

---

**Rail Baltic Estonia OÜ**

Hankekord

---

## I. ÜLDSÄTTED

### Hankemenetluse aluspõhimõtted

1. Hankekord sätestab hangete ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted riigi äriühingus Rail Baltic Estonia OÜ (edaspidi: „ühing“). Hankekord annab juhatusele siduvad reeglid hangete planeerimiseks, läbiviimiseks ja lepingute sõlmimiseks ning muutmiseks. Hankekord on avalik dokument, mida avaldatakse võimalusel ühingu veebilehel.
2. Hangete läbiviimisel lähtutakse riigihangete seaduses (RHS) sätestatust, sh RHS §-s 3 sätestatud eesmärkidest. Hankekorra eesmärgiks on eelkõige tagada:
  - a) ühingu kui riigihangete seaduse § 5 lg 2 p 5 tähenduses riigihankekohuslase asutamise eesmärgi täitmine ja eesmärgist tulenevate avalike huvide realiseerimine;
  - b) ühingu rahaliste vahendite otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine;
  - c) hangete kontrollitavus ja läbipaistvus;
  - d) keskkonnasäästlike lahenduste eelistamine;
  - e) huvide konflikti tekke vältimine ja korruptsiooniohtlike olukordade ärahoidmine.
3. Hankemenetluse liigi valik sõltub hanke eeldatavast maksumusest, mis määratakse RHS-is sätestatud reeglite järgi.
4. Ühingu juhatus juhindub hangete läbiviimisel nõukogu juhistest ning RHS-s ja hankekorras sätestatust. Hankekorras kasutatavaid mõisteid, mis sisalduvad RHS-is, tõlgendatakse ja sisustatakse kooskõlas RHS-iga. Nõukogu juhiste ja/või hankekorra vastuolu korral seadusega juhindub ühing seadusest. Nõukogu juhiste ja hankekorra vastuolu korral lähtub juhatus nõukogu juhistest.
5. Hanketegevuse üle tehtava järelevalve korraldab juhatus.
6. Hankemenetluse läbiviimisel tagatakse hankemenetluses osalejate võrdne kohtlemine, selgituste andmine huvitatud isikutele ning hankemenetluse käigus tehtud otsuste korrektne vormistamine ja pakkujate teavitamine otsustest.
7. Vaidlustuse esitamisel riigihangete vaidluskomisjoni ja/või kohtusse, esindab ühingut vastavas vaidluste lahendamise organis ühingu juhatus või selle poolt volitatud isik.

### Korruptsiooniohtliku tegevuse ja suhete vältimine

8. Ühing järgib korruptsioonivastast seadust ja selle alusel antud õigusakte, teisi Eesti Vabariigi õigusakte, mis on seotud korruptsiooniennetusega, ning asjakohaste rahvusvaheliste õigusaktide nõudeid. Ühing võtab ettevõtjasiseselt tarvitusele meetmed, mis hoiavad ära korruptsiooni ning tagavad korruptsionikahtlusega tegevuste dokumenteerimise ja avastamise võimalikult varases etapis.
9. Hangete korraldamine ja läbiviimine toimub õiglaselt, ausalt ja eetilisel. Lepingupartnereid valitakse ja tehinguid sõlmitakse õiglaste ja objektiivsete kriteeriumide alusel, arvestades RHS-s ja hankekorras sätestatud menetlusreegleid ja põhimõtteid.
10. Ühing ja tema juhtorganite liikmed ning töötajad ei küsi endale ega võta vastu ega paku, luba ega anna mitte mingil kujul, otse või kaudselt teisele isikule mitte mingeid eeliseid,

mis võib olla seotud korrupsiooni, mõjuvõimuga kauplemise vm tegevusega, mida tavapäraselt loetakse eetiliselt taunitavaks või keelatuks. Ühing ja tema juhtorganite liikmed ning töötajad lähtuvad hankealase tegevuse korraldamisel ka ühingu kehtestatud eetikakoodeksist.

11. Ühing teeb kõik endast oleneva, et tema töötajad, äripartnerid ja pädevad esindajad, keda ta kasutab oma igapäevastes tegevuses ja/või keda ta saab otseselt või kaudselt mõjutada (sh nõustajad, konsultandid, varustajad, agendid, tüdrettevõtjad jne), ei takista hankekorrast juhindumist.

### **Huvide konflikti vältimine**

12. Huvide konfliktina mõistetakse olukorda, kus ühingu huvides tegutsev ametiisik, töötaja või juhtorgani liige, täites oma töö- või teenistusalaseid ülesandeid, sh seoses hangete korraldamise ja läbiviimisega, peab võtma vastu või tegema oma ametikoha või tööülesannetega seotud otsuseid või muid tegevusi, mis mõjutavad või võivad mõjutada tema enda, või tema sugulaste või lähikondsete huvisid.
13. Huvide konfliktiks loetakse ka olukorda, kus hanke planeerimisel osalev isik (sh nõustaja), osaleb hiljem ise hankes pakkujana või pakkuja nõustajana.
14. Ühing võtab tarvitusele meetmed, et tema tegevuses ei tekiks huvide konflikti olukordasid. Kui huvide konflikti olukord või selle kahtlus on tekkinud, lõpetab ühing viivitamatult huvide konfliktis tegutsemise, võtab tarvitusele meetmeid huvide konflikti lahendamiseks ja hindab huvide konflikti tekkimise põhjuseid, et neid tulevikus vältida.

### **Suhted nõustajatega**

15. Ühing teeb kõik endast oleneva, et nõustajad ja ühingu teenindavad isikud (sh konsultandid, agendid, õigusnõustajad, turunduse eest vastutavad isikud, reklaamispetsialistid, varustajad, ettevõtjate ühendused, raamatupidamisteenuseid ja audiitoriteenuseid osutavad isikud jne), tegutsedes ühingu nimel, huvides või kasuks ning osutades liikmele teenuseid, ei tegutseks viisil, mis takistab hankekorra sätete järgimist ja/või millega kaasneb mõne kolmanda isiku huvide eelistamine.

### **Tegevuse läbipaistvus**

16. Ühing dokumenteerib ja säilitab hangete läbiviimise seotud dokumendid (sh e-kirjavahetuse) ulatuses, mis võimaldab tagantjärele kontrollida hankeliigi valikut, hankemenetluse läbiviimist ja valikuprotsessi ning anda hinnangut ühingu sellekohase tegevuse otstarbekusele ja õiguspärasusele.

