



TARBIJAKAITSE JA  
TEHNILISE JÄRELEVALVE  
AMET

KÄSKKIRI

02.03.2024 nr 1-2/24-017

### **Hankekorra kinnitamine**

Tulenevalt riigihangete seaduse § 9 lõigetest 1 ja 4,

#### **kinnitan**

1. Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekorra koos lisadega (lisatud).

#### **tunnistan kehtetuks**

2. 19.10.2022 käskkirja nr 1-2/22-077 „Hankekorra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kristi Talving  
peadirektor

Melissa Liivak

Lisa 1  
KINNITANUD  
peadirektor  
02.03.2024  
käskkirjaga nr 1-2/24-017

## Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekord

# Sisukord

<b>1 Üldsätted</b> .....	<b>4</b>
1. Reguleerimisala .....	4
2. Riigihanke üldpõhimõtted .....	4
3. Riigihanke korraldamise üldreeglid .....	5
4. Riigihangete register .....	5
<b>2 Hanke planeerimine</b> .....	<b>5</b>
5. Eelarve, hankeplaan ja ostukava .....	5
6. Riigihanke eeldatava maksumuse määramine .....	6
<b>3 Hanke dokumentatsioon</b> .....	<b>6</b>
7. Riigihanke alusdokumendid .....	6
8. Riigihanke korraldamise käskkiri .....	7
9. Hanke dokumenteerimine .....	7
10. Hankeleping .....	7
<b>4 Hankega seotud isikute ülesanded</b> .....	<b>8</b>
11. Üldised põhimõtted .....	8
12. Vastutav isik .....	8
13. Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus .....	9
14. Õigusnõuniku ülesanded .....	9
<b>5 Hankemenetluse liigid</b> .....	<b>10</b>
15. Hange alla väikehanke piirmäära .....	10
16. Väikehange .....	10
17. Lihthange (RHS § 125) .....	11
18. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126) .....	11
19. Erandid (RHS § 11) .....	11
20. Lisad .....	11

## 1 Üldsätted

### 1. Reguleerimisala

- 1.1. Hankekord reguleerib riigihangete (edaspidi ka hange) läbiviimist Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametis (edaspidi Amet või hankija) ning määrab hangete läbiviimisega seotud teenistujate tööjaotuse.
- 1.2. Hangetega seotud üldpõhimõtted ja -reeglid sisalduvad 1. peatükis.
- 1.3. Hankekorra 2. peatükk kirjeldab hanke ettevalmistamisega ja planeerimisega seonduvat ning 3. peatükis kirjeldatakse hanke dokumenteerimisega seotud kohustusi.
- 1.4. Hangetega seotud isikute tavapärased ülesanded on kirjeldatud 4. peatükis ja viimane, 5. peatükk kirjeldab erinevaid TTJA-s enim kasutusel olevaid hankemenetluse liike.
- 1.5. Kõik summad on hankekorra ja riigihangete seaduse (RHS) kontekstis käibemaksuta.
- 1.6. Hankekorra peatükid 1-3 kohalduvad kõikidele hangetele sõltumata hankemenetluse liigist. Peatükid 4-5 kohalduvad hangetele osas, milles ei ole konkreetse hankemenetluse liigi puhul erisusi ette nähtud.
- 1.7. Juhul, kui esineb vastuolu RHS-s sätestatu ja hankekorra vahel, tuleb juhinduda riigihangete seadusest. Hankekorras viidatud RHS sätted on kehtivad hankekorra kinnitamise seisuga.

### 2. Riigihanke üldpõhimõtted

- 2.1. Hangete alla kuuluvad rahaliste huvidega seotud tehingud, sõltumata nende summast, millega Amet tellib, ostab, üürib, rendib või muul viisil saab asja, teenuse, ehitustöö, ideelahendi või muu taolise. Riigihangete seadust ei ole hankija kohustatud rakendama RHS § 11 sätestatud erandite korral.
- 2.2. Ameti poolt korraldatavate riigihangete puhul tuleb järgida RHS-s sätestatud hanke korraldamise üldpõhimõtteid (RHS § 3):
  - 2.2.1. riigihanke korraldamine toimub läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
  - 2.2.2. kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid peavad olema riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
  - 2.2.3. tagatud peab olema konkurentsi efektiivne kasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
  - 2.2.4. välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti mistahes aspektides. 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 isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena (RHS § 4 p 8);
  - 2.2.5. rahaliste vahendite kasutamine toimub säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange on läbi viidud mõistliku aja jooksul.
- 2.3. Hangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel arvestab Amet võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.

