
	<p style="text-align: center;">QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam</p>	<p style="text-align: center;">Versioon 9</p>
<p style="text-align: center;">Haldur: Ester Kodar Juriskonsult</p>		<p style="text-align: center;">Lk 1/18</p>
		<p style="text-align: center;">Kehtivuse algus: 03.01.2022</p> <p style="text-align: center;">Kinnitanud: Riivo Tuvike, Juhatuse esimees, 03.01.2022.</p>

Muudatuste mahu tõttu ei ole muudatused tähistatud võrreldes eelmise versiooniga.

SISUKORD

1.	Üldosa.....	2
2.	Mõisted	2
3.	Hangete planeerimine ning hankeplaani kinnitamine	4
5.	Hanke alusdokumendid	6
6.	Hankelt kõrvaldamine ning koostöökeeld	7
7.	Sotsiaal- ja eriteenused.....	8
8.	Muu lihtne ost	8
9.	Väikehange.....	8
10.	Lihthange	9
11.	Rahvusvaheline riigihange	9
12.	Konkursid	10
13.	Raamlepingute alusel teostatavad minikonkursid	10
14.	Lepingu koostamine, sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve.....	10
15.	Leppetrahvide ning kahjunõuete menetlemine.....	12
16.	Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlus	12
17.	Hankekorra erisused	13
18.	Hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest teavitamine	14
19.	Hanke läbiviimise kvaliteedi kontroll.....	15
20.	Lisad.....	15
21.	Seonduvad dokumendid	15
22.	Kooskõlastused	15
LISA 1.	Hangete struktuur	16
LISA 2.	Hankekorra maatriks-kooskõlastused	17
LISA 3.	Hanke läbiviimise vastutused	19


	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 2/21

1. Üldosa


- 1.1. AS Tallinna Lennujaam (edaspidi AS) lähtub hangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ning Eesti Vabariigis kehtivatest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Hankekorras reguleeritakse riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist, hankelepingute sõlmimist ja haldamist ning järelevalve teostamise üldpõhimõtteid.
- 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.
- 1.5. Riigihanke eesmärk on hankija rahaliste vahendite läbipaistva, otstarbeka ja säästliku kasutamise, isikute võrdse kohtlemise tagamine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.
- 1.6. Hankekorras toodud maksumused on ilma käibemaksuta.

2. Mõisted

- 2.1. **investeering** on vara, mille soetamisväärtus on üle 5000 euro ning mida kavatakse kasutada pikema perioodi jooksul kui üks aasta, põhivara kohta peetakse analüütilist arvestust ning seda inventeeritakse.
- 2.2. **avariiolukord** on olukord, kus ehitise, seadme, kinnisasja, materjali või muu vallasasja seisund on ohtlik isikule, varale, keskkonnale või olulise teenuse osutamisele või äri jätkusuutlikkusele.
- 2.3. **eelarvejuht** on 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.
- 2.4. **elektrooniline dokumendihaldussüsteem** (edaspidi DHS) on dokumentide ja dokumentide metaandmete haldamise, kontrollimise ja neile juurdepääsu tagamise elektrooniline tarkvara, sh hangete moodul.
- 2.5. **e-menetlus** on hankemenetluse läbiviimine elektroonilises vormis elektroonilises süsteemis (ASi hangete moodul ja/või e-RHR).
- 2.6. **erihangete kord** on RHS 3. peatükis sätestatud kord:
 - 2.6.1. **lihthankemenetluse** kord on seaduses sätestatud lihthanke korraldamise reeglistik;
 - 2.6.2. **sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** on riigihange, mis korraldatakse sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 2.7. **hange** on riigihange.
- 2.8. **hanke alusdokumendid** on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse hanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 2.9. **hanke eest vastutav isik** on hankeid korraldava AS-i struktuuriüksuse töötaja, kes vastutab hankeplaani või muu määramise alusel hanke nõuetekohase läbiviimise eest.
- 2.10. **hankekomisjon** on hanke läbiviimiseks moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon (sh komisjoni esimees).
- 2.11. **hankekomisjoni esimees** on isik, kes vastutab hankekomisjoni töö korraldamise eest.

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 3/21


- 2.12. **hankekorra erisus** on RHS §153 ettenähtud olukord ja muu olukord (näiteks konkursid ja seaduse erandid), kus hankija ei ole kohustatud hanget korraldama.
- 2.13. **hankeleping** on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Kui hankelepingu maksumus on vähemalt 10 000 eurot, siis sõlmitakse leping kirjalikus vormis.
- 2.14. **hankelepingu ese** on hanke tulemusena ostetav asi, tellitav teenus või ehitustöö.
- 2.15. **hankemenetlus** on riigihanke korraldamine seaduse 2. peatükis sätestatud korras. Väljakuulutatav hankemenetlus on hankemenetlus, mis algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris ja hõlmab avatud hankemenetlust, piiratud hankemenetlust, võistlevat dialoogi, innovatsioonipartnerlust ja konkurentsipõhist läbirääkimistega hankemenetlust:
- 2.15.1. asjade ostmisel, teenuse tellimisel seaduses sätestatud korras alates 431 000 eurot ja üle selle;
- 2.15.2. ehitustööde tellimisel alates 5 382 000 eurot ja üle selle.
- 2.16. **hankija** on AS ning tema eesmärgiks on sõlmida hankeleping, raamleping või kontsessioonileping.
- 2.17. **huvide konflikt** on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huviseid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.18. **juhtkond** - ettevõtte juhtorgan, kes juhib ja korraldab ettevõtte tegevust lähtuvalt ettevõttele seatud eesmärkidest.
- 2.19. **konkurss** on menetlus parima pakkumuse väljaselgitamiseks juhtudel, kui menetluse eesmärgiks on asjade, teenuste ja ehitustööde tellimine valdkondades, mis ei ole reguleeritud riigihangete seadusega.
- 2.20. **kriisiolukord** – on olukord, mille tõttu on kogunenud AS-I kriisigrupp.
- 2.21. **lepingu täitmise eest vastutav isik** on hankija ettevõtja poolt määratud isik, kes vastutab lepingu nõuetekohase täitmise eest.
- 2.22. **lihthange** on riigihange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle väikehanke ning alla riigihanke rahvusvahelist piirmäära:
- 2.22.1. asjade ostmisel või teenuste tellimisel alates 60 000 eurost kuni 430 999 euroni;
- 2.22.2. ehitustööde tellimisel alates 300 000 eurost kuni 5 381 999 euroni.
- 2.23. **minikonkurss** on raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu(te) sõlmimine.
- 2.24. **muu lihtne ost** on asjade ostmine, teenuste ning ehitustööde tellimine, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alates 1000 kuni 9 999 euroni.
- 2.25. **pakkuja** on hankele pakkumuse esitanud ettevõtja. Käesoleva korra mõistes on pakkujaga võrdsustatud ka taotleja.
- 2.26. **raamleping** on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused.
- 2.27. **rahvusvaheline riigihange** on riigihange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:
- 2.27.1. asjade ostmisel või teenuste tellimisel alates 431 000 eurost;
- 2.27.2. ehitustööde tellimisel alates 5 382 000 eurost.

