

Kinnitaja: <i>Juhatus</i> <i>liige</i> <i>Riina Roosipuu</i>	Siseregulatsiooni nimetus: Hankejuhend
Kehtiv alates: <i>16.01.2019</i>	Viited õigusaktidele: <i>Riigihangete seadus</i> (edaspidi RHS)

1. Eesmärk

Juhendi eesmärgiks on tagada ettevõtte rahaliste ressursside otstarbekas ja säästlik kasutamine ettevõtte tegevuses vajalike kaupade ja teenuste soetamisel, isikute võrdne kohtlemine vastavates protsessides, konkurentsitingimuste oskuslik kasutamine ettevõttele parima tulemuse saavutamiseks ja sellekohase tegevuse järelevalve.

2. Reguleerimisala

AS Eesti Loto (edaspidi Loto) hankejuhend (edaspidi juhend) reguleerib hangete korraldamist ja hanke tulemusel sõlmitavate lepingute menetlemist, lepingute täitmise järelevalvet ning sellega seotud vastutust Lotos.

3. Hanke korraldamise üldpõhimõtted

Hanke korraldamisel järgitakse järgmisi RHS-st tulenevaid põhimõtteid:

3.1. Säästlikkuse ja otstarbekuse põhimõte:

Hankimisel tuleb tagada hangete võimalikult ratsionaalne korraldamine, nii et hanke objekt omandatakse parimatel tingimustel. Parimate tingimuste all mõistetakse õiget asja, õigel ajal, õiges koguses, õigesse kohta ning seda parima võimaliku hinna ja kvaliteediga. Hange tuleb läbi viia mõistliku aja jooksul.

Hanke ökonoomsus ei väljendu ainult madalaima hinnaga pakkumuse vastuvõtmises, vaid oluline on ka hangitava kauba, teenuse või töö kvaliteet, selle sobivus ja ühilduvus ettevõtte äriliste eesmärkide saavutamise kontekstis, sellele antavad garantiid ning äri- ja tugiprotsessidele ettevõttes kehtestatud turvalisuse nõuded (WLA SCS ja ISO 27001 nõuded).

3.2. Võrdse kohtlemise ja proportsionaalsuse põhimõte:

Võrdse kohtlemise printsiibi kohaselt tuleb kohaldada kõigile hankest huvitatud isikutele, taotlejatele ja pakkujatele (edaspidi hankest huvitatud isikud) ühesuguseid tingimusi ning luua võrdsed võimalused hankelepingu saamiseks.

Proportsionaalsuse järgimine tähendab, et hankimisel kasutatavad piirangud (peamiselt isikute suhtes ja hankemenetluse liikides) peavad olema põhjendatud, asjakohased ning vajalikud. Vastavus proportsionaalsuse nõudele tähendab, et nõudmised peavad olema mõistlikus suhtes lepingu esemega, kasutatav meede/tingimus on sobiv ja vajalik ettevõttele sobivaima äriliste eesmärgi saavutamiseks.

3.3. Läbipaistvuse ja kontrollitavuse põhimõte:

Hankemenetlust peavad iseloomustama avatus ja ennustatavus. Info, mida hankest huvitatud isikutele jagatakse, peab olema kõigile võrdselt kättesaadav, oluline ja ajakohane. Seepärast on kohustus esitada hankega

seotud tingimused (kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamistingimused) piisava ajavaruga nii, et hankest huvitatud isikud oleksid oma pakkumist koostades nendest teadlikud. Kogu hankemenetlus peab olema läbipaistev ja dokumenteeritud, et luua alus ka menetluse kontrollitavuseks (s.t et saaks tagantjärele fikseerida, mis toimus, millised otsused ja miks tehti).

Läbipaistvuse ja kontrollitavuse tagab informatsiooni andmine piisavalt läbipaistval viisil, pakkumuste avamine ja otsuste tegemine hankekomisjoni poolt, otsuste põhjendatus ja läbipaistvus, hankeprotsessi dokumenteerimine ja aruandluse esitamine.

3.4. Efektiivse konkurentsi põhimõte:

See põhimõte on tihedalt seotud eelnimetatud põhimõtetega. Konkurents mitme pakkuja vahel aitab selgitada, milline pakkuja on võimeline parimatel tingimustel pakkumise tegema. Konkurents pakkujate vahel aitab ellu viia säästlikkuse printsiipi, samuti on see oluline läbipaistvuse saavutamiseks. Avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu.

