- 17.2 Mittevajaliku väikevara võõrandamisel on vastutavateks isikuteks IT valdkonna varade (arvutid, kuvarid, telefonid, fotoaparaadid jne) puhul IT taristu talituse juhataja ning ülejäänud varade puhul haldustalituse juhataja.
- 17.3 Mittevajaliku väikevara võõrandamine toimub kord kvartalis. Väikevara võõrandamise eest vastutavad isikud koostavad nimekirja võõrandatavatest väikevaradest ning esitavad vastava nimekirja Ühingu juhatusele kinnitamiseks.
- 17.4 Pärast Ühingu juhatusega enampakkumise dokumentide kooskõlastamist, koostab enampakkumise eest vastutav isik enampakkumise teate, mis avalikustatakse müügiportaalis www.osta.ee, kus on riigiettevõtetele loodud rubriik vara võõrandamiseks enampakkumise teel. Enampakkumise kuulutus peab üleval olema vähemalt 21 päeva.
- 17.5 Enampakkumise alghinnaks on 75% müüdava vara eeldatavat turuväärtusest. Kui alghinnaga pakkumised puuduvad, langetatakse enampakkumise alghinda 50% võrra. Kui ka siis pakkumised puuduvad, määratakse alghinnaks 1.- euro.

17.6 Peale väikevara võõrandamist koostab raamatupidamistalitus ostjale arve.

17.7 Vara utiliseerimine:

17.7.1 Juhul, kui kõik enampakkumise etapid on ebaõnnestunud, siis müüdav vara utiliseeritakse.

17.7.2 Vara utiliseerimine peab olema dokumenteeritud ning utiliseerijaks on Ühingu omandis oleva kinnistu korrashoiu eest vastutav lepingupartner.

18 Teabe käsitlemine

18.1 Hangete eeldatav maksumus ja Korra punktis 5.4.1, 5.4.5, 5.4.7-5.4.11 toodud info on Ühingu siseinfo vastavalt Asjaajamiskorrale.

18.2 Hangete eeldatav maksumus ja Korra punktis 5.4.1, 5.4.5, 5.4.7-5.4.11 toodud infole on ligipääs Ühingu nõukogu ja auditikomitee liikmetel.

19 Lõppsätted

19.1 Käesolevat korda rakendatakse koos RHS-ga ja kõigi teiste asjakohaste õigusaktidega.

19.2 Kõik hankega seonduvad dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt Ühingu asjaajamiskorras toodud dokumentide loetelus kehtestatud dokumendisarjale ja säilitustähtaegadele.