RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

KÄSKKIRI

30.10.2026 nr 1.1-2/26-032

Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise korra kinnitamine

Riigi Infosüsteemi Ameti põhimääruse § 15 punkti 2 ja § 16 lõike 1 alusel:

1. Kinnitan Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise korra (lisatud).

2. Tunnistan kehtetuks peadirektori 01.07.2025 käskkirja nr. 1.1-2/25-033 „Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise kord“.

3. Enne 1. novembrit 2026 alustatud hanked menetletakse lõpuni, lähtudes punktis 2 nimetatud korra redaktsioonis sätestatud nõuetest.

4. Käskkiri jõustub 1. novembril 2026.

(allkirjastatud digitaalselt)

Joonas Heiter
peadirektor

Lisa 1
KINNITATUD
peadirektori
30.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-2/26-032

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD

I. ÜLDSÄTTED
II. KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS JA HUVIDE KONFLIKT
III. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE
IV. VÄIKEOSTU SOORITAMINE
V. RIIGIHANKE MENETLUSE LÄBIVIIMINE
VI. ERAND
VII. SISETEHING JA HANKIJATEVAHELINE KOOSTÖÖ
VIII. RAAM- JA/VÕI HANKELEPINGU SÕLMIMINE
IX. LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) hankekord kehtestatakse „Riigihangete seaduse“ § 9 lõike 1 ja RIA põhimääruse § 16 lõike 1 alusel.

2. Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi kord) reguleerib RIA riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ning läbiviimist.

3. Korra kehtestamise eesmärk on tagada RIA riigihangete läbiviimise seaduslikkus ja otstarbekus ning määrata struktuuriüksuste kohustused ja vastutus riigihankealase tegevuse korraldamisel.

4. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), RIA teabehalduse korra ja eelarve juhendiga.
   4.1. Välisrahastusest finantseeritud riigihangete erisusi või lisareegleid kord ei reguleeri.

5. Korras kasutatavad **mõisted:**

   5.1. **Riigihange** on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine või ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihangete piirmäärad[1] on avaldatud RIA siseveebis.

   5.2. **Väikeost** on
      5.2.1. asjade ostmine, teenuste tellimine või ehitustööde tellimine maksumusega alla lihthanke piirmäära;
      5.2.2. teenuste kontsessioon maksumusega alla lihthanke piirmäära;
      5.2.3. sotsiaal- ja eriteenuste tellimine alla lihthanke piirmäära;
      5.2.4. ideekonkurss, sotsiaal- ja eriteenuste või ehitustööde kontsessioon alla lihthanke piirmäära.

   5.3. **Dünaamiline hankesüsteem** on elektrooniline hankelepingute sõlmimise menetlus, millega selle kehtivusajal kvalifitseerimise tingimustele vastavad ettevõtjad võivad jooksvalt liituda ning hankija võib liitunud taotlejatega sõlmida hankelepinguid RHS-i § 35 sätestatud korras.

   5.4. **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. Raamlepingu sõlmimine toimub peatüki VIII alusel.
      5.4.1. **Minikonkurss** on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel riigihangete seaduses ja raamlepingus sätestatud korras läbiviidav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.

[1] Rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär, on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/23/EL artiklite 8 ja 9, Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL artiklite 4 ja 6 ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL artiklite 15 ja 17 alusel ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab registri vastutav töötleja oma veebilehel viivitamata iga kord pärast selle avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.

5.4.2. **Tellimus** on hankija(te) ja ühe ettevõtja vahel sõlmitud raamlepingu alusel esitatud soov asja ostmiseks, teenuse või ehitustöö tellimiseks. Juhis tellimuse esitamiseks on avaldatud RIA siseveebis.

5.5. **Hankeleping** on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingu sõlmimine toimub peatüki VIII alusel.

5.6. **Turu-uuring** on sisutellija poolt hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav konsulteerimine asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega.

5.7. **Pöördmenetlus** on RHS § 52 lg 3 ettenähtud võimalus asuda kohe pakkumuste vastavustingimuste sisulise kontrollimise juurde ning kontrollida kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifitseerimistingimusi ainult edukal pakkujal või pakkujal, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada. Muude menetluste kui avatud hankemenetlus puhul peab hankija selle võimaluse riigihanke alusdokumentides ette nägema.

5.7.1. **Täielik pöördmenetlus** on RHS § 114 lg 1^1 ettenähtud võimalus piirduda ainult selle pakkumuse vastavuse kontrollimisega, mille hankija kavatseb RHS § 117 kohase hindamise tagajärjel edukaks tunnistada. Juhul kui täieliku pöördmenetluse kasutamise võimalus ei tulene RHSist, tuleb see vajadusel riigihanke alusdokumentides ette näha.