### **Aus konkurents ja konfidentsiaalsete andmete kaitse**

17. Ühing hoidub tegevustest teiste äritegevuses osalejate vastu (iseäranis konkurentide ja vertikaalselt seotud kaubaturgudel tegutsevate ettevõtjate vastu), mis kahjustab konkurentsi või mida võib pidada ebaausaks konkurentsiks. Ebaausaks konkurentsiks loetakse muu hulgas kuid mitte ainult: äriiselt tundliku või muul põhjusel konfidentsiaalse informatsiooni kogumist ja kasutamist, kõlvatut konkurentsi ebaõige teabe levitamist või töötaja ärakasutamist teel, korrupsiooni, konkurentsi kahjustavaid ettevõtjate ühenduse otsuseid ning ettevõtjatevahelisi kokkuleppeid ja kooskõlastatud tegevusi.

18. Ühing ei kogu ega kasuta hangetega seotud tegevustes, sh värbamisprotsesside käigus ega tulemusena, äripartnerite, konkurentide, nendega seotud ettevõtjate jne konfidentsiaalset teavet, v.a. avalikku, isiku enda poolt avaldatud või sellist teavet, mille suhtes teine isik on selgelt ja üheselt nõustunud, et teavet tema kohta kogutakse ja mille kasutamiseks ta on andnud loa. Töötaja või juhtorgani liikme värbamisel ja valimisel selgitab liige välja isikule laienevad konkurentsikeelu ning äri- ja tootmissaladuste hoidmise kohustuste esemelise, geograafilise ja ajalise ulatuse, et mitte vastuollu minna seadusega.
19. Konfidentsiaalse teabena eelmise alapunkti tähenduses käsitletakse äri- ja tootmissaladusi, pangasaladusi, maksusaladusi ja riigisaladusi. Äri- ja tootmissaladuseks loetakse eelkõige teavet, mis on salajane (st pole avalikustatud), väärtuslik (sh omab iseseisvat ärilist või majanduslikku väärtust või mille kasutamine võib oluliselt kahjustada isiku ärilisi huve) ja kaitstud (st mille kaitsmiseks on tehtud mõistlik pingutus). Ärisaladuseks on näiteks projektid, plaanid, oskusteavet puudutav tehniline ja finantsteave, samuti teave kulude hindamise meetodika, tootmissaladuste ja -protsesside, tarneallikate, ostu-müügi mahtude, turuosade, klientide ja edasimüüjate, turundusplaanide, kulu- ja hinnastruktuuride ning müügistrateegia kohta. Konfidentsiaalseks teabeks ei loeta teavet, mis on avalik, üldise iseloomuga oskus või iseseisvalt väljatöötatud teave.
20. Hankemenetluste läbiviimisel jälgib ühing, et hangetes osalejad tegutseksid ausa konkurentsi põhimõtete kohaselt. Juhul kui ühingul tekib kahtlus, et mõni hankemenetluses osalev isik rikub konkurentsiseaduse või muu seaduse sätteid, informeerib ühing sellest õiguskaitseorganeid.

## II. HANKEKORRA KOHALDAMINE

21. Hankekorda kohaldatakse hankelepingu sõlmimisele. Hankeleping on RHS § 8 lg 1 järgi hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Lepingu kuulumine riigihankeõiguse kohaldamisalasse ei sõltu sellest, kuidas pooled on lepingut kujundanud või nimetanud, vaid oluline on tehingu tegelik sisu, lepingu ese ja küsimus, kas üks lepingu pool on hankija. Seega pole oluline, kas lepingut on nimetatud kasutusõigusega koormamiseks, halduslepinguks või eri- või ainuõiguse andmiseks, vaid kui leping vastab riigihankelepingu tunnustele, siis ta ongi riigihankeleping. Lepingute sõlmimisele, mis ei ole hankelepingud, kohaldatakse lepingute sõlmimise korda.
22. Asju, teenuseid või ehitustöid võib soetada käesolevas hankekorras kirjeldatud hankeprotseduuri järgimata, kui nende eest makstav tasu on väiksem kui 5000 EUR (km-ta). Taoliste ostude puhul järgib ühing hankekorras märgitud üldsätteid. Töölepingute ja ühingu juhtorgani liikmetega sõlmitavate käsunduslepingute puhul hankekorda ei kohaldata. Hankekorda ei kohaldata raamlepingute alusel sõlmitavatele hankelepingutele v.a. juhul kui vastav hankelepingu sõlmimine teostatakse raamlepingu alusel tehtava minikonkursi tulemusel. Minikonkursi korraldamisele kohaldatakse hankekorda samalaadselt nagu muu hanke korraldamise puhul.
23. Hankekorra p-s 36 ette nähtud kooskõlastamise, heakskiitmise ja allkirjastamise korda rakendatakse ka kõikide muude kirjalike lepingute puhul (v.a. p-s 23 toodud lepingud), mis ei ole hankelepingud, erisusega, et nõukogu heakskiitu vastava lepingu sõlmimisele taotletakse vastavuses põhikirjas ette nähtud nõuetega. Seejuures kohaldatakse p-s 36 ettenähtud korda ka raamlepingute alusel sõlmitavatele kirjalikele hankelepingutele maksumusega üle 10 000 EUR (km-ta), mida ei sõlmita minikonkursi tulemusel.

### III. HANKEPROTSEDUUR

#### Vajaduse tuvastamine

24. Hankeid teostatakse ühingu asjade, teenuste või ehitustööde alaste vajaduste katmiseks. Asjade, teenuste või ehitustööde vajaduse tuvastab konkreetse valdkonna või projekti eest vastutav isik – projektijuht, osakonna juhataja, juhatuse liige. Vajaduse tuvastajat nimetatakse hankekorras protsessi kirjelduse lõikes *Vastutava isikuna*. Hankealase vajaduse tuvastamine toimub kahes eristatavas vormis:

a) **Korraline ehk hankeplaani hange**

Ühing teostab hankeid vastavalt hankeplaanile (Korraline ehk hankeplaani hange).

