
	QY-E-K-03 AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Version 11
<p style="text-align: center;">Haldur: Kertu Lipand Hankeosakonna juht</p>		Lk 1/24
		<p style="text-align: right;">Kehtivuse algus: 03.08.2023</p> <p style="text-align: right;">Kinnitan: Riivo Tuvike, Juhatuse esimees, 21.07.2023. Indrek Nõlvak, Juhatuse liige, 24.07.2023.</p>

SISUKORD

1.	Üldosa.....	2
2.	Mõisted	2
3.	Hangete planeerimine ning hankeplaani kinnitamine	5
5.	Hanke alusdokumendid	8
6.	Hankelt kõrvaldamine ning koostöökeeld	9
7.	Sotsiaal- ja eriteenused	10
8.	Muu lihtne ost	10
9.	Väikehange.....	11
10.	Lihthange	11
11.	Rahvusvaheline riigihange	12
12.	Konkursid	12
13.	Raamlepingud	13
14.	Lepingu koostamine, sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve.....	14
15.	Leppetrahvide ning kahjunõuete menetlemine.....	15
16.	Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus	16
17.	Hankekorra erisused	16
18.	Hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest teavitamine	18
19.	Hanke läbiviimise kvaliteedi kontroll.....	18
20.	Lisad.....	18
21.	Seonduvad dokumendid	19
22.	Kooskõlastused	19
LISA 2.	Hankekorra maatriks-kooskõlastused	21
LISA 3.	Hanke läbiviimise vastutused	24
LISA 4.	Konkursi maatriks - kooskõlastused	27


	QY-E-K-03	Versioon 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 2/27

1. Üldosa


- 1.1. AS Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtjad lähtuvad 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.
- 1.3. Tallinna Lennujaama kontsernis on võrgustikusektori hankijaks:
 - 1.3.1. AS Tallinna Lennujaam, AS Tallinn Airport GH ja AS Airport City lennuväljadega seotud valdkonnas tegutsemiseks vajalike asjade, ehitustööde ja teenuste tellimisel.
- 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. **eelarve eest vastutav isik** 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. **elektroniline dokumendihaldussüsteem** (edaspidi DHS) on dokumentide ja dokumentide metaandmete haldamise, kontrollimise ja neile juurdepääsu tagamise elektroniline tarkvara, sh hangete moodul.
- 2.5. **e-menetlus** on hankemenetluse läbiviimine elektronilises vormis elektronilises süsteemis (DHSi 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.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 3/27

- 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. **hanketellimus** hanke tellija poolt enne hanke algatamist hankesoakonna e-posti aaderssile hange@tll.aero saadetav dokument, millest lähtuvalt on võimalik koostada hanke alusdokumendid ja leping.
- 2.10. **hankejuht** on reeglina hankeosakonna töötaja, kes vastutab eRHR-is hanke nõuetekohase läbiviimise ja hangete alase nõustamise eest.
- 2.11. **hanke tellija** on hankeid korraldava struktuuriüksuse töötaja, kes vastutab hankeplaani või muu määramise alusel hanke (sh muu lihtne ost, väikehange) läbiviimise eest, sh tehnilise kirjelduse koostamise, pakkumuse sisulise kontrollimise jms eest.
- 2.12. **hankekomisjon** on hanke läbiviimiseks moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon (sh komisjoni esimees).
- 2.13. **hankekomisjoni esimees** on isik, kes vastutab hankekomisjoni töö korraldamise eest.
- 2.14. **hankekorra erisus** on käesoleva korra punktis 17 toodud regulatsioon, mille alusel on lubatud kõrvale kalduda hankekorras kehtestatud reeglitest ja RHS § 153 ettenähtud olukord ning muu olukord (näiteks konkursid ja seaduse erandid), kus hankija ei ole kohustatud hanget korraldama.
- 2.15. **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 20 000 eurot, siis sõlmitakse leping kirjalikus vormis.
- 2.16. **hankelepingu ese** on hanke tulemusena ostetav asi, tellitav teenus või ehitustöö.
- 2.17. **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:
- 2.17.1. asjade ostmisel, teenuse tellimisel seaduses sätestatud korras alates 431 000 eurot ja üle selle;
- 2.17.2. ehitustööde tellimisel alates 5 382 000 eurot ja üle selle.
- 2.18. **hankija** on AS Tallinna Lennujaam (edaspidi AS) või AS Tallinn Airport GH või AS Airport City ning tema eesmärgiks on sõlmida hankeleping, raamleping või kontsessioonileping.
- 2.19. **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 isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 4/27


