



Kinnitatud (versioon 12):
Juhatuse 10.05.2022 koosoleku protokoll nr 1.1-3/0046 otsusega nr 6.1
Kehtib alates: 10.05.2022

AS EESTI POST HANGETE LÄBIVIIMISE KORD

Jaotuskava: kõik AS-i Eesti Post töötajad

SISUKORD

1. EESMÄRK	2
2. KASUTUSVALDKOND JA VASTUTAJAD	2
3. MÕISTED	2
4. ÜLDPÕHIMÕTTED	3
5. TÖÖTAJATE VASTUTUS JA ÜLESANDED	3
6. HANKE LÄBIVIIMINE	5
7. RAHVUSVAHELISED RIIGIHANKED	6
8. LIHTHANKED	7
9. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUS	7
10. MINIKONKURSID	8
11. OST	8
12. ERANDID	9
13. DOKUMENTIDE KÄTTESAADAVUSE TAGAMINE JA SÄILITAMINE	10
14. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE	10
15. HANKELEPINGUTE INVENTUUR	10
16. HANKEPLAAN	11
17. SEOTUS TEISTE DOKUMENTIDEGA	11
LISA 1 HANKEPLAANI VORM VEEBILEHEL AVALDAMISEKS	12
LISA 2 KINNITUSKIRI HUVIDE KONFLIKTI PUUDUMISE KOHTA	13



1. EESMÄRK

Aktsiaseltsi Eesti Post (edaspidi Hankija) hangete läbiviimise korra (edaspidi Kord) eesmärk on kehtestada ühtsed nõuded ja protseduureeglid Hankija korraldatavatele hangetele, kooskõlas kehtivate õigusaktidega, ning määratleda hangete korraldamisel osalevate töötajate tööjaotus ja vastutus.

2. KASUTUSVALDKOND JA VASTUTAJAD

- 2.1 Kord kehtib kõigis Hankija valdkondades kõikide Korra reguleerimisalasse jäävate hangete korraldamisele.
- 2.2 Hankemenetluse liik määratakse vastavalt kehtivatele piirmääradele ning riigihanke klassifikaatorile (CPV kood). Kehtivad piirmäärad on toodud riigihangete seaduse §-is 14 ning avaldatud ka Rahandusministeeriumi [veebilehel](#).
- 2.3 Korras toodud nõuetest kinnipidamise eest vastutavad kõik töötajad oma vastutusala piires.
- 2.4 Korra kinnitab ja muudab Hankija juhatus. Korra haldur on hankeosakond.

3. MÕISTED

- 3.1 **Dokumendihaldussüsteem (edaspidi DHS)** – elektrooniline keskkond, mis võimaldab dokumentide loomist, hõlmamist, edastamist, kooskõlastamist, haldamist, säilitamist ning toimingute kontrollimist.
- 3.2 **Hange** – vastavalt hanke esemele ja eeldatavale hankelepingu maksumusele läbiviidav menetlus (vt p 2.1) asjade, teenuste ja/või ehitustööde soetamiseks.
- 3.3 **Hanke dokumentatsioon** – hanke alusdokumendid või ostu lähteülesanne, mis esitatakse Pakkujatele ning milles on määratletud hanke ese koos tehnilise kirjeldusega, Pakkuja ülesanded, maksetingimused jm pakkumuse koostamiseks vajalik informatsioon.
- 3.4 **Hankekomisjon** – hanke korraldamiseks määratud Hankija esindajate koosseis, kuhu kuulub võimalusel vähemalt kolm (3) liiget.
- 3.5 **Hankeplaan** – pärast eelarve kinnitamist koostatav järgmise eelarveaasta hankevajaduste plaan, millega määratakse ära hanke liik, eeldatav lepinguline kogumaksumus, hanke algusaeg ja lepinguperioodi pikkus.
- 3.6 **Hanketaotlus** – Vastutava tellija poolt hankeosakonnale esitatav dokument hanke algatamiseks ja hanke dokumentatsiooni koostamiseks, mis sisaldab infot hanke eseme tehnilise kirjelduse, Pakkuja ülesannete, maksetingimuste, hankelepingu eeldatava maksumuse, lepinguperioodi pikkuse ning muu olulise info kohta.
- 3.7 **Huvide konflikt** – olukord, kus Hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 3.8 **Inventuur** – lepingute perioodiline ülevaatus.
- 3.9 **Investeering** – pikaajaline kapitalimahutus või vara soetus kogumaksumusega alates 5 000 eurost, mille kasutusiga on pikem kui üks aasta ja mis tehakse reeglina kasu saamise eesmärgil. Investeeringutega seotud otsuste protseduur on kirjeldatud dokumendis "Investeeringute haldamise kord".
- 3.10 **Leping** – Hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud hanke- ja/või raamleping, sh kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd või hankelepingute sõlmimist reguleerivad tingimused.
- 3.11 **Lepinguhaldur** – ettevõtte töötaja, kelle vastutusvaldkonda kuulub Lepingu sõlmimine, Lepingu esemeks oleva tehingu teostamine ja/või Lepingu täitmise üle järelevalve teostamine. Lepinguhalduri ülesanded ja vastutusvaldkond on kirjeldatud Hankelepingute korras.



