

KINNITATUD
AS Saarte Liinid juhatuse
otsusega 30.12.2014.a.
(LISA 1 AS Saarte Liinid
juhatuse koosoleku protokollile
nr 143 30.12.2014.a.)

AS Saarte Liinid hankekord

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 13¹ ja aktsiaseltsi Saarte Liinid põhikirja punkti 5.4.1. alusel.

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib aktsiaseltsis Saarte Liinid (edaspidi ka *Hankija*) korraldatavate riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute (edaspidi ka *leping* või *lepingud*) ettevalmistamist, sõlmimist ja täitmise järelevalvet.
2. Kord kehtestatakse riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) aktsiaseltsi Saarte Liinid kui hankija suhtes sätestatud tingimuste täitmise korraldamiseks. Korda rakendatakse koos RHS-iga.
3. Aktsiaselts Saarte Liinid on hankija võrgustikega seotud valdkondades RHS-i § 10 lg 3 tähenduses seoses tegutsemisega RHS §-s 89 nimetatud sadamatega seotud valdkonnas.
4. Vastavalt RHS § 16 lg 4 ei ole RHS § 10 lõikes 3 nimetatud hankija kohustatud RHS-is sätestatud korras hankemenetlust korraldama, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär. Sellisel juhul lähtub hankija hankelepingu sõlmimisel RHS-i §-st 18².
5. Vastavalt RHS § 16 lg 5 kohaldab RHS § 10 lõikes 3 nimetatud hankija 5. peatükis sätestatud korda, kui ta sõlmib hankelepingu, mille peamine eesmärk on seotud tema tegutsemisega §-des 83–89 nimetatud valdkondades ja hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda. Nimetatud kohustus kehtib ka juhul, kui hankelepingu sõlmimine on seotud hankija tegutsemisega §-des 83–89 nimetatud valdkondades, kuid hankelepingu peamist eesmärki ei ole võimalik määratleda.
6. Korras sätestatud tingimused kehtivad järgnevatele hangetele (edaspidi ka *hange* või *hanked*):
 - 6.1. riigihanke rahvusvahelist piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi *riigihange*);

- 6.2. riigihangetele, mida rahastatakse struktuuritoetustest (toetuse saaja on hankija riigihangete seaduse §-des 83–89 nimetatud valdkondades) ja mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär ja suurem kui riigihanke piirmäär, ja mille tegemisel Hankija on kohustatud rakendama riigihangete seaduse 5. peatükis sätestatud menetluskorda (edaspidi *riigihange*);
- 6.3. lihthanke korraldamise kohustuse piirmäär (milleks on riigihanke piirmäär võrgustiku sektori Hankijale) ületavatele riigihangetele (edaspidi *lihthange*);
- 6.4. riigihangetele alla riigihanke piirmäärade (edaspidi *ostumenetus*);
- 6.5. lihtsustatud korras tellitavatele teenustele.

7. Korra punktis 6.1. nimetatud **riigihanke rahvusvahelist piirmäär ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:**

- 7.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral **414 000** (nelisada neliteist tuhat) **eurot ja üle selle;**
- 7.2. ehitustööde tellimise korral **5 186 000** (viis miljonit ükssada kaheksakümmend kuus tuhat) **eurot ja üle selle.**

8. Korra punktis 6.2. nimetatud **riigihanke piirmäär** ja punktis 6.3. nimetatud **lihthanke piirmäär ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:**

- 8.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral **40 000** (nelikümmend tuhat) **eurot ja üle selle;**
- 8.2. ehitustööde tellimise korral **250 000** (kakssada viiskümmend tuhat) **eurot ja üle selle.**

9. Korra punktis 6.4. nimetatud **alla riigihanke piirmäär jäävate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:**

- 9.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral **kuni 40 000** (nelikümmend tuhat) **eurot;**
- 9.2. ehitustööde tellimise korral **kuni 250 000** (kakssada viiskümmend tuhat) **eurot.**

10. Hangete korraldamise otsustab Hankija juhatus või vastava tegevusvaldkonna juht - juhatause liige või struktuuriüksuse juht vastavalt korrale, kinnitatud hankeplaanile, Hankija vajadustele ja eelarvele.

11. Hankija lähtub asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks hangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest, hanke rahastamisel struktuuritoetustest ka vastavatest õigusaktidest ning käesolevast korrast.

