
Rail Baltic Estonia OÜ

Hankekord

Kinnitatud Rail Baltic Estonia OÜ juhatuse 17.09.2024
koosoleku protokollis otsusega nr 038

*Käesoleva korraga tunnistada kehtetuks Rail Baltic Estonia OÜ Hankekord
kinnitud juhatuse 30.01.2024 koosoleku protokollis otsusega nr 005*

I. ÜLDSÄTTED

Hankemenetluse aluspõhimõtted

1. Hankekorra eesmärk on tagada ühetaoline, läbipaistev ja õigusakte järgiv riigihangete korraldamine.
2. Hankekord sätestab hangete ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted riigi äriühingus Rail Baltic Estonia OÜ (edaspidi: „ühing“). Hankekord sätestab ühingu siduvad reeglid hangete planeerimiseks, läbiviimiseks ja lepingute sõlmimiseks ning muutmiseks. Hankekord on avalik dokument, mida avaldatakse võimalusel ühingu veebilehel.
3. 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 ning Rail Baltica projekti rahastuslepetest.
4. Hangete läbiviimisel lähtutakse riigihangete seaduses (RHS) sätestatud, 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.
5. Hanketegevuse üle tehtava järelevalve korraldab juhatus.

Korruptiivse tegevuse ja huvide konflikti vältimine

6. Ühing järgib korruptsioonivastast seadust ja selle alusel antud õigusakte, teisi Eesti Vabariigi õigusakte, mis on seotud korruptsiooniennetusega, ning asjakohaste rahvusvaheliste õigusaktide nõudeid. Ühing võtab ettevõttesiseselt tarvitusele meetmed, mis hoiavad ära korruptsiooni ning tagavad korruptsionikahtlusega tegevuste dokumenteerimise ja avastamise võimalikult varases etapis.
7. 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 korruptsiooni, 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.
8. Huvide konfliktina mõistetakse olukorda, kus ühingu huvides tegutsev isik (töötaja või juhtorgani liige), täites oma tööülesandeid, 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.

9. Huvide konfliktiks loetakse ka olukorda, kus hanke ettevalmistamisel osalev isik (sh nõustaja), osaleb hiljem hankes kas pakkuja või pakkuja nõustajana.
10. 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

11. 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: äriliselt 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

12. 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.
13. Asju, teenuseid või ehitustöid maksumusega kuni 4 999,99 EUR (km-ta) võib läbi viia otseostuna lähtudes RHSis toodud üldpõhimõtetest ning ühingu eelarvest, küsides e- kirja teel võimalusel pakkumust vähemalt kolmelt pakkujalt. Otseostu algatamise õigus on vastava eelarve rea vastutaval isikul. Otseostu korraldamisel tuleb jälgida, et ühingu nimel ei tellita kalendriaastas üle 4 999,99 euro ilma käibemaksuta maksumuses asju, teenuseid või ehitustöid, mis on samalaadsed ning suunatud ühele eesmärgile. Määra ületamisel tuleb valida järmine hankementluse liik Otseostu läbiviija peab (vajadusel konsulteerides hankeüksusega) enne otseostu alustamist tagama, et eelnevate samalaadsete järjestikuste soetuste summa ei ületaks järgmise menetlusliigi piirmäära. Otseostu läbiviinud isik, peab tagama otseostu korraldamise dokumendite (ntks päringud pakkujatele) säilitamise vähemalt 1 aasta otseostu teostamisest arvatest.
14. 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.

III. HANKEPROTSEDUUR

Vajaduse tuvastamine

15. 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) **Hankeplaan**

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 asjade ja teenuste korral kui 30 000 eurot (KM-ta) ehitustööde korral suurem kui 60 000 eurot (KM-ta); sotsiaal- ja eriteenuste korral suurem kui 60 000 eurot (KM-ta), sõltumata hankemenetluse liigist.

Riigihanke planeerimisel peab arvestama eelarveliste vahendite olemasolu; tellitav teenus, ehitustöö või ostetav asi peab olema seotud õigusaktidest tulenevate ühingu ülesannete täitmisega, sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega. Ühe kalendriaasta jooksul samaliigilised, funktsionaalselt koostoituvad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused summeeritakse ning riigihanke korraldamisel tuleb lähtuda summeeritud riigihanke eeldatavast maksumusest ja valida sellele vastav menetlusliik.

