Põltsamaa vesi OÜ hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „*kord*“) annab juhised Põltsamaa vesi OÜ(edaspidi ka „*ettevõte*“ ja/või „*hankija*“) riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks. Korra kehtestamise eesmärgiks on ettevõttes ühtse hankepraktika ning riigihangete üldpõhimõtete ühetaolise tõlgenduse loomine.

2. Ettevõte lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast. Kui riigihanke teostamisele kohalduvad lisaks RHS-le ka nõuded muudest valdkondlikest (nt struktuurifondidest finantseeritavad ostud) õigusaktidest, mis sätestavad rangemad menetlusnõuded, siis tuleb riigihanke teostamisel rakendada valdkondlikest õigusaktidest tulenevaid nõudeid.

3. Hankija kohaldab riigihangete läbiviimisel võrgustiku valdkonna piirmäärasid juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk on seotud tema tegevusega RHS § 146-152 nimetatud võrgustiku valdkonnas.

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

5. Isikud, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võivad muul moel mõjutada riigihanke tulemust, peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka *„vastutav isik“*) ja hankekomisjoni (edaspidi ka *„komisjon“*) liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist riigihanke protokollide või otsuste allkirjastamisega või vastavasisulise eraldiseisvalt antud kinnitusega. Ettevõtte juhatuse liige kinnitab huvide konflikti puudumist otsuse või protokolli allkirjastamisega või vastavasisulise eraldiseisvalt antud kinnitusega.
   Eraldiseisev kinnitus antakse vajaduse korral olukordades, kus näiteks hankega seonduvaid otsuseid ei vormistata vms. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult juhatuse liiget (juhatuse liikmel on kohustus teavitada enda huvide konflikti olukorras nõukogu) ning vastav isik taandatakse riigihankes otsuste tegemise protsessist.

6. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

II Riigihangete planeerimine

7. Juhul kui ettevõttel on plaanis vastaval majandusaastal läbi viia riigihankeid, mis punktis 13 märgitud summasid, koostatakse vastavaks majandusaastaks hankeplaan.
8. Hankeplaan kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt 31.märtsiks Hankeplaan avaldatakse ettevõtte veebilehel kahe nädala jooksul alates selle kinnitamisest.
9. Hankeplaan koostatakse ettevõttesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Juhul, kui riigihange ei ole kantud hankeplaani (nn erakorraline hange), siis annab juhatuse liige nõusoleku riigihanke korraldamiseks jooksvalt hanke algatamise otsusega.

10. Riigihanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta ettevõtet riigihanget läbi viima või riigihanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.

11. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab juhatuse liige kui juhatuse poolt ei ole nimetatud muud isikut.

12. Hankeplaan peab sisaldama riigihankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot. Hankeplaani märgitakse:
    12.1. riigihanke nimetus;
    12.2. riigihanke menetlusliik;
    12.3. eeldatav riigihankega alustamise aeg kuu täpsusega;
    12.4. eeldatav lepingu sõlmimise aeg kuu täpsusega;
    12.5. eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
    12.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi;