- 2.20. **juhtkond** – kontserni ettevõtte juhtorgan, kes juhib ja korraldab ettevõtte tegevust lähtuvalt ettevõttele seatud eesmärkidest.
- 2.21. **konkurss** on menetlus parima pakkumuse väljaselgitamiseks juhtudel, kui menetluse eesmärgiks on asjade, teenuste ja ehitustööde tellimine valdkondades, mis ei ole reguleeritud riigihangete seadusega.
- 2.22. **konkursi dokumendid** on pakkumise esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse konkursi korraldamise üksikasjad, sealhulgas konkursi korraldamise kord, pakkujale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning pakkumise hindamise kriteeriumid.
- 2.23. **kriisiolukord** – on olukord, mille tõttu on kogunenud AS-i kriisigrupp.
- 2.24. **lepingu täitmise eest vastutav isik** on hankija poolt määratud isik, kes vastutab lepingu nõuetekohase täitmise eest.
- 2.25. **lihthange** on riigihange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle väikehanke ning alla riigihanke rahvusvahelist piirmäära:
- 2.25.1. asjade ostmisel või teenuste tellimisel alates 60 000 eurost kuni 430 999 euroni;
- 2.25.2. ehitustööde tellimisel alates 300 000 eurost kuni 5 381 999 euroni.
- 2.26. **minikonkurss** on raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu(te) sõlmimine.
- 2.27. **muu lihtne ost** on asjade ostmine, teenuste ning ehitustööde tellimine, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alates 3000 kuni 19 999 euroni.
- 2.28. **pakkuja** on hankele pakkumuse esitanud ettevõtja. Käesoleva korra mõistes on pakkujaga võrdsustatud ka taotleja.
- 2.29. **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.
- 2.30. **rahvusvaheline riigihange** on riigihange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:
- 2.30.1. asjade ostmisel või teenuste tellimisel alates 431 000 eurost;
- 2.30.2. ehitustööde tellimisel alates 5 382 000 eurost.
- 2.31. **riigihange** on asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine, ideekavandi saamine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt riigihangete seaduse tähenduses.
- 2.32. **riigihangete register** (edaspidi eRHR) on riigihangete läbiviimiseks kasutatav riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu, mille veebiaadress on <https://riigihanked.riik.ee>.
- 2.33. **struktuuriüksuse juht** – töötaja, kelle kohustuste hulka kuulub osakonna töö koordineerimine.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 5/27

- 2.34. **tugiteenuste spetsialist** – töötaja, kelle kohustuste hulka kuulub muu hulgas hanke materjalide ettevalmistamisele kaasa aitamine, alusdokumentide kontroll, vajadusel otsuste ja teavituste vormistamine ning lepingute registreerimine.
- 2.35. **туру-uuring** on enne hanke alustamist toote või teenuse turgu käsitleva informatsiooni kogumine (sh maksumuse), analüüs ja hindamine.
- 2.36. **valdkonna juht** vastavalt kehtivale organisatsiooni juhtimise struktuurile konkreetset valdkonda juhtiv isik. Käesoleva korra mõistes käsitletakse valdkonna juhina ka osakonna juhti, kes on juhtkonna liige.
- 2.37. **väikehange** on riigihange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle muu lihtsa ostu ning alla lihthanke piirmäära:
- 2.37.1. asjade ostmisel ning teenuste tellimisel alates 20 000 eurost kuni 59 999 euron;
- 2.37.2. ehitustööde tellimisel alates 20 000 eurost kuni 299 999 euron.
- 2.38. **väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus** on erandmenetlus, mida on õigus korraldada ainult seaduses sätestatud alustel.
- 2.39. **ühishange** on riigihange, mille korraldavad vähemalt kaks hankijat ühiselt ühe riigihankena.
- 2.40. **ühishankija** on ühishankes osalev hankija.
- 2.41. **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 pärast eelarve ja investeeringute plaani kinnitamist.
- 3.3. Hankeplaani peab sisaldama kõiki hankeid maksumusega alates 20 000 eurost.
- 3.4. Hankeplaani täidetakse elektrooniliselt DHSis vastaval vormil.
- 3.5. Iga-aastane koonddankeplaani kinnitatakse AS-i juhatuse esimehe poolt hiljemalt 30 päeva jooksul peale eelarve kinnitamist.
- 3.6. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hankeplaanis kajastatud hangete korraldamiseks vajalike toimingute tegemist.
- 3.7. Juhul kui hankeplaanis märgitud hanke tellija muutub, määrab valdkonna juht uue hanke tellija DHS hangete moodulis.
- 3.8. Hankeplaani väliseks hankeks loetakse uue hanke lisandumist maksumusega alates 20 000 eurot, mille rahalised vahendid ei ole eelarves kajastatud ning hankeplaanis kinnitatud hanke eeldatava maksumuse suurenemist, kui rahalised vahendeid ei ole eelarves kajastatud või lepingu eseme muutmist. Hankeplaani välise hanke korraldamise üle otsustab juhtkond.
- 3.9. Hankeplaani väliseks hankeks ei loeta:
- 3.9.1. hankeid, mis lähevad kordamisele nurjumise tõttu;

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 6/27


- 3.9.2. hankeid, mille eeldatav maksumus suureneb, kuid rahalised vahendid on eelarves kajastatud;
- 3.9.3. hankeid, mille menetluse liik muutub;
- 3.9.4. hankeid, mille lepingu kestvuse periood muutub.
- 3.10. Punktis 3.9 toodud tingimustele vastava hanke korraldamine tuleb eelnevalt kooskõlastada hankeosakonna juhiga.
- 3.11. Hankeplaan vaadatakse üle vähemalt kolm korda aastas juhtkonna poolt ja vajadusel seda muudetakse.
- 3.12. Hankeplaan avaldatakse AS-i veebilehel alates väikehanke piirmäärast. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus, hanke korraldamise eeldatav aeg kvartali täpsusega ja avaldamise koht.
- 3.13. Hanke tellija 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.
- 3.14. 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 hanke tellija, kas sarnase hanke esemega hanget on korraldamas või juba korraldanud hankija siseselt mõni teine hanke tellija. Juhul, kui sarnase hanke esemega hanget on korraldamas kaks või rohkem hanke tellijat, siis eeldatavad maksumused liidetakse ja hanke viib läbi eelarves suurima eeldatava maksumusega hanke tellija.
- 3.15. Riigihanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga kasutada vähem reguleeritud menetluse liiki.