II Hanke korraldamise üldpõhimõtted ja hankeplaan

12. Hanke korraldamisel on Hankija kohustatud järgima RHS-is vastavale hankele sätestatud, sealhulgas **riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid** (RHS § 3):

- 12.1. Hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 12.2. Hankija peab tagama hanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;

- 12.3. Hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*) ühinenud riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 12.4. Hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 12.5. Hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 12.6. võimaluse korral peab Hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.
13. Hanke eeldatav maksumus (käibemaksuta) määratakse RHS-is sätestatud reeglite alusel. Hanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.
 14. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 40 000 eurost ja ehitustööde tellimine maksumusega alates 250 000 eurost (s.o. riigihanked ja lihthanked) toimub eelarveaasta kohta koostatud **hankeplaani** alusel. Hankeplaani võib kanda ka eelnimetatust väiksema eeldatava maksumusega hankeid.
 15. Hangete planeerimise eesmärgil kinnitab juhatus hankeplaani eelarveaasta alguseks 1. jaanuariks või hiljemalt kolme (3) nädala jooksul peale Hankija struktuuriüksuste eelarvete kinnitamist. Hankeid võib erandkorras läbi viia ka hankeplaani väliselt (edaspidi *erakorralised hanked*). Hanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta Hankijat hanget läbi viima või hanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.
 16. Erakorralised hanked on eelkõige hanked, mille korraldamise vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest, mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha.
 17. Hangete planeerimist ja hankeplaani koostamist korraldab ehitamise ja arenduse eest vastutav Hankija juhatuse liige (edaspidi *hankeplaani koostaja*). Hankeplaani koostaja kooskõlastab hankeplaani eelnõu enne juhatusele kinnitamiseks esitamist teiste juhatuse liikmete ja struktuuriüksuste juhtidega, kes esitavad igal aastal hiljemalt 1. novembriks järgmise aasta hangete taotlused (s.h. hanke nimetus, hanke alustamise eeldatav aeg, eeldatav maksumus jt. vajalikud andmed).
 18. Hankeplaani koostamisel juhindub hankeplaani koostaja Hankija eelarves ettenähtud rahalistest vahenditest, nõukogu otsustest ja kinnitatavatest dokumentidest, eelkõige investeeringute ja soetuste ajakavadest, samuti Hankijale eraldatavatest rahalistest vahenditest, s.h. Euroopa Liidu struktuuritoetustest, ja nende kasutamise tingimustest.

19. Hankeplaani koostamisel tuleb hangete planeerimisel arvesse võtta hankelepingu sõlmimiseni kuluvat aega, s.h. hankedokumentide koostamiseks vajalikku aega, RHS-is sätestatud tähtaegu pakkumuste esitamiseks, hankemenetluses pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste läbivaatamiseks ning hindamiseks vajalikku aega, samuti hankelepingu sõlmimisele eelnevat 14-päevast ooteaega vastavalt RHS-i § 69 lg 1.
20. Hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele (näit. eelarve muutmise korral) hankeplaani koostaja korraldamisel tema enda või Hankija vastava tegevusvaldkonna juhi algatusel. Hankeplaani vaadatakse üle ja täpsustatakse vajadusel II poolaastal.
21. Hankeplaanis näidatakse vähemalt järgmised andmed:
 - 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus (vajadusel täpsustatakse riigihanke alustamisel);
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) hanketeate avaldamise koht (riigihangete registris ja/või Hankija veebilehel) ja kas riigihangete korraldatakse elektroonilise hankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 4) hankelepingu eeldatav maksumus (konkreetselt rahalise suurusena või vahemikuna või kas maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära või riigihanke rahvusvahelist piirmäära) ja finantseerimise allikas;
 - 5) hanke algatamise eeldatav aeg kuu(de) või kvartali täpsusega;
 - 6) hanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi *hanke eest vastutav isik*).

