
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. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega ning muude töökorraldust reguleerivate dokumentidega. Struktuuritoetustest rahastatavate riigihangete korral tuleb lähtuda lisaks vastavatest asjassepuutuvatest õigusaktidest.
3. 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 korrupsiooniohtlike olukordade ärahoidmine.
4. Hanketegevuse üle tehtava järelevalve korraldab juhatus.

Korruptiivse tegevuse ja huvide konflikti vältimine

5. Ühing järgib korrupsioonivastast seadust ja selle alusel antud õigusakte, teisi Eesti Vabariigi õigusakte, mis on seotud korrupsiooniennetusega, ning asjakohaste rahvusvaheliste õigusaktide nõudeid. Ühing võtab ettevõtjasiseselt tarvitusele meetmed, mis hoiavad ära korrupsiooni ning tagavad korrupsionikahtlusega tegevuste dokumenteerimise ja avastamise võimalikult varases etapis.
6. 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 eetiliseks taunitavaks või keelatuks. Ühing ja tema juhtorganite liikmed ning töötajad lähtuvad hankealase tegevuse korraldamisel ka ühingu kehtestatud eetikakoodeksist.
7. Huvide konfliktina mõistetakse olukorda, kus ühingu huvides tegutsev isik (töötaja või juhtorgani liige), täites oma töö 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.
8. Huvide konfliktiks loetakse ka olukorda, kus hanke ettevalmistamisel osalev isik (sh nõustaja), osaleb hiljem hankes kas pakkuja või pakkuja nõustajana.

9. Ühing võtab tarvitusele meetmed, et tema tegevuses ei tekiks huvide konflikti olukordi. Huvide konflikti olukorra tekkimisel võetakse tarvitusele meetmeid huvide konflikti lahendamiseks.

Aus konkurents ja konfidentsiaalsete andmete kaitse

10. 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 levitamise või töötaja ärakasutamise teel, korruptsiooni, konkurentsi kahjustavaid ettevõtjate ühenduse otsuseid ning ettevõtjatevahelisi kokkuleppeid ja kooskõlastatud tegevusi.

II. HANKEKORRA KOHALDAMINE

11. Hankekorda kohaldatakse hankelepingu sõlmimisele. Hankeleping on RHS § 8 lg 1 järgi hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd.
12. Asju, teenuseid või ehitustöid võib soetada käesolevas hankekorras kirjeldatud hankeprotseduuri järgimata, kui nende eest makstav tasu on väiksem kui 5 000 EUR (km-ta). Taoliste ostude puhul järgib ühing hankekorras märgitud üldsätteid.

III. HANKEPROTSEDUUR

Vajaduse tuvastamine

13. 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 Vastutavaks isikuks.

Hankealase vajaduse tuvastamine toimub kahes eristatavas vormis:

a) **Korraline ehk hankeplaani hange**

Ühing koostab ja kinnitab iga kalendriaasta 31. jaanuariks hankeplaani (Lisa 1), mis kajastab kõiki hankeplaani koostamise hetkeks käesoleva 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 tellitav teenus),
- 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, mis avaldatakse ühingu veebilehel. Hankeplaani võib avaldada piiratud kujul, eemaldades sellelt hanke eest vastutavate isikute nimed ja eeldatavad maksumused või vahemikud.

Hankeplaanis kajastatavate hangete eelduslikud alusandmed esitatakse hankeosakonnale vastutava isiku poolt üks kalendrikuu enne kalendriaasta lõppu. Hankeplaani kinnitab juhatuse. Hankeplaani esitatakse nõukogule teadmiseks pärast selle kinnitamist. Hankeplaani muudatused esitatakse nõukogule teadmiseks kooskõlas tavapärase juhatusepoolse ülevaate andmisega (sh võib esitada ka kvartaalselt).

Hankeplaani muudetakse plaaniväliste hangete lisandumisegakinnitatud algatamise otsuse alusel.

