

## **AS Valga Vesi hankekord**

### **I Üldsätted**

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised AS Valga Vesi (edaspidi ka „ettevõtte“ ja/või „hankija“) riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi leping) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.

2. Ettevõtte lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), eriseadustest, RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.

2.1. SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse (KIK) poolt finantseeritavate hangete puhul lähtub ettevõtte ka KIKi keskkonnaprojektide finantseerimise korrast.

2.2. Struktuurifondi toetuste puhul vastavalt struktuuritoetuse seadusest.

2.3. Muude toetuste puhul vastavalt toetuse andja juhistele.

3. Kuna ettevõtte tegutseb võrgustiku sektori veega seotud valdkonnades RHS § 148, siis kohaldab hankija võrgustiku sektori piirmäärasid.

4. Väljaspool võrgustiku valdkonda tegutsemise piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud tema tegevusega RHS § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.

5. Eesti Vee-ettevõtete Liidu (edaspidi ka „EVEL“) poolt korraldatavate ühishangete puhul, kus ettevõtte on andnud nõusoleku osalemiseks, tagab ettevõtte juhthankijale või EVEL-i poolt määratud isikule tähtajaks riigihanke korraldamiseks vajamineva lähteinfo ja volikirja esitamise, lepingu täitmise mahtude kohta andmete õigeaegse esitamise ning riigihanke korraldustasu maksmise.

6. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

### **II Riigihangete planeerimine**

7. Hangete planeerimise eesmärgil esitavad ettevõtte töötajad juhatuse liikmele vähemalt 7 päeva enne ettevõtte eelarve kinnitamist üle 30 000 euro (asjad ja teenused) või 60 000 euro (ehitustööd) maksumusega planeeritavate hangete nimekirja ja läbiviimise aja. Saadud andmete põhjal koostatakse juhatuse liikme koordineerimisel investeeringute kava ja esitatakse nõukogule kinnitamiseks.

8. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu ettevõtte vajadus.

9. Hankeplaani koostamise aluseks on nõukogu poolt kinnitatud ettevõtte eelarve. Hankeplaani kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt 30 päeva jooksul arvates nõukogu poolt eelarve kinnitamist ja avaldatakse ettevõtte veebilehel. Veebilehel olevat hankeplaani võib vajadusel majandusaasta vältel muuta vastavalt nõukogu kinnitatud investeringute kavale.

10. Hankeplaani koostatakse ettevõttesisesel riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele.

11. Hankeplaani peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost. Hankeplaani ei kanta otseoste.

12. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab töötaja, kelle ülesandeks on selle juhatuse liige määratud.

13. Hankeplaani märgitakse:

13.1. riigihanke nimetus;

13.2. riigihanke menetlusliik;

13.3. riigihankega alustamise aeg kuu täpsusega;

13.4. hankelepingu eeldatav maksumus;

13.5. eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;

13.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi.

### **III Riigihanke eest vastutavad isikud**

14. Riigihanke toimingute ja lepingute täitmise eest vastutav isik on ettevõtte töötaja, kes vastutab hanketoimingute läbiviimise eest. Selleks töötajaks on töötaja, kelle tööülesanneteks on ka riigihangete toimingutega tegelemine, kui konkreetse hanke puhul ei ole juhatuse liikme poolt teisiti otsustatud.

15. Riigihanke toimingute eest vastutav isik:

15.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;

15.2. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;

15.3. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;

15.4. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, riigihanke lõppemise teate, hankelepingu lõppemise teate jms), kui ei ole teisiti kokku lepitud;

15.5. korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste taotluste vastuvõtmise;

15.6. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

15.7. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;

15.8. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega.

- 15.9. juhib taotlejatega riigihanke toimingute osas peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 15.10. vormistab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
- 15.11. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 15.12. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 15.13. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult AS Valga Vesi juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.