5.8. **Hanketaotlus** on riigihanke algatamiseks koostatud dokument ja selle lisad (hanke sisend).

5.9. **Riigihangete üldpõhimõtted** on RHS § 3 sätestatud põhimõtted, mida tuleb iga riigihanke planeerimisel ja läbiviimisel järgida.

5.10. **Pakkumuste või taotluste esitamise tähtaeg** määratletakse lähtuvalt hankelepingu esemest, eelkõige selle keerukusest ning kogusest, mahust või hulgast.

5.10.1. Pakkumuste või taotluste esitamise minimaalsed tähtajad tulenevad RHS-ist ja need on avaldatud RIA siseveebis.

5.10.2. Pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva võib riigihangete registris läbiviidavate hangete puhul määrata esmaspäevast reedeni, välja arvatud riiklikud pühad, ajavahemikule kell 9.00 kuni 16.00.

5.11. **Riigihangete register** (edaspidi register või riigihangete register) on riigihangete läbiviimiseks kasutatav riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu. Registri veebiaadress on https://riigihanked.riik.ee.

5.12. **Riigihanke alustamine** on riigihanke avaldamine riigihangete registris, väljaspool registrit korraldatavate riigihangete puhul pakkumuse esitamise ettepaneku(te) väljasaatmine.

5.13. Kõik käesolevas korras nimetatud maksumused arvestatakse eurodes ja käibemaksuta.

6. **Riigihangete korraldamise pädevus ja rollid:**

6.1. riigihanke viib läbi riigihanke eest vastutav isik.
6.1.1. väikeostu maksumusega alla 20 000 euro viib läbi sisutellija või eelarvejuhi poolt määratud muu teenistuja.

6.2. **Sisutellija**[2] on asja, teenust või ehitustööd vajava üksuse teenistuja, kes:
6.2.1. vastutab:
6.2.1.1. hankeplaani sisendi andmise eest;
6.2.1.2. vajadusel turu-uuringu läbiviimise eest;
6.2.1.3. hanketaotluse esitamise eest;
6.2.1.4. riigihanke sisendi andmise eest, sh läbi viidud turu-uuringu info edastamine, tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste, vastavustingimuste, hindamiskriteeriumite ja -metoodika eest;
6.2.1.5. vajadusel pakkujate küsimustele vastuste koostamise ja nende riigihanke eest vastutavale isikule edastamise eest;
6.2.1.5.1. kui küsimuste vastamise tulemusel muudetakse tehnilist kirjeldust, siis edastab sisutellija muudetud tehnilise kirjelduse riigihanke eest vastutavale isikule.
6.2.1.6. pakkumuste vastavuse sisulise kontrolli (teenuse/asja/ehitustöö kirjelduse, seatud nõuete vms) ja pakkumuste hindamise eest (nt proovitöö, meeskonna kompetentsid jms) ja hindamisprotokolli koostamise eest;
6.2.2. osaleb:
6.2.2.1. hindamiskomisjoni liikmena komisjoni töös;
6.2.2.2. eduka pakkuja või pakkuja, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada, kvalifikatsiooni kontrollimisel (vajadusel);
6.2.2.3. vaidlustusele vastamisel sisulises küsimuses;
6.2.2.4. asja/teenuse/ehitustöö vastuvõtmisel koos lepingu täitmise eest vastutava isikuga (vajadusel);
6.2.2.5. vajadusel lepinguliste vaidluste lahendamisel (sisulised küsimused).

6.3. **Hanget ettevalmistav teenistuja** on RIA teenistuja, kes esitab hanketaotluse, kuid kes ei ole sisutellija.

6.4. **Väikeostu läbiviimise eest vastutav isik** on hanketaotluses määratud teenistuja, kes vastutab väikeostu läbiviimise eest.

6.5. **Riigihanke eest vastutav isik** on teenistuja, kes tagab RHS-ist tulenevate nõuete täitmise ja vastutab riigihanke läbiviimise eest:
6.5.1. riigihanke alusdokumentide ja riigihanke läbiviimisel tehtavate otsuste korrektse ja nõuetekohase koostamise ja riigihangete registrisse sisestamise eest;
6.5.1.1. sealhulgas vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmise eest;
6.5.2. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise eest;

[2] Välisrahastusest finantseeritud riigihangete puhul võib olla sisutellijaks asutuseväline teenistuja/isik. Sellisel juhul vastutab ta riigihanke sisendi andmise eest ja talle ei kohaldu sisutellija roll käesoleva korra mõistes. Välisrahastuse eripärast tulenevalt võib teatud juhtudel osa sisutellija rollidest täita eelarvejuhtvõi muu teenistuja.

