

ETTEVÕTLUSE JA INNOVATSIOONI SIHTASUTUS

Otsuse registreerimisnumber DHSis: 1-10/22/1494		Kuupäev ja allkirjastaja digiallkirjas
Kehtib alates:	Kuupäev 30.03.2023	
Korra omanik/vastutaja:	nimi, ametinimetus ja osakond: Birgit Vilippus, hankeosakonnajuht, hankeosakond	Versioon nr3

HANKEKORD

Hankekorras sätestatakse Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutuse (edaspidi ka hankija) põhikirjaliste tegevuste läbiviimiseks vajalikud riigihangete teostamise reeglid. Hankekorda rakendatakse riigihangete planeerimisel, korraldamisel, hankelepingute (edaspidi ka leping, sh raamleping) sõlmimisel, täitmisel ja täitmise üle järelevalve teostamisel. Hankekorras sätestatakse protsessidega seotud isikute õigused ja kohustused.

Hankekord rakendub kõigile hankija nimel tehinguid tegevatele isikutele, olenemata oma lepingulisest suhtest hankijaga.

Seotud hankija sisekorrad:

- Hankekomisjoni kord (hankekorra lisa 1);
- Tegevuste ja eelarvete kord;
- Ettevõtluse ja Innovatsiooni Sihtasutuse programmiliste tegevuste elluviimise kontrolli;
- Tehingute tegemise ja dokumentide viseerimise kord.

SISUKORD

1. Üldpõhimõtted	2
2. Tööülesannete jaotus	2
3. Hangete planeerimine ja hankeplaan	4
4. Leping	5
5. Otseost, eeldatava maksumusega kuni 7999,99 eurot	6
6. Väikehange, eeldatava maksumusega 8000 kuni 29 999.00 eurot	7
7. Lihthange (RHS § 125), hanke eeldatava maksumusega 30 000.00 kuni 59 000.00 eurot	7
8. Riigihange sotsiaal -või eriteenuse erimenetlusena (RHS §§ 126, 127), hanke eeldatava maksumusega alates 30 000.00 eurot	8
9. Riigihanke menetlus avatud hankemenetlusena (RHS 2. jaotis), eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot	8
10. Riigihanke menetlus raamhanke minikonkursina (RHS §§ 30, 31)	9
11. Riigihange väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena (RHS §§ 49, 50)	9
12. Riigihange piiratud menetlusena, ideekonkursina, võistleva dialoogina, konkurentsipõhise läbirääkimistega menetlusena, innovatsioonipartnerlusena või muu RHSis nimetatud menetlusena	9
13. Ühis- või kesketel riigihangetel osalemine	9
14. Riigihangete alusdokumentide muutmine	10
15. Eriolukorrad	10
16. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks	10

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Hankija nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihangete korraldamise ja lepingu sõlmimise õigus on hankija juhatuse liikme(te)l, kes võivad volitada teisi isikuid hankija nimel vastavaid tehinguid tegema.
- 1.2. Riigihangete läbiviimist koordineerib hankeosakond (edaspidi ka HO), kes:
 - 1.2.1. koostab iga-aastase hankeplaani osakondade sisendi alusel;
 - 1.2.2. korraldab riigihanked ning vajadusel nõustab riigihangete planeerimisel ja ettevalmistamisel, arvestades sealjuures riigihanke otstarbekuse ja säästlikkuse, innovaatsilisuse ning kestlikkuse põhimõtetega;
 - 1.2.3. vajadusel kooskõlastab tegevused juhatusega;
 - 1.2.4. selgitab töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja parimaid praktikaid;
 - 1.2.5. viib vajaduspõhiselt läbi organisatsioonisiseseid koolitusi;
 - 1.2.6. vastutab riigihangete õiguspärase läbiviimise eest.
- 1.3. Riigihanke eest vastutav isik riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg 4 p 2 mõistes on hankija hankeekspert (edaspidi ka HE).
- 1.4. Vastutav isik (VI) käesoleva hankekorra tähenduses on isik, kelle vastutusvaldkonna ülesannete täitmiseks on konkreetse riigihanke korraldamine vajalik.
- 1.5. VI vastutab targa hankimise (st riigihanke otstarbekuse ja säästlikkuse, innovaatsilisuse ning kestlikkuse põhimõtete rakendamist) eest nii riigihanke planeerimisel, elluviimisel, kui lepingu täitmisel.
- 1.6. Hankemenetluse käigus isikuandmete kogumine ja töötlemine toimub Euroopa Parlamendi ja nõukogu määruses (EL) 2016/679, isikuandmete kaitse seaduses ja sihtasutuse isikuandmete töötlemise korras sätestatud korras:
 - 1.6.1. sõltuvalt hankemenetlusest võib isikuandmete töötlemine toimuda ka hankemenetluse vältel toimuvatel infopäevadel, millest võidakse teha helisalvestis või kus registreeritakse isikute kohalolek infopäeval. Isikuandmete töötlemine toimub avaliku ülesande või juriidilise kohustuse täitmise käigus;
 - 1.6.2. isikuandmete töötlemise põhimõtetest on võimalik täpsemalt lugeda hankija kodulehtedel: www.eas.ee ja www.kredex.ee.
- 1.7. Hankekorras toodud maksumused on ilma käibemaksuta.
- 1.8. Nõuded riigihanke komisjonile on sätestatud Hankekomisjoni korras.
- 1.9. Turukaardistamine on hankelepingu esemega seotud turuinformatsiooni (nt võimalik taotlejate/pakkujate ring, eeldatav maksumus jms) kogumine ja analüüsimine. Turukaardistuse läbiviimisel lähtutakse HO juhistest ning RHSi §-s 3 toodud üldpõhimõtetest (st tegutsedes läbipaistvalt ja kontrollitult, vältides konkurentsi moonutavat huvide konflikti, vt punkt 16).