- 3.12 **Lepingu eeldatav maksumus** – Hankija poolt lepinguperioodi jooksul eeldatavalt makstav kogusumma ilma käibemaksuta, arvestades muuhulgas tõenäolisi lepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja lepingu uuendamist.
- 3.13 **Pakkuja** – isik, kes osaleb hankes ja on esitanud pakkumuse.
- 3.14 **Register** – riiklik riigihangete register (elektroniline hangete keskkond ehk RHR).
- 3.15 **Taotleja** – isik, kes on esitanud Hankijale hankes osalemise taotluse.
- 3.16 **Vastutav isik** – hankeosakonna töötaja, kes vastutab hanke nõuetekohase läbiviimise ja korraldamise eest.
- 3.17 **Vastutav tellija** – hanke tellimise eest vastutav valdkonna esindaja, kes esitab hanketaotluse ning kelle vastutusvaldkonda kuulub hanke ese, sh tehniline ja sisuline osa.

4. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 4.1 Aktsiaselts Eesti Post on võrgustiku sektori Hankija riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 5 lg 3 mõistes postiteenusega seotud valdkonnas.
- 4.2 Asjade soetamisel ja teenuste või ehitustööde tellimisel järgib Hankija sõltumata Lepingu maksumusest RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 4.3 Vastavalt RHS § 10 võib Hankija enne hanke korraldamist teha turu-uuringu.
- 4.4 **Hangete korraldamisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:**
 - 4.4.1 kogu hanketegevus peab olema vastavuses kehtiva seadusandlusega ning ettevõttesiseste norm- ja haldusdokumentidega;
 - 4.4.2 hangete korraldamine on maksimaalselt tsentraliseeritud, st hanked, mille esemeks olevate asjade või teenuste tarbijateks on mitu struktuuriüksust ning millisel juhul samasisulised hanked koondatakse üheks hankeks arvestades menetlusliigi valikul hangete summeeritud maksumust;
 - 4.4.3 hangetel osalevad Pakkujad peavad olema usaldusväärsed, majanduslikult stabiilsed ja võimelised rahuldama Hankija ostunõudeid, sh ei tohi ettevõttel olla riikliku maksu, makse või keskkonnatasu maksuvõlga maksukorralduse seaduse tähenduses või maksu- või sotsiaalkindlustusmaksete võlga tema asukohariigi õigusaktide kohaselt;
 - 4.4.4 Vastutav tellija on üldjuhul sellest üksusest, kes on kõige suurem tarbija;
 - 4.4.5 hanke menetlemise ajal ei tohi Vastutav tellija, hankekomisjoni liige või muu ettevõtte töötaja/ juhtorgani liige üldjuhul pidada Pakkujatega läbirääkimisi (va kooskõlastades Vastutava isikuga). Pakkujatega läbirääkimiste korraldajaks on hanke eest Vastutav isik. Hankija peab vajadusel Pakkujaga läbirääkimisi (va riigihangete seaduses sätestatud juhtudel ja korras) eesmärgiga saavutada Hankija jaoks sobivaim hanke tulemus;
 - 4.4.6 Hankija peab võimalusel eelistama keskkonnasäästlike lahendusi;
 - 4.4.7 kõiki otsuseid põhjendatakse ning dokumenteeritakse;
 - 4.4.8 lepingud sõlmitakse tähtajaliselt, va põhjendatud erandjuhtudel kooskõlastatult hankeosakonna ja juriidilise osakonna juhtidega.

5. TÖÖTAJATE VASTUTUS JA ÜLESANDED

5.1 Struktuuriüksuse juhi ülesanded ja vastutus

- 5.1.1 Planeerib eelarvesse hanke korraldamiseks vajalikud rahalised vahendid.
- 5.1.2 Korraldab oma vastutusvaldkonda jäävate hangete planeerimise hankeplaanis.
- 5.1.3 Vastutab oma struktuuriüksuse poolt hallatavate hankelepingute inventuuri läbiviimise eest.
- 5.1.4 Kooskõlastab talle kooskõlastamiseks edastatud dokumendid või otsused või teeb nendesse muudatusettepanekuid.



5.1.5 Tagab struktuuriüksuse hankelepingute haldamise, korrektse täitmise ning järelevalve.

5.2 Vastutava tellija ülesanded ja vastutus

5.2.1 Esitab õigeaegselt nõuetekohaselt täidetud hanketaotluse hanke algatamiseks siseveebis. Juhul, kui esitatud taotluse alusel ei algatata 3 (kolme) kuu jooksul hankemenetlust, tuleb hanke algatamiseks esitada uus taotlus.

5.2.2 Vastutab hanke aluseks oleva investeringutaotluse (sh tasuvusanalüüs- ja riskianalüüsi) koostamise eest enne hanketaotluse esitamist vastavalt Investeringute haldamise korrale.

5.2.3 Annab Vastutavale isikule hankemenetluse korraldamiseks ja dokumentide vormistamiseks õigeaegselt vajalikku informatsiooni.