### 3. Riigihanke korraldamise üldreeglid

- 3.1. Üldise põhimõttena ei või hankija jaotada riigihanget osadeks, et seeläbi eirata RHS-s kehtestatud korda või nõudeid, näiteks eesmärgiga viia hange läbi lihtsamat menetluskorda järgides. Üksnes teatud juhtudel võib olla lubatav hanke jaotamine eraldi osadeks või hangeteks, kui selline tegevus on lubatud RHS § 28 kohaselt. Sobiva menetluskorra valimisel aitab õigusnõunik.
- 3.2. Hankega seotud isikud (vastutav isik, hankekomisjoni liikmed) allkirjastavad sõltumatusdeklaratsiooni (Lisa 1) huvide konflikti puudumise kohta.
- 3.3. Hangetega seotud isikud peavad viivitamatult kirjalikult teavitama hanke eest vastutavat isikut ja osakonna juhatajat huvide konflikti tekkimisest või selle ohust ning isik ei tohi hankemenetluses edasi osaleda. Taandunud hankekomisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asendusliige, kes määratakse osakonna juhataja poolt.

### 4. Riigihangete register

- 4.1. Riigihangete registri e-keskkond asub aadressil <https://riigihanked.riik.ee/rhr-web/#/>.
- 4.2. Riigihangete registris TTJA kontoga seotud peakasutaja õigused on õigusosakonna juhatajal ja õigusnõunikul, kelle valdkonda kuulub riigihangetega tegelemine.
- 4.3. Kui hankemenetluse liigist tulenevalt on kohustuslik viia hange läbi registris, peavad registrit üldjuhul kasutama konkreetse hanke eest vastutav isik, hankekomisjoni liikmed ja õigusnõunik.
- 4.4. Registrisse sisselogimine toimub ID-kaarti või mobiil-ID kasutades. Esmakordsel sisselogimisel tuleb kasutajal sisestada oma andmed ning need salvestada, seejärel saab õigusnõunik siduda uue kasutaja TTJA kontoga ning konkreetse hankega.
- 4.5. Reeglina on konkreetse hankega seotud toimingute tegemine registris õigusnõuniku ülesanne. Juhul kui registrit peab kasutama hankega seotud isik (näiteks huvide konflikti puudumise kinnitamine), annab õigusnõunik vastavad juhised toimingute tegemiseks.
- 4.6. Kui Ametist lahkub teenistuja kes on riigihangete registris TTJA kontoga seotud, peab peakasutaja eemaldama lahkunud teenistuja ligipääsu TTJA kontole esimesel võimalusel.

## 2 Hanke planeerimine

### 5. Eelarve, hankeplaan ja ostukava

- 5.1. Sisend hangete läbiviimiseks tuleb reeglina eelarvest, eelarve kasutusplaanist või hankeplaanist. Juhul kui soovitakse läbi viia hange, mis ei sisaldu üheski eelnimetatud dokumendis, lisatakse hankega seonduvad andmed jooksvalt ostukavasse.
- 5.2. Hankeplaani sisestatakse hanked eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot ning sisend hankeplaani täitmiseks tuleb eelarvest.
- 5.3. Eraldi hankeplaani tööleht sisaldub eelarve kasutusplaanis ning sinna tuleb lisada kõik planeeritavad hanked sõltumata summast. Eelarve kasutusplaanis sisalduv hankeplaani tööleht on muu hulgas abiks tööaja ja ressursi planeerimisel.
- 5.4. Sisend hankeplaani lisatavate andmete osas tuleb hanke eest vastutavalt isikult ning andmete õigeaegse esitamise eest (nii eelarvesse kui eelarve kasutusplaani) vastutab vastava osakonna juhataja.
- 5.5. Veebilehel avaldatava hankeplaani koostab õigusnõunik ja selle allkirjastab peadirektor, Ameti eelarve kinnitamisest 2 nädala jooksul. Hankeplaan tehakse kättesaadavaks Ameti veebilehel.
- 5.6. Hankeplaani sisestatakse korraldatavate hangete kohta vähemalt järgmised andmed:

- 5.6.1. hanke nimetus;
- 5.6.2. hanke eeldatav maksumus;
- 5.6.3. eeldatav hanke väljakuulutamise aeg.
- 5.7. Hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase hanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist. Hankeplaani välise hanke korraldamiseks annab vahendite olemasolul finantsnõunik ja/või peadirektor nõusoleku hankega seotud osakonna juhatajale jooksvalt. Nõusolek peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja teel, dokumendihaldussüsteemis vmt).
- 5.8. Hanked, mis ei sisaldu eelarves, eelarve kasutusplaanis ega hankeplaanis, ning mille eeldatav maksumus on kuni 14 999,99 eurot tehakse vastavalt ostukavale. Ostukavasse ei kanta koolitusplaani, meediaplaani vms kuuluvaid oste ning eraldi volikirja alusel tehtavaid oste<sup>1</sup>. Finantsnõunik vaatab ostukava vähemalt 1 kord nädalas üle ning annab põhjendatud juhtudel ja rahalistest võimalustest lähtudes nõusoleku lisandunud ostusoovidele. Ostukavasse kantud ostude hankimise korraldab büroojuht.
- 5.9. Ostukava on kättesaadav Ameti võrgukettal ja sellesse sisestatakse vähemalt järgmised andmed:
  - 5.9.1. esitaja nimi;
  - 5.9.2. ostetava kauba või teenuse nimetus/kirjeldus;
  - 5.9.3. eeldatav hind käibemaksuta ja võimalusel finantseerimise allikas;
  - 5.9.4. vajalikkuse põhjendus;
  - 5.9.5. finantsnõuniku vastavasisuline otsustus.

## 6. Riigihanke eeldatava maksumuse määramine

- 6.1. Riigihanke eeldatava maksumuse<sup>2</sup> arvestamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis kehtib riigihanke alustamise hetkel.
- 6.2. Eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks juhinduda RHS-s sätestatud reeglitest, sest eeldatava maksumuse määramine sõltub ka hankelepingu esemest ja kestvusest.
- 6.3. Kui hankele esitatud pakkumuste hinnad oluliselt erinevad määratud eeldatavast maksumusest, siis tuleb hinnata eeldatava maksumuse õigsust ja asjakohasust. Kahtluse korral tuleb kaaluda hankemenetluse kehtetuks tunnistamist (RHS § 73 lg 3 p 6) või kõigi pakkumuste tagasi lükkamist (RHS § 116 lg 1 p 1) ning uue hanke korraldamist. Kui eeldatav maksumus on määratud õigetest ja asjakohastest kaalutlustest lähtudes, ning olemas on vajalikud rahalised vahendid, siis võib sõlmida määratud eeldatavast maksumusest kõrgema maksumusega hankelepingu, eeldusel et see on ka RHS alusel lubatav.

## 3 Hanke dokumentatsioon

### 7. Riigihanke alusdokumendid

- 7.1. Riigihanke alusdokumendid (RHAD)<sup>3</sup> on hanketeade<sup>4</sup>, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse hanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 7.2. RHAD tingimused sõnastatakse selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt, et tagada läbipaistvus ja võrdne kohtlemine ning konkurentsi maksimaalne ärakasutamine.
- 7.3. Kohustuslikud dokumendid, mis moodustavad RHAD, sõltuvad valitud hankeliigist.

- 7.4. TTJA-s enim läbiviidatavate hangete puhul on reeglina vajalik järgmise teabe ja dokumentide avaldamine<sup>5</sup>:
- 7.4.1. pakkumuste esitamise, avamise ja hindamise kirjeldus;
  - 7.4.2. pakkuja ja taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise ja kvalifitseerimise alused ja kirjeldus;
  - 7.4.3. pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise alused ja kirjeldus;
  - 7.4.4. kõigi pakkumuste tagasilükkamise alused ja kirjeldus;
  - 7.4.5. pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise alused ja kirjeldus;
  - 7.4.6. hankelepingu kavand.
- 7.5. Kui soovitakse läbi viia pöördmenetlust (nt lihthanke puhul), tuleb see ära märkida RHAD-s. Pöördmenetlus tähendab seda, et esmalt viiakse läbi pakkumuste nõuetele vastavuse kontroll ja valitakse välja edukas pakkuja, ning seejärel kontrollitakse eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimistingimuste täitmist.
- 7.6. Registriväliste hangete puhul on soovituslik hankedokumentides ära näidata hanke eeldatav maksumus. Registrihangetel on eeldatava maksumuse märkimine kohustuslik, v.a. kui esineb mõjuv põhjus maksumuse avaldamata jätmiseks.<sup>6</sup>