4. Hankekomisjon

- 4.1. Hankekomisjoni moodustamine on kohustuslik hangetel eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.
- 4.2. Hankekomisjoni koosseis määratakse valdkonna juhi poolt DHS-i hankemoodulis. Hankekomisjonis peab olema vähemalt kolm liiget.
- 4.3. Hankekomisjoni moodustamise kinnitab DHSis hankekomisjoni esimehe valdkonna (otsene) juht.
- 4.4. Hankekomisjon moodustatakse enne hanketeate avaldamist.
- 4.5. Hankekomisjoni liikmed vastutavad tehtud otsuste ja ettepanekute eest solidaarselt. Hankekomisjoni liikme puudumisel asendab teda DHSis kinnitatud asendusliige.
- 4.5.1. Asendusliikme määrab valdkonna juht DHS hangete moodulis. Valdonna juhi puudumisel määrab asendusliikme üks hankija juhatuse liikmetest.
- 4.6. Hankekomisjoni töösse võib hääleõiguseta kaasata vajalikke teadmisi omavaid kontserni töötajaid ning kontserniväliseid erapooletuid eksperte.

	QY-E-K-03	Versioon 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 7/27

- 4.7. Hankejuht kuulub üldjuhul hankekomisjoni koosseisu kui hanke eeldatava maksumus on vähemalt 300 000 eurot.
- 4.8. Hankekomisjoni 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 tunnistamine või tagasilükkamine;
 - 4.8.6. läbirääkimiste pidamine pakkujatega ning läbirääkimiste käigu ja tulemuste dokumenteerimine;
 - 4.8.7. pakkumuste hindamine;
 - 4.8.8. eduka pakkumuse 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. Hankekomisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt hääletavad üle poole komisjoni liikmetest. Hankekomisjoni liikmel puudub õigus loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hää. Hankekomisjoni otsused allkirjastatakse kõikide hankekomisjoni liikmete poolt.
- 4.10. Otsusega mittenõustunud hankekomisjoni liikme eriarvamus tuleb kirjalikult fikseerida hankekomisjoni otsuses või lisada otsuse juurde 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 lihthanke piirmäärast 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

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 8/27


kontrollorgani liige või olla muul huvide konflikti tekitaval moel seotud hankele osaleva taotleja või pakkujaga.

4.15. Punktis 4.14. toodu järgimiseks peavad hanke komisjoni liikmed allkirjastama sõltumatuse deklaratsiooni. Sõltumatuse deklaratsioon allkirjastatakse väikehanke ja sellest suuremate hangete korral vahetult pärast pakkumuste avamist. Hankejuht kinnitab huvide konflikti puudumist iga tema poolt korraldatava riigihanke osas eHRH-is.

4.16. Punktis 4.13 toodu järgmiseks peavad hanke läbiviijad järgima muuhulgas juhtimissüsteemi dokumenti QY-E-K-10 Hea ärietika 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. kõik lepingu tingimused: lepingu täitmise tähtaeg, maksetingimused, garantiitingimused, õiguskaitsevahendid, vajadusel muutmise võimalused jms;
 - 5.1.3. vajadusel pakkujate kvalifitseerimise tingimused;
 - 5.1.4. pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
 - 5.1.5. muud võimalikud hankega seotud tingimused.
- 5.2. Hanke tellija koostab lepingu eseme tehnilise kirjelduse ja hanketellimuse, osaleb koostöös hankejuhi ning tugiteenuste spetsialistiga hanke alusdokumentide koostamisel ning hanke korraldamisel.
- 5.3. Hanke tellija vastutab lepingu eseme tehnilise kirjelduse nõuetekohase koostamise, kohustuslike kooskõlastamiste ja hankeosakonnale esitamise eest. Tehniline kirjeldus ja hanketellimus peavad olema valmis ja hankeosakonnale esitatud vähemalt 1 kuu enne hanke planeeritud väljakuulutamist. Juhul, kui tehniline kirjeldus ja hanketellimus ei ole tähtaegselt hankeosakonnale esitatud on hankeosakonnal õigus lükata hanke väljakuulutamist ühe kuu võrra edasi.
- 5.4. Hanke alusdokumentide avaldamisel peavad olema lisatud kõik lepingu 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 lepingu 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.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 9/27

- 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. Hanke 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 väikehankelt). 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, prokuristi 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;
 - 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;

	QY-E-K-03	Versioon 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 10/27

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 korraldatavatelt 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 ja/või konkursi 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 erimenetluse korraldamisel tuleb lähtuda RHS §-s 166 sätestatust.

