

Riigimetsa Majandamise Keskuse hankekord

I Üldsätted

1.1. Korra eesmärk

1.1.1. Hankekorra (edaspidi Korra) eesmärk on reguleerida riigihangete teostamist Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK või hankija) kui riigihangete seaduses (edaspidi RHS) nimetatud hankija poolt.

1.1.2. Kord reguleerib muu hulgas:

1.1.2.1. riigihanke planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ja tähtpäeva;

1.1.2.2. riigihanke eest vastutava isiku või isikud või nende määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;

1.1.2.3. allapoole RHS-s nimetatud lihthanke piirmäära jäävate riigihangete (väikehangete) korraldamise korra, mis tagab RHS § 3 sätestatud riigihangete põhimõtete järgimise;

1.2. Korras kasutatavad mõisted ja piirmäärad

1.2.1. Riigihange ehk hange – igasugune RMK poolt läbiviidav asjade ostmine ja teenuste või ehitustööde tellimine, samuti ideekonkurss.

1.2.2. Hankemenetlus – RHS-s sätestatud kohustuslike toimingute kogum, mis on RHS-s sätestatud juhtudel vaja läbi viia selleks, et välja selgitada edukas pakkuja ning sõlmida temaga hankeleping. Hankemenetluse liigid on sätestatud RHS-s.

1.2.3. Hankeleping – riigihanke tulemusena ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud. Hankelepingu sõlmib, seda täidab, muudab, täiendab ja lõpetab hankiv struktuuriüksus.

1.2.4. Riigihanke teostamine ehk läbiviimine – hankelepingu sõlmimisele eelnevate toimingute läbiviimine, samuti teadete jt dokumentide esitamine riigihangete registrile.

1.2.5. Hankiv struktuuriüksus – RMK struktuuriüksus, kelle vajadusteks ja vahendite kasutamiseks riigihange teostatakse.

1.2.6. Hanget teostav struktuuriüksus – RMK struktuuriüksus või riigihangete osakond.

1.2.7. Hankeplaani – dokument, milles loetletakse ja kirjeldatakse eelarveaastal RMK-s teostatavaid riigihangeid ning nähakse ette nende teostajad. Hankeplaani vorm on toodud Korra lisas 1.

1.2.8. Väikehange – ainult RMK siseselt määratletud hangete liik, mille puhul hanke väike maksumus, mis ei ületa lihthanke piirmäära, võimaldab hanget läbi viia väheseid formaalsusi ja nõudeid järgides.

1.2.9. Lihthange – RHS-s määratletud hangete liik, mille puhul hanke maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, kuid jääb alla riigihanke piirmäära.

12.10.

1.2.11. Hankemenetlusega riigihanked – hangete liik, mille puhul hanke maksumus on võrdne või ületab RHS-is sätestatud riigihanke piirmäära ning mille teostamiseks on seetõttu vajalik RHS-is sätestatud hankemenetluse läbiviimine.

1.2.12. Hanke alusdokument – igasugune dokument (nt hankedokumendid, lihthanke dokument vm), milles hankes osaleva pakkuja ja hankija jaoks õiguslikult siduvalt kirjeldatakse hanget, selles osalema oodatud pakkujatele esitatavaid nõudeid, hanke tehnilisi tingimusi ja hankelepingu tingimusi.

1.2.13. Hankeotsustus – hanke teostamise käigus tehtav otsustus hankes osaleja või pakkumuse kohta.

1.2.14. Hanketoiming – hanke teostamise käigus tehtav õigusliku tähendusega toiming, nt hanke alusdokumentide esitamine huvitatud isikutele või pakkujatele, pakkumuste avamine, läbirääkimiste pidamine, kuulutuste, teadete, aruannete jms avaldamine jm.

1.2.15. Hankeobjekt – ostetav, renditav, üüritav, liisitav vm asi, tellitav teenus või ehitustöö. Hankeobjekti määratleb ja selle tehnilise kirjelduse koostab hankiv struktuuriüksus.