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 4/21

- 2.28. **riigihange** on asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine, ideekavandi saamine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt riigihangete seaduse tähenduses.
- 2.29. **riigihangete register** (edaspidi RHR) on riigihangete läbiviimiseks kasutatav riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu. Registri veebiaadress on <https://riigihanked.riik.ee>.
- 2.30. **struktuuriüksuse juht** – töötaja, kelle kohustuste hulka kuulub osakonna töö koordineerimine.
- 2.31. **tugiteenuste spetsialist** – töötaja, kelle kohustuste hulka kuulub muu hulgas hanke materjalide ettevalmistamisele kaasa aitamine, hankedokumentide kontroll, hankeprotokollide vormistamine ning lepingute registreerimine.
- 2.32. **туру-uuring** on enne hanke alustamist toote või teenuse turgu käsitleva informatsiooni kogumine (sh maksumuse), analüüs ja hindamine.
- 2.33. **valdkonna juht** – vastavalt kehtivale organisatsiooni juhtimise struktuurile konkreetset valdkonda juhtiv isik
- 2.34. **väikehange** on riigihange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle muu lihtsa ostu ning alla lihthanke piirmäära:
- 2.34.1. asjade ostmisel ning teenuste tellimisel alates 10 000 eurost kuni 59 999 euron;
- 2.34.2. ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost kuni 299 999 euron.
- 2.35. **väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus** on erandmenetlus, mida on õigus korraldada ainult seaduses sätestatud alustel.
- 2.36. **ühishange** on riigihange, mille korraldavad vähemalt kaks hankijat ühiselt ühe riigihankena.
- 2.37. **ühishankija** on ühishankes osalev hankija.
- 2.38. **ühishankijate esindaja** on volitatud isik või hankija, kes ühishanget läbi viib.

3. Hangete planeerimine ning hankeplaani kinnitamine


- 3.1. Hangete korraldamisel juhendatakse juhatuse poolt kinnitatud hankeplaani.
- 3.2. Struktuuriüksuste juhid koostavad DHS-is oma tegevusvaldkonnas eelarveaasta jooksul kavandatavate hangete plaani hiljemalt 7 kalendripäeva jooksul pärast eelarve kinnitamist.
- 3.3. Hankeplaani peab sisaldama kõiki hankeid maksumusega alates 10 000 eurost.
- 3.4. Hankeplaani täidetakse elektrooniliselt DHSis vastaval vormil.
- 3.5. Iga-aastane koondhankeplaani kinnitatakse AS-i juhatuse esimehe poolt hiljemalt 31. detsembriks.
- 3.6. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 3.7. Juhul kui hankeplaanis märgitud vastutav isik muutub, määrab valdkonna juht uue vastutava isiku DHS hangete moodulis.
- 3.8. Hankeplaani mitte kantud hankeid teostatakse vastavalt eelarvele ja vajadusele. Hankeplaani välise hangete korraldamise üle otsustab juhtkond. Hankeplaani väliseks hankeks loetakse uue hanke lisandumist.
- 3.9. Hankeplaani väliseks hankeks ei loeta hankeid, mis lähevad kordamisele nurjumise tõttu, kuid mille eeldatav maksumus ei suurene.
- 3.10. Hankeplaani vaadatakse üle kolm korda aastas juhtkonna poolt ja vajadusel seda muudetakse. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks võib teha ka muudatust vajava struktuuriüksuse juht.
- 3.11. Hankeplaani avaldatakse AS-i veebilehel alates väikehanke piirmäärast. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, hanke avaldamise eeldatav tähtaeg ja koht.

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 5/21

- 3.12. Vastutav isik viib vajadusel enne hanke korraldamist läbi turu-uuringu, mille käigus ta täpsustab hankelepingu eset, eeldatavat maksumust ning võimalike pakkujate arvu. Turu-uuringu dokumendid salvestatakse DHS-is, sh hangete moodulis.
- 3.13. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Hanke planeerimisel kontrollib vastutav isik, kas sarnase hanke esemega hanget on korraldamas või juba korraldanud AS-i siseselt mõni teine vastutav isik. Juhul, kui sarnase hanke esemega hanget on korraldamas kaks või rohkem vastutavat isikut, siis eeldatavad maksumused liidetakse ja hanke viib läbi eelarves suurima eeldatava maksumuse eest vastutav vastutav isik.
- 3.14. Riigihanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga kasutada vähem reguleeritud menetluse liiki.

4. Hankekommisjon

- 4.1. Hankekommisjoni moodustamine on kohustuslik hangetel eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost.
- 4.2. Hankekommisjonide koosseis määratakse valdkonna juhtide poolt DHS-i hankemoodulis. Hankekommisjonis peab olema vähemalt kolm liiget.
- 4.3. Hankekommisjoni moodustamise kinnitab DHSis hankekommisjoni esimehe valdkonna (otsene) juht.
- 4.4. Hankekommisjonid moodustatakse enne hanketeate avaldamist.
- 4.5. Hankekommisjoni liikmed vastutavad tehtud otsuste ja ettepanekute eest solidaarselt. Hankekommisjoni liikme puudumisel asendab teda DHSis kinnitatud asendusliige.
- 4.5.1. Asendusliikme määrab valdkonna juht DHS hangete moodulis. Valdonna juhi puudumisel määrab asendusliikme üks AS-i juhatuse liikmetest. Asendusliige määratakse hanke protokollides.
- 4.6. Hankekommisjoni töösse võib hääleõiguseta kaasata vajalikke teadmisi omavaid kontserni töötajaid ning kontserniväliseid erapooletuid eksperte.
- 4.7. Juriidilise toe töötajad üldjuhul hankekommisjoni koosseisu ei kuulu. Jurist kuulub hankekommisjoni juhul, kui hange ületab rahvusvahelist piirmäära.
- 4.8. Hankekommisjoni ülesanded on:
- 4.8.1. hanke alusdokumentide ettevalmistamine;
 - 4.8.2. hanke alusdokumentide kooskõlastamise korraldamine;
 - 4.8.3. pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine;
 - 4.8.4. pakkujate ja taotlejate hankest kõrvaldamine vastava aluse olemasolul;
 - 4.8.5. pakkumuste vastavaks või mittevastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine;
 - 4.8.6. läbirääkimiste pidamine pakkujatega ning läbirääkimiste käigu ja tulemuste dokumenteerimine;
 - 4.8.7. pakkumuste hindamine;
 - 4.8.8. eduka pakkumuse esitanud pakkuja väljaselgitamine;
 - 4.8.9. vaidlustuse korral osalemine hankija seisukohtade väljatöötamisel koostöös juriidilise toe osakonnaga;
 - 4.8.10. muude seadusest või käesolevast korrast tulenevate kohustuste täitmine.
- 4.9. Hankekommisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletavad üle poole komisjoni liikmetest. Hankekommisjoni liikmel puudub õigus loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks. Häälte võrdse jagunemise korral on


	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 6/21

otsustavaks hankekomisjoni esimehe hää. Hankekomisjoni otsused vormistatakse protokollina ja protokoll allkirjastatakse kõikide hankekomisjoni liikmete poolt.