## 8. Riigihanke korraldamise käskkiri

- 8.1. Juhul kui hankemenetluse liik eeldab hanke korraldamiseks peadirektori käskkirja, on käskkirja allkirjastamise eelduseks hankekomisjoni poolt kooskõlastatud ja lõplikult vormistatud RHAD.
- 8.2. Käskkiri sisaldab vähemalt järgmist teavet:
- 8.2.1. soovitav hankemenetluse liik ning hanke eeldatav maksumus;
  - 8.2.2. ostetavate asjade või tellitavate teenuste või ehitustööde nimetus (võib lisada vastava CPV koodi<sup>7</sup>, kui hange läheb riigihangete registrisse);
  - 8.2.3. vastutava isiku nimi ja tema ametikoht;
  - 8.2.4. ettepanek komisjoni koosseisu kohta<sup>8</sup>;
  - 8.2.5. hindamiskriteeriumid ning eduka pakkumuse kindlaksmääramise reeglid.

## 9. Hanke dokumenteerimine

- 9.1. Hanke läbiviimisega seotud dokumentide registreerimine, säilitamine ja arhiveerimine toimub vastavalt Ameti dokumendihalduse korrale ja Delta juhendile.
- 9.2. Hanke jaoks avatakse hanke vastutava isiku poolt dokumendihaldussüsteemi sarjas 4-11 uus asjatoimik, kuhu lisatakse kõik vastava hankega seotud dokumendid.
- 9.3. Hankega seotud dokumendid, mida ei lisata sarja 4-11 (näiteks, kuid mitte ainult käskkirjad, protokollid ja lepingud) tuleb registreerida vastavates asjatoimikutes ning need tuleb siduda hanke asjatoimikuga.
- 9.4. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab hanke dokumentatsioon olema kättesaadav toetuse andmise aluseks olevas seaduses sätestatud tähtaja jooksul sõltumata hankelepingu maksumusest.

## 10. Hankeleping

- 10.1. Hankeleping on riigihanke tulemusena sõlmitud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd, või kombinatsioon eelnevast.
- 10.2. Kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping on kohustuslik alates 15000,00 eurost (käibemaksuta). Leping tuleb eelnimetatud vormis sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on lepingutingimustes ja kvaliteedis (näiteks garantiitingimustes) oluline eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokku leppida. Leping tuleb kirjeldatud vormis sõlmida ka siis, kui lepingu täitmise raames jagatakse konfidentsiaalset

- informatsiooni (sh isikuandmeid), lepinguga on seotud autoriõigused, leping sõlmitakse füüsilise isikuga või muul põhjendatud juhul.
- 10.3. Hankelepingule sätestatud nõudeid kohaldatakse ka raamlepingu sõlmimise korral, võttes arvesse riigihangete seaduses sätestatud erisusi.
  - 10.4. Juhul kui pakkumus on piisavalt detailne, võib Amet esitada pakkumusele omapoolse pakkumuse kinnituse. Pakkumus ja pakkumuse kinnitus ning nende võimalikud lisad registreeritakse ühe kandena majanduslepingute sarjas 4-7 ning allkirjastatakse hankija ja pakkuja poolt. Sellisel juhul peavad olulised tingimused, näiteks garantiitingimused ja muud eritingimused sisalduma pakkumuses ja/või pakkumuse kinnituses.
  - 10.5. Ametis enim kasutusel olevate lepinguliikide kohta on koostatud hankelepingute mallid, mida hanke eest vastutav isik saab vastavalt vajadusele kasutada.
  - 10.6. Kui hankelepingu sõlmimine on kohustuslik, tuleb hankelepingu kavand saata pakkujatele koos pakkumuse kutsega. Välise osapoole hankelepingu kavandi kasutamine on põhjendatud üksnes erandjuhtudel.