Ühing koostab ja kinnitab iga kalendriaasta 31. jaanuariks hankeplaani (Lisa 1), mis kajastab kõiki hankeplaani koostamise hetkeks eeloleva kalendriaasta jooksul teadaolevalt korraldatavaid hankeid, mille võimalik eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), sõltumata hankemenetluse liigist. Hankeplaani kantakse iga hanke kohta vähemalt:

- hanke objekt ja kirjeldus, hanke liik (asjad, teenused, ehitustööd),
- menetluse eeldatav liik (nt avalik, lihthange, lihtsustatud korras hange),
- vastutav isik,
- Hanke algatamise otsuse koostamise tähtaeg kuu täpsusega,
- hanke väljakuulutamise aeg kuu täpsusega,
- lepingu sõlmimise eeldatav aeg kuu täpsusega,
- täitmise tähtaeg kuu täpsusega,
- võimalik hankelepingu eeldatav maksumus või maksumuse vahemik (kui see on prognoositav) ning
- finantseerimise allikas ja andmed nõukogu nõusoleku vajaduse hanke algatamiseks ja lepingu sõlmimiseks.

Hankeplaani lisatakse ka dünaamilise hankesüsteemi alusel teostatav hange, mille võimalik eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta).

Hankeplaani on avalik dokument, mida avaldatakse ühingu veebilehel. Hankeplaani võib avaldada piiratud kujul, eemaldades sellelt hanke eest vastutavate isikute nimed ja eeldatavad maksumused või vahemikud.

Hankeplaani koostab hankeosakond. Hankeplaanis kajastatavate hangete eelduslikud alusandmed esitatakse hankeosakonnale vastutava isiku poolt üks kalendrikuu enne kalendriaasta lõppu. Hankeplaani kinnitab juhatus. Hankeplaani esitatakse nõukogule teadmiseks pärast selle kinnitamist. Hankeplaani muudatused esitatakse nõukogule teadmiseks.

Hankeplaani muudetakse plaaniväliste hangete lisandumisega või hankeplaanis kajastatud hangete muutmisel (samuti plaaniväline hange). Muudetud hankeplaani esitatakse nõukogule teadmiseks pärast muudatuse sisseviimist. Hankeosakond alustab kinnitatud hankeplaanis olevate hangete hankeprotsessi läbiviimisega iseseisvalt vastavalt hankeplaanis kajastatule. Vastutav isik ei pea hankeosakonda teavitama hankimise vajadusest juhul hankeplaani vastavat hanget käsitleb.

b) **Plaaniväline hange**

Ühing teostab vajadusel ka hankeplaanis kajastamata hangete läbiviimise või hangete läbiviimise erinevalt hankeplaanis kajastatule (plaaniväline hange).

Plaaniväliseks hankeks on hankeplaani koostamisel tuvastamata jäänud hange, mille võimalik eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), hange, mis teostatakse erinevalt hankeplaanis kajastatust ja hange (sh dünaamilise hankesüsteemi põhine hange), mille võimalik eeldatav maksumus on väiksem kui 30 000 EUR (km-ta).

Plaanivälise hanke vajaduse võib Vastutav isik tuvastada mistahes ajahetkel. Plaanivälise hanke hankeprotsessi läbiviimise algatab hankeosakond vastutava isiku taotlusel. Hanke algatamise taotlus sisaldab vähemalt soetatava teenuse, asja, või ehitustöö vajaduse põhjendust, esialgset kirjeldust ning võimalusel ka hankeprotsessi läbiviimise soovitud aega, võimalikku eeldatavat maksumust, rahastusallikaid jm. Hanke algatamise otsuse koostamise hõlbustamiseks tarvilikke alusandmeid.

### **Hanke algatamise otsuse koostamine**

25. Hankeosakond korraldab hanke algatamise otsuse vormistamise, kooskõlastamise ja kinnitamise ning viib läbi kõik sellega seotud vajaminevad toimingud kaasates Vastutavat isikut, juhatust jm isikuid sh ühingu tugifunktsioone. Hanke algatamise otsuse koostamine ja kinnitamine on jagatav järgnevateks etappideks:

a) **Hanke algatamise otsuse sisu koostamine**

Hanke algatamise otsuse koostamisel kontrollitakse kavandatava hanketegevuse vastavust hankekorrale ja RHS-le. Hanke algatamise otsus on vormipõhine (Lisa 2). Hanke algatamise otsuses määratakse kindlaks hanke objekt, hanke eeldatav maksumus arvestades RHS nõudeid ja hankemenetluse liik, samuti hankemenetluse läbiviimise eest vastutav hankeosakonna töötaja ehk *Volitatud isik*, hankekomisjoni loomine, andmed nõukogu nõusoleku vajaduse hanke algatamiseks ja lepingu sõlmimiseks, hankemenetluse läbiviimise tähtajad ja võimalusel pakkumuste hindamise kriteeriumid. Juhul kui ostumenetluse puhul kavatakse pakkumust küsida vähem kui kolmelt pakkujalt, sisestatakse Hanke algatamise otsusesse vastavad objektiivselt põhjendatud põhjused. Hanke algatamise otsuse koostamisel antakse hankele hankenumber, mis sisestatakse kõikidesse vastava hankega seotud dokumentidesse ja otsustesse. Vajaminevate alusandmete sisestamisel ja täpsustamisel kaasab hankeosakond Vastutavat isikut jm isikuid sh ühingu tugifunktsioone.

b) **Hankekomisjoni moodustamine**

Hanke algatamise otsuses määratakse hankekomisjoni moodustamine.

Hankekomisjoni moodustamise tingimus:

- Hankekomisjon moodustatakse riigihangete piirmäära ületavate hangete puhul.
- Hankekomisjon moodustatakse Innovatsiooni ja Võrkude Rakendusameti (Innovation and Networks Executive Agency/INEA), RB Rail AS, Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi, Läti Transpordiministeeriumi ja Leedu Transpordi ja Kommunikatsiooniministeeriumi vahel Rail Baltica projekti elluviimiseks sõlmitud rahastuslepete (*Grant Agreement*) alusel eraldatavatest toetustest osaliselt või täielikult kaetavate tegevuste elluviimiseks teostatavate hangete puhul, millede eeldatav maksumus ületab 40 000 EUR (km-ta), sõltumata hankemenetluse liigist.

Hankekomisjoni koosseis: Hankekomisjoni kuulub iga hanke puhul vähemalt:

- (i) Hankeosakonna poolt hanke läbiviimist korraldav isik ehk Volitatud isik;
- (ii) Vastutav isik;
- (iii) MKM esindaja tulenevalt 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi p-ist 2.1.6<sup>1</sup>;
- (iv) RBR esindaja (*Grant Agreement*)<sup>1</sup>ite alusel eraldatavatest toetustest kaetavate tegevuste elluviimiseks teostatavate hangete puhul, millele eeldatav maksumus ületab 40 000 EUR (km-ta);
- (v) Vastavalt projektide juhtimise korrale algatatud Rail Baltica projektide raames teostatava rahvusvahelist piirmäära ületava eeldatava maksumusega ehitustööde riigihanke puhul vastava projekti peaprojektijuht

Komisjoni liikmete valik põhjendatakse lühidalt Hanke algatamise otsuses.