- 4.10. Otsusega mittedõustunud hankekomisjoni liikme eriarvamus tuleb kirjalikult fikseerida hankekomisjoni protokollis või lisada protokollile eraldi.
- 4.11. Hankekomisjoni tööst on keelatud osa võtta isikul, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult hankekomisjoni sellest kirjalikult teavitama ja taanduma komisjoni tööst. Taandunud hankekomisjoni liikme ülesandeid täidab tema asendusliige.
- 4.12. Hankekomisjoni otsused alates lihthankest esitatakse tehingu nõusoleku saamiseks juhtkonnale.
- 4.13. Tekkinud vaidluste lahendamise ja sellega seotud vastuste ning dokumentide õigeaegse esitamise korraldamise kohustus on hankekomisjoni esimehel, kes kaasab vajadusel juriidilise toe osakonna juristi.
- 4.14. Hanke ettevalmistamisel (sh lepingu eseme maksumuse eelarvestamine, tehnilise kirjelduse või lähteülesande ning hanke alusdokumendi koostamine jms) ning läbiviimisel osaleval või lepingu täitmisega seotud isikul on keelatud väljaspool töökohustusi teostada toiminguid, mis mõjutavad või võivad mõjutada tema enda, tema lähisugulaste, tema abikaasa/elukaaslase või hõimlaste või nendega seotud juriidiliste isikute majandushuve. Lähisugulaste all mõeldakse vanemat, venda, õde, last, vanavanemat ja lapselast. Hõimlaste all mõeldakse elukaaslase/abikaasa vanemat, venda, õde ja viimaste lapsi. Samuti ei või selline isik olla hankel osaleva juriidilise isiku juht- või kontrollorgani liige või olla muul huvide konflikti tekitaval moel seotud hankel osaleva taotleja või pakkujaga.
- 4.15. Punktis 4.14. toodu järgimiseks peavad hanke läbiviijad allkirjastama sõltumatuse deklaratsiooni. Sõltumatuse deklaratsioon allkirjastatakse väikehanke ja sellest suuremate hangete korral pakkumuste avamisel.
- 4.16. Punktis 4.13 toodu järgmiseks peavad hanke läbiviijad järgima muuhulgas AS-i juhtimissüsteemi dokumenti QY-E-K-10 Hea ärietiika põhimõtted.

5. Hanke alusdokumendid

- 5.1. Hanke alusdokumendid peavad olema oma sisult piisavad selgitamiseks hankija soovi asja ostmiseks, teenuse või ehitustööde tellimiseks, vastama seaduses sätestatud nõuetele, sisaldades üldjuhul järgmist teavet:
 - 5.1.1. hankelepingu eseme võimalikult detailne ja üheselt mõistetav tehniline kirjeldus (lähteülesanne);
 - 5.1.2. olulisemad lepingu tingimused: lepingu täitmise tähtaeg, maksetingimused, garantiitingimused, hankija õiguskaitsevahendid, vajadusel muutmise võimalused jms;
 - 5.1.3. pakkujate kvalifitseerimise tingimused;
 - 5.1.4. pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
 - 5.1.5. hankija kontaktisiku nimi ja kontaktandmed;
 - 5.1.6. muud võimalikud hankega seotud tingimused.
- 5.2. Vastutav isik koostab lepingu eseme tehnilise kirjelduse, osaleb koostöös tugiteenuste spetsialistiga hanke alusdokumentide koostamisel ning hanke korraldamisel.
- 5.3. Vastutav isik vastutab lepingu eseme tehnilise kirjelduse nõuetekohase koostamise, kohustuslike kooskõlastamiste ja hanke korraldamise eest. Tehniline kirjeldus peab olema valmis vähemalt 1 kuu enne hanke planeeritud


	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 7/21

väljakuulutamist. Juhul, kui tehniline kirjeldus ei ole tähtajaks valmis, on juriidilise toe osakonnal ning tugiteenuste spetsialistil õigus lükata hanke väljakuulutamise kuni ühe kuu võrra edasi.

- 5.4. Hanke alusdokumentide avaldamisel peab olema lisatud lepingu olulised tingimused või eelistatult lepingu projekt, mis on eelnevalt DHS-i hangete moodulis kooskõlastatud juriidilise toe osakonnaga.
- 5.5. Hankija sätestab hanke alusdokumentides majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid. Majanduslikult soodsaima pakkumuse hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivsed. Hinnata tuleb eelkõige kvaliteeti, garantiiaega, hinda, funktsionaalseid omadusi, keskkonda säästvaid omadusi, sotsiaalseid kriteeriume, käitamiskulusid, tasuvust, müügijärgset hooldust ja tehnilist abi.
- 5.6. Kui lepingu eseme kasutamiseks on vajalik väljaõpe, hooldus jms, siis peab kõigi nende kulude maksumuse esitamise kohustus olema eraldi hanke alusdokumentides välja toodud. Kulude maksumus tuleb eraldi reana esitada pakkumuse maksumuse vormil.
- 5.7. Kui lepingu eseme hooldust, tarvikuid, varuosi jms on edaspidi võimalik osta või tellida ainult lepingu eseme pakkujalt, peab edasise hoolduse, tarvikute jms hinnakirjad ja muu oluline teave sisalduma pakkumuses ning vastavad põhimõtted peavad sisalduma tehnilises kirjelduses.
- 5.8. Hanke alusdokumentide kooskõlastamisel tuleb lähtuda käesoleva dokumendi lisa 2 (edaspidi lisa 2) toodust. Alusdokumentide muudatuste korral on kooskõlastamine vajalik ainult juhtudel, kui muudatus on olulise mõjuga, näiteks mõjutab hanke maksumust.
- 5.9. Hanke alusdokumendid, otsused, kooskõlastused, nõusolekud ja hankega seotud muu oluline dokumentatsioon ja info tuleb hoida ja säilitada kirjalikult DHSis.

6. Hankelt kõrvaldamine ning koostöökeeld

- 6.1. Hankijal on õigus kõrvaldada pakkuja hankelt (sh ostult). Kõrvaldamise (koostöökeeld) otsustab juhtkond. Kõrvaldamise otsus (koostöökeeld) vormistatakse juhtkonna otsusena.
- 6.2. Riigihangetel, v.a väikehangetel, lähtutakse pakkuja kõrvaldamisel seaduses sätestatust.
- 6.3. Hankijal on väikehangetel ja konkurssidel õigus taotleja või pakkuja kõrvaldada hankelt järgmistel juhtudel:
 - 6.3.1. pakkuja ja AS-i või kontserni ettevõtja vahel käib vaidlus varem sõlmitud lepingu täitmise üle, milles pakkuja on lepingut rikkunud;
 - 6.3.2. pakkujal on AS-i või kontserni ettevõtja ees sisse nõutavaks muutunud rahaline nõue, mis on täitmata;
 - 6.3.3. pakkuja rikkus AS-i või kontserni ettevõtjaga sõlmitud lepingut selliselt, et hankija pidi nõudma lepingu tingimuste mittetäitmise eest leppetrahvi tasumist või kasutama VÕS § 101 lg 1 sätestatud õiguskaitsevahendeid;
 - 6.3.4. pakkuja, kelle haldus-, juhtimis- või järelevalveorgani liiget või muud seaduslikku või asjaomase hankega seotud lepingulist esindajat on karistatud kuritegelikus ühenduses osalemise, aususe kohustuse rikkumise või korruptiivse teo, kelmuse, terroriakti toimepaneku või muu terroristliku tegevusega seotud kuriteo või sellele kihutamise, kaasaaitamise või selle katse, rahapesualase süüteo või terrorismi rahastamise eest;