Selleks, et maksimeerida konkurentsi positiivseid võimalusi tuleb nii põhjalikult kui võimalik ning konkreetsetes olukorras vajalik enne hanke korraldamist analüüsida vastava valdkonna turusituatsiooni, turul tegutsevaid isikuid ning nende poolt pakutavaid tooteid ja teenuseid.

3.5. Huvide konflikti vältimise põhimõte:

Töötaja peab hoiduma oma töökohustuste raames sellise otsuse tegemisest, mis mõjutab oluliselt tema enda, tema lähisugulaste või -hõimlaste või temaga seotud juriidiliste isikute majandushuve. Hangete korraldusega seotud isikud on kohustatud rakendama abinõusid huvide konflikti vältimiseks (punkt 13).

3.6. Keskkonnasäästlike lahenduste põhimõte:

Vajadusel ja võimalusel tuleb eelistada minimaalse keskkonnamõjuga tooteid ja teenuseid. Keskkonnasäästlikkusele suunavaid nõudeid seatakse vajadusel kvalifitseerimisinõuete sätestamisel, hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse koostamisel, pakkumuste hindamisel jne.

4. Hangete kavandamine – hankeplaan

4.1. Hankeplaan koostatakse eelarveaasta kohta ning selles kajastatakse kõik hanked, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenused, mille maksumus ületab 30 000 eurot.

4.2. Hankeplaani projekti koostab jurist struktuuriüksuste juhtide ettepanekute alusel ning kooskõlastab selle finantsdirektoriga. Hankeplaani projekti koostamisel võetakse muuhulgas arvesse võimalust sõlmida hankeleping pikemaks ajaperioodiks kui aasta ning võimalust sõlmida hankeleping ühiselt mõne teise hankijaga (konsolideeritud hange). Hangete planeerimisel lähtutakse eeldusest, et kõik korraldatavad hanked on elektroonilised ja need korraldatakse E-riigihangete keskkonnas (edaspidi riigihangete register; <https://riigihanked.riik.ee/>). Juhul, kui e-hanke korraldamine ei ole võimalik, siis tehakse hankeplaani vastav märge.

4.3. Hankeplaani projekt esitatakse informatiivse materjalina koos eelarve projektiga Loto nõukogule.

- 4.4. Pärast eelarve kinnitamist koostab jurist hankeplaani ja esitab selle Loto juhatusele kinnitamiseks.
- 4.5. Struktuuriüksuste juhtidel on kohustus järgida hankeplaani ning vajadusel teha ettepanek hankeplaani muutmiseks. Hankeplaani muutmisenä käsitletakse hankeplaanis sisalduvate andmete täpsustamist, hangete eemaldamist hankeplaanist ning täiendavate hangete lisamist hankeplaani.
- 4.6. Hankeplaani lisanduv hange algatatakse punktis 7 sätestatud korras. Juhatus liikme poolt allkirjastatud hanke algatamise otsuse alusel lisab jurist hanke hankeplaani. Kui eelnimetatud hanke eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne või ületab 80 000 eurot, siis tuleb hange enne algatamise otsuse allkirjastamist ja hankeplaani lisamist kooskõlastada Loto nõukoguga.
- 4.7. Jurist esitab juhatusele kvartalile järgneva kuu 20-ks kuupäevaks ülevaate hankeplaani täitmise seisust koos infoga pooleliolevate hangete kohta. Nimetatud ülevaadet esitleb juhatus järgmisel nõukogu koosolekul.

