	<p style="text-align: center;"><b>QY-E-K-03</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Hangete korraldamise kord</b></p> <p style="text-align: center;"><b>AS-is Tallinna Lennujaam</b></p>	<p style="text-align: right;">Versioon 8</p>
		<p style="text-align: right;">Lk 1/9</p>
<p style="text-align: center;">Haldur: Ester Kodar Juriskonsult</p>		<p style="text-align: right;">Kehtivuse algus tagasiulatavalt: 01.01.2020</p> <p style="text-align: right;">Kinnitanud: Riivo Tuvike Juhatuse esimees 11.12.2020</p>

## 1. Eesmärk ja üldsätted

- 1.1. AS Tallinna Lennujaam (edaspidi AS) lähtub hangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning Eesti Vabariigi kehtivatest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
- 1.2. Hankekord kehtestatakse RHS § 9 lg 2 alusel ning sellega reguleeritakse hangete planeerimist, läbiviimist ning hankelepingute sõlmimist ja muutmist AS-is.
- 1.3. AS on võrgustikusektori hankija RHS §5 lg 3 mõistes lennuväljadega seotud valdkonnas.
- 1.4. Hankekorra nõuete järgimine on hangete läbiviimisel kõigile kohustuslik.

## 2. Mõisted

Hangete korraldamise korras kasutatakse mõisteid alljärgnevas tähenduses:

**DHS** – AS-i elektrooniline dokumendihaldussüsteem.

**Eelarvejuht**– töötaja, kes osaleb oma eelarve piires tulude ja kulude eelarvestamisel ning projekti põhjendamisel juhatusele ja kellel on õigus teha juhatuse poolt kinnitatud eelarve piires kulusid.


**Hanke korraldamise eest vastutav isik** (edaspidi *vastutav isik*) – hankeid korraldava AS-i struktuuriüksuse töötaja, kes vastutab hankeplaani või muu määramise alusel konkreetse hanke korraldamise eest.

**Hankeplaan** – asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks eelarveaasta alguseks koostatav iga-aastane hankeplaan.

**Juhtkond** - ettevõtte juhtorgan, kes juhib ja korraldab ettevõtte tegevust lähtuvalt ettevõttele seatud eesmärkidest.

**Lihthange** – hange, mille maksumus on asjade ostmise või teenuste tellimise korral alates 60 000 eurot ja rohkem, kuid alla RHS-s sätestatud rahvusvahelise piirmäära ning ehitustööde tellimise korral alates 300 000 eurot ja rohkem, kuid alla RHS-s sätestatud rahvusvahelise piirmäära.

**Muud lihtsad ostud** – asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine, kusjuures ostetavate asjade ning tellitavate teenuste või ehitustööde maksumus ei ületa 5000 eurot.

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 2/11

**Pakkuja** - juriidiline või füüsiline isik, kellelt hankemenetluse tulemuste põhjal ostetakse asju, tellitakse teenuseid, ehitustöid, antakse (teenuse, ehitustöö) kontsessioon või tellitakse projektlahenduse koostamine.

**Tugiteenuste spetsialist** – töötaja, kelle kohustuste hulka kuulub muu hulgas hanke materjalide ettevalmistamisele kaasa aitamine, hankedokumentide kontroll, hankeprotokollide vormistamine ning lepingute registreerimine.

**Rahvusvaheline hange** – RHS tähenduses hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta asjade ostmise või teenuste tellimise korral on alates 428 000 eurot ja ehitustööde tellimise korral alates ehitustööde tellimise korral alates 5 350 000 eurot (nüüd ja edaspidi esitatakse rahalised piirmäärad ilma käibemaksuta).

**Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** – RHS tähenduses hange, mis korraldatakse sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

**Struktuuriüksuse juht** – töötaja, kelle kohustuste hulka kuulub asjakohase osakonna töö koordineerimine.

**Suurhange** – hange, mille maksumus on asjade ostmise või teenuste tellimise korral alates 15 000 eurot ja rohkem ning ehitustööde tellimise korral alates 35 000 eurot ja rohkem, kuid alla lihthanke piirmäärade.

**Valdkonna juht** - vastavalt kehtivale organisatsiooni juhtimise struktuurile konkreetset valdkonda juhtiv isik.

**Väikehange** - hange, mille maksumus on 5000 eurot ja üle selle, kuid jääb alla suurhanke korraldamise piirmäärade.


### 3. Hanke korraldamise üldpõhimõtted

3.1. Hanke korraldamisel peab alla 60 000 (asjad ja teenused) ja 300 000 (ehitustööd) euro jäävate ostude puhul pakkumuste esitamise ettepaneku saatma vähemalt kolmele pakkujale/ettevõtjale.