6.5.2.1. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid registris sisutellijaga, hankejuristiga[3], hindamiskomisjoni olemasolul hindamiskomisjoni liikmetega ja teiste asjasse puutuvate isikutega vastavalt vajadusele;

6.5.3. riigihanke registris avaldamise eest vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele;

6.5.4. registritoimingute tähtaegse tegemise eest (küsimustele vastamine, pakkumuste avamine, vajadusel kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni ning vastavuse kontrollimine, vajadusel pakkujatele täpsustavate küsimuste esitamine, eduka pakkuja väljaselgitamine ning eduka pakkuja või pakkuja, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada, kõrvaldamise aluste kontrollimise ja vajadusel kvalifitseerimise eest);

6.5.5. riigihanke otsus(t)e koostamise ja allkirjastamise korraldamise ning tehtud otsus(t)est taotlejate/pakkujate tähtaegsete teavitamise ja küsimustele vastamise eest;

6.5.6. raam- või hankelepingu (edaspidi leping) kooskõlastamise, allkirjastamise ja lepingu sõlmimise teate tähtaegse esitamise eest registris.

6.6. **Lepingu täitmise eest vastutav isik** on hanketaotluses ja/või lepingus määratud teenistuja, kes:

6.6.1. vastutab:

6.6.1.1. lepingu täitmise eest (asjad/teenused/ehitustööd on tellitud, vastu võetud, vajalikud aktid allkirjastatud, jälgib lepingu mahtu ja tähtaegu, korraldab õigeaegselt vajadusel lepingu muudatuste tegemise (vt peatükk IX));

6.6.1.2. lepingu lõppemise/mahu täitumise korral riigihanke eest vastutavale isikule lepingu lõppemise teate esitamise eest (koos lepingu tegeliku maksumusega, lepingu lõpetamise kuupäevaga, info lepingu tingimuste muutumise kohta, info ettevõtja poolsetest rikkumistest, mille tulemusena kohaldati õiguskaitsevahendit ning kas hankija nõue on vaidlustatud);

6.6.2. osaleb lepinguliste vaidluste lahendamisel.

6.7. **Tellimuse eest vastutav isik** on hanketaotluses määratud teenistuja, kes vastutab:

6.7.1. ühe pakkujaga raamlepingu alusel tellimuse esitamise ja täitmise eest (asjad/teenused/ehitustööd on tellitud, vastu võetud, vajalikud aktid allkirjastatud);

6.7.2. tellimuse teostamise/lepingu lõppemise korral hankejuhile tellimuse teostamise/lepingu lõppemise teate esitamise eest (koos punktis 6.6.1.2 nimetatud andmetega).

6.8. **Hankejuht** on RIA hankeprotsessi juht, kes:

6.8.1. vastutab:

6.8.1.1. hanketegevuse planeerimise eest, sh hankeplaani koostamise ning selle aja- ja asjakohasena hoidmise eest;

6.8.1.2. hanketegevuse korraldamise eest, sh hankeprotsessi toimimise ja selle parendamise ning riigihanke algatamise käskkirjade koostamise eest;

6.8.1.3. hankealase teadlikkuse tõstmise, juhendmaterjali koostamise ja selle asjakohasena hoidmise, nõustamise ning tulemusliku koostöö korraldamise eest hankeprotsessis;

6.8.1.4. RIA esindamise eest hankealaste auditite läbiviimisel;

6.8.1.5. hankealase teabe RIA kodulehel avaldamise korraldamise eest;

[3] Välja arvatud juhul kui hankekord hankejuristi kooskõlastust ei nõua.

6.8.1.6. hankealaste põhimõtete juurutamise ja järgmise eest ning omab selleks kontrollifunktsiooni kõikide RIA hangete osas.

6.9. **Hankejurist**:

6.9.1. vastutab:

6.9.1.1. lepingu vormide/põhjade koostamise eest;

6.9.1.2. lepingu juriidilise korrektsuse eest;

6.9.1.3. vaidlustustele vastamise (juriidilised küsimused)/vastuse koostamise koordineerimise eest;

6.9.2. osaleb:

6.9.2.1. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamises[4];

6.9.2.2. lepinguliste vaidluste lahendamisel (juriidilistes küsimustes);

6.9.3. muud kohustused:

6.9.3.1. nõustab riigihanke eest vastutavat isikut ning teisi RIA teenistujaid hankealastes küsimustes.

6.10. **Eelarvejuht** on RIA peadirektori käskkirja alusel määratud RIA teenistuja, kellele peadirektor on kinnitanud eelarve. Eelarvejuht vastutab hankeks vajaminevate rahaliste vahendite olemasolu eest.