1.2.16. Lihthanke piirmäär – RHS-s sätestatud lihthanke piirmäär. Sellest piirmäärast alates on kohustuslik lihthanke läbiviimine vastavalt riigihangete seadusele.

1.2.17. Riigihanke piirmäär – RHS-s sätestatud riigihanke piirmäär. Sellest piirmäärast alates on kohustuslik hankemenetlusega riigihanke läbiviimine vastavalt riigihangete seadusele.

1.3. Piirmäärade ja maksumuste käsitletus

1.3.1. Kõik Korras esitatud piirmäärad ja maksumused on ilma käibemaksuta.

1.3.2. Hanke alusdokumentides, hankeotsustustes ja muudes dokumentides näidatakse rahasummad üldreeglina ilma käibemaksuta.

II Hangete liigid RMK-s

2.1. Hangete liigid ja teostajad

2.1.1. Hankeid teostavad RMK struktuuriüksused alljärgnevalt:

2.1.1.1. Väikehanked maksumusega kuni 4999 eurot teostab hankiv struktuuriüksus iseseisvalt.

2.1.1.2. Väikehanked maksumusega 5000 eurot kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) teostab riigihangete osakond või kokkuleppel riigihangete osakonnaga hankiv struktuuriüksus.

2.1.1.3. */välja jäetud/*

2.1.1.4. */välja jäetud/*

2.1.1.5. Lihthanked ja hankemenetlusega riigihanked teostab riigihangete osakond, kaasates hankiva struktuuriüksuse eelkõige hanke eeldatava maksumuse, hankeobjekti tehnilise kirjelduse, hindamiskriteeriumite ja muu hankeobjekti, selle turuvaldkonda ja võimalikke hankes osalejaid iseloomustava informatsiooni, samuti dokumentide ja kooskõlastuste saamiseks ning hanketoimingute tegemiseks.

2.2 Riigihangete osakond hangete teostajana

2.2.1. Väikehankeid, lihthankeid ja hankemenetlusega riigihankeid Korras sätestatud juhtudel teostab riigihangete osakond. Hangete eest vastutab riigihangete osakonna juhataja.

2.2.2. Riigihangete osakonna juhataja võib määrata kõigi või osa või üksikute riigihangete osakonnas teostatavate hangete eest vastutava töötaja (hanke eest vastutava isiku).

2.2.3. Riigihangete osakonnal on õigus saada hangete teostamiseks vajaminevat informatsiooni juhatuse liikmetelt, kõikidelt struktuuriüksustelt ja töötajatelt, samuti kaasata hankivaid struktuuriüksusi ja nende töötajaid vastava struktuuriüksuse vajadusteks hangete teostamise ning anda hankivate struktuuriüksuste töötajatele kohustuslikke juhiseid hangete teostamiseks.

2.3. Hankiv struktuuriüksus hangete teostajana

2.3.1. Väikehankeid Korras sätestatud juhtudel hankiva struktuuriüksuse vajadusteks teostab hankiv struktuuriüksus. Hangete eest vastutab hankiva struktuuriüksuse juht.

2.3.2. Juht võib määrata struktuuriüksuses kõigi teostatavate hangete või üksikute hangete eest vastutava töötaja (hanke eest vastutava isiku).

2.3.3. Hankelepingute täitmise eest vastutab hankiva struktuuriüksuse juht. Hankiva struktuuriüksuse juht võib määrata kõigi või osa või üksikute hankelepingute täitmise eest vastava töötaja (hankelepingu või hankelepingute täitmise eest vastutava isiku).

III Hangete planeerimine

3.1. Hangete planeerimise eesmärk

3.1.1. Hangete planeerimise eesmärgiks on eelkõige:

3.1.1.1. RMK ja struktuuriüksuste eelarvevahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine;

3.1.1.2. hankemenetluse läbiviimise kohustuse tuvastamine läbi hankelepingu eeldatava maksumuse määramise või muude RHS-s sätestatud erandite, lihtsustuste või täpsustuste kohaldamise võimaluste kindlakstegemise;

3.1.1.3. hankelepingu sõlmimiseks ja/või hankemenetluse läbiviimiseks vajalike või kohustuslike hankemenetluse liikide, tähtaegade ja menetlusnormide järgimise hõlbustamine ja tagamine;

3.1.1.4. hankelepingute tingimuste õigeaegne väljatöötamine, eel- ja hanketeadete, kuulutuste jm informatsiooni avaldamine.