16. Juhatuse liige määrab töötaja, kes vastutab lähteülesande täitmise eest. Lähteülesande täitmise eest vastutav isik määratakse juhul, kui selleks ei ole riigihanke eest vastutav isik. Lähteülesande täitmise eest vastutav isik:

- 16.1. koostab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse;
- 16.2. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud lähteülesande kohta tekkinud küsimustele ning selgitustaotlustele;
- 16.3. juhib taotlejatega lähteülesande osas peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 16.4. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
- 16.5. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult AS Valga Vesi juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.
- 16.6. Juhul, kui juhatuse liige ei ole määranud riigihanke toimingute ja/või riigihanke lähteülesande täitmise eest vastutavat isikut, täidab neid ülesandeid juhatuse liige.

#### **IV Hankekomisjon**

17. Asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks võib juhatuse liige moodustada hankekomisjoni (edaspidi komisjon), kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.

18. Komisjoni moodustamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga, millega määratakse komisjoni liikmete arv ja koosseis (sh esimees). Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline.

19. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.

20. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.

21. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:

- 21.1. vajadusel hankedokumentide ettevalmistamine;
- 21.2. RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
- 21.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning juhatuse liikmele vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
- 21.4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

## **V Otseost**

22. Otseost on hange, mille eeldatav maksumus on asjade, teenuste ja ehitustööde puhul väiksem kui 5000 eurot.

23. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk ettevõttele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada ettevõtte jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.

24. Otseostu läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav spetsialist, lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse hanke puhul pole teisiti sätestatud.

25. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:

- 25.1. asjade puhul, mille maksumus on suurem kui 1 000, kuid väiksem kui 5 000 eurot, tuleb enne hankimist saada juhatuse liikmelt ja/või otseselt juhilt vastavasisuline kinnitus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 25.2. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
- 25.3. vajadusel kirjalikku lepingut;
- 25.4. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
- 25.5. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

## **VI Väikehange**

26. Väikehange on võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 5 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot

27. Väikehanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav töötaja ning lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole juhatuse liikme poolt teisiti otsustatud.

28. Hankest teavitamine toimub üldjuhul ettevõtte kodulehe vahendusel

29. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

30. Väikehanke dokumentatsioon, mis laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi, peab sisaldama vähemalt:

30.1. pakkumust või pakkumusi;

30.2. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;

30.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;

30.4. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

31. Väikehanke lepingute muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks ettevõttele lepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle punktis 26 nimetatud väikehanke ülemmäära.

## **VII Lihthankemenetlus**

32. Lihthankemenetlus on võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 418 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 300 000 eurot, kuid väiksem kui 5 225 000 eurot.

33. Lihthankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab riigihanke toimingute läbiviimise eest vastutav töötaja ja lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande täitmise eest vastutav töötaja, kui konkreetse riigihanke puhul pole juhatuse liige teisiti otsustanud.

34. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga.

35. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.

36. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:

36.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;

36.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;

36.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;

36.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;

36.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegidega)

läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla asjade ja teenuste puhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 päeva;

36.6. lihthankemenetluse protokoll ehk edukaks tunnistamise otsus kinnitatakse juhatuse liikme poolt ning laetakse üles e-riigihangete keskkonda ning tehakse nähtavaks kõigile pakkujatele;

36.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;

36.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;

36.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Leping sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123. Eduka pakkumise esitanud pakkuja on kohustatud allkirjastama hankija poolt allkirjastatud lepingu kolme (3) tööpäeva jooksul alates selle kättesaamise kuupäevast. Vastasel korral kaotab edukaks tunnistatud pakkuja õiguse lepingu sõlmimiseks ning hankijal on õigus sõlmida leping suuruselt järgmise pakkumushinna esitanud ning kvalifitseerimistingimustele vastava pakkujaga;

36.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 38;

36.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.

36.12. Lihthankemenetluse dokumentatsioon on kättesaadav e-riigihangete keskkonnas, hanke korraldamise käskkiri, riigihanke aruanne ja kirjalik leping laetakse üles ettevõtte dokumendihaldussüsteemi.

37. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

37.1. hanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;

37.2. pakkumust või pakkumusi;

37.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud lihthankemenetluse protokoll ehk edukaks tunnistamise otsus;

37.4. kirjalikku lepingut;

37.5. riigihanke pakkujatega toimunud kirjavahetust;

37.6. riigihanke aruannet.