2. Tööülesannete jaotus

- 2.1. **Vastutava isiku (VI, vastavalt hankekorra punktile 1.4) ülesanneteks ja vastutuseks kuni lepingu sõlmimiseni on:**
 - 2.1.1. kalendriaasta riigihangete (sh tsentraalsete hangete) vajaduse õigeaegne planeerimine pärast eelarve kinnitamist või tegevusele raha eraldamist;
 - 2.1.2. vajadusel turukaardistamise läbiviimine;
 - 2.1.3. hanke eeldatava maksumuse määramine. Hanke eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda hanke alustamisele vahetult eelneva aja (max 1 aasta) keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest. Turuhind leitakse kas eelneva turu-uuringu tulemusena või lähtutakse eelmiste analoogsete hangete läbiviimisel saadud informatsioonist;
 - 2.1.4. vajadusel HOJle sisendi andmine hankekorra punktis 2.4.6 kirjeldatud tegevusteks;
 - 2.1.5. FREDI hankemoodulis hankekaardi avamine (v.a otseostud) ja vajaliku info (sh hankeobjekti lühikirjelduse) sisestamine;

- 2.1.6. ostetavate asjade/teenuste tehnilise kirjelduse koostamine ja vajadusel täpsustamine;
- 2.1.7. pakkuja kvalifitseerimistingimuste ja pakkumuse hindamiskriteeriumite sisendi andmine HEle;
- 2.1.8. FREDI hankemoodulis ja dokumendi haldussüsteemis (edaspidi DHS) vajalike toimingute tegemine;
- 2.1.9. riigihanke komisjoni moodustamine kooskõlas Hankekomisjoni korraga;
- 2.1.10. hanke käigus ettevõtjate selgitustaotlustele ja küsimustele vastamiseks õigeaegse sisendi andmine HEle;
- 2.1.11. hankes laekunud:
 - 2.1.11.1. pakkumuste vastavuse sisuline kontrollimine vastavalt hanke tehnilisele kirjeldusele;
 - 2.1.11.2. pakkumuste hindamine vastavalt hindamiskriteeriumitele ja hinnete põhjenduste koostamine;
 - 2.1.11.3. pakkujate kvalifitseerimistingimustele vastavuse kontrollimine;
- 2.1.12. pakkujate kvalifikatsiooni, pakkumuste vastavuse ning omistatud hinnete sisupõhjenduste korrigeerimine ja täiendamine vastavalt HElt, juristilt (edaspidi ka JUR), hankeosakonna osakonnajuhilt (edaspidi ka HOJ) või järelevalve ja vastavuse osakonna hankekontrolli funktsiooni omavatelt isikutelt saadud sisendile;
- 2.1.13. taotlejatega/pakkujatega peetavas dialoogis või läbirääkimistel osalemine, kui riigihanke menetluses on läbirääkimised lubatud.

2.2. **Vastutava isiku (VI) ülesanneteks ja vastutuseks lepingu täitmisel on:**

- 2.2.1. lepingus sätestatud tingimuste alusel asja, töö või teenuse tellimine ja lepingu korrektse täitmise järgimine;
- 2.2.2. vajadusel lepingu muudatuse algatamine ja korraldamine, kooskõlastades selle eelnevalt hankeosakonnaga;
- 2.2.3. lepingu käigus töödeldava konfidentsiaalse teabe, mh isikuandmete ja ärisaladuste kaitse tagamine, vastavalt hankija huvidele ja/või õigusaktidest tulenevatele kohustustele;
- 2.2.4. JURi teavitamine viivitamatult lepinguga seotud probleemidest ja vaidlustest. Koostöös JURiga lepingurikkumiste fikseerimine ja pretensioonide esitamine lepingupartnerile vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning vajadusel õiguskaitselahenduste rakendamine;
- 2.2.5. vastavalt lepingus sätestatud tingimustele tööde vastuvõtmine ja tõendusdokumentide lisamine DHSi hankekausta;
- 2.2.6. lepingujärgsete maksete nõuetekohase tasumise korraldamine, mille juures VI kontrollib arve kinnitamisel arvel kajastatud koguste, hindade ja muude tingimuste (sh õige hankega sidumise) vastavust hankelepingule;
- 2.2.7. FREDI hankemoodulis hankekaardi lõpetamine lepingu lõppemisel pärast arvete tasumist ja tõendusmaterjali koondamist DHSi.