Vastutav isik teavitab hankeüksust kinnitatud hankeplaanis oleva hanke hankeprotsessi algatamise vajadusest.

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, , mis teostatakse erinevalt hankeplaanis kajastatust ja mille võimalik eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta).

Plaanivälise hanke vajaduse võib Vastutav isik tuvastada mistahes ajahetkel. Plaanivälise hanke hankeprotsessi läbiviimise algatab hankeosakond vastutava isiku **esitatud Hanke algatamise vormi (Lisa 2)** põhjal.

Hanke algatamise otsuse koostamine

14. Hankeosakond korraldab hanke algatamise otsuse 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 otsus on vormipõhine (Lisa 2). Hanke algatamise otsuses määratakse kindlaks hanke objekt, hanke eeldatav maksumus 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, arvestades tehnilise kirjelduse koostamiseks kuluvat aega ning muude riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks kuluvat aega.. Juhul kui ostumenetluse puhul kavatakse pakkumust küsida vähem kui kolmelt pakkujalt, põhjendatakse seda Hanke algatamise otsuses.. Hanke algatamise otsuse koostamisel annab hankeüksus hankele ühingu sisemise hankenumbri, mis märgitakse vastava hankega seotud dokumentides.. Vajaminevate alusandmete sisestamisel ja täpsustamisel kaasatakse hankeüksust, Vastutavat isikut jm asjakohaseid isikuid.

b) **Hankekomisjoni moodustamine**

Hanke algatamise otsuses määratakse hankekomisjoni moodustamine. Hankekomisjon moodustatakse lihthanke piirmäära ületavate hangete puhul.

Hankekomisjoni koosseis: Hankekomisjoni kuulub iga hanke puhul vähemalt:

Hankekomisjoni esimees:

- (i) Hankeosakonna poolt hanke läbiviimist korraldav isik ehk Volitatud isik ;

Hankekomisjoni liikmed:

- (ii) Vastutav isik;
(iii) KLIM poolt määratud esindaja tulenevalt 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi p-ist 2.1.6¹;

¹ KLIM osaleb RBE hanke alusdokumentide koostamisel enda poolt määratud hankekomisjoni liikme kaudu. RBE on kohustatud tegema KLIM-le ettepaneku määrata KLIM 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.

- (iv) RBR poolt määratud esindaja (*Grant Agreement*ite alusel eraldatavatest toetustest kaetavate tegevuste elluviimiseks teostatavate hangete puhul, millede eeldatav maksumus ületab 40 000 EUR (km-ta)²;
- (v) Vastavalt projektide juhtimise korrale algatatud Rail Baltica projektide raames teostatava rahvusvahelist piirmäära ületava eeldatava maksumusega ehitustööde riigihanke puhul vastava projekti peaprojektijuht.

Hankeüksus taotleb Kliimaministeeriumilt (KLIM) ja RB Rail AS-lt (RBR) hankekomisjoni liikme nimetamist koos põhjendusega kirjalikult ning informeerib juhatust mistahes takistustest eelnimetatud hankekomisjoni moodustamises. KLIM ja RBR poolt hankekomisjoni liikme määramata jätmist ei käsitleta hankekomisjoni moodustamise takistusena.

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 lihthääletenamuse alusel, komisjoni liikme eriarvamused dokumenteeritakse, igal komisjoni liikmel on üks hääl ja hääle 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 jooksul³ alates hankekomisjoni esimehelt vastava teate saamisest, etteantud tähtaja ületamisel loetakse puuduv hääl hankekomisjoni liikme poolthääleks.

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

KLIM-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.

² RBR võib otstarbekust arvestades jätta komisjoni liikme määramata.

³ Avatud dünaamilise hankesüsteemiga uute taotluste liitmise korral 2 tööpäeva jooksul.

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 liikmed peavad viivitamatult teavitama ühingu 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 tagasi.