5. Hankelepingu eeldatava maksumuse arvutamise meetodika

- 5.1. Lepingu eeldatav maksumus peab sisaldama kogu sõlmitava lepingu alusel maksmisele/tasumisele kuuluvat summat (lepingu eeldatava maksumuse hulka ei kuulu käibemaks, tehingukulud, nõustamiskulud ega ettenägematud kulud).
- 5.2. Lepingu eeldatav maksumus arvestatakse ilma käibemaksuta järgmiselt:
 - 5.2.1. kui lepingu tähtaeg on 12 kuud või vähem, on eeldatav maksumus lepingu kogumaksumus selle kehtivusaja jooksul;
 - 5.2.2. kui lepingu tähtaeg on pikem kui 12 kuud, on eeldatav maksumus selle kogumaksumus, sealhulgas asjade hinnanguline jääkväärtus;
 - 5.2.3. tähtajatute lepingute puhul või lepingute puhul, mille kehtivusaega ei ole võimalik määratleda, on eeldatav maksumus kuumakse, mis on korrutatud 48-ga;
 - 5.2.4. asjade või teenuste lepingute puhul, mis on olemuselt regulaarsed või mida kavatakse teatava aja jooksul uuendada, võetakse lepingu eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks:
 - 5.2.4.1. eelnenud 12 kuu või majandusaasta jooksul sõlmitud samalaadsete järjestikuste lepingute tegelik kogumaksumus, mida on võimaluse korral kohandatud järgneva 12 kuu jooksul eeldatavalt toimuvate muutustega hangitavas koguses või maksumuses;
 - 5.2.4.2. esimesele tarnele järgneva 12 kuu või majandusaasta jooksul sõlmitavate järjestikuste lepingute eeldatav kogumaksumus;
 - 5.2.5. kui sama hanke eeldatava maksumuse arvestamise aluseid on mitu, tuleb võtta eeldatava maksumuse aluseks neist kõrgeima maksumuse andnud meetod;
 - 5.2.6. teenuste lepingute eriliikide suhtes kohaldatakse üldkorras erinevaid sätteid ja nendel juhtudel on lepingu eeldatavaks maksumuseks:
 - 5.2.6.1. kindlustusteenuste puhul makstav kindlustusmaks ja muud tasud;
 - 5.2.6.2. panga- ja muude finantsteenuste puhul teenustasud, vahendustasud, intress ja muud tasud;
 - 5.2.6.3. projekteerimisteenuse hankelepingu alusel teenuse eest makstav tasu, vahendustasu ja muud tasud;
 - 5.2.6.4. teenuste lepingu, milles ei sätestata hankelepingu kogumaksumust, eeldatav maksumus on:

- 5.2.6.4.1. tähtajalise lepingu korral, mille tähtaeg on 48 kuud või lühem, eeldatav kogumaksumus lepingu kehtivusaja jooksul;
- 5.2.6.4.2. tähtajatu lepingu korral või lepingu korral, mille tähtaeg on pikem kui 48 kuud, teenuste osutamise maksumus ühes kuus korrutatuna 48-ga;
- 5.2.7. eeldatava maksumuse määramisel võib kasutada ka ekspertarvamust.

6. Riigihangete piirmäärad

- 6.1. Asjade ja teenuste ostmisel 30 000 kuni 59 999,99 eurot (ilma käibemaksuta) või ehitustööde ning ehitustööde kontsessiooni korral 60 000 kuni 149 999,99 eurot (ilma käibemaksuta), korraldatakse lihthange.
- 6.2. Asjade ja teenuste ostmisel või ideekonkursi korraldamisel eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) või ehitustööde tellimisel ja ehitustööde kontsessiooni korral alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta), korraldatakse riigihange.
- 6.3. Hangete, mille eeldatav maksumus on 80 000 eurot või rohkem (ilma käibemaksuta), algatamine on lubatud peale Loto nõukogu poolset heakskiitmist.

7. Riigihanke ja lihthanke menetlus

- 7.1. Hanke algatamiseks esitab hankeplaanis märgitud vastutav isik juristile järgmise informatsiooni:
 - 7.1.1. hankelepingu eseme kirjeldus kooskõlas RHS-s tehnilisele kirjeldusele esitatud nõuetega;
 - 7.1.2. kavandatavad pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise tingimused;
 - 7.1.3. kavandatavad pakkumuse vastavustingimused;
 - 7.1.4. kavandatavad hindamiskriteeriumid eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
 - 7.1.5. hanke eeldatav maksumus;
 - 7.1.6. kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisab struktuuriüksuse juht punktis 4.6 nimetatud taotluse.
- 7.2. Jurist valmistab ette juhatuse otsuse riigihanke algatamiseks. Riigihanke algatamise otsusesse peavad olema märgitud järgmised andmed:
 - 7.2.1. ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
 - 7.2.2. hankemenetluse liik ja selle valiku põhjendus (v.a liht- ja avatud hankemenetluse puhul);
 - 7.2.3. hanke eest vastutav isik;
 - 7.2.4. isik, kes omab eriteadmisi hanke sisu osas;
 - 7.2.5. hankeprotseduuride läbiviijad juhul, kui tegemist ei ole e-riigihankega;
 - 7.2.6. hankekomisjoni koosseis (vähemalt 3 liiget, sh punktis 7.2.3 ja 7.2.4 nimetatud liikmed);
 - 7.2.7. hankelepingu eeldatav sõlmimise tähtaeg, täitmise tähtaeg ja eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta);
 - 7.2.8. mitte-elektroonse hanke puhul ka hanketeate avaldamise, pakkumuste vastuvõtmise, küsimustele vastamise jne eest vastutavad isikud;
 - 7.2.9. hanke algatamise otsusele lisatakse hankedokument koos kõigi lisadega.
- 7.3. Pärast hanke algatamise otsuse allkirjastamist juhatuse poolt sisestab jurist hanketeate ja hankedokumendid riigihangete registrisse, mille kaudu on huvitatud isikutel võimalik hankedokumentidega tutvuda.