III Riigihanke eest vastutav isik

13. Riigihanke eest vastutav isik määratakse hankeplaanis. Riigihangete puhul, mida ei kajastata hankeplaanis, on vastutavaks isikuks töötaja, kelle vastutusvaldkonda hangitav objekt kuulub, kui ei ole teisiti määratud.
14. Riigihanke eest vastutaval isikul on järgmised ülesanded (kui need on vastava riigihanke läbiviimisel asjakohased ja kui vastavaid ülesandeid ei ole määratud teisele isikule):
    14.1. veendub enne riigihanke alustamist eelarvevahendite olemasolus ja kui hange ei ole kantud hankeplaani, siis kooskõlastab hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
    14.2. korraldab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse ja riigihanke alusdokumentide koostamise;
    14.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
    14.4. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
    14.5. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu lõppemise teate jms);
    14.6. korraldab hanke alusdokumentide väljastamise, pakkumuste ja taotluste vastuvõtmise ning vajadusel pakkumuste avamise;
    14.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
    14.8. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele;
    14.9. korraldab komisjoni liikmete vahelist infovahetust;
    14.10. 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;
    14.11. valmistab ette riigihankes tehtavad otsused;
    14.12. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, koostab vajadusel dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
    14.13. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
    14.14. kogub ja süstematiseerib kõik riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, otsused, teated, selgitused, protokollid, kirjad, e-kirjad jne) vastavalt hankija dokumendihalduse reeglitele. Riigihangete registris läbi viidud riigihankega seotud dokumendid (laekunud pakkumused, teabevahetus jms) säilitatakse riigihangete registris;
    14.15. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
    14.16. korraldab muude riigihankega seotud küsimuste lahendamise.
15. Juhatuse liikmel on õigus volitada punktis 15 nimetatud kohustusi täitma ettevõtte väliseid isikud.

IV Hankekomisjon

16. Lihthankemenetluse, sotsiaal- ning eriteenuste erimenetluse, ideekonkursi, kontsessioonimenetluse ja hankemenetluste läbiviimiseks moodustatakse juhatuse liikme otsusega hankekomisjon. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses ei ole komisjoni moodustamine kohustuslik. Teistes riigihangetes täidab komisjoni ülesandeid vastutav isik.

17. Alla RHS-s sätestatud minimaalsete piirmäärade jäävate eeldatavate maksumusega hangete korral moodustatakse komisjon vajadusel.

18. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni juhib komisjoni juht.

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

20. Komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused vormistatakse kirjalikult ja otsused peavad olema põhjendatud.

21. Komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni juhi hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele, mis vormistatakse kirjalikult.

22. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded (kui need on vastava riigihanke menetluse puhul asjakohased):
    22.1. pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava otsuse tegemine;
    22.2. pakkumuste hindamine ja vastava otsuse tegemine;
    22.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning vastava otsuse tegemine;
    22.4. seisukoha väljendamine muudes riigihankega seotud küsimustes ning riigihankes muude otsuste tegemine.

V Otseost

23. Otseost võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel on riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    23.1. asjade, teenuste, eriteenuste, eriteenuste kontsessiooni ja ideelahenduste puhul väiksem kui 12 000 eurot;
    23.2. ehitustööde, sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste ja ehitustööde kontsessiooni puhul väiksem kui 60 000 eurot.

24. 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 võrreldavaid pakkumusi küsimata suudetakse riigihanke tulemus saavutada ettevõtte jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust pakkumusi küsida ja võrrelda. Otseostu läbiviimisel on pakkuja(te)ga läbirääkimised lubatud.

25. Otseostu läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

26. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
    26.1. pakkumust või pakkumusi või muud pakkumuste võrdlemist tõendavad dokumendid nagu näiteks hinnakirjad, ekraanipildid vms (ainult juhul, kui on otsustatud küsida pakkumused või teostatud hinnavõrdlus);
    26.2. kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks (ainult juhul, kui on otsustatud küsida pakkumused või teostatud hinnavõrdlus);
    26.3. vajadusel lepingut vastavalt korra peatükile XV;
    26.4. riigihankes pakkuja(te)ga toimunud teabevahetust.

VI Väikehange

27. Väikehange võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel on riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    27.1. asjade, teenuste, eriteenuste, eriteenuste kontsessiooni ja ideelahenduste puhul vähemalt 12 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot;
    27.2. ehitustööde, sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste ja ehitustööde kontsessiooni puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.

28. Väikehanke läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

29. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste küsimise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Parim hinna ja kvaliteedi suhe on võimalik tagada ka avalikult kättesaadava hinnakirja ja andmete võrdlemise alusel (internet, kataloogid jms). Väikehankes on pakkuja(te)ga läbirääkimised lubatud.