III Hanke eest vastutav isik ja hanke komisjon

22. **Hanke eest vastutavaks isikuks** on üldjuhul tegevusvaldkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse või teenust tellitakse, eest vastutav juhatuse liige või struktuuriüksuse juht. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kes on selleks määratud juhatuse otsusega, juhatuse esimehe käskkirjaga või struktuuriüksuse juhi korraldusega (temale alluvate töötajate hulgast). Hanke eest vastutav isik on ka tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik, kui ei ole määratud teisiti.
 - 22.1. Kui juhatuse otsuses või hankeplaanis ei ole määratud teisti, on hanke eest vastutavaks isikuks:
 - 22.1.1. ehitamise, arenduse ja kindlustamisega seotud valdkondades ehitustööde ja teenuste tellimisel ning asjade ostmisel selle valdkonna eest vastutav juhatuse liige;
 - 22.1.2. finantsteenuste tellimisel selle valdkonna eest vastutav juhatuse liige;
 - 22.1.3. igapäevaseks majandustegevuseks struktuuriüksusele vajalike asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja ehitustööde tellimisel hankelepingu maksumusega kuni 5000 eurot struktuuriüksuse juht (keskkontori osas juhatuse esimees), võttes arvesse struktuuriüksuse eelarves ettenähtud rahalisi vahendeid.
 23. Hanke eest vastutav isik:
 - 23.1. vastutab hanke läbiviimiseks vajalike eelotsustuste ja toimingute teostamise eest;
 - 23.2. teeb või tagab riigihanke valdkonna vanemspetsialisti poolt hanke väljakuulutamiseks, sealhulgas riigihangete registris või Hankija veebilehel hanketeate avaldamiseks vajalike toimingute tegemise;

- 23.3. koostab või tagab hangitavat asja või teenust hästi tundva(te) isiku(te) poolt hanke läbiviimiseks võimalikult üksikasjaliku tehniline kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste ja hindamiskriteeriumite koostamise;
- 23.4. vastutab hanketeate ja hankedokumentide ettevalmistamise eest, koostades need või tagades nende koostamise vastavuses RHS-i nõuetega, samuti, et nimetatud dokumendid sisaldavad pakkujale vajalikku kogu teavet hankemenetluses osalemiseks;
- 23.5. teeb (riigihangete registris Hankija nimel kannete tegemiseks volituste olemasolu korral) või tagab vajalike toimingute ja kannete tegemise riigihangete registris töötaja poolt, kellele on Hankija andnud vastavad volitused (hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne. sisestamine), edastades eelnimetatud isikule õigeaegselt selleks vajaliku teabe;
- 23.6. korraldab ja tagab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise, s.h. e-menetluse korral;
- 23.7. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 23.8. koostab või tagab vastuste koostamise pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlusele ning tagab vastamise RHS-is sätestatud korras;
- 23.9. tagab pakkujate teavitamise hankija otsustest;
- 23.10. korraldab ja tagab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 23.11. juhib pakkujatega peetavaid läbirääkimisi (hankemenetlustes, kus läbirääkimised on lubatud) ja tagab läbirääkimiste protokollimise;
- 23.12. jälgib lepingu täitmist (juhul, kui on lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks) ja teavitab vajadusel mittekohasest täitmisest tegevusvaldkonna juhti või juhatust meetmete rakendamiseks lepingu kohase täitmise tagamiseks;
- 23.13. täidab muid käesolevast korrast ja RHS-ist tulenevaid hanke eest vastutava isiku ülesandeid.
24. Hanke eest vastutav isik esitab Hankija juhatusele (juhul, kui hanke eest vastutav isik ei ole vastava tegevusvaldkonna juht, siis kooskõlastatult vastava tegevusvaldkonna juhiga):
- 24.1. korra punktides 6.1., 6.2. ja 6.3. nimetatud hangete (riigihangete ja lihthangete) läbiviimiseks vajalike hankedokumentide (sealhulgas lihthanke dokumentide) ja hanketeate eelnõud tema poolt allkirjastatult, vastutades esitatud dokumentide ja andmete õigsuse eest;
- 24.2. hanke läbiviimiseks vastavasisulise juhatuse otsuse eelnõu, näidates selles moodustava hanke komisjoni koosseisu ja muud korra punktis 26 nimetatud andmed.
25. Juhatuse otsusega kinnitatakse hankedokumentid ja hanketeade (riigihangete registris avaldamiseks), moodustatakse hanke komisjon (nimetatud ka *hindamiskomisjon*) ning määratakse kindlaks hanke läbiviimiseks vajalikud muud andmed ja asjaolud.
26. Juhatuse otsuses hanke algatamisel määratakse kindlaks:
- 1) hanke nimetus;
 - 2) hankelepingu eeldatav maksumus;
 - 3) RHS-i alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
 - 4) hanke eest vastutav isik;