- 7.4. Enne pakkumuste esitamise tähtaega on pakkujatel õigus esitada hankijale küsimusi, millele vastamise korraldab jurist, kaasates hankekomisjoni või vajadusel väliste ekspertide abi.
- 7.5. Peale pakkumuste esitamise tähtaja saabumist avab jurist riigihangete registris kõik pakkumused ja koostab pakkumuste avamise protokoll, mille allkirjastavad hankekomisjoni liikmed ja mis tehakse kõigile pakkujatele kättesaadavaks RHS-is ettenähtud tähtaja jooksul. Mitte-elektroonse hankemenetluse puhul toimub pakkumuste avamine pakkumuste esitamise tähtaja möödudes hankekomisjoni koosolekul, millel võivad osaleda ka pakkujate esindajad.
- 7.6. Peale pakkumuste avamist alustab hankekomisjon pakkujate kvalifitseerimist lähtudes RHS-st ja hankedokumentis sätestatud. Jurist koostab hankekomisjoni protokoll, milles fikseeritakse, kas pakkuja/d kvalifitseeritakse või jäetakse kvalifitseerimata ning mille allkirjastavad kõik hankekomisjoni liikmed.
- 7.7. Peale pakkujate kvalifitseerimist alustab hankekomisjon pakkumuste vastavuse kontrollimisega. Jurist koostab vastavaks tunnistamise protokoll, milles fikseeritakse, kas pakkumus(ed) vastavad hanke vastavustingimustele või tuleb see/need tagasi lükata. Vastavaks tunnistamise protokoll allkirjastavad kõik hankekomisjoni liikmed.
- 7.8. Hankekomisjon hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi ja otsustab hanke hindamiskriteeriumitest lähtudes, milline pakkuja on edukas. Jurist koostab edukaks tunnistamise protokoll, mille allkirjastavad kõik hankekomisjoni liikmed.
- 7.9. Hankekomisjon teeb Loto juhatusele ettepaneku, mis fikseeritakse hankeprotokollis, pakkujate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks ja pakkuja edukaks tunnistamiseks. Ettepaneku võib teha iga hankemenetluse etapi kohta eraldi või kõigi etappide kohta ühiselt.
- 7.10. Loto juhatus teeb punktis 7.9 toodud ettepanekute alusel otsuse, mille valmistab ette jurist.
- 7.11. Peale hankeotsuse tegemist teavitab jurist kõiki pakkujaid RHS-s sätestatud tähtaja jooksul.

8. Vastutuste jaotus hankemenetluses

- 8.1. Hanke algatajaks on struktuuriüksuse juht, kes vastutab hanke õigeaegse korraldamise, hankeplaani tähtaegade jälgimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldamise eest ning kes huvide konflikti puudumisel nimetatakse hanke algatamise otsusega hankekomisjoni juhiks.
Hankekomisjoni juht:
 - 8.1.1. juhib hankekomisjoni tööd;
 - 8.1.2. määrab hanke eest vastutava isiku;
 - 8.1.3. nimetab hankekomisjoni koosseisu, võttes muuhulgas arvesse töötajate puhkusegraafikuid jm eeldatavaid töölt eemalolekuid;
 - 8.1.4. korraldab pakkujatega peetavaid läbirääkimisi;
 - 8.1.5. vastutab koos hanke eest vastutava isikuga hanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sisulise õigus- ja eesmärgipärasuse eest.
- 8.2. Hanke eest vastutav isik:
 - 8.2.1. koostab hanke tehnilise kirjelduse, kaasates hankekomisjoni liikmeid ning vajadusel hankekomisjoniväliseid eksperte;