6.10.1. Eelarvejuht hindab eelarvevahendite olemasolu ja tehingu vajalikkust. Kui ta peab tehingut põhjendatuks ja eelarves on tehingu sooritamiseks vajalikud vahendid, siis kooskõlastab tehingu. Tehingu kooskõlastamisega võtab eelarvejuht vastutuse tehingu teenistusliku vajalikkuse ning tehingu teostamiseks vajaliku summa olemasolu eest eelarves. Kui eelarvejuht peab tehingut põhjendatuks, kuid tehingu sooritamiseks vajalikke vahendeid eelarves ei ole, siis võib ta esitada taotluse eelarve muutmiseks vastavalt RIA eelarve juhendile. Tehingu saab sooritada peale eelarve muutmist.

6.11. **Hindamiskomisjon** moodustatakse juhul, kui asjade ostmiseks, teenuste või ehitustööde tellimiseks hinnatakse lisaks maksumusele või muudele numbrilistele näitajatele ka teisi hindamiskriteeriume.

6.11.1. Vähemalt üks hindamiskomisjoni liige peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas erialateadmisi.

6.11.2. Hindamiskomisjon võib otsuste tegemisel kaasata komisjoniväliseid eksperte, kelle ekspertarvamusele hindamisel tugineda.

6.11.3. Hindamiskomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt pool koosseisu. Kui hindamiskomisjoni arvamused jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks sisutellija hääl.

6.11.4. Hindamiskomisjon koostab hanke alusdokumentides toodud hindamismetoodika alusel hindamisprotokolli ja esitab selle riigihanke eest vastutavale isikule.

6.12. **RIA esindaja(d) vaidlustuse läbivaatamisel** riigihangete vaidlustuskomisjonis on sisutellija, riigihanke eest vastutav isik, hankejurist, vajadusel hindamiskomisjoni liikmed ja hankejuht ning vajadusel kaasatakse teisi esindajaid peadirektori volitusega.

[4] Välja arvatud juhul kui hankekord hankejuristi kooskõlastust ei nõua.

II. KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS JA HUVIDE KONFLIKT

7. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
8. Riigihanke ettevalmistamisel, korraldamisel ja/või lepingu sõlmimisel ei või osaleda hankija poolt isikud, kes on või kes on olnud pakkujaga/taotlejaga või riigihankest huvitatud isikuga sellistes suhetes, mis võib tekitada õigustatud kahtlusi nende isikute erapooletuses. Nimetatud isikud teavitavad vastavate asjaolude ilmnemisest riigihanke eest vastutavat isikut või vahetut juhti, kes korraldab isiku taandamise vastava riigihanke läbiviimisest.
9. Kui hindamiskomisjoni liige või ekspert ei ole RIA teenistuja, siis peab ta allkirjastama enne ülesannete täitma asumist vormikohase konfidentsiaalsuskohustuse kinnituse ja see lisatakse riigihangete registris sisedokumentide juurde. Konfidentsiaalsuskohustuse kinnitust ei pea üldjuhul allkirjastama riigiteenistujaga.
10. Kõik riigihanke ettevalmistamisel, korraldamisel ja/või lepingu sõlmimisel osalevad isikud peavad üldjuhul registris andma huvide konflikti puudumise kinnituse.

III. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

11. Struktuuriüksuse juht, vajadusel koostöös eelarvejuhiga tagab igal aastal hiljemalt jaanuarikuu kümnenda tööpäeva lõpuks vastava struktuuriüksuse käesoleva aasta riigihangete korraldamise ajakava (hankeplaani sisendi) koostamise lähtudes RIA põhimäärusest, oma struktuuriüksuse põhiülesannetest ja/või tuginedes riigi üldistele huvidele ning edastab selle hankejuhile.
    11.1. Struktuuriüksuse juht ja eelarvejuht jälgivad, et riigihanget ei jaotata osadeks RHS-is riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, vajadusel summeerima need sarnaste RIA üleste ostudega ning järgima, et kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
    11.2. Hankeplaani tuleb märkida riigihanked, mille eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot, välja arvatud minikonkursid (vt punkt 5.4.1) ja tellimused (vt punkt 5.4.2), mis tuleb märkida hankeplaani olenemata nende eeldatavast maksumusest.

12. Riigihanke võib ühe menetluse raames osadeks jaotada RHS § 27 sätestatud korras.

13. Riigihanke võib osadeks jaotada ja osta asju ning tellida teenuseid või ehitustöid eraldi, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
    13.1. Osadeks jaotatud riigihanke iga osa kohta lepingu sõlmimisel tuleb kohaldada kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega lepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

14. Riigihangete planeerimisel määrab sisutellija riigihanke eeldatava maksumuse vastavalt RHS-i § 23-26 ja võimalusel turuanalüüsi käigus kogutud andmetele.

15. Hankejuht koostab 10 tööpäeva jooksul punktis 11 nimetatud sisendi alusel riigihangete kohta hankeplaani, kooskõlastab RIA eelarvejuhtidega ja peadirektori asetäitjatega ning edastab kinnitamiseks peadirektorile.

16. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse RIA siseveebis.
    16.1. Väljavõte hankeplaanist (edaspidi avalik hankeplaan) avaldatakse RIA veebilehel. Avalikus hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, riigihanke menetluse liik, riigihanke algatamise eeldatav aeg kuu täpsusega, lepingu eeldatav täitmise aeg kuudes ning teave, kas hanke eeldatav maksumus on alla rahvusvahelise piirmäära või sellega võrdne/ületab seda. Avalikus hankeplaanis ei ole kohustust kajastada väikeoste, minikonkursse, tellimusi ja erandi alusel läbiviidavaid hankeid.

17. Hankejuht monitoorib hankeplaani täitmist jooksvalt ja teeb kokkuvõtte hankeplaani täitmisest kord kvartalis. Hankeplaani lisanduvad hanked lisab hankejuht hankeplaani täiendusena vastavalt nende lisandumisele ja neid ei avaldata RIA veebilehel.
    17.1. Hankeplaanivälise riigihanke korraldamine või hankeplaanikohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.

IV. VÄIKEOSTU SOORITAMINE

18. Väikeostude sooritamisel tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida RHS-is sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja käesolevas korras sätestatut.
    18.1 Väikeostu läbiviimise eest vastutav isik või sisutellija võib väikeostu läbi viia pakkumuste või hinnakirjade võrdlemise teel või pakkujatega läbi rääkides või kasutades mitut eelnimetatud menetlusviisi kombineeritult, kaasates konkurentsi olemasolu korral menetlusse vähemalt kolm võimalikku pakkujat. Ühe pakkujaga võib piirduda, kui puudub konkurents või punktis 19 nimetatud juhul.

19. Väikeost, mille maksumus jääb **alla 20 000 euro**, kooskõlastatakse eelarvejuhiga. Eelarvejuht veendub, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa asutuseüleselt lihthanke piirmäära. Tagamaks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, võib piirduda ühe pakkujaga ning hinnapakkumus(t)e küsimise, hinnakirjade võrdlemise või muul moel teostatud tegevuste osas menetluse tulemuste säilitamine ei ole kohustuslik.

20. Väikeost, mille maksumus on või ületab **20 000 eurot**, tehakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning selle sooritamiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja (vt punkt 6.3.) või sisutellija (vt punkt 6.2.) hanketaotluse, mis tuleb kooskõlastada:
    20.1. vahetu juhiga;
    20.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga;
    20.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.

21. Korrektselt täidetud ja kooskõlastatud hanketaotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile, kes koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas väikeostu täitmise ja vajadusel lepingu eest vastutav isik ning vajadusel hindamiskomisjon.
    21.1. Hankeplaanis kinnitatud väikeostu puhul käskkirja ei koostata, hankejuht suunab hanketaotluse viie tööpäeva jooksul väikeostu eest vastutavale isikule täitmiseks.

22. **Väikeostu osas, mis tehakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis,** peab sisutellija või väikeostu läbiviimise eest vastutav isik tagama kõikide väikeostuga seotud

dokumentide registreerimise ja säilitamise dokumendihaldussüsteemis. Väikeostuga seotud dokumentide alla kuuluvad muuhulgas nt pakkumuse esitamise ettepanek/hinnapäring, selgitus konkurentsi puudumise kohta, hinnakirjad ja nende võrdlused, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos põhjendusega, vajadusel leping. Märgitud dokumentide säilitamine ei ole kohustuslik punktis 19 märgitud juhul.

23. Lepingu sõlmimine toimub vastavalt peatükile VIII.

V. RIIGIHANKE MENETLUSE LÄBIVIIMINE

24. Riigihanke läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid ja vastavalt riigihanke menetlusliigile RHS-is sätestatud korda.

    24.1 Raamlepingu alusel
        24.1.1 minikonkursi läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud reegleid lepingute sõlmimiseks raamlepingu alusel ning raamlepingus sätestatud reegleid;
        24.1.2 tellimuste puhul tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud reegleid lepingute sõlmimiseks raamlepingu alusel ning raamlepingus sätestatud reegleid.

25. Riigihanke korraldamiseks, sh minikonkursi läbiviimiseks või tellimuse tegemiseks[5], dünaamilise hankesüsteemi loomiseks või selle alusel hankelepingu sõlmimise menetluseks (seotud hanke läbiviimiseks) esitab hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija hanketaotluse, mis tuleb kooskõlastada:
    25.1 vahetu juhiga[6];
    25.2 eelarvejuhiga;
    25.3 minikonkursi läbiviimisel/tellimuse tegemisel raamlepingu täitmise eest vastutava isikuga;
    25.4 vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.