## **VIII Riigihangete erandid**

38. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 ja võrgustiku valdkonnas tegutsemisel RHS § 153 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.

39. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menetlustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) juhatuse liikmega.

## **IX Riigihanke hankemenetluse korraldamine**

40. Hankemenetlus on võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 418 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 225 000 eurot.

41. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav isik ja lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole juhatuse liige teisiti otsustanud.

42. Hankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga.

43. Hankemenetlus viiakse läbi peale käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:

43.1. väljaspool võrgustikuvõrgustiku sektori valdkonda hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;

43.2. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;

43.3. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;

43.4. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;

43.5. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);

43.6. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse liige käskkirjaga.

43.7. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;

43.8. teatatakse hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik;

43.9. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

## **X Ideekonkurss**

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

45. Ideekonkurssi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda.

46. Ideekonkurssi läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav isik ning lepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole juhatuse liige teisiti otsustanud.

47. Ideekonkurssi korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada vähemalt:

47.1. ideekonkurssi objekt;

47.2. vastutav isik;

47.3. žürii koosseis;

47.4. ideekonkursi alusdokumentide kinnitamine (käskkirja lisa).

48. Ideekonkursi alustamiseks esitatakse registrile ideekonkursi teade.

49. Žürii protokollis peab sisalduma vähemalt:

49.1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;

49.2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;

49.3. võitja(te)le antavad auhinnad;

49.4. žürii liikmete märkuseid.

50. Vastutav isik esitab 30 päeva jooksul pärast ideekonkursi võitja väljakuulutamist Riigihangete registrile ideekonkursi tulemused. Kui konkursi tulemustega seotud teabe avaldamine võib takistada seaduse kohaldamist, olla vastuolus üldiste huvidega või kahjustada vastava osaleja õigustatud ärihuve või konkurentsi teenuse osutajate vahel, võib sellise teabe avaldamata jätta lõppemisest. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.

51. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt ideekonkursi korraldamise käskkirja ja ideekonkursi alusdokumente, milleks on:

52.1. ideekavandeid;

52.2. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll;

52.3. kirjalikku lepingut;

52.4. ideekonkursi raames konkursis osalejatega toimunud kirjavahetust.

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

53. Ühe pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.

54. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.

55. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.

56. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:

56.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll;

56.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);

56.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

57. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab toimingute eest vastutav isik ning hankelepingu täitmise järelevalve korraldab lähteülesande täitmise eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole juhatuse liige teisiti otsustanud.



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

58. Mitme pakkujaga raamlepingus toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.

59. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:

60.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;

61.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.

62. Hankija võib punktis 66 nimetatud raamlepingus sätestada hankelepingu sõlmimise tingimuse, mille kohaselt võib hankija sõlmida hankelepingu raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20 protsenti kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.

63. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.

64. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

65.1. juhatuse liikme käskkirja, millega otsustatakse minikonkursi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot).

65.2. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:

65.2.1 hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;

65.2.2 hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;

65.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;

65.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;

65.2.5. hindamiskriteeriumeid;

65.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;

65.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.

65.3. pakkumust või pakkumusi;

65.4. juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll (eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot);

65.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;

65.6. minikonkursis pakkujatega toimunud kirjavahetust.

66. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole juhatuse liige teisiti otsustanud.

### **XIII Riigihanke dokumenteerimine**

67. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, käskkirjad, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt ettevõtte dokumendihalduse reeglitele dokumendihaldussüsteemis.

68. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas. Ettevõtte dokumendihaldussüsteemi lisatakse riigihanke käskkiri ning riigihanke aruanne.

69. Riigihankes esitatud pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

### **XIV Lepingu täitmise järelevalve**

70. Lähteülesande täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate ettevõtte kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.

71. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üle antavate objekti kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.

72. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada vastavale riigihanke liigile kehtestatud RHS §-s 123 sätestatud lepingu muutmise piirangutega.

73. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist juhatuse liikmega. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või lepingus märgitud kontaktisikul.

74. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.