30. Ettevõttel on õigus pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud ettevõttega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud ettevõtte mainet või kellega varasemalt sõlmitud lepingu täitmisel on hankijal olnud pretensioone.

31. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult:
    31.1. RHS §156 toodud juhtudel;
    31.2. juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud riigihanke alusdokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele või kui pakkuja kuulub kõrvaldamisele või pakkuja ei vasta kvalifitseerimiseks esitatud tingimustele.

32. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
    32.1. pakkumuse esitamise kutset (kui see on koostatud);
    32.2. pakkumust või pakkumusi või muud pakkumuste võrdlemist tõendavaid dokumente nagu näiteks hinnakirjad, ekraanipildid vms;
    32.3. kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ainult ühelt isikult, tuleb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis fikseerida vastavad põhjused;
    32.4. vajadusel lepingut vastavalt korra peatükile XV;
    32.5. riigihankes pakkuja(te)ga toimunud teabevahetust.

VII Lihthankemenetlus

33. Lihthankemenetlus võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    33.1. asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 432 000 eurot;
    33.2. ehitustööde puhul vähemalt 300 000 eurot, kuid väiksem kui 5 404 000 eurot;
    33.3. teenuste kontsessiooni puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.

34. Lihthankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

35. Lihthankemenetluse korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.

36. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.

37. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS-s (sh § 125) kehtestatud korda, sealhulgas:
    37.1. riigihanke otsused kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
    37.2. pakkuja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt korra peatükile XV;
    37.3. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 42;
    37.4. teatatakse Riigihangete registris riigihanke menetluse lõppemisest, lepingu rikkumisest ja lepingu täitmisest RHS § 83 sätestatud korras.

38. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
    38.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;

38.2. pakkumusi;
38.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
38.4. lepingut;
38.5. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

VIII Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

39. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihanke menetlus, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.

40. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

41. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.

42. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.

43. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS-s (sh § 126 ja võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel ka § 166) kehtestatud korda, sealhulgas:
    43.1. riigihanke otsused kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
    43.2. pakkuja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt korra peatükile XV;
    43.3. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 48;
    43.4. teatatakse Riigihangete registris riigihanke menetluse lõppemisest, lepingu rikkumisest ja lepingu täitmisest RHS § 83 sätestatud korras.

44. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
    44.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
    44.2. pakkumusi;
    44.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
    44.4. lepingut;
    44.5. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

IX Riigihanke hankemenetluse korraldamine

45. Hankemenetlus võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel on RHS 5. peatüki 2. jaos nimetatud riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 432 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 404 000 eurot.

46. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

47. Hankemenetluse korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.

48. Hankemenetluse läbiviimisel rakendatakse RHS-s (sh 2. peatükis ja võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel ka 5. peatüki 2. jaos) kehtestatud korda, sealhulgas:
    48.1. riigihanke otsused kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
    48.2. pakkuja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt korra peatükile XV;
    48.3. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 54;
    48.4. teatatakse Riigihangete registris riigihanke menetluse lõppemisest, lepingu rikkumisest ja lepingu täitmisest RHS § 83 sätestatud korras.

49. Hankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
    49.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;

49.2. pakkumusi;
49.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
49.4. lepingut;
49.5. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

X Ideekonkurss

50. Ideekonkurss on auhindadega või auhindadeta võistlus, mille tulemusel võib hankija peamiselt maa- ja linnaplaneeringute, arhitektuuri ja inseneritöö või andmetöötluse valdkonnas omandada žürii välja valitud kavandi või projekti ning mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot.