- 5) hanke komisjoni koosseis;
 - 6) teate avaldamine Hankija veebilehel;
 - 7) muud vajalikud andmed ja otsustused, tulenevalt konkreetsest hankest.
27. Hanke komisjoni koosseisu kuulub vähemalt kolm (3) liiget, kellest üks määratakse komisjoni esimeheks, ja protokollija. Hanke eest vastutav isik on hanke komisjoni esimees, kui juhatuse otsuses ei ole määratud teisiti.
28. Struktuurifondidest rahastatavate hangete korral määrab Hankija komisjoni koosseisu ja pädevuse vastavalt õigusaktides ja struktuuritoetuse rakendamise eeskirjas sätestatud nõuetele.
29. Arvestades konkreetse hanke spetsiifikat, on juhatusel ja/või hanke komisjonil õigus kaasata komisjoni töösse sõltumatuid erapooletuid asjatundjaid, eksperte või spetsialiste, kes ei ole hanke komisjoni liikmed. Eelnimetatud kaasatud isikud on hääleõiguseta.
30. Hanke komisjoni tööst ja menetletava hanke osas otsuste tegemisel ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses (edaspidi *huvide konflikt*). Hanke komisjoni töös ja menetletava hanke osas otsuste tegemisel osalevad isikud kinnitavad vajadusel oma erapooletust käesolevas Korras sisalduva vormi kohases Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsioonis, milles andmed hanke nime ja avaldamise viite osas täidetakse tulenevalt vastavast hankest.
31. Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikult teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena või otsuste tegemisest juhatuse liikmena. Taandunud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asendusliige.
32. Hanke komisjoni ülesandeks on:
- 1) pakkumuste avamine;
 - 2) pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ja kõrvaldamine;
 - 3) pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine või mittekvalifitseerimine;
 - 4) pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või mittevastavaks tunnistamine;
 - 5) pakkumuste hindamine;
 - 6) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse esitanud pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmine, esitatud selgituse kontrollimine ja tõendite hindamine ning põhjendatud juhtudel pakkumuse tagasilükkamise otsuse tegemine;
 - 7) hankelepingu eeldatavat maksumust ületavate pakkumuste korral jt. juhtudel juhatusele ettepaneku tegemine otsustamiseks;
 - 8) eduka pakkumuse väljaselgitamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine;
 - 9) hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemine.
33. Hanke komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa rohkem kui pool komisjoni liikmetest. Hanke komisjoni esimees ja liikmed on hääleõiguslikud.

Protokollija on hääleõiguseta. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletab üle poole komisjoni liikmetest. Komisjoni liikmel ei ole õigust loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks. Otsusele vastu hääletanud komisjoni liikme eriarvamus tuleb fikseerida kirjalikult komisjoni protokollis või lisada protokollile kirjalik eriarvamus.

34. Hanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees. Komisjoni esimees vastutab komisjoni töö eest. Hanke komisjoni koosolekud ja vastu võetud otsused protokollib protokollija. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees, komisjoni liikmed ja protokollija.
35. Kui hanke komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid hanke eest vastutav isik. Hanke eest vastutava isiku puhul ei tohi esineda huvide konflikti ja ta peab olema erapooletu. Huvide konflikti esinemisel peab ta juhinduma korra punktist 31 ja teavitama oma taandumisest ning põhjustest isikule, kellele ta allub või juhatusele.
36. Hanke komisjoni otsused vaatab läbi juhatus (välja arvatud juhul, kui kõik juhatuse liikmed on vastava hanke komisjoni hääleõiguslikud liikmed), kes annab hinnangu hanke komisjoni otsuste vastavusele õigusaktides sätestatud nõuetele ning edukaks tunnistanud pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu sõlmimisele. Käesolevas punktis sätestatud ei rakendata üldjuhul struktuurifondidest rahastatavate hangete, millised on vastavalt struktuuritoetuse rakendamise eeskirjale rakendusüksuse kontrolli all, osas.
37. Hanke komisjoni volitused kehtivad kuni hankelepingu sõlmimiseni.