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 8/21

- 6.3.5. pakkuja on esitanud valeandmeid või võltsitud dokumente AS-ile või kontserni ettevõtjale;
- 6.3.6. pakkuja võttis oma pakkumuse tagasi pärast hanke alusdokumentides kehtestatud pakkumuste esitamise tähtaega;
- 6.3.7. pakkuja, kelle pakkumus oli tunnistatud edukaks, keeldus lepingu sõlmimisest;
- 6.3.8. pakkuja ei ole esitanud osaliselt või täielikult hankija nõutud teavet ja/või dokumente;
- 6.3.9. muudel põhjendatud juhtudel.
- 6.4. Punktis 6.3 nimetatud juhtudel on juhtkonnal õigus kõrvaldada pakkuja kontserni ettevõtjate poolt korraldatavalt hangetelt sellekohase koostöökeelu juhtkonna otsuse kinnitamise päevast arvates.
- 6.5. Punktides 6.3 ja 6.4 toodud sanktsioonid ning nende rakendamise tingimused tuleb sätestada hanke alusdokumentides.
- 6.6. Ettevõtjaid, kellel on punktis 6.1. alusel vormistatud kehtiv koostöökeeld, ei ole lubatud kasutada lepingute täitmisel alltöövõtu korras.
- 6.7. Koostöökeeld laieneb ka koostöökeelu saanud ettevõtjaga seotud isikutele ja nende isikutega seotud ettevõtjatele. Ettevõtjaga seotud isikuteks on haldus-, juhtimis- või järelevalveorgani liige või muu seaduslik või asjaomase hankega seotud lepinguline esindaja.
- 6.8. Koostöökeelu ennetähtaegse lõpetamise otsustab juhtkond. Koostöökeelu ennetähtaegse lõpetamise otsus vormistatakse juhtkonna otsusena.
- 6.9. Hankija otsustab, kas pakkuja poolt rakendatud heastamise meetmed on piisavad võimaldamaks pakkujal hangetel osaleda.

7. Sotsiaal- ja eriteenused


- 7.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingute sõlmimisel tuleb lähtuda RHS §-s 166 sätestatust.

8. Muu lihtne ost

- 8.1. Muu lihtsa ostu puhul ei ole riigihanke menetlusreeglite järgimine kohustuslik.
- 8.2. Rahaliste vahendite säästlik kasutamine on kohustuslik.
- 8.3. Muu lihtsa ostu puhul ei ole kirjaliku lepingu sõlmimine kohustuslik, tehingu eest tasumine toimub arve alusel.
- 8.4. Tehingute halduskoormuse optimeerimiseks on soovituslik ostude sooritamiseks sõlmida raamleping ühe või mitme pakkujaga, seejuures järgides hankekorda ning seaduses sätestatut.
- 8.5. Muu lihtsa ostu võib sooritada eelarvejuht või eelarvejuhi poolt määratud isik. Ostu otstarbekuse eest vastutab eelarvejuht. Muu lihtsa ostu läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.
- 8.6. Muu lihtsa ostu majanduslik põhjendus ja argumentatsioon tuleb lisada DHS-i hankemooduli „märkuste“ lahtrisse või selleks ette nähtud kohta.
- 8.7. Muu lihtsa ostuga seotud oluline dokumentatsioon (minimaalselt hanketellimus, pakkumused ning tehingu nõusoleku otsus) tuleb säilitada DHSis.

9. Väikehange

- 9.1. Väikehange on riigihange, mille läbiviimisel lähtutakse käesolevas peatükis toodud reeglitest.

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 9/21


- 9.2. Väikehanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus on 10 000 kuni 59 999 eurot, tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine erinevate pakkumuste võrdlemise kaudu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.3. Väikehanke korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:
- 9.4. hankija sätestab hanke alusdokumentides kriteeriumid eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
- 9.5. väikehanke viiakse läbi DHS-i hangete moodulis;
- 9.6. vastutav isik saadab DHS-i kaudu pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele pakkujale ja tagab hanketeate avaldamise AS-i veebilehel.
- 9.7. Hanke alusdokumente võib kuni pakkumuste esitamise tähtpäevani muuta, pikendades vajadusel pakkumuste esitamise tähtaega minimaalselt ühe tööpäeva võrra.
- 9.8. Väikehankega seotud oluline dokumentatsioon (minimaalselt hanke alusdokumendid, sh tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid, maksumusvorm, lepinguprojekt, pakkumused ning tehingu nõusoleku otsus) tuleb säilitada DHSis.
- 9.9. Kui väikehanke eduka pakkumuse maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, tuleb väikehankena korraldatud riigihange kehtetuks tunnistada.
- 9.10. Väikehanke läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.

10. Lihthange

- 10.1. Lihthanke korraldamisel tuleb järgida RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda.
- 10.2. Lihthanke läbiviimisel järgitakse vähemalt järgmisi reegleid:
- 10.3. hankija sätestab alusdokumentides majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- 10.4. pakkumuse esitamiseks määratud minimaalne tähtaeg on viis tööpäeva asjade ja teenuste korral ning 15 päeva ehitustööde puhul;
- 10.5. lihthange viiakse läbi RHR-is;
- 10.6. lihthanke läbiviimisel teavitatakse pakkujat tema kõrvaldamise, kvalifitseerimata jätmise või pakkumuse tagasilükkamise põhjustest. Vastavaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujat teavitatakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja(te) nime(d) ja need edukat pakkumust iseloomustavad andmed, mis andsid edukale pakkumusele eelise tema pakkumusega võrreldes;
- 10.7. hankekomisjoni moodustamine on kohustuslik alates 60 000 eurost.
- 10.8. Hanke alusdokumente võib kuni pakkumuste esitamise tähtajani muuta, pikendades vajadusel pakkumuste esitamise tähtaega minimaalselt ühe tööpäeva võrra.
- 10.9. Leping sõlmitakse poolte vahel kirjalikus vormis.
- 10.10. Lihthankega seotud oluline dokumentatsioon tuleb säilitada kirjalikult DHSis.
- 10.11. Kui eduka pakkumuse maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelise riigihanke piirmäära, tuleb lihthange kehtetuks tunnistada.
- 10.12. Lihthanke läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.

11. Rahvusvaheline riigihange

- 11.1. Rahvusvahelise riigihanke korraldamisel tuleb järgida seadusest tulenevaid nõudeid.

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 10/21

- 11.2. Rahvusvahelise riigihanke menetlusse kaasatakse juriidilise toe osakonna jurist.
- 11.3. Rahvusvahelise riigihanke hankemenetlus viiakse läbi RHR-is.
- 11.4. Rahvusvahelise riigihankega seotud oluline dokumentatsioon tuleb säilitada kirjalikult DHS-is.
- 11.5. Rahvusvahelise riigihanke läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 toodule.