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).

Hankeplaan 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. Hankeplaan 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 lisandumisega kinnitatud algatamise otsuse alusel.

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

b) **Hankeplaani muutmine**

Hankeüksus vaatab hankeplaani üle kord kvartalis ning teeb vastavalt vajadusele muudatused hankeplaani lisandunud, ära jäänud või planeeritud hangete ajakavas toimunud muudatustest ning esitab selle juhatusele kinnitamiseks.

Vastutav isik on kohustatud hankeplaani muudatustest teavitama hankeüksuse juhti hiljemalt lõppeva kvartali viimase nädala viimaseks tööpäevaks.

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

Kui hange ei ole lisatud hankeplaani, tuleb teha vastav märge hanke algatamise otsuses (Lisa 2) ning esitada sisuline põhjendus, miks riigihange korraldatakse hankeplaani väliselt.

Plaaniväliseks hankeks on hankeplaani koostamisel tuvastamata jäänud hange, mis teostatakse erinevalt hankeplaanis kajastatust ja mille võimalik eeldatav maksumus on võrdne või suurem asjade ja teenuste korral kui 30 000 eurot (KM-ta) ehitustööde korral suurem kui 60 000 eurot (KM-ta); sotsiaal- ja eriteenuste korral suurem kui 60 000 eurot (KM-ta)

Plaanivälise hanke vajaduse võib Vastutav isik tuvastada mistahes ajahetkel. Plaanivälise hankemenetlus toimub sarnaselt plaanilise hankega.

Plaanivälise hanke hankeprotsessi läbiviimise algatab hankeüksus vastutava isiku **esitatud Hanke algatamise vormi (Lisa 2)** põhjal.

c) **Eeldava maksumuse määramine**

Hanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse RHS § 23 sätestatust.

Hanke algatamise otsuse koostamine

16. Hankeüksus 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 hankeüksuse 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 pakumust 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) **Hankekomijsjoni moodustamine**

Hanke algatamise otsuses määratakse hankekomijsjoni moodustamine. Hankekomijsjon moodustatakse lihthanke piirmäärade ületavate hangete puhul.

Hankekomijsjoni koosseis: Hankekomijsjoni kuulub iga hanke puhul vähemalt:

Hankekomijsjoni esimees:

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

Hankekomijsjoni liikmed:

- (ii) Vastutav isik;
- (iii) KLIM poolt määratud esindaja tulenevalt 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi p-ist 2.1.6¹;
- (iv) RBR poolt määratud esindaja (*Grant Agreement*'ite alusel eraldatavatest toetustest kaetavate tegevuste elluviimiseks teostatavate hangete puhul, millele eeldatav maksumus ületab 40 000 EUR (km-ta)²;
- (v) Vastavalt projektide juhtimise korrale algatatud Rail Baltica projektide raames teostatava rahvusvahelist piirmäärade ületava eeldatava maksumusega ehitustööde riigihanke puhul vastava projekti peaprojektijuht.

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

Hankekomijsjoni võib määrata vajadusel ka täiendavaid liikmeid.

Hankekomijsjoni pädevus ning otsuste tegemise kord: Hankekomijsjoni 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.

¹ KLIM osaleb RBE hanke alusdokumentide koostamisel enda poolt määratud hankekomijsjoni liikme kaudu. RBE on kohustatud tegema KLIM-le ettepaneku määrata KLIM esindaja hankekomijsjoni juhul kui vastava hanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäärade ehitushangete puhul ja piirmäärade 500 000 EUR (km-ta) asjade ja teenuste hangete puhul ning kui vastavat piirmäärade ületava hanke hankelepingu all teostatud kulutused on Euroopa Liidu toetusest finantseeritavad. RBE võib taotleda hankekomijsjoni liikme määramist ka hangete puhul, mis ei vasta nimetatud tingimustele. KLIM-i on voli otsustada kas oma esindaja hankekomijsjoni 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.