8. Muu lihtne ost

- 8.1. Muu lihtsa ostu puhul ei ole riigihanke menetlusreeglite järgimine kohustuslik.
- 8.2. Muu lihtsa ostu korraldamisel, mille eeldatav maksumus on 3000 kuni 19 999 eurot, on rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine kohustuslik. Võimalusel küsitakse muu lihtsa ostu korraldamisel vähemalt kolm pakkumust. Põhjendatud juhul võib valdkonna juht otsustada, et võrreldavaid pakkumusi ei küsita.
- 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 eelkõige hankekorda.
- 8.5. Muu lihtsa ostu võib sooritada eelarve vastutav isik või eelarve vastutava isiku poolt määratud isik. Ostu otstarbekuse eest vastutab eelarve vastutav isik. Muu lihtsa ostu läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 toodule ning need tegevused läbi viia DHSis.
- 8.6. Muu lihtsa ostu majanduslik põhjendus ja muu argumentatsioon tuleb lisada DHS-i hankemooduli „märkuste“ lahtrisse või selleks ette nähtud kohta.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 11/27


- 8.7. Muu lihtsa ostuga seotud oluline dokumentatsioon, sh sellised ostud, milles pakkumuse saab esitada ainult üks pakkuja (minimaalselt hinnapäring, vajadusel põhjendus, miks pakkumuse saab esitada üks pakkuja, pakkumused ning tehingu nõusoleku otsus) tuleb säilitada DHSis.

9. Väikehange

- 9.1. Väikehange on riigihange, mille läbiviimisel lähtutakse käesolevas peatükis toodud reeglitest.
- 9.2. Väikehanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus on 20 000 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. hanke tellija esitab hankeosakonna e-posti aadressile hange@ttl.aero hanketellimuse ja tehnilise kirjelduse, hankeosakond on väikehanges nõustavas rollis väikehanke menetlemiseks vajalikud toimingud teostab hanke tellija;
- 9.5. hankija sätestab hanke alusdokumentides kriteeriumid eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
- 9.6. väikehange viiakse läbi DHS-i hangete moodulis;
- 9.7. tugiteenuste spetsialist saadab DHS-i kaudu pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele pakkujale ja tagab hanketeate avaldamise AS-i veebilehel.
- 9.8. Hanke alusdokumente võib kuni pakkumuste esitamise tähtpäevani muuta, pikendades vajadusel pakkumuste esitamise tähtaega minimaalselt ühe tööpäeva võrra.
- 9.9. Väikehankega seotud oluline dokumentatsioon (minimaalselt hanke alusdokumendid, sh tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid, maksumusvorm, lepinguprojekt, pakkumused ning tehingu nõusoleku otsus) tuleb säilitada DHSis.
- 9.10. Kui väikehanke eduka pakkumuse maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, tuleb väikehankena korraldatud riigihange kehtetuks tunnistada.
- 9.11. Väikehanke läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 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 10 päeva asjade ja teenuste korral ning 15 päeva ehitustööde puhul;

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 12/27


- 10.5. lihthange viiakse läbi eRHR-is;
- 10.6. Lihthankega seotud oluline dokumentatsioon tuleb säilitada kirjalikult DHSis. Esitatud pakkumusi säilitatakse eRHR-is.
- 10.7. Kui eduka pakkumuse maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelise riigihanke piirmäära, tuleb lihthange kehtetuks tunnistada.
- 10.8. Lihthanke läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 toodule.

11. Rahvusvaheline riigihange

- 11.1. Rahvusvahelise riigihanke korraldamisel tuleb järgida riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid. Rahvusvahelise riigihanke hankemenetlus viiakse läbi eRHR-is.
- 11.2. Rahvusvahelise riigihankega seotud oluline dokumentatsioon tuleb säilitada kirjalikult DHS-is. Esitatud pakkumusi säilitatakse eRHR-is.
- 11.3. Rahvusvahelise riigihanke läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 toodule.

12. Konkursid


- 12.1. Konkursid ei ole riigihange ning selle läbiviimisel lähtutakse ~~Võlaõigusseaduses sätestatust~~ hankekorra punktis 12 sätestatust. Käesoleva punkti alla ei lähe konkursid, mille esemeks on hankija müügiosakonna mittelennundustegevusega seotud konkursid, need konkursid viiakse läbi kehtiva seadusandluse alusel.
- 12.2. Konkursid korraldatakse, kui tehingu näol on tegemist täielikult äriprojektiga, st projekti ei rahastata lennujaamatasudest ning tehing ei ole seotud hankija tegutsemisega võrgustikusektoris. Enne konkursi korraldamist tuleb teostada analüüs, et selgitada välja, kas konkreetse tehingu näol on tegemist konkursiga või riigihankega. Konkursi korraldamise otsuse teeb juhtkond.
- 12.3. Konkursid on menetlus prima pakkumise väljaselgitamiseks juhtudel, kui menetluse eesmärgiks on hankimine valdkondades, mis ei ole reguleeritud riigihangete seadusega.
- 12.4. Konkursi korraldamise reegleid kohaldatakse ka seaduses toodud juhtudel, kus lepingu sõlmimise eesmärgiks on selle alusel saadu teistele isikutele edasi müüa või rentida.
- 12.5. Konkursi planeerimisel tuleb lähtuda hankekorra punktis 3 sätestatust, välja arvatud punktide 3.8, 3.9, 3.10, 3.12, 3.14 ja 3.15 korral, mida konkursi osas ei rakendata.
- 12.6. Konkursid korraldatakse, kui tehingu maksumus on vähemalt 60 000 eurot. Konkursi korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:
 - 12.6.1. konkursi korraldamisel tagatakse läbipaistvus ja pakkujate võrdne kohtlemine ning rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine erinevate pakkumuste võrdlemise kaudu;