2.3. **Hankeeksperdi (HE) ülesanneteks ja vastutuseks on:**

- 2.3.1. VI sisendi alusel riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine (edaspidi ka RHAD) ning vajadusel saadud informatsiooni täiendamine ja täpsustamine koostöös VIga;
- 2.3.2. RHADi ja menetluse vastavuse tagamine RHSile ja teistele õigusaktidele;
- 2.3.3. hankija infosüsteemi(des) (FREDI hankemoodulis, DHSis) ja Riigihangete registris (edaspidi ka RHR) vajalike toimingute tegemine;
- 2.3.4. riigihanke käigus esitatud pakkumuste avamine ja edastamine VIIle;
- 2.3.5. VIIlt saadud sisendi põhjal riigihankes pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontroll, vastavalt RHADis sätestatud tingimustele ja RHSile;
- 2.3.6. VIIlt saadud sisendi põhjal riigihankes pakkumuste vastavuse kontroll, vastavalt RHADis sätestatud tingimustele ja RHSile;
- 2.3.7. hankekomisjoni töös osalemine hääleõiguseta vaotlejana vastavalt Hankekomisjoni korrale;

- 2.3.8. VIlt saadud sisendi põhjal riigihankes pakkumustele omistatud hinnete ja põhjenduste kontroll, vastavalt RHADis sätestatud hindamiskriteeriumitele ja RHSile. Vajadusel täpsustuste ja korrigeerimise vajaduse sisendi andmine VIle;
 - 2.3.9. kui läbirääkimised on lubatud, siis taotlejatega/pakkujatega peetava dialoogi või läbirääkimiste korraldamine ja dialoogis või läbirääkimistes osalemine;
 - 2.3.10. hankija protokollide ja hankija otsuste koostamine ja kooskõlastamine;
 - 2.3.11. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
 - 2.3.12. lepinguga seotud toimingute tegemine kuni lepingu sõlmimiseni ning FREDI hankemoodulis lepingu edastamine VIle täitmiseks.
- 2.4. Hankeosakonna osakonna juhi (HOJ) ülesandeks on:**
- 2.4.1. hangete korraldamise tööjuhiste ja vooskeemide väljatöötamine ning haldamine;
 - 2.4.2. hankeplaanide koostamine ning juhatusele kinnitamisest saatmine ja hankeplaani täitmise järgimine;
 - 2.4.3. riigihangete teostamisega seotud töö korraldamine, sh hankeosakonna juhtimine;
 - 2.4.4. osakondade nõustamine ja koolitamine hangetega seotud teemadel;
 - 2.4.5. vajadusel (nt vaidluse keerukusest, töökoormusest vms tulenevalt) ettepaneku tegemine hanke eest vastutava isiku juhatuse liikmele kaasata vaidlusesse advokaadibüroo;
 - 2.4.6. käesoleva punkti tingimusele vastavate hangete (eesmärk, oodatavad tulemused ja mõju, läbiviimise taktika, nagu hindamine, menetlusliik jms) kooskõlastamine juhatuses (nõue kehtib, kui vastab kas või ühele järgmistest tingimusele):
 - 2.4.6.1. hanke eeldatav maksumus on suurem kui 500 000 eurot ilma käibemaksuta;
 - 2.4.6.2. hankelepingu täitmise periood on pikem kui 12 kuud (sh korratavad teenused), v.a hankekorra punktis 15.1.2 nimetatud teenus;
 - 2.4.6.3. hanke on suure avaliku huviga.
- 2.5. Juristi (JURi) ülesanded on:**
- 2.5.1. RHADi kooskõlastamine ja vajadusel parandus- ja/või täiendusettepanekute esitamine HEle ja VIle;
 - 2.5.2. hankeid puudutavate lepingute koostamine ja kooskõlastamine koostöös VIga;
 - 2.5.3. hankija otsuste kooskõlastamine ja vajadusel parandus- ja/või täiendusettepanekute esitamine HEle ja VIle;
 - 2.5.4. nõustamine riigihangete korraldamise ja hankelepingu täitmisega seotud küsimustes;
 - 2.5.5. vajadusel riigihanke hankekomisjoni koosolekutel osalemine hääleõiguseta vaatlejana, vastavalt Hankekomisjoni korrale;
 - 2.5.6. vajadusel taotlejatega/pakkujatega peetavas dialoogis või läbirääkimistel osalemine, kui riigihanke menetluses on läbirääkimised lubatud;
 - 2.5.7. lepingumuudatuste vormistamine ja lepingurikkumiste lahendamine koostöös VIga temalt saadud sisendi põhjal ning vajadusel vastava dokumentatsiooni vormistamine;
 - 2.5.8. hankija esindamine Riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus. Lähtudes vaidlustuse keerukusest ja töökoormusest, on JURil õigus kaasata vajadusel advokaadibüroo, kooskõlastades advokaadi kaasamise otsuse juhatuse ja HOJga.

3. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 3.1. Järgmise kalendriaasta riigihangete kavandamist alustatakse hiljemalt pärast järgmise eelarveaasta ja tegevuskavade kinnitamist.
- 3.2. Lähtudes järgmise kalendriaasta tegevuskavast, loob VI hankeplaani koostamiseks hankemoodulis vajalikud hankekaardid peale HO poolt uue kalendriaasta hankeplaani koostamisest teavitamist.
- 3.3. Hankeplaani lisatakse kõik kalendriaastasse planeeritud hanked, mille eeldatav maksumus algab 30 000.00 eurost, v.a minikonkursid ning RHS § 11 väljatoodud erandite tehingud.

- 3.4. Esialgse hankeliigi määrab hankele HOJ koostöös VIga.
- 3.5. Hankemoodulis loodud hankekaartide alusel koostab HOJ hankeplaani iga-aastaselt hiljemalt jaanuaris ja selles näidatakse muuhulgas:
 - 3.5.1. ostetava asja või tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 3.5.2. hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
 - 3.5.3. hankemenetluse liik;
 - 3.5.4. hanke eeldatav algatamise aeg (kvartali täpsusega);
 - 3.5.5. lepingu täitmise eest vastutav osakond.
- 3.6. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab hankija juhatus hiljemalt 31. jaanuariks. Hankeplaani kinnitatakse juhatuse otsusega.
- 3.7. Riigihangete korraldamisel lähtutakse kinnitatud hankeplaanist, mis on muuhulgas VIle ja HOle aluseks oma töö planeerimisel.
- 3.8. Hankeplaani muutmine:
 - 3.8.1. hankeplaani uute hangete lisandumisel (hanked, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurot) peab VI avama FREDI hankemoodulis uue hankekaardi;
 - 3.8.2. HO koostab juhatuse otsuse hanke hankeplaani lisamiseks;
 - 3.8.3. hankeplaanis kajastatud hanke eeldatava maksumuse suurenemisel üle 20% algsest maksumusest, kooskõlastab VI eelarve suurendamise juhatusega. Hanke eeldatava maksumuse suurendamine kinnitatakse juhatuse otsusega.
- 3.9. HOJ korraldab hankeplaanis toodud ja avalikustamiseks mõeldud andmete avaldamise hankija veebilehel, vajadusel uuendades kalendriaastas avaldatud andmeid. Hankeplaani uuendamine on reguleeritud protsessijuhises lisa 2.

4. Leping

- 4.1. Lepingut all mõistetakse riigihanke tulemusel sõlmitavat hanke- või raamlepingut.
- 4.2. Raamlepingute alusel sõlmitavate lepingute sõlmimise kord reguleeritakse raamlepingus.
- 4.3. Lepingut sõlmimine:**
 - 4.3.1. leping sõlmitakse kirjalikus vormis (omakäeliselt või digitaalselt allkirjastatud), kui täidetud on vähemalt üks järgmistest kriteeriumidest:
 - 4.3.1.1. kui lepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot ilma käibemaksuta;
 - 4.3.1.2. leping on seotud autoriõigustega (nt lepingu esemeks on loovlahendus, pilt, teos vm) v.a lihtlitsents;
 - 4.3.1.3. leping hõlmab endas isikuandmete töötlemist;
 - 4.3.1.4. kui poolte lepingust ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline asja ostu või teenuse või ehitustöö tellimise tingimused eelnevalt kirjalikult kokku leppida;
 - 4.3.1.5. kui leping sisaldab ettemaksu.
 - 4.3.2. Lepingut võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldamas vormis ehk nõustumuse andmise teel (nt arve, pakkumus, e-kiri vms, allkirjastamist poolte poolt ei toimu), kui täidetud on vähemalt üks järgmistest kriteeriumidest:
 - 4.3.2.1. lepingu maksumus on kuni 19 999 eurot ilma käibemaksuta;
 - 4.3.2.2. pakkujatele saadetud hinnapäringus on fikseeritud lepingu olulised tingimused (nt lepingu ese, töö kvaliteedinõuded, töö teostamise tähtajad, tasumise tingimused, vajadusel leppetrahv vm vastutuse sätted jne);
 - 4.3.2.3. leping on seotud ainuõigustega (näiteks andmebaasid);
 - 4.3.2.4. leping on seotud autoriõigustega lihtlitsentsi andmiseks.
 - 4.3.3. Hankija volitab lepinguid sõlmima järgmisi ametikohti täitvaid töötajaid:
 - 4.3.3.1. valdkonnajuhti või tema puudumisel osakonnajuhti – lepingute puhul summas kuni 29 999.99 eurot ilma käibemaksuta;
 - 4.3.3.2. osakonnajuhti – lepingute puhul summas alates 30 000.00 eurot ilma käibemaksuta;
 - 4.3.3.3. lepingu sõlmimiseks nõustumuse andmiseks loetakse valdkonnajuhi või osakonnajuhi poolt hankemenetluse tulemuste kinnitamist hankemoodulis.

Tulemuste kinnitamisega annab nimetatud isik HEle volituse edastada nõustumus lepingu sõlmimiseks edukale pakkujale.