51. Ideekonkursi läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

52. Ideekonkursi läbiviimisel kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos kehtestatud korda, sealhulgas:

52.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada vähemalt:
52.1.1. ideekonkursi objekt;
52.1.2. hankekomisjoni koosseis;
52.1.3. žürii koosseis.
52.2. Ideekonkursi pakkujate kõrvaldamise aluste kontrolliga, kvalifitseerimise ning pakkumuste vastavusega seotud otsused kinnitatakse juhatuse liikme poolt:
52.3. Ideekonkursi kavandite hindamise kohta koostatakse žürii protokoll ning seal peab sisalduma vähemalt:
52.3.1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;
52.3.2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;
52.3.3. võitja(te)le antavad auhinnad;
52.3.4. žürii liikmete märkuseid ja võimalikud täiendavat selgitamist vajavad asjaolud;
52.3.5. ideekonkursil osalejatele esitatud küsimused ja saadud vastused.
52.4. 30 päeva jooksul pärast ideekonkursi võitja väljakuulutamist esitatakse 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.

53. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
53.1. ideekonkursi korraldamise otsust ja ideekonkursi alusdokumente:
53.2. ideekavandeid;
53.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
53.4. žürii poolt kinnitatud hindamise protokolli;
53.5. ideekonkursi raames konkursil osalejatega toimunud kirjavahetust.

XI Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

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

55. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise vastutav isik, kui konkreetse lepingu sõlmimise puhul pole teisiti sätestatud.

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

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

58. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

58.1. pakkujaga pakkumuse täpsustamise teabevahetust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täiendada);
58.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täiendada);
58.3. kirjalikku lepingut vastavalt korra peatükile XV.

XII Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

59. Mitme pakkujaga raamlepingus, toimub hankelepingute sõlmimine kooskõlas RHS § 30.

60. Mitme pakkujaga raamlepingute alusel hankelepingute sõlmimise ja dokumenteerimise korraldab vastutav isik, kui konkreetse lepingu sõlmimise puhul pole teisiti sätestatud

61. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
    61.1. 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:
    64.1. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
        64.1.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
        64.1.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
        64.1.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
        64.1.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
        64.1.5. hindamiskriteeriumeid;
        64.1.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
        64.1.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
    64.2. pakkumust või pakkumusi;
    64.3. vastutava isiku poolt kinnitatud otsust minikonkursi tulemuste kohta;
    64.4. kirjalikku lepingut vastavalt korra peatükile XV;
    64.5. minikonkursis pakkujatega toimunud teabevahetust.

XIII Riigihangete erandid ja muud riigihanke menetlusliigid

65. 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 ja punktis 6 sätestatut.

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

67. Käesolevas korras mitte reguleeritud riigihanke menetlusliikide osas kohaldatakse riigihanke üldpõhimõtteid ja RHS-s vastavale menetlusliigile sätestatud reegleid.

XIV Riigihanke dokumenteerimine

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

69. Kui riigihange on läbi viidud Riigihangete registri keskkonnas elektrooniliselt, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse Riigihangete registri keskkonnas.

70. Riigihanke läbiviimisega seonduv dokumentatsioon tuleb säilitada riigihangete seaduses ja käesolevas dokumendis sätestatud ulatuses. Kui eriseadused ei näe ette dokumentatsiooni säilitamise tähtaegasid, tagab vastutav isik hankedokumentatsiooni säilimise 7 aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav vastava välisabi kasutamist reguleerivas õigusaktis sätestatud perioodil.

71. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

XV Lepingute sõlmimine ja täitmise järelevalve

72. Leping eeldatava maksumusega alates 20 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis.

73. Lepingu täitmise järelevalvet korraldab vastutav isik, kui ei ole teisiti määratud (näiteks lepingus ettevõtte kontaktisik).

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

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

76. Lepingute muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks ettevõttele lepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid lepingu maksumust üle piirmäära, mis kohustanuks ettevõtet korraldama muu riigihanke menetluse.

77. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist ettevõtte juhtkonnaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või lepingus märgitud kontaktisikul.

78. Lepingute rikkumise korral, mis vastavad RHS § 95 lõike 4 punktis 8 sätestatud kõrvaldamise alusele, korraldab vastutav isik 15 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates vastava teabe edastamise riigihangete registrile.

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

80. Vastutav isik korraldab lepingu lõppemise järgselt lepingu lõpetamise info sisestamise riigihangete registris vastavalt RHS-s sätestatud korrale.