Erandina (alates 01.01.2020) ja kuni ei ole otsustatud teisiti, tuleb muude lihtsate ostude ja väikehangete korral saata pakkumuse esitamise ettepanek vähemalt ühele pakkujale/ettevõtjale.

3.2. Kõik hankekorras ja hankedokumentides toodud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.


3.3. Hankimisel peab järgima riigihangete korraldamise head tava, st kasutama rahalisi vahendeid otstarbekalt, mõistlikult ja säästlikult ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte, samuti tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse.

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 3/11

- 3.4. Kõiki isikuid peab kohtlema võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud.
- 3.5. Hankel peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu.
- 3.6. Hanke korraldamisel peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti vastavalt hea ärireeetika põhimõtetele.
- 3.7. Võimaluse korral peab eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 3.8. Hanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.

#### **4. Hankelepingu eeldatav maksumus**

- 4.1. Hanke läbiviimisel kasutatav hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorras või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest.
- 4.2. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel võetakse aluseks RHS-i sätted ja lähtutakse hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.
  - 4.2.1. Hankelepingu eeldatava maksumuse hulka arvestatakse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu täiendamist.
  - 4.2.2. Kui hangitakse objekti, mille hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse hange koos hanke objekti teenindamisega ning pakkumuste hindamisel võetakse arvesse ka hanke objektiga kaasnevad hoolduskulud.
  - 4.2.3. Kui ostetava asja või ehitise kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses. Hanke ettevalmistamisel, hankemenetluse liigi valikul ja hankedokumentide koostamisel tuleb liita ühte hankesse kokku kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd.
- 4.6. Ühtegi hankelepingu eeldatava maksumuse määramise aluse valikut ei või kasutada hankekorra eiramiseks.
- 4.7. Kui hankelepingu eeldatava maksumuse arvestamine on võimalik mitmel meetodil ja nendest meetoditest vähemalt ühe kasutamisel on hanke eeldatav maksumus võrdne kas lihthanke või rahvusvahelise hanke piirmääraga või ületab vastavat piirmäära, peab arvestama hankelepingu eeldatava maksumuse selle meetodi alusel.

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 4/11


- 4.8. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel ei piirduta ainult konkreetse struktuuriüksuse või osakonna hangetega, vaid võetakse arvesse kõigi AS-i üksuste sama hankeeseme hankelepingute eeldatavat kogumaksumust.
- 4.9. Tähtajatu hankelepingu või hankelepingu, mille tähtaega ei ole võimalik eeldatava maksumuse määramise ajal kindlaks määrata, eeldatav maksumus on hankelepingu eeldatav kuumakse korrutatuna 48-ga.
- 4.10. AS sõlmib hankelepingud reeglina kuni neljaks aastaks.

## 5. Hanke dokumenteerimine ja riigihangete register

- 5.1. Hangete ja tehingutega seotud dokumentatsioon, kaasa arvatud riigihangete registrisse sisestatu (sh hankedokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused, kirjavahetus) registreeritakse, menetletakse ja säilitatakse AS-i DHS-is (vt DHS-is hankekorra täitmise juhend).
- 5.2. Hankedokumentatsiooni õigeaegse esitamise tugiteenuste spetsialistile registreerimiseks ja sisestamiseks dokumendihalduse süsteemis tagab hanke eest vastutav isik
- 5.3. Hanke eest vastutav isik sisestab riigihangete registris ja AS-i veebilehel hankedokumente ja muid vajalikke andmeid ning teavitab huvitatud isikuid hankija selgitustest ja hanke käigus vastuvõetud otsustest.
- 5.4. AS-i kasutajate õigusi riigihangete registris haldab juriskonsult.
- 5.5. Hangete korraldamisega seotud dokumentide vormid asuvad DHS-is.

## 6. Hankeplaan

- 6.1. Struktuuriüksuste juhid koostavad DHS-is oma tegevusvaldkonnas eelarveaasta jooksul kavandatavate hangete plaani hiljemalt 15. jaanuariks. ~~ja esitavad kinnitamiseks finantsvaldkonna juhatuse liikmele.~~
- 6.2. Iga-aastane koondhankeplaan kinnitatakse juhatuse esimehe poolt hiljemalt 01. veebruariks.
- 6.3. Hankeplaanis näidatakse:
- ostetava asja või tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
  - hanke eeldatav maksumus;
  - eeldatava hanke algatamise aeg (kuu või kvartali täpsusega);
  - eeldatav hankemenetluse liik;
  - hankemenetluse eest vastutav isik;
  - lepingu eeldatav täitmise tähtaeg.