4.3.4. Käesolevast korrast tulenevate volituste edasivolitamine asendamiste korral:

4.3.4.1. volitatu planeeritud ajutise äraoleku (nt puhkus) ja ootamatu ajutise äraoleku korral on edasivolitamise õigus äraolija juhil (vahetul juhil ja järgmistel. Edasivolitus antakse konkreetseks tähtajaks. Edasivolituse saajal ei ole õigust omakorda edasivolituse andmiseks;

4.3.4.2. edasivolitused tehingute tegemiseks ja tasumise aluseks olevate dokumentide viseerimiseks lähevad personalihaldussüsteemis tehtud puhkuseavalduse, lähetuse ja töövõimetuslehe alusel asendajaks märgitud töötajale.

4.3.5. Kui volitus on antud töötajale eraldi volikirjaga ilma edasivolitamise õigusega, siis punktis 4.3.4. toodu ei kohaldu ning vormistada tuleb uus volikiri.

4.3.6. Edasivolitamise õigus puudub sihtasutuse esindamisel vaide-või vaidlustusmenetluses ja kohtumenetluses.

4.3.7. Lepingu kinnitamise töövoos osalevad järgmised isikud:

4.3.7.1. kui lepingut sõlmima volitatud isik on valdkonnajuht (summas kuni 29 999.99 eurot), osalevad kinnitamise töövoos: HE (algatajana), JUR ja VI;

4.3.7.2. kui lepingut sõlmima volitatud isik on osakonnajuht (summas alates 30 000.00 eurot), osalevad kinnitamise töövoos: HE (algatajana), JUR, VI ja olemasolul VI valdkonnajuht;

4.3.7.3. kui lepingu sõlmib juhatuse liige, osalevad kinnitamise töövoos: HE (algatajana), JUR, VI, VI valdkonnajuht ja VI osakonnajuht;

4.3.7.4. kui lepingu projekt on kinnitatud, käivitab HE allkirjastamise töövoos. Lepingu allkirjastab olemasolul VI valdkonnajuht, osakonnajuht või juhatuse liige lähtudes hankekorrast.

4.4. Lepingu muutmine:

4.4.1. üle seaduses toodud lihthanke piirmäära riigihanke tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmisel tuleb lähtuda seaduse §-s 123 sätestatust;

4.4.2. lepingu muutmise algatab VI, kooskõlastades selle eelnevalt HO-ga. Lepingu muudatus kooskõlastatakse sama taseme töötajate poolt, kes osalesid lepingu kinnitamise töövoos (vt p 4.3.3).

4.5. Leppetrahvid ja kahjunõuded:

4.5.1. leppetrahvidega ja kahju hüvitamise nõuetega seotud tegevuste korraldamise eest vastutab VI, teavitades sellest esimesel võimalusel HO-d. Hankeosakond valib sobiva õiguskaitsevahendi ja koostab vastava nõude;

4.5.2. leppetrahvi ja/või kahjunõude rakendamisel kasutatakse esmajärjekorras tasaarvestust. Kui tasaarvestamine pole võimalik, siis esitatakse leppetrahvi- ja/või kahju hüvitamise nõue/arve.

5. Otseost, eeldatava maksumusega kuni 7 999.99 eurot ilma käibemaksuta

5.1. Ostudele alla otseostu piirmäära, kohaldatakse tehingute tegemisel ja lepingute sõlmimisel hankija Tehingute tegemise ja dokumentide viseerimise korda ning käesolevas punktis toodud menetlusreegleid.

5.2. Otseostudele võib pakkumuse(d) võtta, kohaldades RHSis sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

5.3. VI peab lähtuma põhimõttest, et hankija nimel ei tellita kalendriaastas ühelt ettevõtjalt üle 7999.99 euro ilma käibemaksuta maksumuses asju, teenuseid või ehitustöid, mis on suunatud ühele eesmärgile. Otseostu kontrolli tuleb igakordselt teostada FREDI hankemoodulis ja FITEKi programmis.

5.4. Otseostu teostaja teavitab menetlusliigi kahtluse tekkimise korral HOD enne otseostu tegemist ning konsulteerib otseostu lubatavuse osas HOGa.

5.5. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi otseostude korras osta, juhul kui ostu esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad soetused. VI peab

(vajadusel koostöös HOga) enne otseostu alustamist tagama, et eelnevate samalaadsete järjestike soetuste summa ei ületaks järgmise menetlusliigi piirmäära (p 6).

- 5.6. Lepingu kirjalik vormistamine ei ole nõutav, välja arvatud hankekorra punktis 4.5.1 nimetatud juhtudel ning tehingu toimumist peab alati tõendama vastavasisuline arve.
- 5.7. Otseostu korrektse läbiviimise ja lepingu täitmise eest vastutab otseostu teostanud isik. Kui otseostuga seoses on koostatud muid lisadokumente (tõendusdokumendid), siis tuleb need DHSis siduda ostuarvega. Ostuarve kaardil märgitakse tellitud teenus või ostetud asi.