Hankeosakond taotleb Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumilt ja RB Rail AS-lt hankekomisjoni liikme nimetamist koos põhjendusega kirjalikult ning informeerib juhatust mistahes takistustest eelnimetatud hankekomisjoni moodustamises.

Hankekomisjoni võib määrata vajadusel ka täiendavaid liikmeid.

Hankekomisjoni pädevus ning otsuste tegemise kord: Hankekomisjoni ülesandeks on hankemenetluse ettevalmistamine ja hankemenetluse raames hankemenetluslike otsuste tegemine, sealhulgas:

- hankedokumentide koostamine, kaasates ettevõtte muid tugifunktsioone,
- pakkujate kõrvaldamiste aluste esinemiste kontrollimine, pakkujate kvalifitseerimistingimustele vastavuse ja pakkumuste vastavustingimustele vastavuse kontrollimine ning kõrvaldamise, kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja vastavaks tunnistamise ning muude hankemenetluse otsuste tegemine,
- pakkumuse koosseisus esitatud pakkumuse tehniliste andmete (asjade spetsifikatsioonid), spetsialistide kogemuse (CVde), kululoendite ja maksumuste esildiste kontrollimise kohustus on Vastutaval isikul.
- pakkumuste hindamine eduka pakkumuse väljavalimise eesmärgil.
- Vastutava isiku poolt koostatud ja esitatud tehnilise kirjelduse vastavuse kontroll RHS ja hankekorra nõuetele.
- hankemenetluslike otsuste vastuvõtmine

Hankekomisjoni otsused läbivad hääletamise. Hääletamine toimub lihthäälteenamuse alusel, komisjoni liikme eriarvamused dokumenteeritakse, igal komisjoni liikmel on üks hääl ja häälte võrdse jagunemise korral on määrav hääl hanke eest vastutaval isikul. Hääletamine võib olla vormistatud dokumendi (sh e-RHR otsuse) allkirjastamisena. Hankekomisjoni liikmetel on kohustus anda oma hääl 7 kalendripäeva jooksul<sup>2</sup> alates hankekomisjoni esimehelt vastava teate saamisest, etteantud tähtaja ületamisel loetakse puuduv hääl hankekomisjoni liikme poolthääleks.

<sup>1</sup> MKM osaleb RBE hanke alusdokumentide koostamisel enda poolt määratud hankekomisjoni liikme kaudu. RBE on kohustatud tegema MKM-le ettepaneku määrata MKM esindaja hankekomisjoni juhul kui vastava hanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära ehitushangete puhul ja piirmäära 500 000 EUR (km-ta) asjade ja teenuste hangete puhul ning kui vastavat piirmäära ületava hanke hankelepingu all teostatud kulutused on Euroopa Liidu toetusest finantseeritavad. RBE võib taotleda hankekomisjoni liikme määramist ka hangete puhul, mis ei vasta nimetatud tingimustele. MKM-l on voli otsustada kas oma esindaja hankekomisjoni määrata või mitte. Vastavad päringud ja määramised võivad olla tehtud mitme hanke kohta hanke liigi vm määratluse alusel.

<sup>2</sup> Avatud dünaamilise hankesüsteemiga uute taotluste liitmise korral 2 tööpäeva jooksul.



Volitatud isiku pädevus ja volituse ulatus: Volitatud isiku ülesandeks on hankemenetluse läbiviimisega seotud toimingute tegemine riigihangete registris ning kolmandatele isikutele hankealaste teadete, otsuste, vastuste jms. edastamine ühingu nimel. Volitatud isik omab eelnimetatud tegevusteks esindusõigust. Volitatud isik on hankekomisjoni esimeheks ja korraldab hankekomisjoni tööd eesmärgiga tagada hanke läbiviimine Hanke algatamise otsuses kajastatu piires. Juhul kui hankekomisjoni ei moodustata, on Volitatud isikul ülal välja toodud hankekomisjoni ülesanded.

Kõik hankekomisjoni liikmed ja Volitatud isik täidavad huvide konflikti puudumise deklaratsiooni enne hankemenetluses mistahes otsuse tegemist (Lisa 3). Vastavat deklaratsiooni võib asendada riigihangete registris antav vastavasisuline kinnitus.

Hankekomisjoni liige ja Volitatud isik peab viivitamatult teavitama hankekomisjoni esimeest ja Rail Baltic Estonia OÜ juhatust huvide konflikti või muu tema erapooletust kahtluse alla seadva nii tegeliku kui näiva asjaolu esinemisest ja eelnimetatud juhul hoiduma konkreetse hankega seoses mis tahes edaspidisest tegevusest, toimingutest ja otsuste tegemisest komisjoni liikmena. Vajadusel kutsutakse komisjoni liige või Volitatud isik tagasi.

c) **Hanke algatamise otsuse kooskõlastamine ja kinnitamine**

Hankeosakond korraldab Hanke algatamise otsuse kooskõlastamise ja kinnitamise. Hanke algatamise otsus kooskõlastatakse järgnevas järjekorras, seejuures on kooskõlastaja ülesanne kontrollida järgnevaid Hanke algatamise otsuse osiseid:

- (i) **Hankeosakonna juhataja** - kontrollib Hanke algatamise otsuse vastavust kõikidele hankealastele nõuetele;
- (ii) **Vastutav isik** - kontrollib Hanke algatamise otsuse vastavust tegelikule vajadusele;
- (iii) **Finantskontrolör** - kontrollib Hanke algatamise otsuses märgitud eeldatava tehinguga seotud rahaliste kohustuste täitmise võimekust ja vastavust eelarvele;
- (iv) **Jurist** - kontrollib Hanke algatamise otsuse vastavust hankealastele nõuetele ja ühingu protseduuride poolt seatud nõuetele.