5.2.4 Koostab ja vastutab hanke aluseks oleva sisendi (tehnilise kirjelduse, maksumuse vorm, hindamiskriteeriumid, lepingu tingimused jms) korrektsuse eest.

5.2.5 Teavitab Vastutavat isikut hanketaotluse tühistamise vajadusest või hanke lõpetamisest koos vajalike põhjendustega.

5.2.6 Teeb muid toiminguid, mis sõltuvad Vastutavast tellijast ja mille teostamine on vajalik hanke korraldamiseks.

5.2.7 Vajadusel algatab turu-uuringu läbiviimise enne hankemenetlust, kaasates hankeosakonna.

5.2.8 Kooskõlastab lepingu enne allkirjastamist.

5.2.9 Vastab sisulistele küsimustele maksimaalselt 3 tööpäeva jooksul.

5.3 Vastutava isiku ülesanded ja vastutus

5.3.1 Juhib, korraldab ning vastutab hanke ettevalmistamist, hanke dokumentatsiooni koostamist ja väljastamist Pakkujatele lähtuvalt RHS-is ja Korras sätestatust.

5.3.2 Viib läbi toimingud RHR-s vastavalt RHS-s sätestatule ning vormistab vajalikud protokollid ja otsused.

5.3.3 Vastutav isik võib menetluse ajal muuta vajadusel iseseisvalt hankedokumente, kui muudatused ei ole sisulised ja puudutavad üksnes hanketehnilisi parandusi (nt kontaktandmed, õigekiri, vormistus vms) ning mille tagajärjel esialgsetest hankedokumentidest lähtudes koostatud pakkumus ei muutu tehtud muudatuste tõttu mittevastavaks või kui esialgsete alusdokumentide alusel kvalifitseerimise tingimustele vastav Pakkuja või Taotleja ei jää tehtud muudatuste tõttu kvalifitseerimata.

5.3.4 Korraldab vajadusel pakkumuse tagatise küsimise ja tagastamise seaduses ettenähtud juhtude.

5.3.5 Nõuab Pakkujalt vajadusel kirjalikult täiendavaid selgitusi pakkumuse kohta.

5.3.6 Edastab Pakkujatele tähtaegselt pakkumuse jõusoleku tähtaja pikendamise ettepaneku.

5.3.7 Juhib hankelepingu sõlmimise protsessi vastavalt Hankelepingute korras sätestatule.

5.4 Hankekomisjoni liikme ülesanded ja vastutus

5.4.1 Osaleb hanke dokumentatsiooni koostamisel, Pakkujatele saadetatavate täiendavate selgituste koostamisel ning Pakkujatega peetavatel läbirääkimistel.

5.4.2 Kontrollib kõigi Pakkujate kvalifikatsiooni Pakkujate poolt esitatud dokumentide ja elektrooniliste kanalite kaudu.

5.4.3 Kontrollib esitatud pakkumuste vastavust hanketingimustele, teeb vajadusel Vastutavale isikule ettepaneku selgituste nõudmiseks Pakkujalt pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta.

5.4.4 Hindab ja võrdleb kõiki pakkumusi, mida ei ole tagasi lükatud ning teeb Tellija struktuuriüksuse juhile, juhatuse liikmele või juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamise ning hankelepingu sõlmimise kohta.



- 5.4.5 Osaleb hankelepingu koostamisel ning kõikide hankega seonduvate dokumentide kooskõlastamisel.
 - 5.4.6 Hankekomisjon võib kaasata oma ülesannete täitmisse sõltumatu eksperdi, kaasatud ekspert ei ole Hankekomisjoni liige.
- 5.5 **Lepinguhalduri ülesanded ja vastutus** on sätestatud Hankelepingute korras.

