



omniva

PRISTATOME
DŽIAUGSMĄ



Grupi hankepoliitika

EE Grupi hankepoliitika

- [1. Üldsätted](#)
- [2. Üldpõhimõtted](#)
- [3. Hankemenetlus](#)
- [4. Rollid ja vastutus](#)
 - [4.1. Struktuuriüksuse juht](#)
 - [4.2. Hanget vajav osakond](#)
 - [4.3. Ostu- ja hankeosakond](#)
 - [4.4. Hankekomisjon](#)
- [5. Lepingute sõlmimine](#)
- [6. Dokumentide säilitamine](#)
- [7. Huvide konflikt](#)
- [8. Isikuandmete ja teabe kaitse](#)
- [9. Konfidentsiaalsus](#)
- [10. ESG](#)
- [11. Hankelepingute inventuur](#)
- [12. Hankeplaan](#)

1. Üldsätted

1.1 Grupi hankepoliitika (edaspidi Poliitika) kirjeldab üldist raamistikku ja põhimõtteid hanketegevuse korraldamisel AS-is Eesti Post (edaspidi Omniva) ja selle 100% tütarettevõtetes (edaspidi tütarettevõtted või eraldi ettevõtte ja kõik koos grupp). Kogu hanketegevus peab olema kooskõlas ettevõtte siseste ja väliste regulatsioonidega.

1.2 Omniva on riigile kuuluv ettevõtte, mis tegutseb võrgustiku sektoris, mistõttu hanketegevus toimub vastavalt riigihangete seadusele (edaspidi RHS) ja muudele asjakohastele õigusaktidele. Kui Poliitika ja RHS või muu asjakohase õigusakti vahel esineb vastuolu, on seadus ülimuslik.

1.3 Kõik grupi töötajad, kes peavad Omniva või tütarettevõtete nimel teostama mis tahes viisil kauba ja/või -teenuste ja/või ehitustööde hankimist, samuti lepinguhaldurid, kes haldavad olemasolevaid hankelepinguid, jm asjassepuutuvad isikud, vastutavad selle eest, et nende vastutusvaldkonnas järgitakse Poliitikat.

1.4 Poliitika kohaldamisalast jääb välja:

- RHS §-s 11 sätestatud erandid;
- sisetehing, mis sõlmitakse RHS §-s 12 sätestatud tingimustel;
- RHS § 153 lõikes 1 sätestatud erandid.

2. Üldpõhimõtted

2.1 Omniva grupp tagab, et

2.1.1 Me sõlmime lepinguid taotlejatega/pakkujatega, kes on usaldusväärsed, majanduslikult stabiilsed ja kellel on piisav võimekus, oskused ja vahendid, et pakkuda usaldusväärselt ja professionaalselt vajalikke kaupu ja/või teenuseid ja/või ehitustöid ning kellel on olenevalt hanke spetsiifikast olemas nõutavad load ja/või kehtivad litsentsid;

2.1.2 Lepingu sõlminud taotlejatel/pakkujatel on kehtestatud asjakohased eetikanormid, grupi standarditele vastav käitumiseeskiri või Omniva kontserni eetilised käitumispõhimõtted on sõlmitava lepingu osaks;

2.1.3 Kliendisuhted ja kohustused klientide suhtes on kooskõlas kohaldatavate nõuetega ning need ei ole negatiivselt mõjutatud;

2.1.4 Hanked on ettevõttes ja grupis võimalusel konsolideeritud;

2.1.5 Hanked viiakse läbi kasutades vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, tagades piisava konkurentsi, viiakse läbi mõistliku aja jooksul ning hankelepingud sõlmitakse majandusliku soodsuse alusel;

2.1.6 Me kohtleme taotlejaid/pakkujaid õiglaselt ja võrdselt, tegutseme läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

2.1.7. Huvide konflikti vältimist toetavad tegevused on integreeritud hankeprotsessidesse, tagatud on duaalsus ning üks isik ei saa ainusikuliselt kontrollida kogu hankemenetlust;

2.1.8 Taotlejate/Pakkujate turu teadmisi kasutatakse enne hanketegevuse algust läbiviidavate turu-uuringute kaudu, kui see on võimalik;

2.1.9 Tagame turu konkurentsi tõhusa ärakasutamise;

2.1.10 Võimaluse korral eelistame keskkonnasõbralikke lahendusi ja tagame vastavuse õigusaktidest tulenevatele keskkonnanõuetele.

3. Hankemenetlus

3.1. Hankemenetlused on kirjeldatud detailselt hankeprotsessis.

3.2 Riigihankemenetluse liik määratakse kindlaks vastavalt kohaldatavatele piirmääradele ja riigihangete klassifikatsioonile (CPV-kood).