3.2. Sarnaste hankeobjektide hanked

3.2.1. Hankeid planeeritakse arvestusega, et ühel eelarveperioodil või hankelepingu objekti olemusest tulenevalt pikemal planeerimisperioodil oleks sarnaste või samalaadsete seotud hankeobjektide jaoks kavandatavate ja sõlmitavate hankelepingute arv põhjendatud.

3.3. Hanke eeldatava maksumuse määramine

3.3.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel kohaldatakse RHS-s sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse määramise reegleid. Hanke eeldatav maksumus määratakse ilma käibemaksuta.

3.4. Hangete jaotamise keeld

3.4.1. Hankeid ei või jaotada osadeks riigihanke korraldamise üldpõhimõtete ega RHS-i vastaselt ega üldpõhimõtete või RHS-i sätete kohaldamise vältimiseks.

3.5. Hankeplaanid

3.5.1. Iga-aastane hankeplaan kinnitatakse Korra lisas 1 toodud vormil. Hankeplaanis esitatakse teadaolevad andmed eelarveaasta jooksul läbiviidavate lihthangete ja hankemenetlusega riigihangete kohta, võimalusel ja vajadusel ka väikehangete kohta.

3.5.2. Hankeplaani koostatakse tegevusvaldkondade ja struktuuriüksuste poolt kavandatavad hanked.

3.5.3. Tegevusvaldkonna või struktuuriüksuse hankeplaani esitatavate andmete projekti koostab tegevusvaldkonna või struktuuriüksuse eelarve koostaja või tegevusvaldkonna või struktuuriüksuse juhi poolt määratud töötaja, võttes aluseks selle tegevusvaldkonna struktuuriüksuste või konkreetse struktuuriüksuse poolt esitatud andmed, järgides käesolevat Korda ning arvestades riigihanke korraldamise üldpõhimõtetega.

3.5.4. Hankeplaani projekti koostab riigihangete osakond, võttes aluseks tegevusvaldkondade ja struktuuriüksuste poolt esitatud andmed (hankeplaani esitatavate andmete projektid), järgides käesolevat Korda ning arvestades riigihanke korraldamise üldpõhimõtetega.

3.5.5. Juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt eelarveaasta 15. veebruariks.

IV Menetluste läbiviimine

4.1. Üldsätted

4.1.1. Kõikide hangete läbiviimisel olenemata sellest, kas koostatakse hanke alusdokumendid ja avaldatakse teade hanke kohta või mitte, peab hankija järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, mis on sätestatud RHS-is

4.1.2. Hanget teostav struktuuriüksus koostab seaduses ja Korras ettenähtud juhtudel hanke läbiviimiseks hanke alusdokumendid ja võimaldab konkureerivate pakkumuste esitamist.

4.1.3. Hanke alusdokumentides (sh hankedokumentides) peavad RHS-is sätestatud juhtudel (lihthanked, hankemenetlusega riigihanked) sisalduma vähemalt seaduses sätestatud andmed. Muudel juhtudel peab hanke alusdokumentides sisalduma vähemalt järgmine teave:

4.1.3.1. andmed hankija ja hankiva struktuuriüksuse kohta, s.h kontaktandmed hanke kohta selgituste ja täpsustuste saamiseks;

4.1.3.2. vajadusel hankes osalemise tingimused (nõuded pakkujatele);

4.1.3.3. arusaadavalt väljendatud ettepanek esitada pakkumusi vastavalt hanke alusdokumentides sisalduvatele tingimustele, lihtsamatel juhtudel märke pakkumuste esitamise võimaluse kohta;

4.1.3.4. hankeobjekti tehniline kirjeldus või hankeobjekti üldine kirjeldus koos sellele esitatavate funktsionaalsete nõuetega; lihtsamatel juhtudel hankeobjekti lihtne lühikirjeldus;