IV Riigihanke korraldamine

38. Lepingute sõlmimiseks asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 414 000 eurot ja üle selle ning ehitustööde tellimisel maksumusega 5 186 000 eurot ja üle selle, samuti korra punktis 6.2. märgitud juhtudel (hanke rahastamine struktuuritoetusest ja hankelepingu eeldatav maksumus on suurem kui riigihangete piirmäär) tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-ile ja korrale. Korra punktis 6.2. märgitud hangete korral järgida ka struktuuritoetuste kasutamist reguleerivaid õigusakte.
39. Riigihanke alustamisel avaldatakse hanketeade riigihangete registris vastavalt RHS-ile. Riigihanke kohta teabe avaldamine Hankija veebilehel ei ole nõutav.

V Lihthanke korraldamine

40. Lepingute sõlmimiseks asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 40 000 eurot kuni 414 000 eurot ning ehitustööde tellimisel maksumusega 250 000 eurot kuni 5 186 000 eurot tuleb korraldada lihthange vastavalt RHS § 18² sätestatule.
41. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel.

42. Lihthanke kohta teabe avaldamine Hankija veebilehel ei ole nõutav.
43. Lihthanke korraldamiseks valmistab hanke eest vastutav isik ette korra punktis 23 nimetatud dokumendid, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Kui hanke eest vastutav isik ei pea lihthanke dokumendi kehtestamist vajalikuks, lähtub hankija lihthanke korraldamisel riigihanke üldpõhimõtetest ning käesolevast korrast. Taolisel juhul määratakse juhatuse otsuses hanke algatamise kohta kindlaks hanketeatesse märgitavad olulisemad andmed lisaks korra punktis 26 sätestatule ja kinnitatakse hanketeate eelnõu.
44. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb Hankijal lähtuda RHS-i §-s 24, § 31 lõigetes 2–5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1–3¹ ja 5, §-des 39–41, §-des 47–50 sätestatust või mõnest neist.
45. Juhul, kui Hankija korraldab lihthanke järjestikuste etappidena või soovib pidada lihthanke läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus ja tingimused lihthanke teates ja lihthanke dokumendis.
46. Hankija sõlmib lihthanke lepingu eduka pakkumuse esitanud pakkujaga peale pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamist pakkujatele.

VI Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete korraldamine (ostumenetlus)

47. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete korral (asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega kuni 40 000 eurot ja ehitustööde tellimine maksumusega kuni 250 000 eurot) tuleb järgida rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte (ostumenetlus).
48. Ostumenetluse korraldamisel:
- 48.1. lähtutakse käesolevast korrast;
- 48.2. hanke eest vastutav isik otsustab hankedokumentide või hinnapäringu koostamise vajaduse üle, koostab need või tagab nende koostamise ja kinnitab need oma allkirjaga;
- 48.3. esitab Hankija kutse hankemenetluses osalemiseks ja hankedokumentid või hinnapäringu üldjuhul vähemalt 3-le (kolmele) turul vastavat asja müüvale, teenust või ehitustööd pakkujale isikule;
- 48.4. võib Hankija avaldada Hankija veebilehel teate hankelepingu sõlmimise soovi kohta ja teate pakkumuste esitamiseks, väljastamata ühelegi isikule kutset hankemenetluses osalemiseks.
- 48.5. Hankija võtab pakkumuse vähemalt ühelt (1) pakkujalt alljärgnevatel juhtudel:
- 48.5.1. hangete puhul, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel kuni 5000 eurot;
- 48.5.2. tehnilistel, kunstilistel või ainuõiguse kaitsega seotud põhjusel, mis võimaldavad lepingu sõlmida üksnes ühe pakkujaga;
- 48.5.3. lepingu kiire sõlmimine on vajalik Hankija jaoks ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu;