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

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

- (i) **Hankeüksuse juht** - kontrollib Hanke algatamise otsuse vastavust kõikidele hankealastele nõuetele;
- (ii) **Vastutav isik** - kontrollib Hanke algatamise otsuse vastavust tegelikule vajadusele;
- (iii) **Finantsanalüütik** - 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 hankeüksus 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

15. Juhatuse eelnev heakskiit on vajalik kõikide ühingu poolt kavandatavate hangete läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 EUR (km-ta), sõltumata hankemenetluse liigist, mh dünaamilise hankesüsteemi alt korraldatav piiratud hankemenetluse korral.
16. Nõukogu eelnev heakskiit on vajalik kõikide ühingu poolt kavandatavate hangete läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus on vähemalt 500 000 EUR (km-ta), sõltumata hankemenetluse liigist, mh dünaamilise hankesüsteemi alt korraldatav piiratud hankemenetluse korral.
17. Hankeüksus koostöös juristiga 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 mittedaamisel algab Hanke algatamise otsuse sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur.

Hanke alusdokumendid

18. 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) kaastes vajadusel teisi pädevad spetsialiste.

HAD koostamiseks vajaminevate alusandmete sisestamisel kaasab Volitatud isik vajadusel Vastutava isiku, 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 5 000,00 – 9 999,99 EUR (km-ta) - kasutatakse **lihtsustatud HAD vormi** (Lisa 5) või samasisulist e- kirja;

- (ii) ost eeldatava maksumusega alates 10 000,00 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 väljakuulutamisetega 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**

Volitatud isik 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/või Peaprojektijuht** (hankekomisjoni liikmena) - kontrollib HAD vastavust tegelikule vajadusele;
- (iii) **Jurist** - kontrollib hankelepingu projekti vastavust alusdokumentides sätestatud tingimustele ja ühingu protseduuride poolt seatud nõuetele;
- (iv) **Finantskontroller** - kontrollib hankelepingu projektis sätestatud finantskohustuste tingimusi.

Riigihangete registris läbi viidavate riigihangete korral antakse kooskõlastus riigihangete registri vastaval töölehel. 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

19. 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.
- b) Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse RHS vastavatest sätetest.
 - c) Ideekonkursi korraldamisel lähtutakse RHS vastavatest sätetest.
 - d) Lihthankemenetluse korraldamisel lähtutakse RHS vastavatest sätetest.
 - e) Riigihankemenetluse korraldamisel lähtutakse RHS vastavatest sätetest.
20. Juhul kui hankemenetluse käigus ilmneb vajadus muuta HAD-d, toimub HAD muutmine vajaduse tuvastanud isiku ja/või volitatud isiku poolt Vastutava isiku heakskiidul, teavitades ülejäänud hankekomisjoni liikmeid. Kui ülejäänud hankekomisjoni liikmed tuvastavad vastuolu HAD muutmisel, teavitavad nad sellest ülejäänud hankekomisjoni liikmeid sellest 2 tööpäeva jooksul alates volitatud isikult vastava teate saamisest.
21. Hankemenetluses teeb hankemenetluslikke otsuseid Volitatud isik või hankekomisjon hankekomisjoni määramisel. RHR-is läbi viidud hangete puhul loetakse otsuseks vastava etapi otsus. RHR välise hangete korral tehakse vormipõhine hanke kinnitamise otsus (Lisa 9).

Lepingu sõlmimine

22. Pärast hankemenetluse tulemuse vormistamist ja ooteaja möödumist 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).
23. Hankelepingu sõlmimine võib hankelepingu vormist tulenevalt toimuda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõustumuse andmise vormis või hankijana hankelepingu allkirjastamise vormis.
24. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise puhul valmistab Volitatud isik ette kirjaliku lepingu sõlmimise hankelepingu projekti alusel, registreerib lepingu numbrija korraldab hankelepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise.
25. Riigihangete seaduse kohaselt määratletava rahvusvahelist piirmäära ületava eeldatava maksumusega hankemenetluse tulemusel hankelepingu sõlmimine eeldab

nõukogu nõusolekut. Juhatus taotleb vastava nõukogu nõusoleku saamist. Nõukogule esitletakse kogu HAD ja menetlusotsused ning hankelepingu mustand nõusoleku andmise alusinformatsioonina.