- 8.2.2. määrab kooskõlastatult finantsdirektoriga hanke eeldatava maksumuse; koostab koostöös juristiga kvalifitseerimise- ja vastavustingimused ning hindamiskriteeriumid.
- 8.3. Jurist:
- 8.3.1. valmistab koostöös hankekomisjoni liikmetega ette hankedokumentatsiooni;
 - 8.3.2. korraldab juhatuse otsuste koostamise ja esitab need juhatuse liikmele kinnitamiseks;
 - 8.3.3. viib läbi hankemenetluse - korraldab hanketeate koostamise ja avaldamise, elektroonilise hanke korral hankedokumentide sisestamise riigihangete registrisse, pakkumuste avamise, kvalifitseerimise, vastavaks tunnistamise, hindamise;
 - 8.3.4. korraldab pakkujate küsimustele vastamise ja lisaselgituste andmise;
 - 8.3.5. korraldab pakkujate teavitamise hankija otsustest;
 - 8.3.6. tagab riigihanke aruannete esitamise riigihangete registrisse;
 - 8.3.7. jälgib, et hankemenetlus vastaks RHS-le;
 - 8.3.8. valmistab ette hankelepingu ning esitab selle peale vaidlustustähtaja möödumist (kui vaidlustustähtaeg on ette nähtud) lepingupartnerile allkirjastamiseks..
- 8.4. Hankemenetluse läbiviimiseks moodustatakse hankekomisjon, kuhu peab kuuluma vähemalt kolm liiget. Hankekomisjoni otsuste tegemisel lähtutakse lihthäälteenamusest. Võrdsete häälte korral on otsustavaks hankekomisjoni juhi hääl.
- Hankekomisjon:
- 8.4.1. avab laekunud pakkumused, mis on nõuetele vastavalt registreeritud (kuupäev, kuu, aasta, kellaeg, üleandnud ja vastuvõtnud isik), kas elektrooniliselt või manuaalselt;
 - 8.4.2. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste nõuetele vastavust;
 - 8.4.3. teeb juhatusele ettepaneku pakkujate kvalifitseerimise/ mittekvalifitseerimise kohta;
 - 8.4.4. peab pakkujatega läbirääkimisi ja hindab pakkumusi;
 - 8.4.5. teeb juhatusele ettepaneku pakkumuste vastavaks või mittevastavaks tunnistamise kohta;
 - 8.4.6. teeb juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankemenetluse lõpetamise kohta;
 - 8.4.7. tagab saadud informatsiooni konfidentsiaalsuse;
 - 8.4.8. tagab kõikide hankekomisjoni toimingute ja otsuste protokollimise ja allkirjastamise;
 - 8.4.9. põhjendab kõiki hankemenetluse käigus tehtud pakkumuste hindamise otsuseid, millega pakkuja jäetakse kvalifitseerimata või millega tunnistatakse pakkuja pakkumus mittevastavaks.

9. Otsused hankemenetluses

- 9.1. Loto juhatuse otsustab:
- 9.1.1. hanke algatamise vastavalt punktile 7.2;
 - 9.1.2. hanke juhise kehtestamise (väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse korral);
 - 9.1.3. hankedokumentide kehtestamise (väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse korral);
 - 9.1.4. pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;

- 9.1.5. pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasi lükkamise;
- 9.1.6. pakkumuse edukaks tunnistamise;
- 9.1.7. hankemenetluse lõpetamise.
- 9.2. Punktis 9.1 nimetatud otsused võib vajadusel vormistada ühe dokumendina, kui hanke menetlusviisist või RHS-st ei tulene teisiti.
- 9.3. Punktis 9.1 toodud loetelu otsustest ei ole lõplik. Juhatus võib vajadusel teha hankemenetluses täiendavaid otsuseid.