4.1.3.5. vajadusel või olemasolul kõik teadaolevad hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt või vorm, kui selle esitamine on vastavas valdkonnas või hankeobjekti arvestades asjakohane, või viide hankelepingu võimalikele tingimustele (nt kui aktsepteeritakse teise lepingupoole poolt antud valdkonnas kasutatavat tavapärast lepinguprojekti);

4.1.3.6. kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi või märke selle kohta, et pakkumused võistlevad hinna või maksumuse alusel;

4.1.3.7. pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht ning juhul, kui pakkumused avatakse avalikult, siis avamise aeg ja vajadusel koht;

4.1.3.8. vajadusel pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg, kui see on vastavas valdkonnas asjakohane;

4.1.3.9. vajadusel või seaduses sätestatud juhtudel märke selle kohta, kas, kuidas ja kelle äranägemisel peetakse pakkujatega peale või enne pakkumuste esitamist läbirääkimisi.

4.1.4. Hanget teostav struktuuriüksus jälgib, et hanke läbiviimisel oleks põhjendatud juhtudel hanke alusdokumentides sätestatuna tagatud hankija õiguste kaitse ja hankijale tekkiva kahju sissenõudmise võimalus, kui pakkujad ei täida nõuetekohaselt seadusest, hanke alusdokumentidest ja pakkumuse esitamisest hanke toimumise ajal tulenevaid kohustusi.

4.2. Väikehanked maksumusega kuni 4999 eurot

4.2.1. Väikehangete teostamisel maksumusega kuni 4999 eurot ei pea hankiv struktuuriüksus koostama hanke alusdokumente ega taotlema konkureerivate pakkumuste esitamist erinevatelt pakkujalt, vaid võib teostada ostu või tellimise ehk sõlmida hankelepingu ilma täiendavate hanketoimingute läbiviimiseta. Hankiv struktuuriüksus peab tagama ostu või tellimise dokumenteerimise vähemalt vastavaliigilise ja vastava maksumusega tehingu jaoks raamatupidamises ja lepingute menetlemise korras nõutaval tasemel.

4.3. Väikehanked maksumusega 5000 eurot kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud)

4.3.1. Väikehangete teostamisel maksumusega 5000 kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) ei pea hankiv struktuuriüksus koostama hanke alusdokumente ja võib teostada ostu või tellimise ehk sõlmida hankelepingu erinevate pakkujate asjade, teenuste või ehitustööde andmete, omaduste ja maksumuste kohta kättesaadava info võrdlemise järel ilma täiendavate hanketoimingute läbiviimiseta, kui hankeobjekti olemusest või muudest põhjustest ei tulene vajadust tagada vastavas valdkonnas olemasoleva konkurentsi efektiivset ärakasutamist või hanke avalikustamist või hanketingimuste selget dokumenteerimist.

4.3.2. Väikeste lihthangete teostamisel maksumusega 5000 eurot kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud), välja arvatud punkti 4.3.1. kohaldamise korral, viib hankiv struktuuriüksus läbi järgmised hanketoimingud:

4.3.2.1. koostab hanke alusdokumendid;

4.3.2.2. teavitab hankest ühte või mitut teadaolevat huvitatud isikut, kelle majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus on eeldatavalt piisavad hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks, esitab neile hanke alusdokumendid ja taotleb neilt pakkumuste esitamist; avaldab koos huvitatud isikute teavitamisega hanke kohta teate RMK veebilehel ja/või ajakirjanduses;

4.3.2.3. võtab vastu esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.3.2.4. vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.3.2.5. teostab ostu või tellimise ehk sõlmib hankelepingu.

4.4. Lihthanked

4.4.1. Lihthanke teostamisel viib riigihangete osakond läbi järgmised hanketoimingud:

4.4.1.1. koostab, kooskõlastab ja kinnitab hanke alusdokumendid, lähtudes riigihangete seadusest, ning algatab hanke lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris.