Hankekomisjoni otsused läbivad hääletamise. Hääletamine toimub lihthälteenamuse alusel, komisjoni liikme eriarvamused dokumenteeritakse, igal komisjoni liikmel on üks häääl ja hääälte võrdse jagunemise korral on määrav häääl hanke eest vastutaval isikul. Hääletamine võib olla vormistatud dokumendi (sh e-RHR otsuse) allkirjastamisena. Hankekomisjoni liikmetel on kohustus anda oma häääl 7 kalendripäeva jooksul³ alates hankekomisjoni esimehelt vastava teate saamisest, etteantud tähtaja ületamisel loetakse puuduv häääl 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 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;

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

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

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

17. 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.
18. 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.
19. Hankeüksus koostöös juristiga taotleb vastavuses juhatuse töökorraga vastavate heakskiitude saamise. Juhatusesele 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

20. 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 alates 5 000,00 EUR (km-ta) ja RHS erandid - kasutatakse ostu HAD vormi (Lisa 5), mille lisaks on vajadusel alates 10 000 eurose (km-ta) eeldatava maksumusega ostu puhul hanke tulemusel kirjalikult allkirjastatav hankelepingu projekt;
- (ii) lihthange - kasutatakse lihthanke HAD vormi (Lisa 6), mille lisaks on hanke tulemusel kirjalikult allkirjastatav hankelepingu projekt;
- (iii) riigihanke ja rahvusvaheline riigihanke - kasutatakse riigihanke HAD vormi (Lisa 7), mille lisaks on hanke tulemusel kirjalikult allkirjastatav hankelepingu projekt;
- (iv) 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**

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

21. 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.

22. Juhul kui hankemenetluse käigus ilmneb vajadus muuta HAD-d, toimub HAD muutmine vajaduse tuvastanud isiku ja/või volitatud isiku poolt Vastutava isiku heakskiidul, kooskõlastades alusdokumentide muudatuse eelnevalt hankekomisjoni liikmete ja juristiga. Kui hankekomisjoni liikmed või jurist tuvastavad vastuolu RHSiga, teavitavad nad sellest ülejäänud hankekomisjoni liikmeid kahe (2) tööpäeva jooksul alates volitatud isikult vastava teate saamisest.

23. Ostumenetluses teevad hankemenetluslikke otsuseid Volitatud ja vastutav isik. Hankemenetlustesi hankekomisjon hankekomisjoni määramisel. RHR-is läbi viidud hangete puhul loetakse otsuseks vastava etapi otsus. RHR väliste hangete korral tehakse vormipõhine hanke kinnitamise otsus (Lisa 8).

Lepingu sõlmimine

24. 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).
25. Hankelepingu sõlmimine võib hankelepingu vormist tulenevalt toimuda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõustumuse andmise vormis või hankijana hankelepingu allkirjastamise vormis.
26. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise puhul valmistab Volitatud isik ette kirjaliku lepingu sõlmimise hankelepingu projekti alusel, registreerib lepingu numbrija korraldab hankelepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise.
27. Riigihangete seaduse kohaselt määratletava ehitustööde korral rahvusvahelist piirmäära ületava maksumusega hankelepingu ning asjade ja teenuste korral 500 000 EUR (km-ta) ületava maksumusega hankelepingu sõlmimine eeldab nõukogu nõusolekut. Juhatus taotleb vastava nõukogu nõusoleku saamist. Nõukogule esitletakse kogu HAD ja menetlusotsused ning hankelepingu projekt nõusoleku andmise alusinformatsioonina.
28. Kirjalik hankeleping kooskõlastatakse, kinnitatakse ja allkirjastatakse järgnevate isikute poolt:
 - (i) **Volitatud isik** - kontrollib lepingu vastavust esialgsele hankelepingu projektile;
 - (ii) **Vastutav isik** - kontrollib tehnilise kirjelduse vastavust esialgsele hankelepingu projektile
 - (iii) **Finantskontroller** - 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 korral ja piirmäära 500 000 EUR (km-ta) asjade ja teenuste korral. 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.

Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse 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 kooskõlas tavapärase juhatusepoolse ülevaate andmisega (sh võib esitada ka kvartaalselt).