6. Väikehange, eeldatava maksumusega 8 000 kuni 29 999.00 eurot ilma käibemaksuta

- 6.1. Väikehanke menetluse viib läbi HO, kasutades hankija e-posti või hankija veebilehekülge või RHRi.
- 6.2. VI peab enne väikehanke alustamist tagama, vajadusel konsulteerides HOga, et tehingu summa summeerituna eelnevate järjestike samalaadsete, ühele eesmärgile suunatud hankelepingutega ei ületa ühel kalendriaastal riigihanke piirmäära, mis kohustaks hankijat korraldama lihthanget või mõnda muud hankemenetlust RHSi tähenduses.
- 6.3. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi väikehanke korras osta juhul, kui väikehanke esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad lepingud, välja arvatud erandid (hankekorra p 15).
- 6.4. VI avab hankemenetluse alustamiseks FREDI hankekaardi.
- 6.5. Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida RHSi üldpõhimõtteid.
- 6.6. HE kooskõlastab vajadusel JURiga lepingu põhja või peamised lepingu tingimused enne väikehanke väljakuulutamist.
- 6.7. VIit saadud sisendi alusel teeb HE ettepaneku pakkumuse esitamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kahele pakkujale. Pakkumuse esitamise ettepanek on õigus esitada ühele pakkujale, kui konkurentsi puudumine on põhjendatud (nt ainuõiguse tõend, turukaardistus, turu-uuring).
- 6.8. Sisulise hindamise puhul koostatakse protokoll, mille kooskõlastab VI FREDI hankemoodulis. Juhul kui pakkumuste hindamiskriteeriumiks on ainult pakkumuse maksumus märgitakse maksumused FREDI hankemooduli pakkumuse lehele, mille kooskõlastab VI FREDI hankemoodulis.
- 6.9. Väikehanke tulemused kinnitab valdkonnajuht või osakonnajuht FREDI hankemoodulis.
- 6.10. HE või VI teavitab pakkujaid väikehanke tulemustest ja/või eduka pakkujaga lepingu sõlmimisest viivitamata, üldjuhul kolme tööpäeva jooksul tulemuste kinnitamisest.

7. Lihthange (RHS § 125), hanke eeldatava maksumusega 30 000.00 kuni 59 000.00 eurot ilma käibemaksuta

- 7.1. Lihthanke menetluse viib läbi HO, menetlus viiakse läbi RHRis.
- 7.2. Lihthanke läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis. Juhul kui hanget ei ole lisatud hankeplaani, siis avab VI hankemenetluse alustamiseks hankekaardi. HO korraldab hanke hankeplaani lisamise vastavalt hankekorra punktile 3.
- 7.3. Enne lihthanke väljakuulutamist RHRis kinnitatakse esmalt DHSi töövooga riigihanke alusdokumendid ja vajadusel hankekomisjoni koosseis, kus töövoos osalevad HE (algatajana), JUR, VI ja olemasolul VI valdkonnajuht. Riigihanke alusdokumendid ja vajadusel hankekomisjoni koosseis loetakse lõplikult kinnitatuks, kui selle on DHSis kinnitanud VI osakonnajuht.
- 7.4. Lihthanke menetluses loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka hankekomisjoni või VI poolt allkirjastatud protokoll/hankeotsus, mis kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt ning allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt. Vajadusel võib vormistada ka lisaks eraldi VI osakonnajuhi hankeotsuse.
- 7.5. Sisulise hindamise puhul allkirjastab hankekomisjon hankekomisjoni protokoll. Vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise protokollilised otsused allkirjastab VI. Protokollilistes otsustes toodud ettepanekute põhjal vormistatakse hankeotsus, mis

kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi, VI ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt. Otsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.

7.6. Pärast pakkumuse edukaks tunnistamist kontrollib hankija edukaks tunnistatud pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kui on seatud kvalifitseerimise tingimused, siis koostab kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse. Nimetatud otsus kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JUR, VI ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt. Otsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.

7.7. Lepingu sõlmimisel lähtutakse hankekorra punktist 4.

8. Riigihange sotsiaal -või eriteenuse erimenetlusena (RHS §§ 126, 127), hanke eeldatava maksumusega alates 30 000.00 eurot ilma käibemaksuta

8.1. Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke menetluse viib läbi HO.

8.2. Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis. Juhul kui hanget ei ole lisatud hankeplaani, siis avab VI hankemenetluse alustamiseks hankekaardi. HO korraldab hanke hankeplaani lisamise vastavalt hankekorra punktile 3.

8.3. Sotsiaal- ja eriteenuse erimenetluse riigihanget piirmäärani kuni 59 999 ilma käibemaksuta võib läbi viia rakendades väikehanke reegleid (punkt 6).

8.4. Enne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke väljakuulutamist RHRis kinnitatakse esmalt DHSi töövooga riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis, kus töövoos osalevad HE (algatajana), JUR, VI ja vajadusel VI valdkonnajuht. Riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis loetakse lõplikult kinnitatuks, kui selle on DHSis kinnitanud osakonnajuht.