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 13/27

- 12.6.2. konkursi korraldamisse tuleb kaasata hankeosakond;
- 12.6.3. konkursi dokumentides sätestatakse täpsed konkursi korraldamise tingimused;
- 12.6.4. konkursi käigus võib pidada läbirääkimisi;
- 12.6.5. konkursid viiakse läbi DHS-i kaudu.
- 12.7. Kui konkursi viib läbi hankeosakond, siis tuleb hankeosakonnale esitada hanketellimus ja konkursi eseme tehniline kirjeldus. Hanke tellija vastutab konkursi eseme tehnilise kirjelduse nõuetekohase koostamise, kohustuslike kooskõlastamiste ja hankeosakonnale esitamise eest. Tehniline kirjeldus ja hanketellimus peavad olema valmis ja hankeosakonnale esitatud vähemalt 1 kuu enne konkursi planeeritud väljakuulutamist. Juhul, kui tehniline kirjeldus ja hanketellimus ei ole tähtaegselt hankeosakonnale esitatud on hankeosakonnal õigus lükata konkursi väljakuulutamist ühe kuu võrra edasi.
- 12.8. Leping sõlmitakse kirjalikus vormis.
- 12.9. Konkursiga seotud dokumentatsioon, sh pakkumised tuleb säilitada kirjalikult DHSis.
- 12.10. Konkursi läbiviimisel vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 4 toodule.

13. Raamlepingud


- 13.1. Raamlepingu võib sõlmida ühe pakkujaga või mitme pakkujaga.
- 13.2. Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu puhul toimub raamlepingu täitmine esitatavate tellimuste kaudu. Kui tellimuse maksumus ületab 19 999 eurot, siis sõlmitakse raamlepingu partneriga hankeleping kirjalikus vormis.
- 13.3. Mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingu täitmine toimub üldjuhul minikonkursside kaudu.
- 13.4. Minikonkursi läbiviimisel järgitakse järgmisi reegleid:
- 13.5. 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 eduka otsuse kooskõlastus;
- 13.6. korraldatakse raamlepingus ettenähtud vormis;
- 13.7. algatamise korral ei ole hankeplaani välise hanke kooskõlastus vajalik;
- 13.8. hankekomisjoni moodustamine ei ole kohustuslik;
- 13.9. hindamiskriteeriumid ja menetlusreeglid on kehtestatud raamlepingus;
- 13.10. pakkumuse esitamise kutse esitatakse kõigile raamlepingu partneritele;
- 13.11. pakkumuste hindade avalikustamine pakkujatele ei ole kohustuslik;
- 13.12. pakkumuse esitamise kutset võib kuni pakkumuste esitamise tähtpäevani muuta, pikendades vajadusel pakkumuste esitamise tähtaega;
- 13.13. eduka pakkujaga sõlmitakse hankeleping;

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 14/27

- 13.14. vajalikud kooskõlastused ja/või nõusolekud tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 toodule;
- 13.15. aruandluse korraldab konkreetse raamlepingu täitmise 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;
- 13.16. dokumentatsioon (minimaalselt pakkumuse esitamise 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 20 000 eurot ja rohkem. Hankejuht korraldab lepingu koostamise koostöös juriidilise toe osakonnaga, ja kooskõlastamise koostöös tugiteenuste spetsialistiga.
- 14.2. Hankejuht edastab lepingu tellimuse juriidilise toe osakonna e-posti aadressile jurist@tll.aero lisades tellimuse juurde hanketellimuse, tehnilise kirjelduse ja muud olulised dokumendid. Juriidilise toe osakond edastab lepingu esimese mustandi üldjuhul ühe nädala jooksul peale tellimuse saamist hankejuhile ja hanke tellijale.
- 14.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik edastab lepingu muutmise soovi juriidilise toe osakonna e-posti aadressile jurist@tll.aero lisades juurde lepingu muutmise asjaolud ja asjakohased dokumendid. Juriidilise toe osakond edastab lepingu muudatuse mustandi üldjuhul ühe nädala jooksul peale tellimuse saamist lepingu täitmise eest vastutavale isikule.
- 14.4. Lepingus fikseeritakse alati lepingu täitmise eest vastutav isik, kelle ülesandeks on koordineerida kõiki lepingu täitmisega seotud tegevusi.
- 14.5. Füüsiliste isikutega ja autoriõigusi kajastavad lepingud sõlmitakse kirjalikus vormis, olenemata lepingu maksumusest.
- 14.6. eRHRis läbiviidud hanked, mille tulemusena sõlmitakse leping ja leping oli alusdokumentidega kaasas ning seda ei muudetud hankemenetluse käigus, kooskõlastatakse DHSis hanke tellija ja hankejuhi poolt, kui ei ole kokkulepitud teisiti.
- 14.7. 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.
- 14.8. 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 kooskõlastamine toimub üldjuhul DHSis, leping digitaliseeritakse ning seotakse riigihankega DHSis.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 15/27

- 14.9. Leping jõustub selle sõlmimisest, v.a juhul kui lepingus on sätestatud teisiti. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.
- 14.10. Lepingud säilitatakse vastavalt ASi dokumendihalduskorras sätestatule.
- 14.11. Lepingu täitmise järelevalvet, sh garantiikirja ja kindlustuspoliisi esitamise üle, teeb lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 14.12. 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.
- 14.13. 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.
- 14.14. Üle 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.
- 14.15. Kui hankelepingu mahtu on vaja ettenägematute asjaolude tõttu muuta, sõlmitakse vastav lepingu lisa või kokkulepe. Vastav tingimus tuleb sätestada hanke alusdokumendis ja/või lepingus.
- 14.16. 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).
- 14.17. 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.
- 14.18. Lepingu allkirjastavad isikud vastavalt hankekorra lisa 2 toodule.