26. Korrektselt täidetud **hanketaotlus** koos riigihanke ettevalmistamiseks vajaliku dokumentatsiooniga (tehniline kirjeldus, vastavustingimused, nt nõuded meeskonnale, sertifikaadid või tootja kinnitused vms, vajadusel proovitöö või visiooni ülesanne vms, hindamismetoodika jms) tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
    26.1. Minikonkursi läbiviimiseks/tellimuse tegemiseks tuleb hanketaotlusele lisada tehniline kirjeldus, vastavustingimused (nt raamlepingust tulenevad nõuded meeskonnale, sertifikaadid või tootja kinnitused vms), vajadusel proovitöö või visiooni ülesanne vms, raamlepingust tulenev hindamismetoodika jms.
    26.2. Hanketaotlust ei pea esitama, kui raamlepingu alusel tehtud tellimuste andmed esitatakse riigihangete registrisse aastase koondina. Sellisel juhul edastab raamlepingu eest vastutav isik tellimus(t)e kohta registrisse esitatavad andmed hankejuhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
    26.3. E-kataloogist tehtavate soetuste puhul hanketaotlust ei esitata. Soetused kinnitab tehnoloogiaosakonna projektijuht või tehnoloogiaosakonna juhataja määratud muu isik e-kataloogi keskkonnas.

[5] Välja arvatud ehitustööde minikonkursid, mille puhul peab hanketaotluse esitama alates ehitustööde lihthanke piirmäärast.
[6] Vahetu juhi kooskõlastus ei ole vajalik juhul, kui hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija on peadirektori või peadirektori asetäitja otsealluvuses.

27. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas riigihanke ja/või tellimuse eest vastutav isik, sisutellija, lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hindamiskomisjon.
    27.1. Hankeplaanis kinnitatud hanke puhul käskkirja ei koostata, hankejuht suunab hanketaotluse viie tööpäeva jooksul riigihanke eest vastutavale isikule täitmiseks.

28. Kui käesolevast korrast ei tulene teisiti, koostab riigihanke eest vastutav isik **riigihanke** alusdokumendid, kooskõlastab dokumendid registris punkt 6.5.2.1 kohaselt ja avaldab registris vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele.
    28.1 Ehitustööde riigihangete, mille kohta hanketaotlust ei esitata, minikonkursside alusdokumendid koostab registris riigivõrgu osakonna töötaja (käesoleva korra mõistes sisutellija) ja edastab sellekohase info hankejuhile. Hankejuht määrab riigihanke eest vastutava isiku suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja edastab talle vastava tööülesande. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab ehitustööde riigihanke alusdokumendid registris sisutellijaga ja vastavalt vajadusele teiste asjasse puutuvate isikutega.

29. **Taotluste[7]/pakkumuste menetlemine**

    29.1. Kui käesolevast korrast ei tulene teisiti, riigihanke eest vastutav isik
        29.1.1. avab tähtajaks laekunud taotlused/pakkumused;
        29.1.2. kvalifitseerimise tingimuste olemasolul kontrollib koos sisutellijaga pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ning teeb kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse. Pöördmenetluse[8] kasutamise korral kontrollitakse kvalifitseerimise tingimustele vastavust ainult edukal pakkujal või pakkujal, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada;
        29.1.3. kontrollib pakkujate või taotlejate kõrvaldamise aluseid ning teeb kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsuse, juhul kui otsuse tegemise kohustus tuleneb riigihangete seadusest ja/või riigihanke menetluskorrast. Pöördmenetluse kasutamise korral kontrollitakse kõrvaldamise aluseid ainult edukal pakkujal või pakkujal, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada;
        29.1.4. kontrollib koos sisutellijaga pakkumuste vastavust, teeb otsuse pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta;
        29.1.5. juhul kui riigihanke menetluses on läbirääkimised lubatud, siis korraldab läbirääkimiste pidamise pakkuja(te)ga ning dokumenteerib läbirääkimiste käigu ja tulemused;
        29.1.6. tunnistab pakkumuse(d) edukaks ja teeb edukaks tunnistamise otsuse;
        29.1.7. vajadusel lükkab otsusega kõik pakkumuse(d) tagasi;
        29.1.8. vajadusel teeb riigihanke kehtetuks tunnistamise otsuse;
        29.1.9. täidab muid seadusest või käesolevast korrast tulenevaid kohustusi.

    29.2. Otsused
        29.2.1. Punkti 29.1 alapunktides nimetatud otsused ja punktis 29.3.1 nimetatud otsused ja protokollid, v.a hindamisprotokollid, koostab riigihanke eest vastutav isik ja kooskõlastab nende sisu vajadusel hankejuristiga.

---

[7] Taotlused esitatakse piiratud hankemenetluses, konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, võistlevas dialoogis, innovatsioonipartnerluses.

[8] Lihthankemenetluses ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses võib kasutada hankija pöördmenetlust, kui on selle võimaluse hanke alusdokumentides ette näinud.