- 48.5.4. toimunud avariide korral või võimaliku avarii tunnuste ilmnemise korral:
- 48.5.4.1. avarii põhjuste selgitamiseks või avarii ennetamiseks on vajalik tellida ekspertiisi ning pädevat ekspertiisi teostavate isikute hulgas puudub konkurents;
- 48.5.4.2. avarii järgselt või avarii ennetamiseks on ekspertiisi akti kohaselt vajalik kiiresti tellida uurimis-, mõõdistus-, projekteerimis- ja/või ehitustööd avariieelse olukorra taastamiseks;
- 48.5.5. kui asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ning pakkuja vahetuse tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad, või mille hooldamine ja käitamine tooks kaasa tehnilisi probleeme;
- 48.5.6. asju ostetakse eriti soodsatel tingimustel või lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga;
- 48.5.7. juhul, kui eelnevalt korraldatud ostumenetluse käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik pakkujad või esitatud pakkumused ei vastanud hanketeates, hankedokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele, s.h. kvalifitseerimistingimustele;
- 48.5.8. tellitakse samalt pakkujalt esialgses projektis või lepingus mittesisaldunud, kuid esialgses lepingus kirjeldatud ehitustööde tegemiseks või teenuste osutamiseks ettenägematute asjaolude tõttu vajalikuks osutunud täiendavaid ehitustöid või teenuseid, kusjuures selliseid täiendavaid ehitustöid või teenuseid ei saa tehniliselt või majanduslikult esialgse lepingu esemest eraldada ilma Hankijale suuri kulutusi põhjustamata või on täiendavad ehitustööd või teenused esialgse hankelepingu täitmiseks vältimatult vajalikud;
- 48.5.9. muudel põhjendatud juhtudel.
49. Ostumenetluses võib vajadusel kohaldada käesoleva korra III peatükis sätestatud hankedokumentide kinnitamise ja hanke komisjoni osas, samuti juhatuse poolt hanke komisjoni otsuste läbivaatamise osas.
50. Pakkujad esitavad oma pakkumused Hankija poolt määratud ajaks, viisil ja koosseisus kas vormikohase pakkumusena või vabas vormis sõltuvalt ostumenetluses Hankija poolt kehtestatud tingimustest ja nõuetest.
51. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete korral eelistatakse üldreeglina eduka pakkumuse valiku kriteeriumina madalaimat hinda. Võimalusel kasutatakse ka muid objektiivset hindamist võimaldavaid kriteeriume (garantiaeg, kvaliteet jms), millest on eelnevalt pakkujaid teavitatud.
52. Alla riigihanke piirmäära jäävate hangete läbiviimisel on hanke eest vastutavaks isikuks käesoleva korra punktis 22 (ja selle alapunktides) määratud isik, kes lähtub ostumenetluse läbiviimisel Hankija vajadustest vastavas tegevusvaldkonnas, rahalistest võimalustest (sealhulgas struktuuriüksuse eelarvest) ja eelnevatest Hankija sisestest kooskõlastustest (olemasolul).
53. Ostumenetluses asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 5000 eurot tehtavad otsustused (ja vajadusel nende põhjendused) kinnitab või fikseerib oma otsuse tegevusvaldkonna juht kirjalikku

taasesitamist võimaldavas vormis. Juhul, kui eduka pakkumuse maksumus ületab 5000 eurot asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja ehitustööde tellimisel, esitab hanke eest vastutav isik ostumenetluses esitatud ja koostatud dokumendid kooskõlastamiseks juhatase liikmele või liikmetele, kellele ta allub, ja finantsjuhi funktsioone täitvale töötajale (finantsjuhile) enne pakkujate teavitamist hankemenetluse tulemustest. Mittekooskõlastamise korral tuleb ostumenetluses tehtud otsustused üle vaadata nende vastavusse viimiseks RHS-i ja korraga.

54. Juhul, kui tegevusvaldkonna juhil ei ole käskkirja või korralduse väljaandmise õigust (sh. korra punktides 2.2.1.1. ja 2.2.1.2. nimetatud isikud), vormistatakse ostumenetluses asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja ehitustööde tellimisel maksumusega üle 5000 euro tehtavad otsustused ja nende põhjendused juhatase otsusena.
55. Hanke eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kirja, meili või faksiteatega) hankemenetluse tulemustest hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

VII Lihtsustatud korras tellitavad teenused

56. Hankija ei ole kohustatud korraldama RHS-is sätestatud korras hankemenetlust teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused.
57. Hankija on kohustatud korraldama hankemenetluse, kui CPV määruse VII lisas nimetatud teenuste kõrval sellise teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade ja VI lisas nimetatud teenuste eeldatav maksumus kokku või ehitustööde eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.
58. Hankija järgib lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel RHS-i §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise põhimõtteid ning sõlmib hankelepingu kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.
59. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, teatab Hankija sellise hankelepingu sõlmimise soovist oma veebilehel või registri veebilehe kaudu.
60. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, on Hankija kohustatud järgima RHS-i §-s 33 sätestatud tehnilise kirjelduse koostamise reegleid.
61. Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu maksumus ületab ilma käibemaksuta 40 000 eurot, esitab Hankija RHS-i §-s 37 sätestatud korras riigihanke aruande ja aruande lisa.