26. Kirjalik hankeleping koostatakse, kinnitatakse ja allkirjastatakse järgnevate isikute poolt:

- (i) **Jurist** - kontrollib lepingu vastavust esialgsele hankelepingu projektile;
- (ii) **Vastutav isik** - kontrollib tehnilise kirjelduse vastavust esialgsele hankelepingu projektile
- (iii) **Finantskontrolör** - kontrollib lepingus märgitud rahaliste kohustuste täitmise võimekust ja vastavust eelarvele;
- (iv) **Nõukogu** – hankelepingute korral, mille eeldatav maksumus ületab riigihangete seaduse kohaselt määratletavat rahvusvahelist piirmäära ehitustööde puhul ja piirmäära 500 000 EUR (km-ta) asjade ja teenuste puhul ning riigihangete seaduse erandite alla kuuluvate lepingute puhul. Nõukogu annab heakskiidu vastavuses nõukogu töökorra ja põhikirjaga. Juhatus taotleb nõukogu nõusoleku saamist;
- (v) Ühingut esindama volitatud allkirjaõiguslik isik allkirjastab lepingu.
- (vi) **Lepingupartner** - Leping edastatakse lepingupartnerile allkirjastamiseks.

Koostõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav koostõlastaja kõikidele eelnevatele koostõlastajatele koostõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks. Hankelepingu sõlmimisest, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), informeerib juhatus nõukogu koostõlastavapärase juhatus-poolse ülevaate andmisega (sh võib esitada ka kvartaalselt).

IV. HANKELEPINGU MUUTMISE PROTSEDUUR

Vajaduse tuvastamine

27. Sõlmitud hankelepingu muutmise vajadus tuvastatakse vastutava isiku poolt. Vajadusest teostada hankelepingu muudatus informeeritakse hankeüksuse juhti hankelepingu muutmise taotlusega (Lisa 10). Hankelepingu muutmise taotlus sisaldab vähemalt hankelepingu muutmise põhjendust ning taotletud hankelepingu muudatuse esialgset sisu ja väärtust.

Muutmise otsuse koostamine

28. Hankeüksuse juht kontrollib koostöös juristiga esmalt hankelepingu muutmise võimalikkust arvestades RHS-s sätestatud. Juhul kui muutmine ei ole võimalik, teostatakse uus hankeprotsess. Juhul kui muutmine on RHS mõistes võimalik, korraldab hankeüksuse juht 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 järgnevatel etappideks:

a) **Muutmise otsuse sisu kokkupanek**

Muutmise otsuse koostamisel kontrollitakse kavandatava tegevuse vastavust sõlmitud hankelepingule ja RHS-le. Muutmise otsus on vormipõhine (Lisa 10). Vajaminevate alusandmete sisestamisel ja täpsustamisel kaasab hankeüksuse juht Vastutavat isikut jm isikuid.

b) **Muutmise otsuse kooskõlastamine ja heaks kiitmine**

Hankeüksuse juht korraldab Hankelepingu muutmise otsuse kooskõlastamise ja kinnitamise. Hankelepingu muutmise otsus kooskõlastatakse järgnevas järjekorras::

- (i) **Hankeüksuse juht** - 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 RHS-le .

29. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks, mis võimalusel sisse viiakse..

30. Hankeüksuse juht esitab kooskõlastatud hankelepingu muutmise otsuse juhatasele heakskiitmiseks. Juhatus annab heakskiidu vastavuses juhatase töökorraga. Heakskiidu mittesaamisel algab hankelepingu muutmise otsuse sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur.

Heakskiidetud hankelepingu muutmise otsus onhankelepingu muudatuse koostamise ja kooskõlastamise tegevuste aluseks.