12. Konkursid


- 12.1. Konkurs ei ole riigihange ning selle läbiviimisel lähtutakse Võlaõigusseaduses sätestatust.
- 12.2. Konkurs on menetlus parima pakkumuse väljaselgitamiseks juhtudel, kui menetluse eesmärgiks on hankimine valdkondades, mis ei ole reguleeritud riigihangete seadusega.
- 12.3. Konkursi reegleid kohaldatakse ka seaduses toodud juhtudel, kus lepingute sõlmimise eesmärgiks on nende alusel saadu teistele isikutele edasi müüa või rentida.

13. Raamlepingute alusel teostatavad minikonkursid


- 13.1. Minikonkursi läbiviimisel järgitakse järgmisi reegleid:
- 13.2. tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine erinevate pakkumuste võrdlemise kaudu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Taasesitatavas vormis tuleb säilitada DHS-is vähemalt hanketellimus, pakkumused ning tellijapoolne eduka otsuse kooskõlastus;
- 13.3. korraldatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 13.4. algatamise korral ei ole hankeplaani välise hanke kooskõlastus vajalik;
- 13.5. hankekomisjoni moodustamine pole kohustuslik;
- 13.6. hindamiskriteeriumid ja menetlusreeglid on kehtestatud raamlepingus;
- 13.7. kutse pakkumuse esitamiseks esitatakse kõigile raamlepingu partneritele;
- 13.8. pakkumuste hindade avalikustamine pakkujatele ei ole kohustuslik;
- 13.9. alusdokumente võib kuni pakkumuste esitamise tähtpäevani muuta, pikendades vajadusel pakkumuste esitamise tähtaega;
- 13.10. eduka pakkujaga sõlmitakse vajadusel hankeleping või esitatakse kirjalik tellimus;
- 13.11. vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 toodule;
- 13.12. aruandluse korraldab konkreetse raamlepingu täitmise jälgimise eest vastutav isik. Aruandluse all mõistetakse kohustust jälgida, et hankelepingute alusel ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest makstav tasu ei oleks suurem ega ületaks raamlepingus kokkulepitut, sh rahalist mahtu;
- 13.13. dokumentatsioon (minimaalselt pakkumuse kutse, pakkumused ja eduka pakkuja teavitus) säilitada DHS-is.

14. Lepingu koostamine, sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve

- 14.1. Leping sõlmitakse kirjalikus vormis, kui tehingu maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot ja rohkem. Hanke eest vastutav isik korraldab lepingu koostamise ja/või muutmiste koostöös juriidilise toe osakonnaga, ja kooskõlastamise koostöös tugiteenuste spetsialistiga.
- 14.2. Lepingu koostamise ja/või muutmise soov tuleb edastada hiljemalt kaks nädalat enne vastava hanke väljakuulutamist juriidilise toe osakonnale e-maili teel jurist@tll.aero, kusjuures soovile tuleb lisada juurde eelnevalt ettevalmistatud hankedokumendid koos DHS-i hankemoodulis sätestatud

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 11/21

- hankenumbri. Jurist edastab vastutavale isikule lepingu orienteeruvalt ühe nädala jooksul.
- 14.3. Lepingus fikseeritakse alati lepingu täitmise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on koordineerida kõiki lepingu täitmisega seotud tegevusi.
 - 14.4. Füüsiliste isikutega ja autoriõigusi kajastavad lepingud sõlmitakse kirjalikus vormis, olenemata lepingu maksumusest.
 - 14.5. Kirjalik leping sõlmitakse juhul, kui on tegemist asjade ostmise, teenuse tellimisega või ehitustööga, mille puhul on poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi, teenuse osutamise või ehitustöö teostamise tingimustes ja asja, teenuse või ehitustöö kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
 - 14.6. Leping allkirjastatakse digitaalselt. Kui lepingu teisel poolel ei ole võimalik digitaalselt allkirjastada, vormistatakse leping paberil, mis allkirjastatakse lepingu pooltele vastavas arvus eksemplarides ja hoiustatakse vastavalt kontsernis kehtestatud dokumendihalduskorrale. Paberil sõlmitud lepingu hankijale jääval eksemplaril viseeritakse kõik lehed, leping digitaliseeritakse ning seotakse riigihankega dokumendihalduse süsteemis.
 - 14.7. Leping jõustub selle sõlmimisest, v.a juhul kui lepingus on sätestatud teisiti. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.
 - 14.8. Lepingud säilitatakse vastavalt ASi dokumendihalduskorras sätestatule.
 - 14.9. Lepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate teenuste, asjade kogust ja kvaliteeti, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist, tööohutuse ja töötervishoiu nõuete järgimist ning kõiki muid kohustusi, mis lepingupooled on lepingus kokku leppinud.
 - 14.10. Lepingu täitmise järelevalve lõppeb lepingu täitmisel, v.a juhul kui lepingus on sätestatud teisiti (sh intellektuaalse omandi ning konfidentsiaalsuskohustuste sätted). Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiitingimustes, lõppeb lepingu täitmise järelevalve garantiiaja möödumisega.
 - 14.11. Lepingu täitmise järelevalvet, sh garantiikirja ja kindlustuspoliisi esitamise üle, teeb lepingu täitmise eest vastutav isik.
 - 14.12. Üle seaduses toodud lihthanke piirmäära (teenuste ja asjade ost alates 60 000 eurot, ehitustööde tellimine alates 300 000 eurot) riigihanke tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmisel tuleb lähtuda seaduse §-s 123 sätestatust.
 - 14.13. Kui hankelepingu mahtu on vaja ettenägematute asjaolude tõttu muuta, sõlmitakse vastav lepingu lisa või kokkulepe. Vastav tingimus tuleb sätestada hanke alusdokumendis ja/või lepingus.
 - 14.14. Lepingu muutmise algatab üldjuhul lepingu täitmise eest vastutav isik, kaasates eelnevalt juriidilise toe osakonna. Lepingu muutmisel kooskõlastatakse see täpselt sama taseme töötajate poolt kui see algselt lepingu sõlmimiseks kooskõlastati (st kui algselt andis tehingu nõusoleku ettevõtja nõukogu, siis muudatustele tuleb saada samuti ettevõtja nõukogu nõusolek).
 - 14.15. Ärisaladuse, tehnoloogilise eriteabe ning intellektuaalse omandi korral tuleb sõlmida konfidentsiaalsusleping. Konfidentsiaalsusleping tuleb kirjalikus vormis kooskõlastada juriidilise toe osakonnaga juristiga ning allkirjastatakse vastava volituse saanud isiku poolt.
 - 14.16. Leping allkirjastavad isikud vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.