6. HANKE LÄBIVIIMINE

- 6.1 Kõikide käesoleva korra reguleerimisalasse jäävate hangete läbiviimisel lähtutakse korra punktist 4.
- 6.2 Hanked peavad olema majanduslikult põhjendatud. Investeeringu korral tuleb lähtuda investeeringute haldamise korras sätestatust.
- 6.3 Hangete nõuetekohase läbiviimise eest vastutab Vastutav isik.
- 6.4 **Hanke ettevalmistamine:**
 - 6.4.1 Hanked kantakse vastavalt korrale hankeplaani.
 - 6.4.2 Hanke korraldamisel koostatakse vajalik dokumentatsioon.
 - 6.4.3 Hanke algatamiseks edastab Vastutav tellija hankeosakonnale hanketaotluse, kus on välja toodud nõutud vormikohane info ning esitab taotluse kooskõlastamiseks oma valdkonna finantskontrollerile. Seejärel kinnitatakse taotlus vastavalt dokumendile „Juhtimise üldpõhimõtted ja töökorraldus“ ja kehtivatele volitustele.
 - 6.4.4 Vastutav isik koostab koostöös Vastutava tellijaga lähteülesande vastavalt Korrale koos vajaliku täiendava tehnilise informatsiooniga ning vajadusel Pakkujate pädevusele, eelnevale kogemusele ja majanduslikule seisundile esitatavate tingimustega.
 - 6.4.5 Hanke dokumentide hulka kuuluva hanke eseme tehnilise kirjelduse valmistab ette Vastutav tellija, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti valmistab ette Hankija jurist.
 - 6.4.6 Juhul, kui hanke eelduslik kogumaksumus on võrdne või ületab kehtivat lihthanke piirmäära asjadele ja teenustele, koostavad Vastutav isik ja Vastutav tellija vormikohase memo vastavalt ettevõttes kehtivatele nõuetele, milles teevad ettepaneku hanke algatamiseks ja hankekomisjoni koosseisu määramiseks ning esitavad selle juhtkonna koosolekule või kirjalikuks menetlemiseks. Vastutav isik ja Vastutav tellija kaitsevad vajadusel memo juhatuse koosolekul.
 - 6.4.6.1 Memos on esitatud vähemalt järgmine informatsioon:
 - 6.4.6.1.1 hanke korraldamise asjaolud (taustainfo, hetkeolukord);
 - 6.4.6.1.2 hanke sisu ja eesmärk (nimetus, lepingu pikkus, maht, potentsiaalsed Pakkujad);
 - 6.4.6.1.3 hankemenetluse korraldus (hankemenetluse liik, ajakava, Vastutava isiku nimi ja ametinimetus);
 - 6.4.6.1.4 hankekomisjoni koosseis
 - 6.4.7 Vastutav tellija ning vastava struktuuriüksuse juht peavad tagama rahaliste vahendite planeerimise ja kontrolli.
 - 6.4.8 Kui hanke tulemusel ostetava teenuse osutamisel toimub isikuandmete töötlemine Pakkuja poolt, kaasab Vastutav isik hanke ettevalmistamisse andmekaitse eksperdi. Andmekaitse eksperdi ülesandeks on nõustada Vastutavat isikut, et hankemenetlus ja Pakkuja poolt osutatav teenus oleks kooskõlas kehtivate andmekaitsealaste õigusaktidega, sh nõustada Vastutavat isikut vajaliku andmekaitsealase dokumentatsiooni koostamisel.
 - 6.4.9 Vastutav isik säilitab hankega seotud dokumendid ning teeb hankega seotud vajalikud vormilised toimingud DHS-is lähtuvalt hanke menetlusliigist.
 - 6.4.10 Dokumentide kooskõlastamiseks (vajadusel) antakse aega 3 tööpäeva.

**6.5 Hanke korraldamine:**

- 6.5.1 Vastutav isik avaldab hanke vastavalt hanke menetlusliigist ettenähtud viisil
- 6.5.2 Vastutav isik säilitab hankega seotud dokumendid
- 6.5.3 Vastutav isik ja Vastutav tellija (vajadusel koos hankekomisjoniga) peavad Hankija vajadusel lähtuvalt hanke menetlusliigi reeglitele pakkujatega läbirääkimisi.

6.6 Hanke tulemuste kooskõlastamine:

- 6.6.1 Hanke tulemuste protokollide ja otsuste kooskõlastamine toimub vastavalt dokumendile „Juhtimise üldpõhimõtted ja töökorraldus“ ja kehtivatele volitustele.
- 6.6.2 Kõik protokollid peavad olema kooskõlastatud kõikide hankekomisjoni liikmete poolt DHS-is.
- 6.6.3 Juhul, kui hanke eelduslik kogumaksumus on võrdne või ületab kehtivat lihthanke piirmäära asjadele ja teenustele viiakse tulemuste kinnitamine juhatuse päevakorda või edastatakse kirjalikuks menetluseks. Vastutav isik esitab hankekomisjoni poolt tehtud ja kooskõlastatud ettepanekud riigihanke tulemuste kinnitamiseks juhatusele memo vormis. Vastutav isik kaasab juhatuse koosolekul memo kaitsmisele Vastutava tellija või tema esindaja.
- 6.6.4 Hankeid puudutavate juhatuse koosolekute otsuste väljavõtted edastab Vastutavale isikule koosoleku protokollija hiljemalt kolme (3) tööpäeva jooksul alates protokollide allkirjastamisest.

6.7 Hanke lõppemine:

- 6.7.1 Ostu menetluste puhul lõpeb hange eduka Pakkija väljakuulutamise, (vajadusel) Lepingu sõlmimisega või hanke kehtetuks tunnistamisega juhul, kui pakkumusi ei esitatud või hankija enda vajadusel.
- 6.7.2 Muude hankemenetluste puhul lõpeb hange RHS-is sätestatud alustel. Seejuures lõppemisel ilma lepinguta koostatakse otsus, kus on välja toodud hanke lõpetamise alus koos põhjendusega.
- 6.7.3 Vastutav isik korraldab Lepingu sõlmimise vastavalt Hankija Hankelepingute korrale.
- 6.7.4 Vastutav isik säilitab hankega seotud dokumendid
- 6.7.5 Vastutav isik esitab vajadusel RHR-ile nõutud andmed hanke tulemusel sõlmitud lepingute kohta.