3.3 RHS-i sätteid kohaldatakse nende hangete suhtes, mis kuuluvad RHS-i reguleerimisalasse.

3.4 Kaupade ja/või teenuste ja/või ehitustööde hankimisel, mille hinnanguline maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, kohaldatakse järgmisi miinimumnõudeid:

3.4.1 RHS ei kohaldu;

3.4.2 Soovitav on võtta vähemalt 3 konkureerivat pakkumist. Vähem kui 3 konkureeriva pakkumise võtmist tuleb põhjendada kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil ning see kinnitatakse vastavalt Organisatsiooni juhtimise poliitikale;

3.4.3 Järgida tuleb majandusliku mõistlikkuse ning rahaliste vahendite säästliku kasutamise põhimõtet ning hanke eesmärk tuleb saavutada tagades parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhte erinevate pakkumuste võrdlemise teel, kui on olemas konkurents;

3.4.4 Kirjaliku lepingu sõlmimine ei ole nõutav, kui hanke eeldatav maksumus ei ületa 20 000 eurot (ilma käibemaksuta), kuid tehingu sisu kirjeldava kirjalikku taasesitamist võimaldava alusdokumentatsiooni olemasolu on kohustuslik;

3.4.5 Leping sõlmitakse kirjalikult, kui hanke eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot (ilma käibemaksuta).

3.4.6 Kui hanke eeldatav maksumus on väiksem kui 2000 eurot (ilma käibemaksuta), ei ole võrreldavate pakkumuste olemasolu nõutav, kuid kehtivad kõik muud nõuded sõltuvalt ostu spetsiifikast (nt. punkt 8. Isikuandmete ja teabe kaitse).

4. Rollid ja vastutus

4.1. Struktuuriüksuse juht

4.1.1 Eelarvestab hankeks vajalikud vahendid.

4.1.2 Planeerib enda vastutusalasse kuuluvad hanked.

4.1.3 Vastutab oma üksuse hallatavate lepingute asjakohasuse eest, sh hankelepingute inventuuri eest.

4.1.4 Võtab vastu otsuseid ja/või allkirjastab hankelepinguid vastavalt Organisatsiooni juhtimise poliitikale.

4.2. Hanget vajav osakond

4.2.1 Vastutab enne ostutaotluse esitamist investeringutaotluse koostamise eest (sealhulgas otstarbekussuuring, tasuvusanalüüs ja riskianalüüs), kui hangitavad kaubad, teenused või ehitustööd liigitatakse investeringuteks.

4.2.2 Määrab vastutava töötaja (Sisetellija) ja hankekomisjoni liikmed (kui see on asjakohane), et esitada ostutaotlus ja viia läbi muud vajalikud toimingud.

4.2.3 Sisetellija rollid ja vastutus:

4.2.3.1 Esitab õigeaegselt nõuetekohaselt täidetud ostutaotluse. Kui hankemenetlust ei ole algatatud 3 (kolme) kuu jooksul alates ostutaotluse esitamisest, tuleb esitada uus ostutaotlus;

4.2.3.2 Esitab ostu- ja hankeosakonnale korrektsed, asjakohased ja ammendavad andmed hanke objekti, hangitavate kaupade ja/või teenuste ja/või ehitustööde tingimuste kohta ja muu asjakohase informatsiooni;

4.2.3.3 Algatab vajaduse korral enne hankemenetlust turu-uuringu, et küsida lisateavet erinevatelt turuosalistelt tagamaks hankija vajadusi katvad tingimused ja piisav konkurents;

4.2.3.4 Hindab, kas turu-uuringute ja/või hankemenetluse käigus on vaja vahetada konfidentsiaalsed teavet, ja tagab, et selline teave on enne avaldamist kaitstud allkirjastatud konfidentsiaalsuslepinguga;

4.2.3.5 Kooskõlastab hanke dokumentatsiooni enne avaldamist ja/või hankelepingu(d) enne allkirjastamist;

4.2.3.6 Osaleb läbirääkimistel (koostöös Vastutava isikuga);

4.2.3.7 Võtab vastu otsuseid ja tagab hankelepingute allkirjastamise vastavalt Organisatsiooni juhtimise poliitikale;

4.2.3.8 Vastutab järeltegevuste eest sh. hankelepingute täitmise, esitatud arvete korrektsuse ning õigeaegselt lepingu muutmise või uue hankemenetluse algatamise eest.

4.3. Ostu- ja hankeosakond

4.3.1 Valideerib ja kinnitab ostutaotlusi ning määratleb läbiviidava hankemenetluse.

4.3.2 Määrab Vastutava isiku, kes nõustab Sisetellijat ja hanke komisjoni (kui see moodustatakse), viib läbi hankemenetluse ja tegutseb ettevõtte poolse kontaktisikuna taotlejatele/pakkujatele.