29.2.2. Otsused allkirjastavad riigihanke eest vastutav isik ja sisutellija ning need säilitatakse üldjuhul registris.
29.2.3. Otsused ja protokollid, sh hindamisprotokollid peavad olema põhjendatud ning nende korrektsuse eest vastutavad riigihanke eest vastutav isik, sisutellija ja hindamiskomisjoni olemasolul hindamiskomisjon.
29.2.4. Kõikidest tehtavatest otsustest teavitab riigihanke eest vastutav isik kõiki pakkujaid registris RHS-is sätestatud korras.

29.3. Erisused taotluste/pakkumuste menetlemisel

29.3.1. Minikonkursi läbiviimisel pakkumus(t)e edukaks tunnistamise otsuse asemel
29.3.1.1. juhul kui sõlmitava hankelepingu maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, siis teeb riigihanke eest vastutav isik lepingu sõlmimise otsuse. Riigihanke eest vastutav isik teavitab kõiki raamlepingu osapooleks olevaid pakkujaid, olenemata sellest, kas nad esitasid pakkumuse või mitte, lepingu sõlmimise otsusest arvestusega, et hankelepingu sõlmimisele eelneb seitsmepäevane ooteaeg teate esitamisest arvates;
29.3.1.2. juhul kui sõlmitava hankelepingu maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, koostab riigihanke eest vastutav isik minikonkursi tulemuste protokolli, mille allkirjastab sisutellija ning ooteaega lepingu sõlmimisel ei kohaldata. Riigihanke eest vastutav isik informeerib minikonkursil pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest;

29.3.2. minikonkursi läbiviimisel kontrollib riigihanke eest vastutav isik eduka pakkuja või pakkuja, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada, kõrvaldamise aluseid juhul kui kontrollimise kohustus tuleneb riigihangete seadusest, eraldi otsust kõrvaldamata jätmise kohta ei vormistata;

29.3.3. dünaamilise hankesüsteemi puhul
29.3.3.1. riigihanke eest vastutav isik vaatab üle dünaamilise hankesüsteemiga liitumise taotluse(d), sh hankepassi nõuetele vastavuse, milles peavad olema kinnitused taotleja kõrvaldamise aluste puudumiste ja/või kvalifitseerimise tingimustele vastavuse kohta. Riigihanke eest vastutav isik teavitab taotlejat dünaamilise hankesüsteemiga liitmisest RHS § 32 lõikele 8;
29.3.3.2. teeb riigihanke eest vastutav isik seotud hankes pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse ning juhul, kui edukas pakkuja või pakkuja, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada, oli dünaamilise hankesüsteemiga liidetud vaid hankepassis esitatud kinnituste alusel, siis teostab riigihanke eest vastutav isik eduka pakkuja või pakkuja, kelle hankija kavatseb edukaks tunnistada, kvalifitseerimise tingimustele vastavuse ja/või kõrvaldamise aluste sisulise kontrolli ja koostab selle kohta otsuse;
29.3.3.3. peale otsuste tegemist ei kohaldata RHS-ist tulenevalt hankelepingu sõlmimiseks ooteaega;
29.3.4. mitmeetapilistes hankemenetlustes edastab riigihanke eest vastutav isik kvalifitseeritud taotlejatele riigihanke alusdokumendid, teeb taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku ja teeb punktis 29.1 nimetatud toimingud;
29.3.5. raamlepingu alusel tehtavate tellimuste puhul lähtutakse raamlepingus sätestatust ning otsuseid ei vormistata.

29.3.6. Käesolevas korras käsitlemata juhtudel lähtutakse otsuste tegemisel riigihangete seaduses sätestatust.

30. Lepingu sõlmimine toimub vastavalt peatükile VIII.

31. Riigihanke eest vastutav isik teavitab 30 päeva jooksul registris hankemenetluse, lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse, kontsessioonilepingu sõlmimise menetluse, minikonkursi lõppemisest.
    31.1 Tellimuse eest vastutav isik teavitab hankejuhti tellimuse kinnitamisest/lepingu sõlmimisest.

32. **Lepingu või tellimuse eest vastutav isik teavitab lepingu lõppemisest riigihanke eest vastutavat isikut või hankejuhti**, kes esitab lepingu lõppemise teate registrile RHSis sätestatud tähtajal.

VI. ERAND

33. Erandi kasutamise alused on toodud RHS § 11.

34. Erandi puhul ei ole hankija kohustatud järgima RHS-is sätestatud korda, vaid tuleb järgida ainult käesoleva korra põhimõtteid.

35. Erandi alusel lepingu sõlmimiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija hanketaotluse, tuues muuhulgas välja erandi kasutamise motiveeritud põhjenduse. Eelnimetatud dokument tuleb kooskõlastada:
    35.1 vahetu juhiga;
    35.2 eelarvejuhiga;
    35.3 vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.