7. RAHVUSVAHELISED RIIGIHANKED

- 7.1 Riigihangete korraldamisel lähtutakse Korra punktist 4 ning Riigihangete seaduses sätestatust.
- 7.2 Riigihangete korraldamise eest vastutab Vastutav isik, kes järgib RHS-is sätestatud korda.
- 7.3 Riigihangete korraldamisel koostatakse minimaalselt järgmised dokumendid:
 - 7.3.1 hanketaotlus;
 - 7.3.2 memo juhatusele hanke algatamiseks
 - 7.3.3 riigihanke alusdokumendid, sh lepingu projekt (vajadusel);
 - 7.3.4 hankekomisjoni protokoll(id);
 - 7.3.5 otsus(ed).
- 7.4 **Riigihanke ettevalmistamine**
 - 7.4.1 Võimalusel ja vastavalt vajadusele esitab Vastutav isik registrile eelteated eelarveaastal planeeritud riigihangete kohta, mis ületavad rahvusvahelist piirmäära.
- 7.5 **Riigihanke läbiviimine**
 - 7.5.1 Riigihanked viiakse läbi RHR-is.



- 7.5.2 Vastutav isik juhib ja korraldab hankedokumentide koostamist koostöös hankekomisjoniga vastavalt RHS-ile ning Korrale.
- 7.5.3 Vastutav isik kooskõlastab hankedokumentid ning nende sisulised muudatused hankekomisjoni liikmetega kas DHS-is ja/või e-kirjaga.
- 7.5.4 Riigihangete korraldamisel on lubatud pidada vajadusel läbirääkimisi, kui valitud menetlusviisis on läbirääkimiste pidamine lubatud vastavalt RHS-ile ning selline võimalus ja vastavad tingimused on sätestatud hanketeates ja hanke alusdokumendis.
- 7.5.5 Hankekomisjoni protokoll hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga kooskõlastatakse hankekomisjoni liikmetega DHS-is.
- 7.5.6 Vastutav isik koostab hankekomisjoni protokollis tehtud ettepanekute alusel otsuse hanke tulemuste kinnitamiseks.
- 7.5.7 Otsuse juurde lisatakse kooskõlastatud hankekomisjoni protokoll hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga.
- 7.5.8 Vastutav isik edastab kinnitatud otsused Taotlejatele või Pakkujatele RHS-is ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustel.
- 7.5.9 Vastutav isik korraldab lepingu sõlmimise vastavalt RHS-ile ning Hankija Hankelepingute korrale.

8. LIHTHANKED

- 8.1 Lihthanke korraldamisel lähtutakse Korra punktist 4 ning Riigihangete seaduses sätestatust.
- 8.2 Lihthanke korraldamisel koostatakse minimaalselt järgmised dokumendid:
 - 8.2.1 hanketaotlus;
 - 8.2.2 memo juhatusetele hanke algatamiseks (juhul, kui summa ületab lihthanke piirmäära asjade ja teenuste soetamisel);
 - 8.2.3 hanke alusdokumendid, sh lepingu projekt (vajadusel);
 - 8.2.4 hankekomisjoni protokoll(id);
 - 8.2.5 otsus(ed).
- 8.3 **Lihthanke läbiviimine**
 - 8.3.1 Lihthanked viiakse läbi RHR-is.
 - 8.3.2 Vastutav isik koostab koostöös hankekomisjoniga hanke alusdokumendid vastavalt Korrale, koos vajaliku täiendava tehnilise informatsiooniga.
 - 8.3.3 Vastutav isik edastab riigihanke alusdokumendid hankekomisjonile kooskõlastamiseks DHS-is.
 - 8.3.4 Lihthanke korraldamisel on lubatud pidada vajadusel läbirääkimisi, kui selline võimalus ja vastavad tingimused on sätestatud hanketeates ja hanke alusdokumentides.
 - 8.3.5 Hankekomisjoni protokoll hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga kooskõlastatakse hankekomisjoni liikmetega DHS-is.
 - 8.3.6 Vastutav isik koostab hankekomisjoni protokollis tehtud ettepanekute alusel otsuse hanke tulemuste kinnitamiseks.
 - 8.3.7 Otsuse juurde lisatakse kooskõlastatud hankekomisjoni protokoll hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga.

9. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUS

- 9.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamisel lähtutakse Korra punktist 4 ning Riigihangete seaduses sätestatust.
- 9.2 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamisel koostatakse minimaalselt järgmised dokumendid:



- 9.2.1 hanketaotlus;
 - 9.2.2 memo juhatusle hanke algatamiseks (juhul, kui summa ületab lihthanke piirmäära asjade ja teenuste soetamisel);
 - 9.2.3 hanke alusdokumendid, sh lepingu projekt (vajadusel);
 - 9.2.4 hankekomisjoni protokoll(id);
 - 9.2.5 otsus(ed).
- 9.3 **Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimine:**
- 9.3.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus korraldatakse elektrooniliselt.
 - 9.3.2 Vastutav isik koostab koostöös hankekomisjoniga hanke alusdokumendid vastavalt Korrale, koos vajaliku täiendava tehnilise informatsiooniga.
 - 9.3.3 Vastutav isik edastab hanke alusdokumendid hankekomisjonile kooskõlastamiseks DHS-is.
 - 9.3.4 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamisel on lubatud pidada vajadusel läbirääkimisi, kui selline võimalus ja vastavad tingimused on sätestatud hanketeates ja riigihanke alusdokumentides.
 - 9.3.5 Hankekomisjoni protokoll hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga kooskõlastatakse hankekomisjoni liikmetega DHS-is.
 - 9.3.6 Vastutav isik koostab hankekomisjoni protokollis tehtud ettepanekute alusel otsuse hanke tulemuste kinnitamiseks.
 - 9.3.7 Otsuse juurde lisatakse kooskõlastatud hankekomisjoni protokoll hanke tulemuste kinnitamise ettepanekuga.
10. **MINIKONKURSID**
- 10.1 Minikonkursi korraldamisel lähtutakse Riigihangete seaduses sätestatust ja/või Lepingu tingimustest.
 - 10.2 Minikonkursid korraldatakse elektrooniliselt.
 - 10.3 Minikonkursi korraldamisel koostatakse järgmised dokumendid:
 - 10.3.1 hanketaotlus (vajadusel);
 - 10.3.2 minikonkursi alusdokumendid (vajadusel), sh leping (vajadusel).
 - 10.3.3 hankekomisjoni protokoll(id) (vajadusel);
 - 10.3.4 otsus(ed) (vajadusel).
 - 10.4 **Minikonkursi läbiviimine:**
 - 10.4.1 Vastutav isik koostab koostöös Vastutava tellijaga vajadusel minikonkursi alusdokumendid vastavalt Korrale koos vajaliku täiendava tehnilise informatsiooniga.
 - 10.4.2 Vastutav isik edastab minikonkursi alusdokumendid hankekomisjonile kooskõlastamiseks DHS-is.
 - 10.4.3 Vastutav isik ja Vastutav tellija peavad vajadusel Pakkujatega läbirääkimisi parima hinna ja kvaliteedi suhte saavutamiseks vastavalt Lepingu tingimustele.
11. **OST**
- 11.1 Ostu korraldamisel küsitakse kirjalikud pakkumused võimalusel vähemalt kolmelt (3) Pakkujalt. Kui võimalus kolme (3) pakkumuse võtmiseks puudub, tuleb seda põhjendada otsuses. Ainupakkujalt asjade soetamisel või teenuste tellimisel kooskõlastatakse otsus muuhulgas vastutava valdkonna juhtkonna liikmega.
 - 11.2 Ostud korraldatakse elektrooniliselt.
 - 11.3 Ostu korraldamisel koostatakse minimaalselt järgmised dokumendid:



- 11.3.1 hanketaotlus (va. väikeost)
- 11.3.2 lähteülesanne, sh lepingu projekt (vajadusel);
- 11.3.3 otsus

11.4 Ostu läbiviimine:

- 11.4.1 Vastutav isik koostab koostöös Vastutava tellijaga lähteülesande vastavalt Korrale koos vajaliku täiendava tehnilise informatsiooniga ning vajadusel Pakkujate pädevusele, eelnevale kogemusele ja majanduslikule seisundile esitatavate tingimustega.
- 11.4.2 Vajadusel kooskõlastatakse lähteülesanne DHS-is.
- 11.4.3 Vastutav isik edastab lähteülesande koos pakkumuse esitamise kutsega Vastutava tellija poolt soovitatud väljavalitud Pakkujatele.
- 11.4.4 Vastutav isik ja Tellija peavad vajadusel Pakkujatega läbirääkimisi ostu esemele esitatavate nõuete, tähtaegade, lepingu tingimuste, pakkumuse maksumuse jms osas eesmärgiga saavutada parim hinna ja kvaliteedi suhe.

11.5 Väikeostu läbiviimine:

- 11.5.1 Juhul kui tegemist on ühekordse ostuga, mille eeldatav maksumus on võrdne või väiksem kui 9999 eurot võib selle sooritada Vastutav tellija iseseisvalt.
- 11.5.2 Enne ostu ettevalmistamist peab Vastutav tellija kontrollima, kas sarnase või samalaadse toote või teenuse kohta on sõlmitud käesoleval hetkel kehtiv leping või võetud pakkumine. Vajadusel konsulteerib Hankeosakonnaga.
- 11.5.3 Kui vastava toote või teenuse kohta on olemas leping, tuleb ost sooritada antud lepingu tingimuste alustel ning ostu korraldamise eest vastutab konkreetse lepingu Lepinguhaldur.
- 11.5.4 Kui planeeritud vajadusele sobivat kehtivat lepingut ei ole varasemalt sõlmitud, algatab Vastutav tellija väikeostu korraldamise protsessi sh.
 - 11.5.4.1 defineerib väikeostu vajaduse ja koostab lähteülesande;
 - 11.5.4.2 selgitab välja lepingu sõlmimise vajaduse ning korraldab selle vastavalt Lepingute korrale. Vajadusel konsulteerib Hankeosakonnaga ja/või Juriidilise osakonnaga.
 - 11.5.4.3 küsib vähemalt kolmelt võimalikult tarnijalt kirjalikud pakkumused
 - 11.5.4.4 valib esitatud pakkumuste seast parima hinna ja kvaliteedi suhtega pakkumuse ning vormistab tulemuse Omniversumis „Väikeostu vormil“, millele lisab põhjenduse ja lisab nõutud informatsiooni.
 - 11.5.4.5 säilitab vähemalt ühekordse tehingu sisu kirjeldavad kirjalikud alusdokumendid (nt pakkumine, arve jms).
 - 11.5.4.6 teostab järelevalvet vastavalt pakkujaga kokkulepitud tingimustele.
- 11.5.5 Vastutav tellija vastutab korduvate ostude (sama või sarnase toote või teenuse mitmekordne või regulaarne ostmine ühes eelarveaastas) vajaduse üle järelevalve teostamise ja vajadusel Hanke algatamise eest vastavalt Hangete läbiviimise korrale.