4.3.3. Vastutava isiku rollid ja kohustused:

4.3.3.1 Juhendab, korraldab ja vastutab lõpliku hanke dokumentatsiooni koostamise eest (Sisetelliija ja/või hankekomisjoniga koostöös);

4.3.3.2 Vastutab hanke dokumentatsiooni kooskõlastamise eest Sisetelliija ja hankekomisjoniga (kui see moodustatakse) enne hankemenetluse avaldamist;

4.3.3.3 Muudab/täiendab vajaduse korral hanke dokumentatsiooni iseseisvalt, tingimusel, et muudatused ei ole olulised (nt kontaktandmed, õigekiri, vormistus jne) ning mille tulemusena ei muutu esialgsetel dokumentidel põhinev pakkumus mittevastavaks või esialgse hankedokumendi alusel kvalifitseerimiskriteeriumidele vastav pakkuja ei jää tehtud muudatuste tõttu kvalifitseerimata;

4.3.3.4 Avaldab hanke lähtuvalt hankemenetluse liigile sätestatud viisil;

4.3.3.5 Nõuab vajaduse korral ja vastavalt õigusaktidele pakkuja(te)lt täiendavaid kirjalikke selgitusi pakkumus(t)e kohta;

4.3.3.6 Teostab eRHR-is toiminguid vastavalt eRHR-s nõutule;

4.3.3.7 Korraldab ja osaleb läbirääkimistel ning dokumenteerib läbirääkimiste käigu ja tulemused;

4.3.3.8 Valmistab ette kõik otsustusdokumendid, kooskõlastab need Sisetellijaga ja hankekomisjoniga (kui see on moodustatud) ning esitab need asjaomastele otsustajatele vastavalt Organisatsiooni juhtimise poliitikale;

4.3.3.9 Juhib hankelepingu(te) allkirjastamise protsessi hankes edukaks tunnistatud pakkuja(te)ga;

4.3.3.10 Säilitab hankega seotud dokumendid ja täidab asjakohastes süsteemides vastavalt hankemenetluse liigile hankega seotud vajalikud formaalsused ning sulgeb ostutaotluse.

4.4. Hankekomisjon

4.4.1 Moodustatakse juhul, kui lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot (ilma käibemaksuta).

4.4.2. Koosneb vähemalt kolmest vajalike ekspert teadmistega spetsialistist (sh Vastutav isik ja Sisetellija). Hankekomisjoni töösse võib kaasata ka ilma hääleõiguseta erapooletuid eksperte väljastpoolt gruppi.

4.4.3. Vastutab hanke dokumentatsiooni asjakohase sisu, läbirääkimistel osalemise, pakkumuste hindamise ja hankemenetlustega seotud otsuste ja/või ettepanekute väljatöötamise eest.

4.4.4 Kinnitab ja kooskõlastab hanke dokumentatsiooni.

4.4.5 Kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust hanke tingimustele;

4.4.6 Peab pakkujatega läbirääkimisi ning dokumenteerib läbirääkimiste käigu ja tulemused;

4.4.7 Hindab esitatud pakkumusi ja määratleb eduka(d) pakkuja(d);

4.4.8 Osaleb vaidluse korral Omniva või Grupi seisukoha väljatöötamisel koostöös ostu- ja hankeosakonna juristi või lepingulise esindajaga;

4.4.9 Teeb ettepaneku otsuse tegemiseks vastavalt Organisatsiooni juhtimise poliitikale. Hankekomisjoni ettepanek otsuse tegemiseks on vastu võetud, kui üle poole selle liikmetest hääletab selle poolt. Hankekomisjoni liikmel ei ole õigust hoiduda hääletamisest. Hankekomisjoni liikme eriarvamus tuleb fikseerida otsuse ettepanekus.

4.4.10 Hankekomisjoni liige on kohustatud määrama isiku, kes asendab teda tema eemalolekul ja teavitama sellest teisi hankekomisjoni liikmeid. Asendusliige peab kinnitama huvide konflikti puudumist.

4.4.11 Hankekomitee liikmed vastutavad tehtud otsuste ja ettepanekute eest solidaarselt.

5. Lepingute sõlmimine

5.1. Hankelepingud valitud pakkujatega sõlmitakse hanke dokumentatsioonis sätestatud tingimustel või enne taotlejate/pakkujate edukaks tunnistamise otsust läbiräägitud tingimustel.

5.2. Kõik hankelepingud sõlmitakse tähtajaliselt (või kuni kohustuse täitmiseni) ja standardjuhtudel on maksimaalne soovitatav kestvus 48 kuud.