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 jätmise kooskõlastada ettevõtte juhatusega.
- 15.3. Kui leppetrahvi suurus jääb alla 100 euro (ilma käibemaksuta) kolme (3) kuulisel perioodil, 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

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 16/27

kooskõlastama selle oma otsese juhiga esitades selle kohta kirjaliku põhjenduse. Vajadusel teeb lõpliku otsuse valdkonna eest vastutav juhatus.


- 15.5. Lepingupartnerile esitatakse teatis kavatsusest nõuda leppetrahvi esimesel võimalusel pärast lepingu rikkumisest teada saamist, võttes arvesse lepingus sätestatud tingimusi.
- 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, kui see on lepinguga kooskõlas.
- 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. Kui esineb alus väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korraldamiseks, tuleb nimetatud menetlusliigi lubatavuse põhjendused (vt RHS § 49, § 50 ja § 156) esitada hanketellimuses.
- 16.2. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses tehakse ettepanek läbirääkimiste pidamiseks ja pakkumuste esitamiseks, kas ühele või mitmele pakkujale.
- 16.3. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus alates 60 000 eurost korraldatakse reeglina eRHR-is.
- 16.4. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamine 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 juhatus, arvestades seadust ning ASis kehtestatud reegleid.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 17/27

- 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 hankeosakonnaga. 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 kohe esitama juhatusel või valdkonna eest vastutavale AS-i juhatuse liikmele selgituse 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-, reklaami-, ürituse korraldus-, kommunikatsiooni korraldus, uuringute- ja konsultatsiooni teenuste tellimisel, mille tehingu väärtus (st tehingu aastad kokku AS-i ja ühe nimetatud teenuse kohta) on kuni 19 999 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 alates 20 000 kuni 59 999 eurot, kui põhjendatult saab teenust või ehitustööd tellida või asja osta ainult ühelt pakkujalt, 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 20 000 kuni 59 999 eurot, kooskõlastab eelnevalt tehingu juhtkond;
- 17.5.5. 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.

	QY-E-K-03	Version 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 18/27

18. Hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest teavitamine


- 18.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik tagab tugiteenuste spetsialistile järgmiste andmete õigeaegse esitamise eRHR-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 eRHR-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. Lepingu täitmise 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;
- 18.7. lepingu rikkumised, mille tulemusena on kohaldatud RHS § 95 lõike 4 punktis 8 nimetatud õiguskaitselahendit, 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 lepingu täitmise eest vastutav isik tugiteenuste spetsialistile viie tööpäeva jooksul pärast lepingu täitmist.

19. Hanke läbiviimise kvaliteedi kontroll

- 19.1. Kvaliteedi kontrolli teostab siseaudiitor. Muude lihtsate ostude ühe tehingu kontroll tehakse selle valdkonna hangete kontrolli käigus.
- 19.2. Kvaliteedikontrolli eesmärk on hangete kvaliteedi tõstmine, pettuste ennetamine ning vajalike meetmete rakendamine pettusest ja hooletusest tekkida võivate kahjude ärahoidmiseks.
- 19.3. Hankeosakonna 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

	QY-E-K-03	Versioon 11
	AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Lk 19/27

20.3. Lisa 3 Hanke läbiviimise vastutused

20.4. Lisa 4 Konkursi maatriks - kooskõlastused

21. Seonduvad dokumendid

21.1. Hanketellimus

21.2. QY-E-K-10 Hea ärireeetika põhimõtted

21.3. QFJ-E-K-02 AS Tallinna Lennujaam töötajate pädevus majandustehingute sooritamisel

21.4. AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankeplaan

22. Kooskõlastused

Ametikoht	Nimi	Kuupäev
Kvaliteedi ja vastavuse juhtivspetsialist	Ilona Soitu	18.07.2023
Juriidilise toe osakonna juriskonsult	Ester Kodar	14.07.2023

	QY-E-K-03 AS-i Tallinna Lennujaam ja kontserni ettevõtete hankekord	Versioon 11
		Lk 17/24

Lisa 1. Hangete struktuur

Hankemenetluse liik	Hankeese	Eeldatav maksumus eurodes (km-ta)	Avaldamise minimaalne tähtaeg	Avaldamine riigihangete registris	Avaldamine veebilehel	Kirjalik tehing nõutav
Ostud		kuni 2999	N/A	ei	ei	ei
Muud lihtsad ostud		alates 3000 – 19 999	N/A	ei	ei	ei
Väikehange	ehitustööd	alates 20 000 – 299 999	minimaalselt 5 tööpäeva	ei	jah	jah
	asjad/teenused	alates 20 000 – 59 999	minimaalselt 5 tööpäeva	ei	jah	jah
Lihthange	ehitustööd	alates 300 000 – 5 381 999	minimaalselt 15 päeva	jah	ei	jah
	asjad/teenused	alates 60 000 – 430 999	minimaalselt 10 päeva	jah	ei	jah
Rahvusvaheline hange	ehitustööd	alates 5 382 000	minimaalselt 45 päeva*	jah	ei	jah
	asjad/teenused	alates 431 000	minimaalselt 30 päeva e-hankes; paber hanke puhul minimaalselt 35 päeva**	jah	ei	jah

* võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 25 päevani.