Viimane kooskõlastus loetakse kinnituseks. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks, mispeale algab Hanke algatamise otsuse sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur. Kinnitatud Hanke algatamise otsus on hankeplaani täiendamise (vajadusel), hanke korraldamiseks juhatuse ja/või nõukogupoolse nõusoleku saamise (vajadusel) ja/või hanke alusdokumentatsiooni koostamise ja hankemenetluse läbiviimise aluseks.

d) **Hankeplaani täiendamine**

Juhul kui vastav hange ei olnud hankeplaanis kajastatud või hange teostatakse Hanke algatamise otsuse kohaselt hankeplaanis kajastatust erinevalt ja hanke eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), sisestab hankeosakond hanke hankeplaani ja korraldab uuenenud hankeplaani avaldamise ühingu veebilehel, arvestades et hankeplaani muudatusi võib avaldada igakuiselt.

e) **Hanke algatamise otsuse muutmine**

Juhul kui on ilmnenud vajadus korraldada hange erinevalt kinnitatud Hanke algatamise otsuses kajastatust või juhul kui on ilmnenud vajadus muuta

hankekomisjoni koosseisu või viia sisse muid muudatusi võrreldes kinnitatud Hanke algatamise otsusega, algatab hankekomisjon uue vastava Hanke algatamise otsuse koostamise ja kinnitamise protsessi. Juhul, kui hanke alusdokumentide koostamise käigus teostatud turu-uuringute pinnalt ilmneb Hanke algatamise otsuses kajastatud eeldatava maksumuse ja turu-uuringute käigus selgunud eeldatava maksumuse vahel ebaoluline vahe, ei ole Hanke algatamise otsuse muutmine vajalik. Oluliseks vaheks loetakse mh vahe, mis tingiks hankemenetluse vm hanke korraldamisega seotud asjaolu muutmise. Hankekomisjonil on volitus hanke algatamise otsust muutmata teha vajalikke muudatusi hankemenetluse lõpetamise ja hankelepingu sõlmimise kuupäevades. Nõukogu kooskõlastust muudetavale hanke algatamisele ei taotleta juhul kui toimuvad ebaolulised muudatused algatatud hanke läbiviimises sh loetakse ebaolulisteks muudatusteks hankekomisjoni koosseisu muutmist, vajalike muudatuste tegemist hankemenetluse läbiviimise kuupäevades ja ebaolulist muudatust eeldatavas maksumuses.

### Juhatuse ja nõukogu heakskiit hanke korraldamisele

26. Juhatuse ja nõukogu eelnev heakskiit on vajalik kõikide ühingu poolt kavandatavate hangete läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 EUR (km-ta), sõltumata hankemenetluse liigist. Volitatud isik taotleb vastavuses juhatuse töökorraga vastavate heakskiitude saamise. Juhatusle esitletakse kinnitatud Hanke algatamise otsus heakskiidu andmise esialgse alusinformatsioonina. Nõukogule esitletakse kinnitatud Hanke algatamise otsus ja juhatuse vastav otsus heakskiidu andmise esialgse alusinformatsioonina. Juhatus annab heakskiidu vastavuses juhatuse töökorraga. Nõukogu annab heakskiidu vastavuses nõukogu töökorra ja põhikirjaga. Heakskiidu mittesaamisel algab Hanke algatamise otsuse sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur.

### Hanke alusdokumendid

27. Hanke algatamise otsuse kinnitamise järgselt või, juhul kui hanke korraldamine eeldab nõukogu nõusolekut, nõukogu nõusoleku saamise järgselt, korraldab Volitatud isik või hankekomisjon hanke alusdokumentide (HAD) koostamise ja kinnitamise.

#### a) HAD koostamine

HAD koostamisel lähtutakse antud alapeatükis kajastatud näidisvormidest. Vastutav isik koostab tehnilise kirjelduse (Lisa 4), Volitatud isik või hankekomisjon hankekomisjoni määramisel kontrollib tehnilise kirjelduse vastavust RHS ja hankekorra nõuetele.

HAD koostamiseks vajaminevate alusandmete sisestamisel kaasab hankeosakond vajadusel Vastutava isiku (tehnilise kirjelduse täpsustamine või RHS nõuetega vastavusse viimine), juristi (hankelepingu projekt, muud dokumendid vajadusel) ja muud ühingu tugipersonali (vajadusel). Vastavus-, kvalifitseerimise- ja eduka pakkumuse valimise kriteeriumite seadmisel arvestatakse kohalduvate kohustuslike miinimumnõuetega, vajadusega maandada lepingupartneri valikuga kaasnevaid riske, turu võimekusega, hankimise tava ning muude asjakohaste andmetega. Vastavalt eeldatavale maksumusele võib HAD olla erineva koosluse ja olemusega:

- (i) ost eeldatava maksumusega vahemikus 5000 – 9 999,99 EUR (km-ta) - kasutatakse **lihtsustatud HAD vormi** (Lisa 5) või samasisulist e-kirja;

- (ii) ost eeldatava maksumusega alates 10 000 EUR (km-ta) ja RHS erandid - kasutatakse **ostu HAD vormi** (Lisa 6), mille lisaks on vajadusel hanke tulemusel kirjalikult allkirjastatav hankelepingu projekt;
- (iii) lihthange - kasutatakse **lihthanke HAD vormi** (Lisa 7), mille lisaks on hanke tulemusel kirjalikult allkirjastatav hankelepingu projekt;
- (iv) riigihanke ja rahvusvaheline riigihange - kasutatakse **riigihanke HAD vormi** (Lisa 8), mille lisaks on hanke tulemusel kirjalikult allkirjastatav hankelepingu projekt;
- (v) Sotsiaal ja eriteenuste hangete, ideekonkursi, innovatsioonipartnerluse, võistleva dialoogi, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse ja väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse puhul valitakse alusdokumentideks sobiv HAD põhi ning mugandatakse vastavalt.

b) **Turu-uuringud**

HAD koostamise raames toimuvad ka vajadusel turu-uuringud, mille viib läbi Volitatud isik koostöös Vastutava isikuga. Turu-uuringute läbiviimine talletatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

c) **HAD kooskõlastamine ja kinnitamine**

Hankeosakond korraldab HAD kooskõlastamise ja kinnitamise. HAD kooskõlastatakse järgnevalt, seejuures on kooskõlastaja ülesanne kontrollida järgnevaid Hanke algatamise otsuse osiseid:

- (i) **Volitatud isik või hankekomisjon hankekomisjoni määramisel** - kontrollib HAD vastavust kõikidele hankealastele nõuetele;
- (ii) **Vastutav isik ja Peaprojektijuht** (hankekomisjoni liikmena) - kontrollib HAD vastavust tegelikule vajadusele;
- (iii) **Jurist** - kontrollib HAD vastavust hankealastele nõuetele ja ühingu protseduuride poolt seatud nõuetele;

Viimane kooskõlastus loetakse kinnituseks. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks, mispeale algab HAD sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur. Kinnitatud HAD on hankemenetluse läbiviimise aluseks. Hankekomisjoni määramisel on hankekomisjoni liikmetel kohustus anda HAD kooskõlastus 7 kalendripäeva jooksul alates hankekomisjoni esimehelt vastava teate saamisest, etteantud tähtaja ületamisel loetakse HAD komisjoni liikme poolt kooskõlastatuks.