Juhtudel, kui hankiv struktuuriüksus peab seda vajalikuks ja asjakohaseks, avaldatakse hanke kohta teade ka RMK veebilehel ja/või ajakirjanduses;

4.4.1.2. võtab vastu ja vajadusel avab esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.4.1.3. vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi, kui selline võimalus on hanke alusdokumentides ette nähtud, ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.4.1.4. sõlmib hankelepingu (hankiv struktuuriüksus) või teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest (riigihangete osakond).

4.5. Hankemenetlusega riigihanked

4.5.1. Hankemenetlusega riigihangete teostamisel viiakse hanketoimingud läbi ja koostatakse, kinnitatakse ja väljastatakse dokumente, esitatakse teateid ning järelepärimisi ja sooritatakse muid toiminguid vastavalt RHS-is sätestatule.

4.5.2. Riigihangete osakond viib hankemenetlusega riigihanke läbi järgnevalt:

4.5.2.1. taotleb hankivalt struktuuriüksuselt hanget iseloomustavate andmete esitamist või täiendamist, samuti hankeobjekti tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite esitamist või täiendamist ja muude hankedokumentidele lisatavate andmete ja dokumentide esitamist vastavalt vajadusele;

4.5.2.2. koostab hankedokumentid ja hankes osalemise tingimused pakkujatele või taotlejatele ning kooskõlastab need hankiva struktuuriüksusega;

4.5.2.3. esitab riigihangete registrile hanketeate (kui see on hankemenetluse liiki arvestades nõutav), viib läbi muu infovahetuse riikliku riigihangete registriga ning vajadusel avaldab hanke kohta teate RMK veebilehel;

4.5.2.4. korraldab hankedokumentide väljastamise hankest huvitatud isikutele, võimaldab hankest huvitatud isikutel hankedokumentidega hankija juures tutvuda ning vastab hankest huvitatud isikute, pakkujate ja taotlejate järelepärimistele hanketeate ja hankedokumentide kohta, kooskõlastades vastused eelnevalt hankiva struktuuriüksusega;

4.5.2.5. korraldab esitatud pakkumuste vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise ning viib läbi pakkumuste avamise ning protokollib selle;

4.5.2.6. edastab pakkujatele ja taotlejatele pakkumuste avamise protokollide ära kirjad, viib läbi pakkujate ja taotlejate suhtes hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli, vajadusel taotleb täiendavate dokumentide ja informatsiooni esitamist pakkujatelt või taotlejatelt või kolmandatelt isikutelt või asutustelt ning valmistab ette, vormistab ja allkirjastab pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise ning kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsustused kooskõlastatult hankiva struktuuriüksusega;

4.5.2.7. kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides nõutule, valmistab ette, vormistab ja allkirjastab sellekohased otsustused;

4.5.2.8. kooskõlastatult hankiva struktuuriüksusega (viimast kaasates) peab selleks lubatud juhtudel pakkujatega läbirääkimisi;

4.5.2.9. hindab pakkumusi vastavalt hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumitele, valmistab ette, vormistab ja allkirjastab pakkuja(te) edukaks tunnistamise otsustuse;

4.5.2.10. teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest ning nõuab hankivalt struktuuriüksuselt peale hankelepingu allakirjutamist hankelepingu andmed aruande esitamiseks;

4.5.2.11. esitab riigihanke aruande ja hankelepingu täitmise lõppemisel andmed lepingu täitmise kohta riigihangete registrile.

4.6. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanked

4.6.1. */välja jäetud/*

V Lepingute sõlmimine, täitmine, muutmine ja lõpetamine

5.1. Lepingute menetlemise korra kohaldamine

5.1.1. Hankelepingute sõlmimine, täitmine, muutmine ja lõpetamine toimub lepingute menetlemise korras sätestatud nõuete kohaselt.

5.1.2. Leping, millele on seaduses kehtestatud vorminõue, peab olema sõlmitud seadusest tulenevas vormis. RHS-ist tulenevalt peab hankelepingu sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

5.2. Lepingu tingimused

5.2.1. Hankelepingu tingimused peavad vastama RHS-is sätestatud nõuetele, hanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuse tingimustele, läbirääkimiste pidamise korral samuti läbirääkimiste käigus kokkulepitud tingimustele.