12. ERANDID

- 12.1 Erandite korral viib Hankija läbi ostumenetluse vastavalt Hangete korra punktile 11, välja arvatud kui esinevad punktides 12.2.1. ja 12.2.2. toodud erandid, millisel juhul käesolev kord ei kohaldu.
- 12.2 Erandiks loetakse, kui:
 - 12.2.1 esinevad RHS §-is 11 sätestatud alused;
 - 12.2.2 sõlmitakse sisetehing RHS §-is 12 sätestatud tingimustel;



- 12.2.3 tegemist on RHS § 153 lg 1 toodud alustega;
- 12.2.4 tegemist on Euroopa Parlamendi ja Nõukogu 26.02.2014 direktiivi nr 2014/24/EL artiklis 7 toodud alustega;
- 12.2.5 esinevad muud õigusaktidest tulenevad erisused ja erandid.

13. DOKUMENTIDE KÄTTESAADAVUSE TAGAMINE JA SÄILITAMINE

- 13.1 Kõik hangetega seotud dokumendid säilitatakse kas DHS-is ja/või G-kettal, sh ka paberkandjal esitatud dokumentide digitaalseid kujutisi. Hangetega seotud dokumentide haldamise ja säilitamise eest vastutab Vastutav isik.
- 13.2 Vastutav isik annab paberkandjal koostatud või esitatud hankega seotud dokumendid üle arhiivi mitte hiljem kui järgmisel kalendriaastal pärast hankelepingu sõlmimist vastavalt arhiivi tegevusplaanile. Arhiivis säilitatakse hanke dokumentatsiooni vastavalt Dokumendihalduse korrale.
- 13.3 Riigihankega seotud dokumente säilitatakse kokku seitse (7) aastat alates riigihanke lõppemisest või kauem, kui see on nõutud õigusakti või riigihanget rahastava kolmanda isiku otsusega.

14. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE

- 14.1 Hankekomisjoni liige, Vastutav isik, Vastutav tellija ja otsuste kinnitajad ei tohi olla seotud hankes osaleva Pakkuja või Taotlejaga viisil, mis annab vastavale Pakkujale või Taotlejale tegeliku või näilise eelise teiste osalevate isikute ees.
- 14.2 Korra punktis 14.1 märgitud asjaolude ilmnemisel kogu hanke menetlemise jooksul on hankekomisjoni liikmel, Vastutaval isikul, Vastutaval tellijal ja otsuste kinnitajal kohustus ennast viivitamata hankekomisjonist või otsuste kinnitamise juurest taandada.
- 14.3 Hankija siseauditi osakonnal on õigus igal ajal kontrollida iga hankekomisjoni liikme, Vastutava isiku ja otsuse kinnitaja puhul Korra punktis 14.1 märgitud asjaolude esinemist ning nende ilmnemisel teha hanke algatamise kinnitajale ettepanek arvata vastav liige hankekomisjonist välja ja/või vahetada välja Vastutav isik ja/või taandada otsuse kinnitaja otsuse kinnitamisest.
- 14.4 Vastutav isik edastab enne hankemenetluse algatamist kõikidele hankekomisjoni liikmetele ning Vastutavale tellijale Lisa 2 kohase kinnitusvormi, mille iga hankekomisjoni liige, Vastutav tellija ning Vastutav isik on kohustatud kooskõlastama DHS-is või e-kirja teel.
- 14.5 Otsuste kinnitajatele Lisa 2 vormi kooskõlastamiseks ei edastata. Vastav kinnitus sisaldub otsuste kinnitajale kooskõlastamiseks edastatavas otsuse dokumendis.

15. HANKELEPINGUTE INVENTUUR

- 15.1 Inventuuri eesmärk on analüüsida kehtivaid hankelepinguid, kaardistada hankelepingute uuendamise vajadus ning saada sisend hankeplaanile.
- 15.2 Inventuuri käigus kontrollitakse hankelepingu pikendamise/jätkamise vajadust, lepinguandmete ajakohasust, lepinguhalduri õigsust, lepingumahu täituvust ja lepingu vajadust.
- 15.3 Hankelepingute inventuur teostatakse üks (1) kord kalendriaastas neljandas kvartalis.
- 15.4 Inventuuri teostamist koordineerib ja korraldab hankeosakond, kaasates Hankija hankelepingute eest vastutavad lepinguhaldurid.
- 15.5 Struktuuriüksuse juht vastutab oma struktuuriüksuse poolt hallatavate hankelepingute inventuuri õigeaegse läbiviimise eest, kaasates inventuuri vajadusel juriidilise osakonna, dokumendihalduri või hankeosakonna töötaja.
- 15.6 Inventuuri tulemusel selgitatakse välja hankelepingu lõpetamise või muutmise vajadus. Uuendamist vajavad hankelepingud kantakse hankeplaani.