** võimalik lühendada seaduses ettenähtud juhul 15 päevani.

LISA 2. Hankekorra maatriks-kooskõlastused

HANKE LIIK/MAKSUMUS	HANKEPLAANI VÄLISE HANKE KOOSKÕLASTUS	HANKE MEESKOND	ALUSDOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE JA SALVESTAMISE ASUKOHT	ALUSDOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAJA	NÕUSOLEK TEHINGUKS/EDUKA PAKKUMUSE OTSUSE KINNITAMINE	OTSUSE KOOSKÕLASTAMISE JA SALVESTAMISE ASUKOHT	LEPINGU ALLKIRJASTAJA
<p>Muu lihtne ost 3000-19 999</p>	<p>N/A</p>	<p>Hanke tellija</p>	<p>N/A</p>	<p>Hanke tellija</p>	<p>Valdkonna juht Hanke tellija</p>	<p>DHS, muude ostude moodul</p>	<p>AS Tallinna Lennujaam: Lepingu olemasolul juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt või volikirja alusel valdkonna juht AS Tallinn Airport GH: Lepingu olemasolul juhatuse liige AS Airport City: Lepingu olemasolul juhatuse liige</p>
<p>Väikehange asjad/teenused 20 000-59 000 ehitus 20 000-299 999</p>	<p>Juhtkond</p>	<p>Hanke tellija</p>	<p>DHS, sh hangete moodul</p>	<p>Hanke tellija Hankejuht Valdkonna juht Jurist</p>	<p>Valdkonna juht** Hanke tellija Vastava valdkonna juhi poolt määratud kolmas isik (nt äritellija)</p>	<p>DHS, sh hangete moodul</p>	<p>AS Tallinna Lennujaam: juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt või volikirja alusel valdkonna juht</p>

							AS Tallinn Airport GH: Lepingu olemasolul juhatuse liige AS Airport City: Lepingu olemasolul juhatuse liige
Lihthange asjad/teenused 60 000-430 999 ehitus 300 000- 5 381 999	Juhtkond	Hankekomisjon*: Hanke tellija + 2 liiget	DHS, sh hangete moodul	Hanke tellija Hankejuht Valdkonna juht Jurist Ehituse puhul ka hankeosakonna juht	Juhtkond	DHS, sh hangete moodul	AS Tallinna Lennujaam: juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt või volikirja alusel valdkonna juht AS Tallinn Airport GH: juhatuse liige AS Airport City: juhatuse liige
Rahvusvaheline asjad/teenused alates 431 000 ehitus 5 382 000	Juhtkond	Hankekomisjon: Hanke tellija + hankejuht + 1 liige	DHS, sh hangete moodul	Hanke tellija Hankejuht Valdkonna juht Jurist Ehituse puhul ka hankeosakonna juht	Juhtkond	DHS, sh hangete moodul	AS Tallinna Lennujaam: juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt või volikirja alusel valdkonna juht AS Tallinn Airport GH: juhatuse liige

							AS Airport City: juhatuse liige
Erisused	Juhtkond	Vastavalt hankekorra punktile 17	3000 – 19 999 EUR -> N/A Alates 20 000-59 999 -> DHS, sh hangete moodul	Vastavalt hankekorra punktile 17	Vastavalt hankekorra punktile 17	3000 – 19 999 EUR -> DHS muude ostude moodul Alates 20 000-59 999 -> DHS, sh hangete moodul	AS Tallinna Lennujaam: juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt või volikirja alusel valdkonna juht AS Tallinn Airport GH: juhatuse liige AS Airport City: juhatuse liige

*Hankekommisjon tuleb moodustada vastavalt punktile 4.1

**kui valdkonna juht ja hanke tellija on sama isik, siis piisab ühest kinnitusest

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

LISA 3. Hanke läbiviimise vastutused

ISIK	VASTUTUS
Hanke tellija	<p>PLANEERIMINE:</p> <ul style="list-style-type: none">• mõistab, mis on hanke ese ning selle eeldatav maksumus;• lisab hanke hankeplaani ja mõtleb läbi, millises ajakavas ja meeskonnas hange tehakse;• vajadusel teostab hanke läbiviimise eel turu-uuringu;• juhul, kui tegemist on hankeplaani välise hankega toob hanke tellija selle hankeplaani lisamiseks juhtkonda otsustamiseks; <p>HANKE TEOSTAMINE:</p> <ul style="list-style-type: none">• olenevalt menetlusliigist kaardistab potentsiaalsed pakkujad;• vastutab hankeplaani või muu määramise alusel hanke õigeaegse ja nõuetekohase läbiviimise eest;• kooskõlastab alusdokumendid, st peab veenduma asja/teenuse/ehitustöö tellimise otstarbekuses, ja veendub, et tehniline kirjeldus on piisavalt detailne, et tellitav asi/teenus/ehitustöö vastab hankija vajadustele;• vastutab lepingu eseme tehnilise kirjelduse ja hanketellimuse nõuetekohase koostamise ja hankeosakonnale õigeaegse esitamise eest ;• vastutab hanke sisulise hindamise eest (pakkumus vastab tehnilisele kirjeldusele/vajadusel pakujate kvalifikatsiooni kontrollimine/pakkumuse vastavuse kontrollimine ja vajadusel hindamine/vajadusel eduka pakkuja ettepaneku tegemine koos põhjendusega);• annab sisendi hanke käigus tekkinud pakujate küsimustele, jälgides võrdse kohtlemise printsiipi ning tagab, et vastusega ei muudeta hanke alusdokumentides sätestatut;• vastutab, et hange viiakse läbi vastavalt hangete korrale ja RHS-ile.
Hankejuht:	<ul style="list-style-type: none">• nõustab hankija töötajaid riigihangete valdkonnas;• koostöös hanke tellijaga valmistab ette hanke alusdokumendid, sh vaatab üle tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimise tingimused jms;• tellib juriidilise toe osakonnalt riigihanke jaoks lepingu;• teostab menetlustegevusi DHS-is koostöös tugiteenuste spetsialistiga, sh hanke alusdokumentide kooskõlastamine alates väikehankest;• teostab koostöös tugiteenuste spetsialistiga eRHR-is menetlustoiminguid, sh koostab otsused;• korraldab koostöös inimeste ja organisatsiooni kultuuri osakonnaga hankealaseid koolitusi;• vaatab vajadusel üle erandite ja erisuste põhjendusi;• koostab riigihanke kehtetuks tunnistamise otsuse hanke tellija sisendi põhjal;• osaleb DHS-i hankemooduli arendamises;