10. Sotsiaal- ja eriteenused

- 10.1. Teenuste ostmisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem, kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse (2014/24/EL) lisas XIV nimetatud teenused, ei ole kohustust korraldada hankemenetlust, kuid tuleb järgida RHS §-s 3 toodud põhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid. Võimalusel tuleb küsida kolm hinnapakkumust.
- 10.2. Sotsiaal- või eriteenuste lepingu sõlmimisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse §-des 126 - 127 sätestatud, kui eriteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam ja sotsiaalteenuste maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam.
- 10.3. Punktis 10.2 nimetatud piirmäära ületavate sotsiaal- või eriteenuste ostmisel koostatakse juhatuse otsus, mis registreeritakse dokumendihaldusprogrammis ning esitatakse Riigihangete registrile hanketeade.
- 10.4. Sotsiaal- või eriteenuste tellimuse eest vastutav isik tagab hinnapäringu, pakkumuse ja pakkumusega seotud kirjavahetuse registreerimise Loto elektroonilises dokumendihaldussüsteemis.
- 10.5. Kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta ületab 40 000 eurot, esitab jurist 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist riigihangete registrile hankemenetluse täitmise aruande RHS §-s 83 sätestatud korras.

11. Alla riigihangete piirmäära jäävate kaupade ja teenuste ostmine

- 11.1. Kaupade ja teenuste ostmisel maksumusega kuni 5 000 eurot (ilma käibemaksuta) võib kauba või teenuse ostmise eest vastutav isik võtta pakkumusi suuliselt, kohaldades käesoleva korra punktis 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks Lotole võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu. Lisaks kooskõlastab kauba või teenuse ostmise eest vastutav isik ostu suuliselt vastava alameelarve eelarvetäitmise eest vastutava isikuga (FIP4 Tegevuskulude eelarve täitmise jälgimine ja kuludokumentide kinnitamine).
- 11.2. Asjade ja teenuste ostmisel maksumusega alates 5 000 eurot kuni 29 999,99 eurot (ilma käibemaksuta) või ehitustööde tellimise korral maksumusega alates 5 000 kuni 59 999,99 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb järgida käesoleva korra punktis 3 toodud põhimõtteid, tagades konkurentsi korral vähemalt kolme pakkumuse võrdlemise. Juhul, kui kolme pakkumuse küsimine ei ole võimalik, koostab vastutav isik dokumendihaldussüsteemis selle kohta selgituse.
- 11.3. Juhul, kui vastutav isik küsib pakkumuse kolmelt pakkujalt, kuid saab pakkumusi vähem, siis loetakse kolme pakkumuse küsimise nõue täidetuks ja kaup või teenus ostetakse parima pakkumuse esitanud pakkujalt.

- 11.4. Kauba või teenuse ostmise eest vastutav isik kooskõlastab dokumendihaldussüsteemis tellimuse vastava alameelarve eelarvetäitmise eest vastutava isiku (FIP4) ja juristiga.
- 11.5. Kauba või teenuse ostmise eest vastutav isik registreerib pakkumuse küsimise kirja ja esitatud pakkumused Loto dokumendihaldussüsteemis.

12. Hanketoimik

- 12.1. Hanketoimikusse kogutakse kõik hanke läbiviimise käigus saadud ja loodud dokumendid (kuni hankelepingu sõlmimiseni) kas elektrooniliselt dokumendihaldusprogrammis või paber kandjal alljärgneva süstemaatilise loeteluna:
 - 12.1.1. juhatuse otsused;
 - 12.1.2. laekunud pakkumused;
 - 12.1.3. hankekomisjoni protokollid, kirjad, e-kirjad;
 - 12.1.4. teated, memod, seisukohad;
 - 12.1.5. muu asjassepuutuv informatsioon.
- 12.2. Juhul, kui pakkumused on esitatud elektrooniliselt riigihangete registri kaudu, siis säilitatakse pakkumusi ainult riigihangete registris.
- 12.3. Mitte-elektrone hankemenetluse korral koostab jurist hanketoimiku ja säilitab toimikut arhiivi pidamise korra (TDB1) nõuete kohaselt.