#### **4 Hankega seotud isikute ülesanded**

##### **11. Üldised põhimõtted**

- 11.1. Järgmised alapeatükid kirjeldavad vastutava isiku, hankekomisjoni ja õigusnõuniku peamiseid ülesandeid. Paljud hanke läbiviimise etapid on omavahel seotud ning eeldavad erinevate osapoolte sisendit.
- 11.2. Konkreetset ülesanded sõltuvad lisaks sellest, millise hankemenetluse liigiga tegemist on. Võib juhinduda põhimõttest, et registrivälistel hangetel on peamine roll hanke eest vastutaval isikul ning registris läbiviidatavate hangete puhul vastutaval isikul ja õigusnõunikul.

##### **12. Vastutav isik**

- 12.1. Hanke eest vastutav isik on vastava valdkonna osakonna juhataja või peadirektori poolt määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine. Vastutav isik on üldjuhul ka hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 12.2. Enne mis tahes hanke alustamise soovi peab vastutav isik veenduma, kas kavandatav hange on olemas vastava aasta eelarves, eelarve kasutusplaanis, hankeplaanis või ostukavas.
- 12.3. Lisaks hanke eeldatava maksumuse määramisele viib vastutav isik vajadusel läbi turu-uuringu, juhindudes RHS §-st 10.
- 12.4. Vastutav isik vastutab hankedokumentide koostamise ja hanke läbiviimise eest. Hankedokumentide koostamist toetab Ameti õigusnõunik juhindudes vastutava isiku poolt antud sisendist.
- 12.5. Vastutav isik kooskõlastab nimetatud dokumendid dokumendihaldussüsteemis hankekomisjoni liikmete, osakonna juhataja ning Ameti õigusnõuniku ja finantsnõunikuga ning esitab need seejärel allkirjastamiseks peadirektorile.
- 12.6. Käskkirja projekt koos hanke alusdokumentidega tuleb vormistada ja kooskõlastamisele saata dokumendihaldussüsteemi vähemalt 20 päeva enne hanke väljakuulutamise soovitatavat kuupäeva.
- 12.7. Juhul, kui pakkumuste esitamisega nõutakse tagatist RHS 4. jaotise alusel, korraldab vastutav isik pakkumuse tagatise realiseerimise või tagastamise pakkujale, juhindudes RHS §-st 91.



### 13. Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus

- 13.1. Hanke läbiviimiseks hangetel vahemikus 15000,00 - 29999,99 eurot moodustab vastava osakonna juhataja hankekomisjoni kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 13.2. Hanke läbiviimiseks alates lihthanke piirmäärast (30 000 eurot) kinnitab peadirektor hankekomisjoni käskkirjaga. Ettepaneku komisjoni liikmete osas teeb vastava osakonna juhataja.
- 13.3. Hankekomisjoni üks liige peab olema hanke eest vastutav isik, kes reeglina on ka komisjoni esimees. Hankekomisjoni peab kuuluma vähemalt 3 inimest.
- 13.4. Hangetel alates lihthanke piirmäärast peab üks komisjoni liige olema õigusnõunik.
- 13.5. Hankekomisjon:
  - 13.5.1. kontrollib pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja tunnistab pakkumused (mitte)vastavaks;
  - 13.5.2. teeb vajadusel vastutavale isikule ettepaneku selgituste nõudmiseks pakkujalt pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta;
  - 13.5.3. hindab ja võrdleb kõiki pakkumusi, mida ei ole tagasi lükatud ja teeb otsuse pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;
  - 13.5.4. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni nende esitatud dokumentide ja elektrooniliste andmekogude kaudu (kui kvalifitseerimistingimused on esitatud) ja otsustab kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise kohta ning pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta;
  - 13.5.5. täidab teisi ülesandeid, mis on hanke alusdokumentides hankekomisjonile ette nähtud.
- 13.6. Kui tegemist on hankega mille korraldamine on otsustatud peadirektori käskkirjaga, teeb hankekomisjon punktides 13.5.1, 13.5.3, 13.5.4 osas hankekomisjoni protokoll(de)s ettepaneku vastavate otsuste tegemiseks peadirektorile, millisel juhul otsused vormistatakse peadirektori käskkirjaga.
- 13.7. Kui hankija viib läbi pöördmenetluse, tehakse vähemalt kaks eraldi otsust<sup>9</sup>:
  - 13.7.1. esmalt otsus, milles näidatakse pakkumuste (mitte)vastavaks tunnistamine ja pakkumuste tagasi lükkamise ja edukaks tunnistamine;
  - 13.7.2. seejärel otsus, milles kontrollitakse eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluseid ja kvalifitseerimistingimustele vastamist.
- 13.8. Hangete puhul, mille korraldamine ei ole peadirektori käskkirjaga otsustatud, teeb hankekomisjon eelmainitud punktide otsused ise ja need vormistatakse hankekomisjoni koosoleku protokoll(de)s.
- 13.9. Hankekomisjoni koosolek protokollitakse ja protokoll allkirjastatakse kõikide koosolekul osalejate poolt.