IV. HANKELEPINGU MUUTMISE PROTSEDUUR

Vajaduse tuvastamine

29. Sõlmitud hankelepingu muutmise vajadus tuvastatakse vastutava isiku poolt. Vajadusest teostada hankelepingu muudatus informeeritakse hankeüksuse juhti hankelepingu muutmise taotlusega (Lisa 9). Hankelepingu muutmise taotlus sisaldab vähemalt hankelepingu muutmise põhjendust ning taotletud hankelepingu muudatuse esialgset sisu ja väärtust. Ehituslepingute RHS § 123 lg 1 p 1 ja 7 alusel tehtavad muudatused tehakse kooskõlas ehituslepingus ja projektijuhtimise korra Lisas 14 sätestatuga.

Muutmise otsuse koostamine

30. Hankeüksuse juht kontrollib koostöös juristiga esmalt hankelepingu muutmise võimalikkust arvestades RHS-s sätestatut. 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 järgnevateks etappideks:

a) **Muutmise otsuse sisu kokkupanek**

Muutmise otsuse koostamisel kontrollitakse kavandatava tegevuse vastavust sõlmitud hankelepingule ja RHS-le. Muutmise otsus on vormipõhine (Lisa 9). 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 .

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

32. Hankeüksuse juht esitab kooskõlastatud hankelepingu muutmise otsuse juhtusele heakskiitmiseks. Juhtus annab heakskiidu vastavuses juhatuse töökorraga. Heakskiidu mittedaamisel algab hankelepingu muutmise otsuse sisu kokkupanek uuesti või tehakse muu korrektuur.

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

Kirjaliku hankelepingu muudatuse koostamine

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

Lepingumuudatuse sõlmimine

34. Pärast hankelepingu muutmise otsuse kooskõlastamist, heakskiitmist ja lepingumuudatuse projekti valmimist registreerib hankeüksus lepingu muudatuse lepingute registris ja korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise.
35. 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.
36. Kui vastava hankelepingu sõlmimise kiitis heaks nõukogu või juhatuse poolt määratud juhtudel, taotletakse juhatuse kaudu vastav nõukogu nõusolek. Nõukogule esitatakse hankelepingu muutmise otsus ja lepingumuudatuse projekt nõusoleku andmise alusinformatsioonina. Nõukogu nõusolek ei ole vajalik hankelepingute muudatuste puhul, kui muudatus tehakse riigihangete seaduse § 123 lg 1 punkti 1 või punkti 7 alusel või muudatus tehakse muul õiguslikul alusel, kuid muudatuse väärtus ei ületa riigihanke rahvusvahelist piirmäära.
37. 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.
38. Kooskõlastuse andmata jätmisel põhjendab vastav kooskõlastaja kõikidele eelnevatele kooskõlastajatele kooskõlastuse andmata jätmist ning esitab võimalusel ettepaneku parandusteks.
39. Hankelepingu muutmisest, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 EUR (km-ta), informeerib juhatus nõukogu kooskõlas tavapärase juhatuse-poolse ülevaate andmisega (sh võib esitada ka kvartaalselt).

V. JÄRELEVALVE

40. Juhatus korraldab järelevalvet hankekorra täitmise üle.
41. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametile võimaldatakse soovi korral igas hankes vaateleja staatus 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi funktsioonide teostamiseks.
42. Kliimaministeriumile võimaldatakse soovi korral igas hankes vaateleja staatus 05.12.2019 Rail Baltic projekti juhtimis- ja kontrollisüsteemi funktsioonide teostamiseks.
43. RB Rail AS-le võimaldatakse soovi korral igas hankes vaateleja staatus.
44. Selgitusi hankekorra kohaldamise kohta annab ühingu poolt määratud hankeüksuse juht.
45. 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
Hankekomisjon	Ei	Jah	<i>Jah CEF - Jah</i>	Jah	Jah
KLIM hankekomisjonis	Ei	Ei	Ei	Ei	Jah***
RBR hankekomisjonis	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	Alates 500 -k EUR 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	Alates 500 -k EUR 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.

*** 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
	5-30 kEUR	30-40 kEUR	40-60 kEUR			
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
Hankekomisjon	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	Ei	Alates 500-k EUR Jah	Alates 500 -k EUR 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.

*** 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 alates 5 000;
6. Hanke alusdokument „Juhised pakkujale“ lihthange;
7. Hanke alusdokument „Juhised pakkujale“ riigihange ja rahv. riigihange;
8. Hanke kinnitamise otsuse vorm;
9. Hankelepingu muutmise otsuse vorm.