Kirjaliku hankelepingu muudatuse koostamine

31. Kirjaliku hankelepingu muutmise puhul koostab jurist juhatus poolt heaks kiidetud hankelepingu muutmise otsuse jm informatsiooni alusel lepingumuudatuse projekti.

Lepingumuudatuse sõlmimine

32. Pärast hankelepingu muutmise otsuse kooskõlastamist, heakskiitmistja lepingumuudatuse projekti valmimist registreerib hankeüksus lepingumuudatuse lepingute registris ja korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise.
33. Juhatus poolt heaks kiidetud hankelepingu muutmise otsus ning kooskõlastatud lepingumuudatus esitatakse 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 ülevaataja pikendamise kohta, loetakse lepingumuudatus 5 kalendripäeva jooksul kooskõlastatuks.
34. Kui vastava hankelepingu sõlmimise kiitis heaks nõukogu, taotletaksejuhatus kaudu vastav nõukogu nõusolek. Nõukogule esitatakse hankelepingu muutmise otsus ja lepingumuudatuse projekt nõusoleku andmise alusinformatsioonina.
35. Lepingu muudatus kooskõlastatakse ja allkirjastatakse järgnevate isikute ja asutuste poolt:
- (i) **Jurist** - kontrollib lepingumuudatuse vastavust muutmise otsusele;
 - (ii) **Vastutav isik** - kontrollib lepingumuudatuse vastavust muutmise otsusele;
 - (iii) **Finantskontroller** - kontrollib lepingumuudatuses märgitud rahaliste kohustuste täitmise võimekust ja vastavust eelarvele;
 - (iv) **Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet** – teostab kontrolli vastavalt Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemile;
 - (v) **Nõukogu (vajadusel)** - nõukogu annab heakskiidu vastavuses nõukogu töökorra ja põhikirjaga. Juhatus taotleb nõukogu nõusoleku saamise;
 - (vi) Ühingut esindama volitatud isik allkirjastab lepingu muudatuse.
 - (vii) **Lepingupartner** - Lepingumuudatus edastatakse lepingupartnerile allkirjastamiseks.
36. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks.
37. Hankelepingu muutmisest, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), informeerib juhatus nõukogu kooskõlas tavapärase juhatus-poolse ülevaate andmisega (sh võib esitada ka kvartaalselt).

V. JÄRELEVALVE

38. Juhatus korraldab järelevalvet hankekorra täitmise üle.
39. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile võimaldatakse soovi korral igas hankes vaatleja staatus 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi funktsioonide teostamiseks.
40. Kliimaministeeriumile võimaldatakse soovi korral igas hankes vaatleja staatus 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi funktsioonide teostamiseks.
41. RB Rail AS-le võimaldatakse soovi korral igas hankes vaatleja staatus.
42. Selgitusi hankekorra kohaldamise kohta annab ühingu poolt määratud hankeüksuse juht.
43. Ühingu poolt määratud hankeüksuse juht 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	60-143 kEUR	143- kEUR
Hankeplaanis	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah
Hanke algatamise otsus	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Hankekommisjon	Ei	Jah	<i>Jah CEF - Jah</i>	Jah	Jah
KLIM hankekommisjonis	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah***
RBR hankekommisjonis	Ei	Ei	<i>Ei CEF - Jah</i>	<i>Ei CEF - Jah</i>	<i>Ei CEF - Jah</i>
Juhatuse heakskiit hanke algatamisele	Ei	Ei	Ei	Jah	Jah
Nõukogu heakskiit hanke algatamisele	Ei	Ei	Ei	Ei	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	150-5 538 kEUR	5 538- kEUR
Hankeplaanis	Ei	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Hanke algatamise otsus	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah	Jah
Hankekommisjon	Ei	Ei	Ei <i>CEF - Jah</i>	Jah <i>CEF - Jah</i>	Jah	Jah
KLIM hankekommisjonis	Ei	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah***
RBR hankekommisjonis	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 .