VIII Hankija veebilehel hangete kohta avaldatav teave

62. Hankija poolt korraldatavate, käesoleva korra punktides 6.4. ja 6.5. nimetatud hangete kohta, mille hankelepingu eeldatav maksumus on suurem kui 5000 eurot, ja korra punktis 57 sätestatud juhul avaldatakse Hankija veebilehel www.saarteliinid.ee hangete kohta üldjuhul järgmine teave:
- 62.1. hankija nimi;

- 62.2. hanke nimetus ja lepingu eseme lühikirjeldus;
 - 62.3. taotluste esitamise kord hankedokumentide väljastamiseks;
 - 62.4. andmed lisateabe saamiseks (kontaktisik, sidevahendite numbrid);
 - 62.5. pakkumuste esitamise tähtaeg;
 - 62.6. pakkumuste avamise aeg;
 - 62.7. eduka pakkumuse teinud pakkuja nimi, kellega Hankija on sõlminud lepingu ja lepingu sõlmimise kuupäev;
 - 62.8. vajadusel muu teave.
63. Korra punktides 62.1. – 62.6. nimetatud teave avaldatakse veebilehel viivitamatult, kuid mitte hiljem kui järgmisel tööpäeval arvates hankemenetluse alustamisest.
64. Hanke eest vastutav isik on konkreetsetest asjaoludest ja hanke spetsiifikast lähtudes õigustatud otsustama korra punktis 62 nimetatud hangete kohta teate avaldamise üle, samuti teate avaldamisel veebilehel avaldatava teabe mahu üle.
65. Teave Hankija poolt teostatavate ja teostatud hangete, mille kohta hanketeadet ei avaldata riigihangete registris, avaldatakse teade Hankija veebilehel eesmärgiga tagada Hankija rahaliste vahendite kasutamise läbipaistvus ja pakkujate paljususe olemasoleva konkurentsi korral.
66. Veebilehel avaldatud teabe alusel võivad pakkujad, kellele ei ole väljastatud hankedokumente ja keda ei ole kutsutud läbirääkimistele, esitada taotluse hankedokumentide väljastamiseks ja esitada pakkumuste esitamise tähtaja jooksul oma pakkumuse. Kõiki pakkujaid koheldakse võrdselt.
67. Korraldatava hanke kohta vajaliku teabe õigeaegse avaldamise eest Hankija veebilehel vastutab hanke eest vastutav isik.

IX Lepingu sõlmimine ja Lepingu täitmise järelevalve, hankega seotud dokumendid

68. Leping peab Hankija sõlmima kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.
69. Leping teenuste tellimiseks tuleb sõlmida sõltumata maksumusest kirjalikult juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
70. Leping allkirjastatakse digitaalselt või paberkandjal. Paberdokumendina vormistatud leping allkirjastatakse lepingu pooltele vastavas arvus eksemplarides.
71. Leping, mille maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 10 000 euro, tuleb dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (Hankija hinnaküsimine, pakkuja hinnapakumine, Hankija tellimus, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise- vastuvõtmise akt, arve, ostukviitung vmt.).
72. Lepingule kirjutab alla Hankija esindusõiguslik juhatuse liige vastavuses Hankija põhikirjaga. Struktuuriüksuse juhil, kelle tegevusvaldkonna eelarves on ette

nähtud rahalised vahendid vastava asja ostmiseks või teenuse tellimiseks, on õigus sõlmida leping vastavalt talle antud volitustele.

73. Kui hankelepinguga võetakse Hankijale rahalisi kohustusi, milliseid ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, annab Hankija nõukogu nõusoleku hankelepingu sõlmimiseks.
74. Hanke eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate AS Saarte Liinid kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.
75. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
76. Vajadusel algatatakse lepingu muutmise või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS §-s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega (riigihanked, lihthanked).
77. Juhul, kui hanke eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise üle, konsulteerib ta pretensiooni esitamise osas tegevusvaldkonna juhiga või juhatusega. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatud kas lepingu allkirjastajal või hanke eest vastutaval isikul või lepingus sätestatud isikul.
78. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
79. Ühe hankega seotud dokumendid koondatakse hanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, milline toimik arhiveeritakse peale hankelepingu järgse garantiiaja lõppemist. Dokumentide väikese mahu korral võib mitme hanke dokumendid koondada ka samasse kausta.
80. Tegevusvaldkonna juht tagab tema tegevusvaldkonnas hanke korraldamisega seotud dokumentide säilitamise ja Hankija keskkontori arhiivi üleandmise vastavalt Hankija asjaajamisjuhendis sätestatud korrale.