### 14. Õigusnõuniku ülesanded

- 14.1. Õigusnõunik toetab hanke ettevalmistamisel ja läbiviimisel hanke eest vastutavat isikut.
- 14.2. Riigihangete registri e-keskkonnas läbiviidava hankega seotud toimingute õigeaegse läbiviimise eest vastutab õigusnõunik. Selleks peab hanke eest vastutav isik andma õigusnõunikule vajaliku sisendi.
- 14.3. Pärast käskkirja allkirjastamist avaldab õigusnõunik riigihanke alusdokumendid riigihangete registri e-keskkonnas.
- 14.4. Õigusnõunik esitab hanketeate avatud hankemenetluse, piiratud hankemenetluse, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse, võistleva dialoogi või innovatsioonipartnerluse alustamiseks (RHS § 74).
- 14.5. Õigusnõunik võib esitada registrile registri veebilehe kaudu vähemalt 14 päeva enne hankelepingu sõlmimist vabatahtliku teate, kui ta on jätnud hanketeate esitamata,

- eeldades, et hankelepingu sõlmimine ilma hanketeate eelneva avaldamiseta on RHS kohaselt lubatud. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, esitatakse vabatahtlik teade vähemalt kümme päeva enne hankelepingu sõlmimist (RHS § 76).
- 14.6. Riigihangete registri vahendusel pakkujatega ja/või taotlejatega suhtlus käib õigusnõuniku vahendusel. Sisend küsimustele ja vastustele tuleb hanke vastutavalt isikult ja/või hankekomisjonilt.
  - 14.7. Hangete puhul, mille läbiviimise eelduseks on peadirektori käskkiri, koostab hankes vajalikud otsused õigusnõunik, tuginedes hankekomisjoni hindamisprotokollidele. Otsused kooskõlastatakse hankekomisjoniga.
  - 14.8. Euroopa Komisjoni nõudel saadab õigusnõunik Rahandusministeeriumi kaudu Euroopa Komisjonile aruande RHS § 49 lg 1 punktis 1 sätestatud aluse rakendamise asjaolude kohta.
  - 14.9. Riigihangete vaidlustuskomisjoni poolt esitatud nõuete tähtaegse täitmise eest vastutab õigusnõunik. Õigusnõunik teavitab hanke vastutavat isikut viivitamatult vaidlustuse saamisest ning lepib kokku majasisese vastuse kavandi tähtaja.
  - 14.10. Õigusnõunik korraldab sõltumatuse deklaratsiooni allkirjastamise hankega seotud isikute poolt (vastutav isik, komisjoni liikmed) ning registreerib need hankega seotud asjatoimikus.

## **5 Hankemenetluse liigid**

### **15. Hange alla väikehanke piirmäär**

- 15.1. Asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega kuni 14999,99 eurot ei ole kohustuslik võtta võrdlevaid pakkumusi, kui vastutav isik teeb Ameti seisukohast mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega tehingu.
- 15.2. Punktis 15.1. nimetatud hangete puhul ei ole kohustuslik dokumenteerida hankega seotud dokumente ega kirjavahetust dokumendihaldussüsteemis, kuid see on soovituslik. Hanke dokumenteerimine (näiteks kirjavahetus seoses pakkumuse küsimisega ja laekunud pakkumusega) aitab hiljem muu hulgas tõendada vastutava isiku poolt RHS-s sätestatud hanke üldpõhimõtete järgimist (vt punkt 2).
- 15.3. Juhul, kui hankega kaasneb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingu sõlmimine, tuleb hankeleping registreerida dokumendihaldussüsteemi majanduslepingute sarjas 4-7.