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 5/11


- 6.4. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 6.5. Juhul kui hankeplaanis märgitud vastutav isik muutub, määratakse uus vastutav isik.
- 6.6. Hankeplaani mitte kantud hankeid teostatakse vastavalt eelarvele ja vajadusele. Hankeplaani väliste hangete korraldamise üle otsustab juhtkond.
- 6.7. Eelarveaasta teises pooles vaatab juhtkond hankeplaani üle ja vajadusel seda muudetakse. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks võib teha ka muudatust vajava struktuuriüksuse juht.
- 6.8. Hankeplaani avaldatakse AS-i veebilehel alates suurhanke piirmäärast. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, hanke avaldamise eeldatav tähtaeg ja koht.

## 7. Muud lihtsad ostud

- 7.1. Muude lihtsate ostude korraldamisel lähtutakse punktis 3 sätestatud üldpõhimõtetest.
- 7.2. Muud lihtsad ostud viiakse läbi lihtsustatud korras eelarvejuhi või struktuuriüksuse juhi otsuse alusel. Hankemenetluse eest vastutav isik:
- hindab turuolukorda ja määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;
  - koostab tehnilise kirjelduse tingimused ja saadab pakkujatele;
  - kontrollib ja hindab pakkumusi, selgitab välja eduka pakkumuse ning kooskõlastab hindamise tulemused struktuuriüksuse juhiga.
- 7.3. Üle 1000 euroste ostude korral säilitab sellekohase dokumentatsiooni (päringu, pakkumused jmt) elektrooniliselt oma elektroonilises postkastis (01.01.2020 ja kuni ei ole otsustatud teisiti).

## 8. Väikehange

- 8.1. Väikehanke korraldamisel lähtutakse punktis 3 sätestatud üldpõhimõtetest ja punktis 5 toodud dokumenteerimise nõuetest.
- 8.2. Väikehanke korraldamiseks struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud vastutav isik:
- hindab turuolukorda ja määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;
  - koostab tehnilise kirjelduse tingimused ja kooskõlastab need DHS-is struktuuriüksuse juhiga;

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 6/11


- saadab pakkumuse esitamise ettepaneku DHS-i vahendusel vähemalt ühele pakkujale;
- kontrollib ja hindab pakkumusi, selgitab välja eduka pakkumuse ning esitab hindamise tulemused kinnitamiseks valdkonna juhile.

## 9. Suurhange

- 9.1. Vastutav isik hindab turuolukorda ja määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi ning koostab hanke tehnilise kirjelduse.
- 9.2. Vastutav isik sisestab hankedokumentid DHS-i ning kooskõlastab need töövooga valdkonna juhi, juhatuse liikme, finants ning juriskonsultiga.
- 9.3. Juhatuse esimees määrab käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise hindamiskomisjoni, kuhu kuuluvad vastava valdkonna juht, vastutav isik ja struktuuriüksuse juht.
- 9.4. Vastutav isik saadab DHS-i kaudu pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele pakkujale ja tagab hanketeate avaldamise AS-i veebilehel
- 9.5. Hindamiskomisjon avab laekunud pakkumused hankedokumentides määratud ajal ja kohas, vastutav isik koostab pakkumuste avamise protokollid.
- 9.6. Hindamiskomisjon kontrollib pakkujate kvalifitseerimiseks esitatud dokumentide õigsust ning pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ja nõuetele, selgitab välja eduka pakkumuse.
- 9.7. Vastutav isik koostab pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise protokollid.
- 9.8. Hindamiskomisjoni otsuse hanke tulemuste kohta kinnitab juhtkond.
- 9.9. Vastutav isik saadab DHS-i vahendusel hankes osalenud isikutele teate hanke tulemuste kohta.

## 10. Lihthange

- 10.1. Lihthanke läbiviimine toimub sarnaselt suurhankega, arvestades alljärgnevat erisust.
- 10.2. Pärast punktis 9.2 kirjeldatud tegevust tagab vastutav isik hanketeate avaldamise riigihangete registris.
- 10.3. Kõik hankemenetlusega seotud toimingud tehakse riigihangete registris.
- 10.4. Lisaks tagab vastutav isik riigihangete registrisse:
  - hankelepingu sõlmimise teate sisestamise hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist või hankemenetluse lõppemist mõnel muul viisil;

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 7/11

- hankelepingu lõppemise teate sisestamise pärast hankelepingu lõppemist hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul.