8.5. Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke menetluses loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka hankekomisjoni või VI poolt allkirjastatud protokoll/hankeotsus, mis kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), vajadusel VI valdkonnajuhi ja JURi poolt. Vajadusel võib vormistada ka eraldi osakonnajuhi hankeotsuse. Hankeotsus allkirjastatakse osakonnajuhi poolt.

8.6. Pärast pakkumuse edukaks tunnistamist kontrollib hankija edukaks tunnistatud pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kui on seatud kvalifitseerimise tingimused, siis koostab kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse. Nimetatud otsus kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi, VI ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt. Otsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.

8.7. Lepingu sõlmimisel lähtutakse hankekorra punktist 4.

9. Riigihanke menetlus avatud hankemenetlusena (RHS 2. jaotis), eeldatava maksumusega alates 60 000.00 eurot ilma käibemaksuta

9.1. Riigihanke menetluse avatud menetlusena viib läbi HO.

9.2. Riigihanke avatud menetlusena läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis. Juhul kui hanget ei ole lisatud hankeplaani, siis avab VI hankemenetluse alustamiseks hankekaardi. HO korraldab hanke hankeplaani lisamise vastavalt hankekorra punktile 3.

9.3. Enne riigihanke avatud menetlusena väljakuulutamist RHRis kinnitatakse esmalt DHSi töövooga riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis, kus töövoos osalevad HE (algatajana), JUR, VI ja vajadusel VI valdkonnajuht. Riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis loetakse lõplikult kinnitatuks, kui selle on DHSis kinnitanud osakonnajuht.

9.4. Sisulise hindamise puhul allkirjastab hankekomisjon hankekomisjoni protokoll. Vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise protokollilised otsused allkirjastab VI. Protokollilistes otsustes toodud ettepanekute põhjal vormistatakse hankeotsus, mis kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi, VI ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt. Otsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.

9.5. Pärast pakkumuse edukaks tunnistamist kontrollib hankija edukaks tunnistatud pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kui on seatud kvalifitseerimise tingimused, siis koostab kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse. Nimetatud otsus

kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi, VI ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt. Otsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.

10. Riigihanke menetlus raamhanke minikonkursina (RHS §§ 30, 31)

- 10.1. Lepingute sõlmimiseks raamhanke alusel tuleb korraldada minikonkurss. Minikonkursi viib läbi HO.
- 10.2. Enne minikonkursi väljakuulutamist kinnitatakse esmalt DHSi töövooga riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis, kus töövoos osalevad HE (algatajana), JUR, VI ja olemasolul VI valdkonnajuht. Riigihanke alusdokumendid ja vajadusel riigihankekomisjoni koosseis loetakse lõplikult kinnitatuks, kui selle on DHSis kinnitanud VI osakonnajuht.
- 10.3. Minikonkurssi võib viia läbi kas RHRis või hankija e-posti teel.
- 10.4. Minikonkursi korral loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka hankekomisjoni või VI poolt allkirjastatud protokoll/hankeotsus, mis kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt ning allkirjastatakse osakonnajuhi poolt. Vajadusel võib vormistada ka lisaks eraldi VI osakonnajuhi hankeotsuse. Hankeotsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.
- 10.5. Lepingu sõlmimisel lähtutakse hankekorra punktist 4.

11. Riigihange väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena (RHS §§ 49, 50)

- 11.1. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse läbiviimiseks peab olema täidetud ja tõendatud vähemalt üks RHS §-des 49 või 50 väljatoodud alus.
- 11.2. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse läbiviimiseks on vajalik, et hange sisalduks hankeplaanis. Juhul kui hanget ei ole lisatud hankeplaani, siis avab VI hankemenetluse alustamiseks hankekaardi. HO korraldab hanke hankeplaani lisamise vastavalt hankekorra punktile 3.
- 11.3. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluses loetakse loetakse hankija vastavaks tunnistamise ja edukaks tunnistamise otsuseks ka hankekomisjoni või VI poolt allkirjastatud protokoll/hankeotsus, mis kinnitatakse DHSi töövooga HE (algatajana), JURi ja olemasolul VI valdkonnajuhi poolt ning allkirjastatakse osakonnajuhi poolt. Vajadusel võib vormistada ka lisaks eraldi VI osakonnajuhi hankeotsuse. Hankeotsus allkirjastatakse VI osakonnajuhi poolt.
- 11.4. Juhul kui menetlust ei viida läbi RHR-s, kinnitab VI osakonna juht hanke tulemused Fredis.
- 11.5. 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist esitatakse lepingu sõlmimise kohta (alates 30 000.00 eurot) hankelepingu sõlmimise teade, vastavalt RHS § 83 lg-le 1.

12. Riigihange piiratud menetlusena, ideekonkursina, võistleva dialoogina, konkurentsipõhise läbirääkimistega menetlusena, innovatsioonipartnerlusena või muu RHSis nimetatud menetlusena

- 12.1. Hankemenetluse läbiviimiseks piiratud menetlusena, ideekonkursina, võistleva dialoogina, konkurentsipõhise läbirääkimistega menetlusena või innovatsiooni partnerlusena, kohaldatakse hankekorra punkti 10 (avatud hankemenetlus).
- 12.2. Ehitustööde hankimisel kehtivad RHSis toodud piirmäärad. Alla seaduses nimetatud piirmäärasid kehtivad hankija otseostu ja väikehanke piirmäärad ning reeglid.