	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 12/21

15. Leppetrahvide ning kahjunõuete menetlemine

- 15.1. Leppetrahvidega ja kahju hüvitamise nõuetega seotud tegevuste korraldamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 15.2. Leppetrahvi kohaldamise või kahju hüvitamise nõude esitamise otsuse teeb lepingu täitmise eest vastutav isik, kooskõlastades selle oma otsese juhiga. Kui esitatava nõude suurus ületab 10 000 eurot, siis tuleb nõude esitamine või esitamata jätmine kooskõlastada ettevõtte juhatusega.
- 15.3. Kui leppetrahvi suurus jääb alla 100 euro (ilma käibemaksuta), siis leppetrahvinõuet ei esitata.
- 15.4. Juhul, kui loobutakse lepingut rikkunud poolele nõude esitamisest või tehakse seda vähendatud mahus, peab lepingu täitmise eest vastutav isik kooskõlastama selle oma otsese juhiga esitades selle kohta kirjaliku põhjenduse. Vajadusel teeb lõpliku otsuse valdkonna eest vastutav ettevõtja juhatuse liige.
- 15.5. Lepingupartnerile esitatakse teatis kavatsusest nõuda leppetrahvi esimesel võimalusel pärast lepingu rikkumisest teada saamist.
- 15.6. Juhul, kui lepingu rikkumisega kaasneb tellijale varaline kahju ja lepingu rikkumise eest ei ole ette nähtud leppetrahvi või tekitatud kahju ületab leppetrahvi summat, siis teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik sellest esimesel võimalusel juriidilise toe osakonda, lisades rikkumise kirjelduse. Juriidilise toe osakond koostab esitatud info alusel kahjunõude.
- 15.7. Leppetrahvi ja kahjunõude rakendamisel kasutatakse esmajärjekorras tasaarvestust.
- 15.8. Kui tasaarvestamine pole võimalik, siis esitatakse leppetrahvi- või kahju hüvitamise nõue/arve.
- 15.9. Kuni leppetrahvi- või kahjunõude arve esitamiseni raamatupidamise poolt, vastutab kogu protsessi nõuetekohase läbiviimise eest lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 15.10. Kui lepingupartner leppetrahvi ja/või kahjuhüvitist õigeaegselt ei tasu, siis rakendatakse võlamenetluse protsessi.
- 15.11. Kõik lepingu teisele poolele esitatavad dokumendid tuleb esitada kirjalikult ja säilitada DHS-is.
- 15.12. Kõigist leppetrahvide- ja kahju hüvitamise nõuetest ning nendest loobumistest informeeritakse juriidilise toe osakonda.

16. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus

- 16.1. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral küsib hanke eest vastutav isik pakkumuse ühelt või mitmelt pakkujalt alljärgnevatel juhtudel:
 - 16.1.1. väljakuulutatava hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust ega hankemenetluses osalemise taotlust või kõik esitatud pakkumused või taotlused olid mittevastavad ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta;
 - 16.1.2. hankeleping sõlmitakse üksnes teadusuuringute, katsete, õppe- või arendustegevuse eesmärgil, kuid mitte tulu saamiseks ega teadus- või arendustegevusega seotud kulude katmiseks, ning tingimusel, et see ei piira edaspidiste lepingute sõlmimist nimetatud eesmärkidel väljakuulutatava hankemenetluse korras;
 - 16.1.3. hankelepingu saab sõlmida ainult ühe pakkujaga tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene riigihankes esitatud


	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 13/21

tingimuste kunstlikust kitsendamisest või kunstilisest põhjusest, näiteks unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel;

- 16.1.4. hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankija jaoks ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada seaduse §-s 93, 94 või 158 sätestatud tähtaegadest;
- 16.1.5. asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme;
- 16.1.6. tellitakse uusi teenuseid või ehitustöid, mis seisnevad samalt pakkujalt väljakuulutatava hankemenetluse tulemusel sõlmitud hankelepingu alusel tellitud ja esialgsele projektile vastavate teenuste või ehitustööde kordamises, kusjuures esialgses hanketeates on teavitatud sellise hankelepingu sõlmimise võimalusest ja esialgse hankelepingu eeldatava maksumuse hulka on arvestatud ka järgnevate teenuste või ehitustööde kogumaksumus;
- 16.1.7. asju ostetakse kaubabörsil;
- 16.1.8. asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga;
- 16.1.9. asju või teenuseid ostetakse eriti soodsatel tingimustel isikult, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus, või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe alusel;
- 16.1.10. hankeleping sõlmitakse ideekonkursi võitjaga või ühega võitjatest ja selline tingimus oli sätestatud ideekonkursi kutses, kusjuures kui hankeleping sõlmitakse ühega ideekonkursi võitjatest, peetakse läbirääkimisi kõigi võitjatega;
- 16.1.11. muudel sRHS § 50 sätestatud juhtudel.
- 16.2. Väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetlus alates 60 000 eurost korraldatakse RHR-is.
- 16.3. Väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse kasutamine tuleb punktides 16.1.1 - 16.1.11 alusel kooskõlastada vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.

17. Hankekorra erisused

- 17.1. ASil on seadusjärgse hanke korraldamise kohustuse puudumisel õigus osta asju ning tellida teenuseid ja ehitustöid hanget korraldamata. Asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ilma hanget korraldamata otsustab ASI juhatuse, arvestades seadust ning ASi kehtestatud reegleid.
- 17.2. Avariolukordade puhul võib valdkonna juhi kooskõlastusel hankida vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid hanget läbi viimata ainult juhul, kui see on vajalik avariolukorra likvideerimiseks. Teenuse katkemise ohu korral konsulteerida enne ostu sooritamist juriidilise toe osakonnaga. Kriisilukordades (s.t olukordades, kus on kogunenud kriisigrupp) võib kriisigrupi juhi korraldusel hankida vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid hanget läbi viimata ainult juhul, kui see on vajalik kriisilukorra likvideerimiseks.
- 17.3. Avariolukorra lõppedes esitab valdkonna/kriisigrupi juht koheselt ettevõtja juhatusele või valdkonna eest vastutavale AS-i juhatuse liikmele selgituse


	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 14/21

ostetud asjade, tellitud teenuste ning ehitustööde kohta, põhjendades nende hädavajalikkust. Avarii likvideerimisel hanget korraldamata või kehtivate lepingute mittekasutamise korral tuleb tervikdokumentatsioon (sh objektiivsete põhjuste põhjendus, pakkumus või pakkumused, protokollid, otsused jms) säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 17.4. Koolitus-, toitlustus-, ruumi rendi-, majutus-, ürituse korraldus-, kommunikatsiooni korraldus- ja uuringute teenuste tellimisel, mille tehingu väärtus (st tehingu aastad kokku AS-i ja ühe nimetatud teenuse kohta) on kuni 9 999 eurot, on vaja valdkonna juhi kirjalik kooskõlastus ja muud lihtsat ostu ning väikehanget ei pea korraldama. Dokumentatsioon tuleb säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 17.5. Erisused maksumusega kuni 59 999 eurot, kui põhjendatult ja seadusest tulenevalt saab teenust või ehitustööd tellida või asja osta ainult ühelt pakujalt, eeldusel et alljärgnevad tingimused on täidetud:
- 17.5.1. värbamise teenuse hankimise otsustamisel peab osalema vähemalt kolm töötajat, kelleks on personalipartner, personalijuht ja juhatuse esimees (tema eemalviibmisel kaks juhatuse liiget koos);
- 17.5.2. kontserniülese juhtide arendustegevuse teenuse hankimise otsustamisel peab osalema personalijuht, õppe- ja arenduspartner ning juhatuse esimees (tema fikseeritud eemalviibmisel kaks juhatuse liiget koos);
- 17.5.3. ettevõtete vajadusest lähtuva arendustegevuse teenuse hankimise otsustamisel peab osalema personalijuht, õppe- ja arenduspartner ning juhatuse esimees (tema eemalviibmisel kaks juhatuse liiget koos);
- 17.5.4. muudel põhjendatud juhtudel, kui tehingu maksumus on kuni 59 999 eurot, kooskõlastab eelnevalt tehingu juhatuse liige, valdkonna juht, juriidilise toe osakonna töötaja, vastutav isik;
- 17.5.5. kõik käesolevas punktis kajastatud erisustega seotud dokumentatsioon tuleb säilitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (minimaalselt erisuse kooskõlastus).
- 17.6. Erisuste korral RHR-i ei kasutata.
- 17.7. Kõik erisuse kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.

18. Hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest teavitamine

- 18.1. Hanke eest vastutav isik tagab tugiteenuste spetsialistile järgmiste andmete õigeaegse esitamise RHR-is sisestamiseks:
- 18.2. 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse või lihthankemenetluse lõppemist hankelepingu või raamlepingu sõlmimise teate, kui hankelepingu või raamlepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 59 999 eurot asjade ostu või teenuste tellimise korral või 300 000 eurot ehitustööde tellimise korral.
- 18.3. Raamlepingu korral esitab hankija RHR-ile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.
- 18.4. Hanke eest vastutav isik esitab tugiteenuste spetsialistile registrisse sisestamiseks 30 päeva jooksul pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist järgmise teabe:
- 18.5. hankelepingu tegelik maksumus;
- 18.6. lepingus tehtud muudatused mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;

	QY-E-K-03 Hangete korraldamise kord AS-is Tallinna Lennujaam	Versioon 9
		Lk 15/21

- 18.7. ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised, mille tulemusena on kohaldatud RHS § 95 lõike 4 punktis 8 nimetatud õiguskaitsevahendit, ning teave selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud;
- 18.8. raamlepingu puhul esitatakse vastav teave pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping.
- 18.9. Hankelepingu lõpetamise teabes nõutud informatsiooni esitab vastutav isik tugiteenuste spetsialistile viie tööpäeva jooksul pärast lepingu täitmist.

19. Hanke läbiviimise kvaliteedi kontroll

- 19.1. Kvaliteedi kontrolli teostab siseaudiitor. Kontrolli käigus kontrollib siseaudiitor iga vastutava isiku poolt teostatud vähemalt ühte hanget, kusjuures üks kontrollitav hange peab olema muu lihtne ost.
- 19.2. Kvaliteedikontrolli eesmärk on hangete kvaliteedi tõstmine, pettuste ennetamine ning vajalike meetmete rakendamine pettusest ja hooletusest tekkida võivate kahjude ärahoidmiseks.
- 19.3. Juriidilise toe osakonna töötaja ülesanne on hangete korraldamise ning menetlemisega seotud töötajate teavitamine nende õigustest ja kohustustest ning tähelepanu juhtimine töös esinevatele puudustele.

20. Lisad


- 20.1. Lisa 1. Hangete struktuur
- 20.2. Lisa 2. Hankekorra maatriks-kooskõlastused
- 20.3. Lisa 3. Hanke läbiviimise vastutused

21. Seonduvad dokumendid

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

22. Kooskõlastused

Ametikoht	Nimi	Kuupäev
Juhatus liige, finants	Anneli Turkin	28.12.2021
Kvaliteedi juhtivspetsialist	Ilona Soitu	03.01.2022
Juriidilise toe osakonna juhataja	Kristina Randveer	03.01.2022

	QY-E-K-03	Versioon 8
	Hangete korraldamise kord	Lk 16/18

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 5 382 000	45 kalendripäeva*	jah	ei	jah
	Asjad, teenused	Alates 431 000	30 kalendripäeva e-hanke puhul, muidu 35 kalendripäeva**	jah	ei	jah
Lihthange	Ehitus	300 000 - 5 381 999	15 kalendripäeva	jah	ei	jah
	Asjad, teenused	60 000 - 430 999	vähemalt 5 tööpäeva	jah	ei	jah
Väikehange	Ehitus	10 000 - 299 999	vähemalt 5 tööpäeva	ei	jah	jah
	Asjad, teenused	10 000 - 59 999	vähemalt 5 tööpäeva	ei	jah	jah
Muud lihtsad ostud		Alates 0 - 9 999	N/A	ei	ei	ei

* võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 25 kalendripäevani.

** võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 15 kalendripäevani.

LISA 2. Hankekorra maatriks-kooskõlastused

HANKE MAKSUMUS	HANKEPLAANI VÄLISE HANKE KOOSKÕLASTUS	HANKE MEESKOND	ALUSDOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE VORM JA SALVESTAMISE ASUKOHT	ALUSDOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAJA	NÕUSOLEK TEHINGUKS/EDUKA PAKKUMUSE OTSUSE KINNITAMINE	OTSUSE KOOSKÕLASTAMISE VORM JA SALVESTAMISE ASUKOHT	LEPINGU ALLKIRJASTAJA
<u>Muu lihtne ost</u>	N/A	Vastutav isik	N/A	Vastutav isik	Valdkonna juht Vastutav isik	e-maili teel, mis laetakse üles hankemoodulisse (DHS) muu lihtsa ostu juurde	Lepingu olemasolul juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt
<u>Väikehange</u>	AS-i juhtkond	Vastutav isik	DHS, sh hangete moodul	Vastutav isik Valdkonna juht Juriidilise toe osakonna töötajad*	Valdkonna juht Vastutav isik Vastava valdkonna juhi poolt määratud kolmas isik (nt äritelliija)	DHS, sh hangete moodul	juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt
<u>Lihthange</u>	AS-i juhtkond	Hankekomisjon: Vastutav isik + 2 liiget	DHS, sh hangete moodul	Vastutav isik Valdkonna juht Juriidilise toe osakonna töötajad*	AS-i juhtkond	DHS, sh hangete moodul	juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt
<u>Rahvusvaheline</u>	AS-i juhtkond	Hankekomisjon: Vastutav isik + juriidilise toe osakonna töötaja + 1 liige	DHS, sh hangete moodul	AS-i juhtkond	AS-i juhtkond	DHS, sh hangete moodul	juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt

<u>Erisused</u>	AS-i juhtkond	Vastavalt hankekorra punktile 17	1000 – 9 999 EUR -> N/A Alates 10 000-59 999 -> DHS, sh hangete moodul	Vastavalt hankekorra punktile 17	Vastavalt hankekorra punktile 17	1000 – 9 999 EUR -> e-maili teel, mis laetakse üles hankemoodulisse (DHS) muu lihtsa ostu juurde Alates 10 000-59 999 -> DHS, sh hangete moodul	Lepingu olemasolul juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt
-----------------	---------------	----------------------------------	---	----------------------------------	----------------------------------	--	---

*Lepingu lisamisel on kooskõlastajaks 2 juristi.