13. Huvide konflikti vältimine

- 13.1. Huvide konflikt käesoleva juhendi tähenduses on olukord, kus Loto töötaja peab tegema oma töökohustuste raames otsuse või osalema sellise otsuse tegemises, mis mõjutab tema enda, lähisugulaste või -hõimlaste või (nendega seotud) juriidiliste isikute majandushuve.
- 13.2. Hankemenetlustes osalevad Loto töötajad esitavad iga aasta 31. jaanuariks informatsiooni nendega seotud osapoolte kohta juhatuse poolt kinnitatud vormil.
- 13.3. Hankemenetluses osalevad Loto töötajad peavad vältima huvide konflikti. Huvide konflikti korral kohustub Loto töötaja koheselt teavitama hankekomisjoni juhti või Loto juhatust.
- 13.4. Hankekomisjoni liikmed ei tohi ühegi pakkujaga olla seotud viisil, mida võiks käsitleda huvide konfliktina.
- 13.5. Hankekomisjoni liikmed ja hankedokumendi koostamisel osalenud Loto töötajad peavad peale pakkumuste avamist dokumendihaldussüsteemis kinnitama, et neil puudub konkreetsetes hankemenetlustes huvide konflikt. Huvide konflikti puudumise kinnituse koostab ja registreerib Loto dokumendihaldussüsteemis jurist.
- 13.6. Loto riski- ja vastavuskontrolli üksus kontrollib igal eelarveaastal vähemalt nelja hankemenetlust hankekomisjoni liikmete võimalike huvide konfliktide väljaselgitamiseks, kasutades selleks avalikke andmekogusid.

14. Lepingute sõlmimine ja säilitamine

- 14.1. Lepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud.
- 14.2. Kirjalik leping asjade ostmiseks, teenuste ja tööde tellimiseks maksumusega alla 20 000 euro (ilma käibemaksuta) sõlmitakse ainult juhul,

kui hanke objekti tingimuste ja kvaliteedi nõuded tuleb kirjalikult määratleda.

- 14.3. Leping sõlmitakse alati kirjalikus vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot (ilma käibemaksuta).
- 14.4. Sotsiaal- ja eriteenuste ostmisel, mille maksumus jääb alla punktis 10.2 toodud piirmäära, sõlmitakse hankeleping ainult juhul, kui hanke objekti tingimuste ja kvaliteedi nõuded tuleb kirjalikult määratleda.
- 14.5. Kõik lepingud kooskõlastatakse struktuuriüksuse juhiga ja allkirjastatakse juhatuse liikme poolt.
- 14.6. Lepingut ette valmistav isik kontrollib lepingupartneri andmeid (aadress, kontaktisik, lepingu allkirjastaja õigused/ volitused) avalike registrite ja isikut tõendava dokumendi alusel. Kontrollimise käigus saadud dokumendid/informatsioon kuuluvad säilitamisele.
- 14.7. Kõik lepingud ja nendega seotud dokumentatsioon säilitatakse TDÜ23 dokumendihaldus- ja asjaajamise korras sätestatud viisil.
- 14.8. Lepinguid ei ole lubatud sõlmida tagantjärele st peale teenuste või kaupade saamist.

15. Lepingute järelevalve

- 15.1. Lepingu täitmise järelevalvet teostab struktuuriüksuse juht, kes vastutab:
 - 15.1.1. lepingu tähtaegadest kinnipidamise ja garantiide kehtivuse eest;
 - 15.1.2. lepingute ja ostuarvete vastavuse eest (sh hinnakontroll);
 - 15.1.3. hangitud kaupade või teenuste lepingule vastavuse eest;
 - 15.1.4. lepingupartnerile pretensioonide õigeaegse esitamise eest;
 - 15.1.5. muude lepingust tulenevate lepingupoolte kohustuste täitmise jälgimise eest.
- 15.2. Eesmärgiga hoida ära võimalikke kahjusid tuleb lepingu täitmise üle järelevalvet teostaval struktuuriüksuse juhil informeerida juhatuse liiget ja finantsdirektorit kõikidest kõrvalekalletest viivitamatult.
- 15.3. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisega või garantii kehtivusaja lõppemisega (kui garantii kehtivusaeg ületab lepingu kehtivusaega).

16. Õiguslike jm regulatsioonide rakendamine

Hankemenetluse korraldamisel tekkivad küsimused, millised on hõlmamata käesoleva juhendiga, lahendatakse lähtuvalt kehtivatest õigusaktidest või ettevõtte siseregulatsioonidega kehtestatud muudest nõuetest (WLA SCS ja ISO27001 standardi kohased nõuded, ettevõtte nõukogu otsused, juhatuse otsused jm).