### **16. Väikehange**

- 16.1. Asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega 15000,00 – 29999,99 eurot saadab vastutav isik pakkumuskutse vähemalt kolmele võimalikule pakkujale.
- 16.2. Kui hanke olemusest tulenevalt ei ole võimalik kutset kolmele võimalikule pakkujale saata, koostab vastutav isik memo, milles põhjendab kutse edastamist ühele või kahele võimalikule pakkujale.
- 16.3. Pakkumuskutses esitatakse hangitava eseme kirjeldus (vajadusel lisatakse eraldi tehniline kirjeldus/lähteülesanne), pakkumuste hindamise kriteeriumid ja nende osakaalud, pakkumusele esitatavad nõuded, pakkumuse esitamise tähtaeg jm tingimused.
- 16.4. Vastutav isik dokumenteerib hankeprotsessi dokumendihaldussüsteemis, kuhu sisestab hankega seotud olulised dokumendid (näiteks saadetud pakkumuskutsed,

esitatud pakkumused, hankeleping, hankekomisjoni protokoll, vastutava isiku koostatud memo).

### **17. Lihthange (RHS § 125)**

- 17.1. Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul alates 30 000 eurost, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul alates 60 000 eurost, kuid väiksem kui 150 000 eurot.
- 17.2. Lihthange viiakse läbi vastavalt RHS §-le 125 ja järgmistele reeglitele:
  - 17.2.1. lihthanke korraldamise aluseks on peadirektori käskkiri (p 8);
  - 17.2.2. lihthanke läbiviimisel on lubatud kasutada nn pöördmenetlust, kui selline võimalus sisaldub RHAD-s;
- 17.3. hanke väljakuulutamise ja läbiviimine toimub riigihangete registris;
- 17.4. lepingu sõlmimisel (ning võimalikul muutmisel) eduka pakkujaga tuleb lähtuda riigihangete seaduses sätestatud menetlusreeglitest.

### **18. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126)**

- 18.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on hange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 18.2. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse piirmäärad on ajas muutuvad ning need avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Piirmäärad avaldatakse lisaks riigihangete registri veebilehel iga kord pärast nende avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.
- 18.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel tuleb lisaks riigihanke korraldamise üldpõhimõtetele arvesse võtta sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 18.4. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel maksumusega alates 30 000 eurost peavad hanke alusdokumendid sisaldama vähemalt peadirektori käskkirja, hanke alusdokumente ja lepingut.

### **19. Erandid (RHS § 11)**

- 19.1. RHS §-s 11 nimetatud erandite esinemisel ei ole hankija kohustatud RHS-i rakendama, kuid kohustub sõlmima lepingu, sõltumata tehingu summast.
- 19.2. RHS §-le 11 tugineda sooviv isik peab koostama erandi kohaldamise kohta memo, mis registreeritakse dokumendihaldussüsteemis ning kooskõlastatakse osakonna juhataja, õigusnõunikuga, finantsnõunikuga ning alates 15000,00 eurost ka peadirektoriga. Finantsnõuniku ja peadirektori kooskõlastused on käsitletavad kui kinnitused rahaliste vahendite kasutamiseks.
- 19.3. Memo kooskõlastamise järgselt võib hankija teha ettepaneku lepingu sõlmimiseks.
- 19.4. RHS §-s 11 nimetatud erandi kohaldamisel on kohustuslik registreerida kõik tehinguga seotud dokumendid (lisaks eelnimetatule ka näiteks kirjavahetus) dokumendihaldussüsteemis.

### **20. Lisad<sup>1</sup>**

- Lisa 2 – Sõltumatuse deklaratsioon
- Lisa 3 – Alla väikehanke piirmäära hangete protsess
- Lisa 4 – Väikehangete protsess
- Lisa 5 – Alates lihthanke piirmäärast hangete protsess
- Lisa 6 – Pakkumuse kutse mall (kuni lihthankeni)
- Lisa 7 – Lihthanke korraldamise käskkirja mall

---

<sup>1</sup> Protsessijoonised on kuni hankelepingu sõlmimise etapini.