NB! Vajadusel võib kooskõlastaja olla maatriksis toodud töötaja asendaja või töötajast kõrgema positsiooniga töötaja.

LISA 3. Hanke läbiviimise vastutused

ISIK	VASTUTUS
Vastutav isik	<p>PLANEERIMINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • mõistab, mis on hanke ese ning selle eeldatav maksumus; • lisab kirje hankeplaani ja mõtleb läbi, millises ajakavas ja meeskonnas hange tehakse; • vajadusel teostab hanke läbiviimise eel turu-uuringu; • juhul, kui hange pole märgitud hankeplaani, toob vastutav isik selle hanke hankeplaani lisamiseks AS-i juhtkonda otsustamiseks; <p>HANKE TEOSTAMINE:</p> <ul style="list-style-type: none"> • olenevalt menetlusliigist kaardistab võimalikud potentsiaalsed pakkujad; • vastutab hankeplaani või muu määramise alusel hanke nõuetekohase läbiviimise eest; • kooskõlastab hankedokumentid, st peab veenduma asja/teenuse/ehitustöö tellimise otstarbekuses, ja veendub, et tehniline kirjeldus on piisavalt detailne, et tellitav asi/teenus/ehitustöö vastab AS-i vajadustele; • vastutab lepingu eseme tehnilise kirjelduse nõuetekohase koostamise, kohustuslike kooskõlastamiste ja hanke korraldamise eest; • korraldab hanke sisulise hindamise töö (pakkumus vastab tehnilisele kirjeldusele/pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine/pakkumuse vastavuse kontrollimine ja hindamine/eduka pakkuja ettepaneku tegemine koos põhjendusega), mh ka RHR-is; • korraldab lepingu koostamise ja/või muutumiste koostöös juriidilise toe osakonnaga, ja kooskõlastamise koostöös tugiteenuste spetsialistiga; • vastab hanke käigus tekkinud pakkujate küsimustele, jälgides võrdse kohtlemise printsiipi ning tagab, et oma vastustes ei muuda ta hanke alusdokumentides sätestatut; • vastutab, et hange viiakse läbi vastavalt hangete korrale ja RHS-ile; <p>LEPINGU SÕLMIMISE JÄREL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vastutab selle eest, et leping saaks nõuetekohaselt sõlmitud; • vastutab hanke tunnuste lisamise eest Directo-s arvetel; • teostab lepingu täitmise järelevalvet, sh garantiikirja ja kindlustuspoliisi esitamise üle; • lepingu täitmise tähtaja jälgimine ja tugiteenuste spetsialisti teavitamine lepingu täitmise tähtaja kohta. Vastav teavitus tuleb tugiteenuste spetsialistile teavitada hiljemalt 14 päeva enne lepingu lõppemise tähtpäeva; • leppetrahvidega ja kahju hüvitamise nõuetega seotud tegevuste korraldamine; • jälgib hanke rahalise mahu täitumist.
Valdkonna juht	<ul style="list-style-type: none"> • teostab järelevalvet oma valdkonna hangete osas, sh hankeplaani koostamine ja ajaplaneerimine;

	<ul style="list-style-type: none"> • kinnitab hankekomisjoni koosseisu; • vajadusel osaleb hankekomisjoni töös; • kooskõlastab hankedokumentid, st peab veenduma asja/teenuse/ehitustöö tellimise otstarbekuses, ja veendub, et tehniline kirjeldus on piisavalt detailne, et tellitav asi/teenus/ehitustöö vastab AS-i vajadustele ning et tehniline kirjeldus ei ole konkurentsi piirav; • veendub, et hindamiskriteeriumid on sätestatud nii, et AS-il oleks võimalik osta parima hinna ja kvaliteediga asja/teenust/ehitustööd; • veendub, et hanke tulemusel teostatav tehing on tema vastutusvaldkonna eelarve piires; • lepingu ülevaatamine tagamaks, et lepingus sätestatud tingimused (v.a. vastutus, lepingu kehtivus, lepingu lõpetamise alused, maksetingimused, konfidentsiaalsus, lõppsätted) vastavad AS-i vajadustele; • kooskõlastab ja/või kinnitab eduka pakkuja otsused vastavalt hankekorra lisale 2; • tagab, et tema valdkonnas tehtud hanked on tehtud korrektselt vastavalt hangete korrale.
Juhatus/juhtkond	<ul style="list-style-type: none"> • hankeplaani kinnitamine vastavalt hankekorrale; • hangete väljakuulutamise vastavalt hankekorra lisale 2; • hanke tulemuste kinnitamine vastavalt hankekorra lisale 2; • hanke alusdokumentide kinnitamine vastavalt hankekorra lisale 2; • lepingute allkirjastamine vastavalt AS-i põhikirjale ja hankekorra lisale 2.
Siseaudiitor	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollib iga vastutava isiku poolt teostatud vähemalt ühte hanget, kusjuures üks kontrollitav hange peab olema muu lihtne ost; • kontrollib kontrollitava hanke kõiki dokumente, sh kontrollib selle hanke nii vormilist kui ka sisulist vastavust kehtivale hangete korrale ja RHS-ile; • kontrollib kontrollitava hanke lepingute ja arvete kokkuminekut; • lähtub oma kontrollis auditiplaanist ja auditi lähteülesandest; • AS-i poolt tehtud ostude vastavust kehtiva hangete korra ja RHS-iga.
Tugiteenuste spetsialist	<ul style="list-style-type: none"> • algatab DHS-i hankemooduli arendamised; • korraldab koostöös juriidilise toe osakonnaga hankealaseid koolitusi; • hanke materjalide ettevalmistamisele kaasa aitamine; • hankedokumentide vormiline kontroll; • hankeprotokollide vormistamine; • hankekorrale vastavale kooskõlastusringile saatmine; • RHR-is menetlustegevuste teostamine; • DHS-is menetlustegevuste teostamine; • Lepingute jm dokumentide registreerimine.
Juriidilise toe osakond	Juriidilise toe osakonna töötaja:

	<ul style="list-style-type: none">• vastutab, et hankekord on uuendatud ja korrektne;• vajadusel, koostöös tugiteenuste spetsialistiga ja/või vastutava isikuga, RHR-is menetlustegevuste teostamine;• menetlustegevused DHS-is koostöös tugiteenuste spetsialistiga, sh hanke alusdokumentide juriidiline ülevaatamine;• vastutab käesoleva hanke korra ajakohasuse eest;• korraldab koostöös tugiteenuste osakonnaga hankealaseid koolitusi;• hanke alusdokumentide kooskõlastamine alates väikehankest;• erandite ja erisuste ülevaatamine;• juriidiline nõustamine, sh teabevahetuse nõustamine;• kehtetuks tunnistamise otsuste kirjutamine vastutava isiku sisendi põhjal;• riigihangete dokumentide pisteline kontroll;
	<p>Juriidilise toe osakonna juhataja:</p> <ul style="list-style-type: none">• juriidiline nõustamine;• lepingu koostamine, ülevaatamine (vastutus, lepingu kehtivus, lepingu lõpetamise alused, maksetingimused, konfidentsiaalsus, lõppsätted) tagamaks, et leping on kooskõlas hanke alusdokumentide ning RHS-iga.