36. Korrektselt täidetud ja kooskõlastatud hanketaotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.

37. Hanketaotlust ei tule esitada erandi alusel sõlmitud raamlepingu alt sõlmitavate lepingute / tehtavate tellimuste kohta. Erandi alusel sõlmitud raamlepingu täitmise eest vastutaval isikul on kohustus tagada, et sellise raamlepingu alusel sõlmitava lepingu puhul on täidetud RHS-is sätestatud erandi kasutamise nõuded ja tingimused.

38. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal erandi alusel läbiviidava hanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel lepingu sõlmimise ettevalmistamiseks hindamiskomisjon ning otsustatakse erandi alusel lepingu sõlmimise motiveeritus.

39. Lepingu sõlmimiseks peab lepingu täitmise eest vastutav isik tagama kõikide lepingu sõlmimiseks vajalike dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende säilitamise. Eespool nimetatud dokumentide alla kuuluvad muuhulgas nt pakkumuse esitamise ettepanek, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos põhjendusega. Lepingu sõlmimisel järgib sisutellija või lepingu eest vastutav isik hankekorra punkte 44-46.

VII. SISETEHING JA HANKIJATEVAHELINE KOOSTÖÖ

40. Sisetehingu ja hankijatevahelise koostöö alused on toodud RHS § 12.
41. Sisetehingu või hankijatevahelise koostöö puhul ei ole hankija kohustatud järgima RHS-is sätestatud korda.
    41.1. Hanketaotluse esitamine ei ole kohustuslik.
    41.2. Sisutellija või lepingu eest vastutav isik koostab memo, millest nähtuvad põhjendused ja kogu asjakohane info, millest nähtub, et tegemist on sisetehingu või hankijatevahelise koostööga RHS-i tähenduses; memo säilitatakse dokumendihaldussüsteemis lepingu juures.
    41.3. Lepingu sõlmimisel järgib sisutellija või lepingu eest vastutav isik hankekorra punkte 44-46.

VIII. RAAM- JA/VÕI HANKELEPINGU SÕLMIMINE

42. Lepingu peab sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.
    42.1. Väikeostu puhul, kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, võib sisutellija või väikeostu läbiviimise eest vastutav isik anda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis nõustumuse lepingu sõlmimiseks (ostu sooritamiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks).
    42.2. Väikeostu puhul, kui kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingut ei sõlmita, on sisutellija või väikeostu läbiviimise eest vastutav isik ostu või teenuse või ehitustöö vastuvõtmise eest vastutav ja tal on õigus vajadusel üleandmise-vastuvõtmise akt allkirjastada.

43. Juhul kui lepingule kohaldub RHS-ist tulenevalt kohustuslik ooteaeg, ei või nõustumust lepingu sõlmimiseks anda enne ooteaja möödumist. Tähtajad on avaldatud RIA siseveebis.

44. Juhul kui sõlmitakse kirjalik leping, riigihanke eest vastutav isik või väikeostu puhul väikeostu läbiviimise eest vastutav isik või tellimuse puhul tellimuse eest vastutav isik:
    44.1. valmistab ette lepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile, eelarvejuhile/-juhtidele, peadirektori asetäitjale (vastavalt RIA struktuurile) ning seejärel allkirjastamiseks peadirektorile.
    44.2. saadab kooskõlastatud ja RIA poolt allkirjastatud lepingu teis(t)ele pool(t)ele allkirjastamiseks.

45. Kõikide osapoolte allkirjastatud leping tuleb laadida dokumendihaldussüsteemi ning edastada täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks hankejuhile ja finantsjuhile.

46. Lepingut ei või sõlmida tagantjärgi.

IX. LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

47. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib lepingust tulenevate kohustuste täitmist ja vastutab lepingu täitmise järelevalve eest.

48. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja/või osutatud teenuse mahtu ja asja/teenuse

kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Lepingu täitmise eest vastutav isik algatab vajadusel lepingu muutmise või lõpetamise.

49. Lepingu muutmise ja ennetähtaegse lõpetamise vajadusest teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik hankejuristi ja koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selgituse lepingu muutmise või ennetähtaegse lõpetamise vajaduste kohta. Lepingu muudatuse ja/või ennetähtaegse lõpetamise vormistab hankejurist lähtuvalt saadud sisendist.

50. Juhul kui lepingule kohaldub RHS § 123, tuleb lepingu muutmisel arvestada lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega.

51. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel.

52. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta pretensiooni esitamise osas hankejuristiga. Pretensioonid esitatakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pretensioonide esitamisel lähtutakse lepingus sätestatust.

53. Lepingu täitmise järelevalve lõppeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõppeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.