## **11. Rahvusvaheline hange**


- 11.1. Rahvusvahelise hanke läbiviimine toimub sarnaselt lihthankega, arvestades alljärgnevat erisusi.
- 11.2. Rahvusvahelised hanked avaldatakse riigihangete registris, välja arvatud RHS-st tulenevalt põhjendatud juhul, kui hange viiakse läbi väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena.
- 11.3. Vastutav isik järgib RHS §93, 94 toodud pakkumuste esitamise tähtaegu ja RHS §120 toodud hankelepingu sõlmimise ooteaegu.

## **12. Sotsiaal- või eriteenus**

- 12.1. Sotsiaal- või eriteenuste tellimisel lähtutakse RHS-st ja käesolevast dokumendist.
- 12.2. Alla lihthanke piirmäära jäävate ostude puhul käsitletakse sotsiaal- või eriteenuste tellimist sarnaselt väike- või suurhankega.
- 12.3. Hanke eest vastutav isik korraldab teate avaldamise sotsiaal- või eriteenuse tellimiseks hankelepingu sõlmimise soovist AS-i veebilehel ja/ või riigihangete registris.

## **13. Hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine**

- 13.1. Hankelepingu ettevalmistamisel, koostamisel ja kooskõlastamisel tuleb arvestada käesolevas korras sätestatud rakendatud korra kohaselt.
- 13.2. Kõigi hankelepingute ettevalmistamisel tuleb arvestada hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus esitatud tingimusi ning edukaks tunnistatud pakkumust.
- 13.3. Hankelepingule lisatakse ja selles viidatakse järgmistele dokumentidele:
  - edukaks tunnistatud pakkumus;
  - tehniline kirjeldus;
  - vajadusel muud hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus lepingu täitmisele esitatud tingimused (küsimused ja vastused).
- 13.4. Rahvusvahelise hanke korral ei tohi hankelepingut sõlmida enne 14 kalendripäeva möödumist ja riigihangete registris avaldatava lihthanke korral enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest arvates, välja arvatud väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Version 8
		Lk 8/11

pakkumuse ainult üks pakkuja või juhul, kui hankeleping sõlmiti raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel.

#### **14. Hankelepingu muutmine**

14.1. Hankelepingu muutmine on erandlik toiming ning vajab igakordset põhjendamist ning olema kooskõlas RHS-i hankelepingu muutmise regulatsiooniga.


14.2. Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärgiga vältida hankelepingu hilisemat muutmist.

14.3. Hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes RHS-s sätestatud juhul, kui:

- hankelepingu üldist olemust, näiteks hankelepingu eset, ei muudeta ja muudatuse tulemusena hankelepingu maksumus ei ületa rahvusvahelise hanke piirmäära ning muudatuste väärtus kokku ei ületa 10% asjade või teenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu või 15% ehitustööde hankelepingu algsest maksumusest;
- muudatuse väärtusest sõltumata ei muudeta hankelepingu üldist olemust ja muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused, näiteks hinna läbivaatamise kohta, olid riigihanke alusdokumentides selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt ette nähtud;
- samalt pakkujalt ostetakse täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille järele on hankijal tekkinud vajadus ja mida riigihanke alusdokumendid ei sisaldanud, juhul kui pakkuja vahetamine põhjustaks hankijale olulist ebamugavust või märkimisväärseid lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoimimise vajadusest;
- muudatuse põhjustavad hoolsale hankijale ettenägematud asjaolud;
- pakkuja asendatakse uue riigihanke alusdokumentides sätestatud kvalifitseerimise tingimusi täitva pakkujaga, kui sellist muudatustingimust sisaldasid riigihanke alusdokumendid;
- pakkuja asendatakse osaliselt või täielikult uue riigihanke alusdokumentides sätestatud kvalifitseerimise tingimusi täitva pakkujaga ettevõtja restruktureerimise, sealhulgas ülevõtmise, ühinemise, võõrandamise või maksejõuetuse tõttu, eeldusel et pakkuja asendamise ei kaasne hankelepingu muid olulisi muudatusi, või;
- muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.

14.4 Enne hankelepingu muutmises kokku leppimist koostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise taotluse vastavalt dokumendile



	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 9/11

QFJ-E-K-02 AS Tallinna Lennujaam töötajate pädevus majandustehingute sooritamisel, ja esitab kinnitamiseks valdkonna juhile.

- 14.5 Valdkonna juht kontrollib enne taotluse kinnitamist, kas hankelepingu muutmist tingivad asjaolud on põhjendatud ja vastavad RHS-i nõuetele. Hankelepingu muudatuse kooskõlastavad juriskonsult, juhatuse liige, finants ja valdkonna juht.
- 14.6 Hanke eest vastutav isik korraldab vajadusel hankelepingu muudatuse kohta registrile hankelepingu muutmise teate esitamise 10 kalendripäeva jooksul muudatuse tegemisest arvates.