## Hankemenetlus

28. HAD kinnitamise järgselt viib Volitatud isik läbi hankemenetluse.

a) **Ostumenetlus**

- (i) Ostu puhul küsib ühing pakkumist vähemalt kolmelt võimalikult pakkujalt, kui see on asjaolusid arvestades mõistlik. Kui see ei ole asjaolusid arvestades mõistlik (näiteks tulenevalt ostu väikesest mahust), siis dokumenteerib ühing vastavad põhjused Hanke algatamise otsuses ja tagab samas, et ühing tegutseb ostu teostamisel hankekorra üldsätetele vastavalt.
- (ii) Ostu puhul valib Volitatud isik või hankekomisjoni moodustamisel hankekomisjon pakkumust esitavad ettevõtted arvestades Vastutav isiku ettepanekutega.

- (iii) Pakkumise esitamiseks antakse pakkujatele mõistlik tähtaeg, arvestades tavaliselt analoogse pakkumise tegemiseks vaja minevat aega.
- (iv) Pakkujatele edastatakse hindamiskriteeriumid, tehnilised nõuded ja tarnetingimused, mille põhjal on võimalik hinnata ja võrrelda esitatud pakkumisi.
- (v) Pakkumisi hinnatakse selliselt, et oleks tagatud hankekorras sätestatud Hankemenetluse aluspõhimõtted.
- (vi) E-RHR-välise Hankemenetluse puhul peavad hinnapäringud ja – pakkumised olema vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. E-RHR-välise Hankemenetluse puhul toimub pakkumuste küsimine, pakkumuste saatmine ja hankealane kirjavahetus e-posti aadressil [hanked@rbe.ee](mailto:hanked@rbe.ee).

**b) Sotsiaal- ja eriteenused**

Juhul, kui tellitava teenuse näol on tegemist RHS mõistes sotsiaal- ja eriteenustega ja eeldatav maksumus on väiksem kui sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäär, lähtutakse vastavate teenuste tellimisel Ostu läbiviimisele kehtestatud nõuetest.

Juhul, kui tellitava teenuse näol on tegemist RHS mõistes sotsiaal- ja eriteenustega ja eeldatav maksumus on võrdne sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga või ületab seda, lähtutakse vastavate teenuste tellimisel RHS-is kehtestatud sotsiaal- ja eriteenuste Hankimise korras, järgides Hankekorras Ostu läbiviimisele kehtestatud nõudeid, mis ei ole RHS regulatsiooniga vastuolus.

**c) Ideekonkurss**

Ideekonkursi korraldamisel lähtutakse vastavast RHS korras, järgides Hankekorras Ostu läbiviimisele kehtestatud nõudeid, mis ei ole RHS regulatsiooniga vastuolus.

**d) Lihthankemenetlus**

Lihthankemenetluse korraldamisel lähtutakse vastavast RHS korras, järgides Hankekorras Ostu läbiviimisele kehtestatud nõudeid, mis ei ole RHS regulatsiooniga vastuolus.

**e) Riigihankemenetlus**

Riigihankemenetluse korraldamisel lähtutakse vastavast RHS korras.

29. Juhul kui Hankemenetluse käigus ilmneb vajadus muuta HAD-d, toimub HAD muutmine HAD koostamise ja kinnitamise menetlusega.

30. Hankemenetluses teeb Hankemenetluslikke otsuseid Volitatud isik või Hankekomisjon Hankekomisjoni määramisel. E-RHR-is läbi viidud hangete puhul loetakse otsuseks vastav otsus. E-RHR väliste hangete korral tehakse vormipõhine Hanke kinnitamise otsus (Lisa 9).

### **Lepingu sõlmimine**

31. Pärast Hankemenetluse tulemuse vormistamist toimub Hankelepingu sõlmimine. Mistahes vormis Hanke tulemusel sõlmitav leping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kui lepingu maksumus on vähemalt 5 000 eurot (km-ta) ning kirjalikus vormis kui lepingu maksumus on vähemalt 10 000 eurot (km-ta).

32. Hankelepingu sõlmimine võib hankelepingu vormist tulenevalt toimuda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõustumuse andmise vormis või hankijana hankelepingu allkirjastamise vormis. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitava hankelepingu puhul ei kohaldata hankekorra p-te 33-36, hankeleping sõlmitakse Vastutava isiku poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pärast hankemenetluse tulemuse vormistamist.
33. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise puhul valmistab Volitatud isik ette kirjaliku lepingu sõlmimise. Volitatud isik koostab HAD ja laekunud eduka pakkumuse alusel hankelepingu projekti ja registreerib lepingu numbri. Volitatud isik korraldab hankelepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise. Volitatud isik kaasab vajadusel juristi.
34. Riigihangete seaduse kohaselt määratletava rahvusvahelist piirmäära ületava eeldatava maksumusega hankemenetluse tulemusel hankelepingu sõlmimine eeldab nõukogu nõusolekut. Juhatus taotleb vastava nõukogu nõusoleku saamise Volitatud isiku algatusel. Nõukogule esitletakse kogu HAD ja menetlusotsused ning hankelepingu mustand nõusoleku andmise alusinformatsioonina.
35. Kirjalik hankeleping kooskõlastatakse, kinnitatakse ja allkirjastatakse järgnevas järjekorras:
- (i) **Jurist** - kontrollib lepingu vastavust HADga seatule;
  - (ii) **Vastutav isik** - kontrollib lepingu vastavust tegelikule vajadusele sh kinnitab kas eelnevalt hankesse antud vajadust on jätkuvalt tarvis katta;
  - (iii) **Finantskontrolör** - kontrollib lepingus märgitud rahaliste kohustuste täitmise võimekust ja vastavust eelarvele;
  - (iv) **Lepingupartner** - Leping edastatakse juristi või soovi korral Vastutava isiku poolt lepingupartnerile allkirjastamiseks. Vajadusel võib lepingupartneri allkirja saada muus etapis;
  - (v) **Juhatus** - kontrollib hankega taotletava tehingu kooskõla ühingu strateegiaga. Juhatus kinnitus lepingu sõlmimiseks antakse juhatuses töökorra kohaselt juhatuses otsusega. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu puhul alates 60 000 EUR (km-ta), alla selle asendab vastavat kooskõlastus raamlepingus märgitud esindusõigusega isiku kooskõlastus;
  - (vi) **Nõukogu (vajadusel)** - nõukogu annab heakskiidu vastavuses nõukogu töökorra ja põhikirjaga. Juhatus taotleb nõukogu nõusoleku saamise;
  - (vii) Ühingu esindama volitatud allkirjaõiguslik isik allkirjastab lepingu.

Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks, mispeale algab lepingu sisu kokkupanek võimalusel uuesti või tehakse muu korrektuur arvestades vastava hankemenetluse eripära.

36. Hankelepingu sõlmimisest, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), informeerib juhatus nõukogu.

## IV. HANKELEPINGU MUUTMISE PROTSEDUUR

### Vajaduse tuvastamine

37. Sõlmitud hankelepingu muutmise vajadus tuvastatakse hankelepingu täitmise eest vastutava isiku poolt. Vajaduse tuvastajat nimetatakse hankekorras protsessi kirjelduse lõikes Vastutava isikuna. Vajadusest teostada hankelepingu muudatus informeeritakse hankeosakonda hankelepingu muutmise taotlusega. Hankelepingu muutmise taotlus sisaldab vähemalt hankelepingu muutmise põhjendust ning taotletud hankelepingu muudatuse esialgset sisu.

### Muutmise otsuse koostamine

38. Hankeosakond kontrollib esmalt hankelepingu muutmise võimalikkust arvestades RHS piiranguid kaasates juristi. Juhul kui muutmine ei ole võimalik, teostatakse uus hankeprotsess. Juhul kui muutmine on RHS mõistes võimalik, korraldab hankeosakond hankelepingu muutmise otsuse vormistamise, kooskõlastamise ja kinnitamise ning viib läbi kõik sellega seotud vajaminevad toimingud kaasates Vastutavat isikut, juhatust jm isikuid sh ühingu tugifunktsioone. Hankelepingu muutmise otsuse koostamine ja kinnitamine on jagatav järgnevateks etappideks:

a) **Muutmise otsuse sisu kokkupanek**

Muutmise otsuse koostamisel kontrollitakse kavandatava tegevuse vastavust hankekorrale ja RHS-le. Muutmise otsus on vormipõhine (Lisa 10). Muutmise otsuses kajastatakse vastava hanke numbrit. Vajaminevate alusandmete sisestamisel ja täpsustamisel kaasab hankeosakond Vastutavat isikut jm isikuid sh ühingu tugifunktsioone. Muutmise otsusesse sisestatakse nõukogupoolse muutmise heakskiitmise või informeerimise vajadus.

b) **Muutmise otsuse kooskõlastamine ja kinnitamine**

Hankeosakond korraldab Hankelepingu muutmise otsuse kooskõlastamise ja kinnitamise. Hankelepingu muutmise otsuse kooskõlastatakse järgnevas järjekorras, seejuures on kooskõlastaja ülesanne kontrollida järgnevaid Hanke algatamise otsuse osiseid:

- (i) **Hankeosakonna juhataja** - kontrollib Hankelepingu muutmise vastavust kõikidele hankealastele nõuetele;
- (ii) **Vastutav isik** - kontrollib Hankelepingu muutmise vastavust tegelikule vajadusele;
- (iii) **Finantskontrolör** - kontrollib Hankelepingu muutmise otsuses märgitud eeldatava tehinguga seotud rahaliste kohustuste täitmise võimekust ja vastavust eelarvele;
- (iv) **Jurist** - kontrollib Hankelepingu muutmise vastavust hankealastele nõuetele ja ühingu protseduuride poolt seatud nõuetele.

Viimane kooskõlastus loetakse kinnituseks. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks, mispeale algab Hanke muutmise otsuse ettepaneku sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur. Kinnitatud Hankelepingu muutmise otsus on hankelepingu muutmise otsuse ja sellepeale hankelepingu muudatuse koostamise ja kooskõlastamise tegevuste aluseks. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud hankelepingu puhul ei kohaldata

hankekorra p-te 39-45, hankelepingu muudatus sõlmitakse Vastutava isiku poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pärast Hankelepingu muutmise otsuse kinnitamist.

### Kirjaliku hankelepingu muudatuse koostamine

39. Kirjaliku hankelepingu muutmise puhul koostab jurist hankelepingu muutmise otsuse jm informatsiooni alusel lepingumuudatuse projekti.

### Lepingumuudatuse sõlmimine

40. Pärast hankelepingu muutmise otsuse kinnitamist ja lepingumuudatuse projekti valmimist registreerib hankeosakond lepingumuudatuse registris ja korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise.
41. Juhatus otsus esitatakse koos alusdokumentidega ning kooskõlastatud lepingumuudatusega enne allkirjastamist Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile eelkontrolli teostamiseks vastavalt 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemile. Juhul kui Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet ei esita vastuväidet lepingumuudatuse sõlmimisele või teavet ülevaatamisaja pikendamise kohta, loetakse lepingumuudatus 5 kalendripäeva jooksul kooskõlastatuks.
42. Juhul kui vastava hankelepingu sõlmimise kiitis heaks nõukogu, taotleb hankeosakond juhatuse kaudu vastava nõukogu nõusoleku. Nõukogule esitatakse hankelepingu muutmise otsus ja lepingumuudatuse projekt nõusoleku andmise alusinformatsioonina.
43. Leping kooskõlastatakse, kinnitatakse ja allkirjastatakse järgnevas järjekorras:
- (i) **Jurist** - kontrollib lepingumuudatuse vastavust muutmise otsuses seatule);
  - (ii) **Vastutav isik** - kontrollib lepingumuudatuse vastavust tegelikule vajadusele;
  - (iii) **Finantskontrolör** - kontrollib lepingumuudatuses märgitud rahaliste kohustuste täitmise võimekust ja vastavust eelarvele;
  - (iv) **Lepingupartner** - Lepingumuudatus edastatakse juristi või soovi korral Vastutava isiku poolt lepingupartnerile allkirjastamiseks. Vajadusel võib lepingupartneri allkirja saada muus etapis;
  - (v) **Juhatus** - kontrollib lepingumuudatusega taotletava tehingu kooskõla ühingu strateegiaga. Juhatus kinnitus lepingumuudatuse sõlmimiseks antakse juhatuse töökorra kohaselt juhatuse otsusega;
  - (vi) **Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet** – teostab kontrolli vastavalt Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemile;
  - (vii) **Nõukogu (vajadusel)** - nõukogu annab heakskiidu vastavuses nõukogu töökorra ja põhikirjaga. Juhatus taotleb nõukogu nõusoleku saamise;
  - (viii) Ühingut esindama volitatud allkirjaõiguslik isik allkirjastab lepingu.
44. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks, mispeale algab lepingumuudatuse sisu kokkupanek võimalusel uuesti või tehakse muu korrektuur.
45. Hankelepingu muutmisest, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), informeerib juhatust nõukogu.