5.3. Hankelepinguid hallatakse vastavalt grupi teabe- ja dokumendihalduse põhimõtetele.

6. Dokumentide säilitamine

6.1. Hanketegevus peab olema läbi viidud läbipaistvalt, mistõttu tuleb hangetega seotud dokumentatsioon säilitada vastavalt grupi teabe- ja dokumendihalduse põhimõtetele.

6.2. Dokumentide täpne loetelu ja sisu sõltuvad läbiviidud hankemenetlusest.

7. Huvide konflikt

7.1. Võimaliku huvide konflikti tekkimisele tuleb pöörata erilist tähelepanu ning huvide konflikti vältimise meetmed on järgnevad:

7.1.1. Hankekomisjoni liige, Vastutav isik, Sisetellija, Ettevõtte ja otsustajad ei tohi olla hanke menetluses osaleva pakkujaga seotud viisil, mis annab asjaomasele pakkujale tegeliku või näilise eelise teiste taotlejate/pakkujate ees.

7.1.2. Eelmises punktis nimetatud asjaolude ilmnemisel on hankekomisjoni liige, Vastutav isik, Sisetellija ja otsustaja kohustatud viivitamatult taandama ennast hankekomisjonist või otsustusorganist. Taandunud isiku ülesandeid täidab teda asendav isik.

7.1.3. Ettevõtte siseauditi osakonnal on õigus igal ajal kontrollida hankekomisjoni või otsustajate isikut.

7.1.4. Enne hankemenetluse algatamist edastab Vastutav isik kõigile hankekomisjoni liikmetele kinnituse, milles iga hankekomisjoni liige või Vastutav isik, Sisetellija ja otsustajad on kohustatud kinnitama, et nendel puudub huvide konflikt. Vastav kinnitus võib sisalduda ka otsuse dokumendis.

8. Isikuandmete ja teabe kaitse

8.1. Hankega on seotud spetsiifilised riskid ja nõuded, kui pakkuja tarnib infotehnoloogia süsteeme või töötleb isikuandmeid. Sellistel juhtudel on vaja rakendada täiendavaid hindamisi ja protseduure, et tagada vastavus isikuandmete kaitse- ja turvanõuetele.

8.2 Järgida tuleb ettevõtte andmekaitse ja infoturbe alaste hindamiste korda. Vajadusel kaasatakse selliste juhtumite korral ettevõtte andmekaitse spetsialist ja infoturbejuht.

9. Konfidentsiaalsus

9.1 Hankega on seotud teatavad riskid juhul, kui turu-uuringute või hanketegevuse käigus jagatakse ettevõttega seotud konfidentsiaalset teavet.

9.2 Ettevõtte peab tagama, et selline teave on kaitstud ja et enne sellise teabe jagamist sõlmitakse konfidentsiaalsusleping.

10. ESG

10.1 Kaupade ja/või teenuste ja/või ehitustööde hankimisel tuleb järgida grupi ESG strateegiat.

10.2 Seadustes sätestatud keskkonnanõuete täitmine tuleb tagada hankemenetluse läbiviimisel/hankedokumentatsioonis.

11. Hankelepingute inventuur

11.1 Varasemalt sõlmitud hanklepinguid inventeeritakse regulaarselt, et tagada hanklepingute nõuetekohane täitmine.

11.2 Ostu- ja hankeosakond algatab ja koordineerib hanklepingute inventuuri grupis, kaasates lepinguhaldurid.

11.3 Hanklepingute inventuuri eesmärk on analüüsida lepingute asjakohasust ja/või tuvastada lepingu uuendamise või uue lepingu sõlmimise vajadus.

11.4 Lepingute inventuur viiakse läbi kord aastas, kalendriaasta viimases kvartalis.

12. Hankeplaan

12.1 Ostu- ja hankeosakond töötab hanklepingute inventuuri tulemustest lähtuvalt välja esialgse hankeplaani.

12.2. Hankeplaani täiendatakse struktuuriüksuste poolt, et tagada ka võimalike uute kaupade ja/või teenuste ja/või ehitustööde hanke vajadused.

12.3 Hankeplaan peab sisaldama hankeid, milliste lepingu eeldatav kogumaksumus on 20 000 eurot või rohkem (ilma käibemaksuta).

12.4 Hankeplaani kinnitab juhatus kord aastas, hiljemalt kalendriaasta esimese kvartali lõpuks.

12.5 Pärast hankeplaani heakskiitmist teeb ostu- ja hankeosakond selle grupi töötajatele kättesaadavaks grupi siseveebis ja avaldab väljavõtte Omniva kinnitatud

hankeplaanist avalikul veebilehel www.omniva.ee hiljemalt kalendriaasta esimese kvartali jooksul.

12.6. Hankeplaan peab sisaldama vähemalt järgmist teavet: hanke nimetus, hanke eeldatav algatamise aeg (kvartal) ja hankelepingu eeldatav kestus (kuudes).