13. Ühis- või kesksel riigihangetel osalemine

- 13.1. Ühis- või kesksel riigihankel osalemise vahendab HO.
- 13.2. Kui hankija osaleb ühis- või kesksel riigihangetel, siis on vajalik vormistada ühis- või kesksel riigihanke läbiviijale hanke eest vastutava isiku juhatuse liikme volitus riigihanke läbiviimiseks.
- 13.3. Tellitava teenuse või asja ostu eest vastutav isik vastutab tehnilise kirjelduse ja sisendi esitamise eest ühis- või kesksel riigihanke läbiviijale.

14. Riigihangete alusdokumentide muutmine

- 14.1. RHADi muutmine toimub DHSi kinnitus töövooga, milles osalevad HE (algatajana), VI, JUR, vajadusel VI valdkonnajuht ja VI osakonnajuht, juhul kui on vaja oluliselt korrigeerida riigihanke alusdokumente, eelarvet, hindamiskriteeriume.
- 14.2. Kui on vaja parandada kirjavigu või ilmselgeid ebatäpsusi või pikendatakse pakkumuste esitamise tähtaega või muudatusega ei muutu oluliselt tehniline kirjeldus, siis tehakse seda DHSi HOJ kinnitamise töövooga.

15. Eriolukorrad

- 15.1. Hankekorda ei ole hankija kohustatud rakendama, kui:
 - 15.1.1. ostetav asi või tellitav teenus või töö kuulub RHS §-s 11 sätestatud erandi(te) alla;
 - 15.1.2. hangitakse ekspertiisi (kalendriaastas maksumusega kuni 12 999.00 eurot ilma käibemaksuta), sh taotleja või toetuse saajate poolt hankijale esitatud projekti hindamiseks. Tulenevalt meetmete määrustes ja/või programmide kordades hankijale antud õigustest ja kohustustest, kaasatakse vajadusel majaväliseid valdkonna eksperte/spetsialiste;
 - 15.1.3. sõlmitakse füüsiliste isikutega lepingud erinevate teenuste tellimiseks (kalendriaastas maksumusega kuni 12 999.00 eurot ning summa arvestatakse koos kõigi füüsilise isiku tuludele kohalduvate maksude ning maksetega).
- 15.2. Käesolevas peatükis nimetatud eriolukorra kasutamine tuleb eelnevalt kooskõlastada HOga.
- 15.3. Hankija vajaduse eripärast tulenevalt ei loeta (st RHS § 28 lg 2 tähenduses) järgmiste asjade või teenuste või ehitustööde tellimist olemuselt regulaarseteks järjestikusteks samalaadseteks ostudeks/teenuse tellimiseks. Hankekorda rakendatakse lähtudes iga ostu või teenuse hanke eeldatavast maksumusest. Eelkõige on sellisteks asjadeks ja teenusteks:
 - 15.3.1. hankija välismaal asuvate välisesindajate reisiteenused, samuti muud välismaal algatatud reisiteenused;
 - 15.3.2. ühekordsed külaliste võõrustamised restoranides;
 - 15.3.3. tellimusvedude, ühistranspordi- või bussiteenused välismaal;
 - 15.3.4. hankija töötajate osalemine koolitustel;
 - 15.3.5. messidel, konverentsidel, seminaridel, *workshop*'idel jne üritustel osalemise tasud ja selle ürituse korraldajate käest tellitavad juurdekuuluvad teenused (nt messide ladu, elekter, riputuspunktid, vesi, messikataloogide reklaampinnad, vms messiteeninduse ja korraldamisega tavapäraselt kaasnevad kulud);
 - 15.3.6. Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus ning Riigi Infosüsteemi Ameti ja AS Sertifitseerimiskeskuse püsiteenused avalikule sektorile;
 - 15.3.7. kingitused koostööpartneritele;
 - 15.3.8. kooskõlas RHS § 28 lg-ga 3 ja 4 on õigus hankemenetlusi korraldada vastava osa eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korrast lähtuvalt (nn väikeste osade erand).

16. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks

- 16.1. Vastavalt RHS § 3 lg-le 4 peab hankija vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- 16.2. Riigihanke menetlemisel on keelatud osaleda isikul, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses (korruptsioonivastase seaduse §§ 5, 7, 11 lg 1 ja lg 5), samuti tuleb järgida korras Hankekomisjoni korras sätestatud tingimusi.
- 16.3. Huvide konflikt korra tähenduses on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke

tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.

16.4. Majaväliste ekspertide või komisjoni liikmete kaasamisel korraldab VI huvide konflikti puudumise deklaratsiooni allkirjastamise HElt saadud vormil.

16.5. Huvide konflikti või selle riski võimaliku esinemise korral peab isik ennast hankega seotud tööst viivitamatult taandama ja sellest VId ja HOd teavitama.