## V. JÄRELEVALVE

46. Juhatus korraldab järelevalve hankekorra täitmise üle.
47. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile võimaldatakse soovi korral igas hankes vaatleja staatus 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi funktsioonide teostamiseks.
48. Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumile võimaldatakse soovi korral igas hankes vaatleja staatus 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi funktsioonide teostamiseks.
49. RB Rail AS-le võimaldatakse soovi korral igas hankes vaatleja staatus.
50. Selgitusi hankekorra kohaldamise kohta annab ühingu poolt määratud hankeosakonna juhataja.
51. Ühingu poolt määratud hankeosakonna juhataja tuvastab võimalusi hankekorras kajastatud protsesside toimivuse parandamiseks ning esitab ettepanekud korra muutmiseks või täiendamiseks ühingu juhatusele.



## HANKEPROTSEDUURI ABITABEL – ASJAD JA TEENUSED

Tüüp	Ost	Lihthange		Riigihange	Rahv. Riigihange
Eeldatav maksumus (km-ta)	5-30 kEUR	30-40 kEUR	40-60 kEUR	60-144 kEUR	144- kEUR
Hankeplaanis	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah
Hanke algatamise otsus	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Hankekomisjon	Ei	Ei	<i>Ei</i> <i>CEF - Jah</i>	Jah	Jah
MKM hankekomisjonis	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah***
RBR hankekomisjonis	Ei	Ei	<i>Ei</i> <i>CEF - Jah</i>	<i>Ei</i> <i>CEF - Jah</i>	<i>Ei</i> <i>CEF - Jah</i>
Juhatuse heakskiit hanke algatamisele	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah
Nõukogu heakskiit hanke algatamisele	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah
Menetlusreeglid	Ostu menetlus vastavalt hankekorrale	Lihthanke-menetus*	Lihthanke-menetus*	Riigihanke-menetus*	Rahv. Riigihanke menetlus*
Kellelt pakkumus	Min. 3 omal valikul	Avalik E-RHR*	Avalik E-RHR*	Avalik E-RHR*	Avalik E-RHR*+TED
Ostu kinnitamise otsus või eRHR protokoll	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Nõukogu nõusolek lepingule	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah
Nõukogu informeerimine sõlmimisest ja muutmisest	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah

\* **RHS erandi** puhul lähtutakse ostule kehtestatud menetlusreeglitest. RHS erandi alla kuuluva tehingu sõlmimine järgib muus osas hankeprotseduuri kirjeldust.

\*\* Välja arvatud, kui Hanke algatamise otsuses on toodud vähem.

\*\*\* Juhul, kui eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära ehitushangete puhul ja piirmäära 500 000 EUR (km-ta) asjade ja teenuste hangete puhul ning kui vastavat piirmäära ületava hanke hankelepingu all teostatud kulutused on Euroopa Liidu toetusest finantseeritavad

Üle 10 000 EUR – kirjalik hankeleping.

## HANKEPROTSEDUURI ABITABEL – EHITUSTÖÖD

Tüüp	Ost			Lihthange	Riigihange	Rahv. Riigihange
Eeldatav maksumus (km-ta)	5-30 KEUR	30-40 KEUR	40-60 KEUR	60-150 KEUR	150-5 548 KEUR	5 548- KEUR
Hankeplaanis	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Hanke algatamise otsus	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Hankekomisjon	Ei	Ei	Ei <i>CEF - Jah</i>	Ei <i>CEF - Jah</i>	Jah	Jah
MKM hankekomisjonis	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah***
RBR hankekomisjonis	Ei	Ei	Ei <i>CEF - Jah</i>	Ei <i>CEF - Jah</i>	<i>Ei</i> <i>CEF - Jah</i>	<i>Ei</i> <i>CEF - Jah</i>
Juhatuse heakskiit hanke algatamisele	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah	Jah
Nõukogu heakskiit hanke algatamisele	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah	Jah
Menetlusreeglid	Ostu menetlus vastavalt hankekorrale	Ostu menetlus vastavalt hankekorrale	Ostu menetlus vastavalt hankekorrale	Lihthanke-menetus*	Riigihanke-menetus*	Rahv. Riigihanke menetlus*
Kellelt pakkumus	Min. 3 omal valikul	Min. 3 omal valikul	Min. 3 omal valikul	Avalik E-RHR*	Avalik E-RHR*	Avalik E-RHR*+TED
Ostu kinnitamise otsus või eRHR protokoll	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Nõukogu nõusolek lepingule	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah
Nõukogu informeerimine sõlmimisest ja muutmisest	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah

\* **RHS erandi** puhul lähtutakse ostule kehtestatud menetlusreeglitest. RHS erandi alla kuuluva tehingu sõlmimine järgib muus osas hankeprotseduuri kirjeldust.

\*\* Välja arvatud, kui Hanke algatamise otsuses on toodud vähem.

\*\*\* Juhul, kui eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära ehitushangete puhul ja piirmäära 500 000 EUR (km-ta) asjade ja teenuste hangete puhul ning kui vastavat piirmäära ületava hanke hankelepingu all teostatud kulutused on Euroopa Liidu toetusest finantseeritavad

Üle 10 000 EUR – kirjalik hankeleping.

**LISAD:**

1. Hankeplaani vorm;
2. Hanke algatamise otsuse vorm;
3. Huvide konflikti puudumise deklaratsioon eesti keeles;
4. Tehnilise kirjelduse vorm;
5. Hanke alusdokument „Juhised pakkujale“ ost kuni 9 999;
6. Hanke alusdokument „Juhised pakkujale“ ost alates 10 000;
7. Hanke alusdokument „Juhised pakkujale“ lihthange;
8. Hanke alusdokument „Juhised pakkujale“ riigihange ja rahv. riigihange;
9. Hanke kinnitamise otsuse vorm;
10. Hankelepingu muutmise otsuse vorm .