X Riigihanke aruande ja aruande lisa esitamine

81. RHS-is sätestatud juhtudel ja tingimustel esitab Hankija (hanke eest vastutav isik esitab (või tagab esitamise isiku poolt, kellel on volitused kannete tegemiseks riigihangete registris)) Hankija riigihangete registrile 20 (kahekümne) päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist registri veebilehe kaudu riigihanke aruande. Vastavalt RHS § 95 lg 3 esitab Hankija registrile riigihanke aruande üksnes pärast hankelepingu, sealhulgas raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu sõlmimist, mille maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda.

82. Hankija esitab RHS §-s 37 sätestatud korras riigihanke aruande ja aruande lisa pärast lihthanke lõppemist RHS § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel.
83. Hankija esitab registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist riigihanke aruande lisa, kus märgitakse RHS-is nõutud andmed:
- 1) lepingus tehtud muudatused koos muudatuste põhjendusega ja lepingu täitmise olulised erinevused võrreldes lepingus sätestatuga, eelkõige lepingu rikkumine või ennetähtaegne lõpetamine või
 - 2) raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute maksumused või nende alusel tehtud soorituste kirjeldused.

XI Lõppsätted

84. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis pole reguleeritud käesoleva korraga, juhindutakse RHS-ist ja teistest õigusaktidest.

ERAPOOLETUSE JA KONFIDENTSIAALSUSE DEKLARATSIOON

HANKE NIMI: AS Saarte Liinid (registrikood 10216057) poolt läbiviidav ____hange nimetusega _____.

VIIDE AVALDAMISE KOHTA:

Kinnitan, et olen nõus osalema ülalnimetatud pakkumusmenetluse hindamisel. Käesoleva deklaratsiooni esitamisega kinnitan, et olen tutvunud pakkumusmenetluse kohta tänase kuupäevani kättesaadava teabega. Lisaks kinnitan, et täidan oma kohustusi ausalt ja õiglaselt.

Deklareerin, et mul ei ole pakkumusmenetluses osalevate pakkujatega huvide konflikti¹ ning kohustun järgima riigihangete seaduse paragrahvi 3² ja paragrahvi 43. lõiget 4 ja paragrahvi 55 lõiget 3³.

Minu teadmise ja parima arusaamise järgi ei ole varasemaid, praegusi ega lähitulevikus esile kerkida võivaid fakte ega asjaolusid, mis võiksid minu sõltumatuse osapoolte silmis kahtluse alla seada; ning kui hindamisprotsessi käigus peaks ilmnenema, et selline suhe eksisteerib või on loodud, lõpetan ma viivitamata hindamisprotsessis osalemise.

Luban mitte levitada hindamise käigus või selle tulemusena mulle avaldatud, teatavaks saanud või minu enda poolt koostatud teavet või dokumente ning olen nõus, et seda kasutatakse üksnes käesoleva hindamise eesmärgil ja ei avaldata kolmandatele isikutele.

Nimi	
Allkiri	
Kuupäev	

¹ Huvide konflikt on ametiisiku ametikohustuste ja erahuvid vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist.

² Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

- 1) hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 2) hankija peab tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;
- 3) hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maaailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankalepinguga (*Government Procurement Agreement – GPA*) ühinenud riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 4) hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 5) hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 6) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.

³ Pakkumus on konfidentsiaalne. Pakkumuses sisalduvat teavet võib avalikustada üksnes käesolevas seaduses sätestatud juhtudel ja ulatuses. Sidepidamine ning teabe vahetamine ja säilitamine peab toimuma viisil, mis tagab andmete terviklikkuse ning pakkumuste, hankemenetluses osalemise taotluste ja muude dokumentide konfidentsiaalsuse ning selle, et hankija saab avada pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused ning tutvuda nende sisuga alles pärast nende esitamise tähtaja möödumist.