**16. HANKEPLAAN**

- 16.1 Hankeosakonna juhataja koostab hangete korraldamise kohta hankeplaani projekti (Lisa 1) kolme (3) nädala jooksul pärast inventuuri läbiviimist.
- 16.2 Hankeosakonna juhataja edastab koostatud hankeplaani projekti struktuuriüksuste juhtidele, kes korraldavad kahe (2) nädala jooksul oma struktuuriüksuses planeeritavate hangete sisestamise hankeplaani projekti.
- 16.3 Hankeplaani kantakse muuhulgas ka need ostud ja hanked, mida ei pea kandma investeeringute plaani või mille eeldatav kogumaksumus on võrdne või ületab ostu piirmäära asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel, lisaks minikonkursid.
- 16.4 Hankeosakonna juhataja korraldab peale hankeplaani kinnitamist selle kättesaadavaks tegemise Hankija töötajatele siseveebis ning avaldab väljavõtte kinnitatud hankeplaanist Hankija avalikul veebilehel, kus näidatakse ära hanke nimetus ning hanke avaldamise eeldatav tähtaeg.

17. SEOTUS TEISTE DOKUMENTIDEGA

- 17.1 Riigihangete seadus
- 17.2 Veeteenustel koostööpartneri kasutamise kord
- 17.3 Hankelepingute kord
- 17.4 Dokumendihalduse kord
- 17.5 Ostuarvete liikumise ja kinnitamise kord
- 17.6 Juhtimise üldpõhimõtted ja töökorraldus
- 17.7 Partnerite käitumiseeskiri
- 17.8 Investeeringute haldamise kord



LISA 1 HANKEPLAANI VORM VEEBILEHEL AVALDAMISEKS

Hanke nimetus	Hankemenetluse eelduslik alustamise kvartal	Lepingu eelduslik kestus (kuudes)	Hanke liik

**LISA 2 KINNITUSKIRI HUVIDE KONFLIKTI PUUDUMISE KOHTA****KINNITUSKIRI HUVIDE KONFLIKTI PUUDUMISE KOHTA**

Hanke liik ja nimetus: **[hanke liik, nt lihthange] [hanke nimetus]**

Riigihanke viitenumber (vajadusel): **[viitenumber]**

Käesolevaga kinnitan, et osaledes vastutava hankespetsialistina/hankekomisjoni liikmena hankekomisjoni töös/otsustajana, lähtun töökohustuste täitmisel AS-i Eesti Post töökorralduse eeskirjadest ning järgin AS-i Eesti Post ärihuvide kahjustamiseks ja huvide konflikti vältimiseks töötajale kehtestatud keelde.

Huvide konflikt on olukord, kus isikul on võimalus seada isiklikud huvid kõrgemale oma tööalastest kohustustest eelkõige majanduslike huvide, poliitiliste sidemete, perekonna või tunnete tasandil või mistahes muude ühiste sidemete või huvidega seoses.

Tulenevalt eeltoodust kinnitan,

- et nii minul kui minuga seotud isikutel puuduvad igasugused erahuvid antud hankes, mida võib käsitleda huvide konflikti situatsioonina;
- et minul ei ole huvide konflikti äriühingute suhtes, kes osalevad käesolevas hankes kas eraldi või rühma liikmena, või seoses esitatud alltöövõtjatega;
- et minu parima teadmise ja veendumuse kohaselt ei ole asjaolusid ega tingimusi, ei minevikus ega olevikus, või mis võiksid tekkida lähemas tulevikus, mis võiksid seada kahtluse alla minu sõltumatuse mis tahes hankes osaleja suhtes;
- et teavitan oma vahetut juhti ja vastutavat hankespetsialisti ja/või siseauditi osakonna või juriidilise osakonna juhatajat viivitamatult mistahes olukorrast, mis on viinud või võib viia huvide konfliktini;
- et taandan ennast hankekomisjoni tööst / otsustaja rollist, kui pean antud hankes tegema otsuse või osalema sellise otsuse tegemises, mis oluliselt mõjutab minu või minuga seotud isikute majandushuve.

Kinnitust andes olen esitanud täpse, täieliku ja tõese informatsiooni enda ja minuga seotud isikute kohta.

Võtan teadmiseks, et minu suhtes võidakse kohaldada kriminaal- või väärteomenetluse karistusi (st rahalisi karistusi), kui mis tahes esitatud kinnitus või teave osutub ebaõigeks.

Ühtlasi olen teadlik, et AS Eesti Post kontrollib minu poolt esitatud andmete õigsust avalikest infoallikatest.

Ees- ja perekonnanimi, ametinimetus

/kinnitatud DHS-s või e-kirjaga/

1.
2.
3.

/kuupäev/