## 15. Erandid

15.1. Suur- ja väikehanke korral võib erandi teha vaid juhul, kui:

- turul puuduvad konkreetse asja/teenuse pakkumiseks/osutamiseks küllaldase kogemuse ja kvalifikatsiooniga pakkujad;
- hankimine ühelt pakkujalt on tingitud vajadusest tagada seadmete töökindlus või teenuste toimine;
- vajaliku hanke saab teostada ainult üks pakkuja;
- pakkujal on hanke objektile ainuõigus ning puuduvad asendamisvõimalused.

15.2. Erandi tegemine peab olema põhjendatud ja dokumenteeritud vastavalt käesoleva korra punktile 3.

15.3. Väikehanke eranditaotlus kooskõlastatakse valdkonna juhiga.


15.4. Suurhanke määra ületav eranditaotlus esitatakse kinnitamiseks juhtkonnale. Erandi kasutamise lubamine fikseeritakse protokollis.

## 16. Sõltumatuse deklaratsioon/ärireeetika

16.1. Tagamaks hea ärireeetika põhimõtete järgimist peavad hanke läbiviijad allkirjastama sõltumatuse deklaratsiooni.

16.2. Sõltumatuse deklaratsioon allkirjastatakse väikehanke ja sellest suuremate hangete korral pakkumuste avamisel.

16.3. Kui pakkumuste avamisel selgub, et pakkumuse on esitanud isik, kes on hindamiskomisjoni esimehe või liikmega sellistes suhetes, mis võivad tekitada õigustatud kahtlusi hindamiskomisjoni esimehe või liikme objektiivsuses (pakkuja (taotleja) ehk tema omanik või juhtorgani liige on hindamiskomisjoni esimehe või liikme sugulane, hõimlane või mõnel muul viisil temaga lähedastes suhetes), on hindamiskomisjoni esimees kohustatud sellest koheselt teavitama teda hindamiskomisjoni esimeheks määranud isikut ja

	<b>QY-E-K-03</b> <b>Hangete korraldamise</b> <b>kord</b> <b>AS-is Tallinna</b> <b>Lennujaam</b>	Versioon 8
		Lk 10/11

hindamiskomisjoni liige aga kohustatud teavitama hindamiskomisjoni esimeest. Selline hindamiskomisjoni esimees või liige taandatakse, s.t arvatakse hindamiskomisjoni koosseisust välja.

## 17. Lisad


Lisa 1. Hangete struktuur

## 18. Seonduvad dokumendid

- QY-E-K-10 Hea ärietika põhimõtted
- QFJ-E-K-02 AS Tallinna Lennujaam töötajate pädevus majandustehingute sooritamisel
- AS Tallinna Lennujaam hankeplaan

## 19. Kooskõlastused

Ametikoht	Nimi	Kuupäev
Juhatus liige, lennuväljateenused	Einari Bambus	09.12.2020
Juhatus liige, finants	Anneli Turkin	09.12.2020
Kvaliteedi juhtivspetsialist	Silja Mesila	09.12.2020

	<b>QY-E-K-03</b>	Versioon 8
	<b>Hangete korraldamise kord</b>	Lk 10/10

### Lisa 1. Hangete struktuur

Hankemenetluse liik	Hankeese	Eeldatav maksumus eurodes (km-ta)	Avaldamise minimaalne tähtaeg	Avaldamine riigihangete registris	Avaldamine veebilehel	Kirjalik tehing nõutav
Rahvusvaheline	Ehitus	Alates 5 350 000	45 kalendripäeva*	jah		jah
Rahvusvaheline	Asjad, teenused	Alates 428 000	30 kalendripäeva e-hanke puhul, muidu 35 kalendripäeva**	jah		jah
Lihthange Suurhange Lihthange Suurhange	Ehitus	300 000 - 5 349 999	15 kalendripäeva	jah		jah
	Ehitus	35 000 - 299 999	15 kalendripäeva		jah	jah
	Asjad, teenused	60 000 - 427 999	vähemalt 5 tööpäeva	jah		jah
	Asjad, teenused	15 000 - 59 999	vähemalt 5 tööpäeva		jah	jah
Väikehange Väikehange	Ehitus	5000 - 34 999				
	Asjad, teenused	5000 - 14 999				
Muud lihtsad ostud		Alates 0 - 5000				

\* võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 25 kalendripäevani.

\*\* võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 15 kalendripäevani.