	<ul style="list-style-type: none"> • vastutab, et hange viiakse läbi vastavalt hangete korrale ja RHS-ile; Lisaks eespool toodule hankeosakonna juht: • vastutab, et hankekord on uuendatud ja asjakohane; • kooskõlastab riigihanke korraldamist hankekorra punktis 3.9 toodud alusetel; • teeb juhtkonnale ülevaate hankeplaani täitmise osas.
Valdkonna juht	<ul style="list-style-type: none"> • teostab järelevalvet oma valdkonna hangete osas, sh hankeplaani koostamine ja ajaplaneerimine; • kinnitab hankekomisjoni koosseisu; • vajadusel osaleb hankekomisjoni töös; • kooskõlastab alusdokumendid, st peab veenduma asja/teenuse/ehitustöö tellimise otstarbekuses, ja veendub, et tehniline kirjeldus on piisavalt detailne, et tellitav asi/teenus/ehitustöö vastab hankija vajadustele ning et tehniline kirjeldus ei ole konkurentsi piirav; • veendub, et hindamiskriteeriumid on sätestatud nii, et hankijal 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 hankija vajadustele; • kooskõlastab ja/või kinnitab eduka pakkuja otsused vastavalt hankekorra lisale 2; • tagab, et tema valdkonnas tehtud hanked on tehtud korrektselt vastavalt hankekorrale.
Juhatus/juhtkond	<ul style="list-style-type: none"> • hankeplaani kinnitamine vastavalt hankekorrale; • hanke tulemuste kinnitamine vastavalt hankekorra lisale 2; • lepingute allkirjastamine vastavalt põhikirjale ja hankekorra lisale 2.
Siseaudiitor	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollib iga hanke tellija 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 hankekorrale ja RHS-ile; • kontrollib kontrollitava hanke lepingute ja arvete kokkuminekut; • lähtub oma kontrollis auditiplaanist ja auditi lähteülesandest; • hankija poolt tehtud ostude vastavust kehtiva hankekorra ja RHS-iga.
Tugiteenuste spetsialist	<ul style="list-style-type: none"> • osaleb DHS-i hankemooduli arendamises; • korraldab DHS-i hankealaseid koolitusi; • hanke materjalide ettevalmistamisele kaasa aitamine; • alusdokumentide vormiline kontroll; • otsuste vormistamine; • korraldab hanke materjalide kooskõlastusringile saatmise vastavalt hankekorrale;

	<ul style="list-style-type: none"> • eRHR-is menetlustegevuste teostamine; • DHS-is menetlustegevuste teostamine; • lepingute jm dokumentide registreerimine.
Juriidilise toe osakond	<p>Juriidilise toe osakonna töötaja:</p> <ul style="list-style-type: none"> • menetlustegevused DHS-is koostöös hanke tellijaga, sh hanke alusdokumentide juriidiline ülevaatamine; • hanke alusdokumentide kooskõlastamine alates väikehankest; • juriidiline nõustamine, sh teabevahetuse nõustamine; • riigihangete dokumentide pisteline kontroll; • lepingu koostamine, ülevaatamine (vastutus, lepingu kehtivus, lepingu lõpetamise alused, maksetingimused, konfidentsiaalsus, lõppsätted) tagamaks, et leping on kooskõlas hanke alusdokumentide ning RHS-iga.
Lepingu täitmise eest vastutav isik	<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 esitada hiljemalt 14 päeva enne lepingu lõppemise tähtpäeva; • leppetrahvidega ja kahju hüvitamise nõuetega seotud tegevuste korraldamine; • jälgib hanke rahalise mahu täitumist.

LISA 4. Konkursi maatriks - kooskõlastused

MEESKOND	KONKURSI DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAMISE JA SALVESTAMISE ASUKOHT	KONKURSI DOKUMENTIDE KOOSKÕLASTAJA	NÕUSOLEK TEHINGUKS/ OTSUSE KINNITAMINE	OTSUSE KOOSKÕLASTAMISE JA SALVESTAMISE ASUKOHT	LEPINGU ALLKIRJASTAJA
Hanke tellija + 2 liiget	DHS	Hanke tellija Vajadusel hankejuht Valdkonna juht Jurist	Juhtkond	DHS	AS Tallinna Lennujaam: juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt või volikirja alusel valdkonna juht AS Tallinn Airport GH: Lepingu olemasolul juhatuse liige AS Airport City: Lepingu olemasolul juhatuse liige

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