5.2.2. Juhul, kui hange teostati ilma hanke alusdokumente koostamata, peavad hankelepingu tingimused vastama riigihanke toimingute käigus hankes osalemisest huvitatud isikutele edastatud tingimustele ja pakkujate poolt esitatud pakkumustes toodud tingimustele, samuti läbirääkimiste käigus kokkulepitud tingimustele.

5.2.3. Hankelepingu päisesse lisatakse selle olemasolul viitenumber, mis osundab läbiviidud hankemenetlusele ja riikliku riigihangete registri kandeale. Hankelepingu päisesse lisatakse ka viide hankesarjale DHSis (selle olemasolul).

5.3. Lepingu muutmine

5.3.1. Hankelepinguid võib muuta, kui see ei ole keelatud seaduses.

5.3.2. Riigihanke tulemusena sõlmitud hankelepingut võib lepingu poolte kokkuleppel muuta ainult juhul, kui see on lubatud RHS-is.

5.4. Lepingu lõpetamine

5.4.1. Lepingu lõpetamine toimub Võlaõigusseaduses sätestatud korras. Leping lõpeb lepingu täitmisel, lepingu tähtaja lõppemisel või lepingu ülesütlemisel või lepingust taganemisel või lepingu lõpetamisel poolte kokkuleppel.

5.4.2. Hankelepingu, mille kohta on esitatud aruanne riigihangete registrile, täitmise kohta esitatakse riigihangete registrile andmed lepingu täitmise kohta. Hankiv struktuuriüksus esitab viie tööpäeva jooksul peale lepingu lõppemist riigihangete osakonnale andmed lõppenud lepingu kohta:

5.4.2.1. hankelepingu nimetus, DHSi viit, hankelepingu teise poole nimi ja RMK hankiva struktuuriüksuse nimi;

5.4.2.2. hankelepingus tehtud muudatused koos muudatuste põhjendustega ja hankelepingu täitmise olulised erinevused võrreldes hankelepingus sätestatuga, eelkõige hankelepingu rikkumine või ennetähtaegne lõpetamine;

5.4.2.3. raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute maksumused või nende alusel tehtud soorituste kirjeldused.

VI Dokumentide vormistamine

6.1. Hanke alusdokumendid

6.1.1. Hanke alusdokumendid vormistatakse üldjuhul kirjalikult või elektrooniliselt eraldi dokumendina ning kinnitatakse juhatuse otsusega või juhatuse liikme, hanget teostava struktuuriüksuse juhi või riigihangete osakonna juhataja poolt.

6.1.2. Hanke alusdokumente ei pea kirjalikult eraldi dokumendina vormistama väikehangete puhul. Sellisel juhul võib hanke alusdokumendi vormistada huvitatud isikutele saadetava kirjana või elektroonilise dokumendina (e-kiri vms), mis sisaldab Korra punktis 4.1.3. sätestatud informatsiooni.

6.1.3. */välja jäetud/*

6.1.4. Hankemenetlusega riigihangete ja lihthangete korral kohaldatakse hankedokumentide vormistamisele ja edastamisele RHS-is sätestatud nõudeid.

6.2. Teated, järelepärimised ja muu infovahetus

6.2.1. */välja jäetud/*

6.2.2. Hankemenetlusega riigihangete ja lihthangete läbiviimisel peab infovahetus toimuma RHS-is sätestatud nõudeid järgides kirjalikus või elektroonilises vormis.

6.2.3. Hanke läbiviimisel või infovahetuseks kasutatakse riigihangete registri elektrooniliste riigihangete keskkonda. Hanke läbiviimiseks võib kasutada muud selleks sobivat ja

kehtivatele õiguslikele nõuetele vastavat elektroonilist keskkonda. Viide sellise keskkonnakasutamisele avaldatakse RMK veebilehel.

6.3. Hankeotsustused

6.3.1. Hankeotsustused vormistatakse üldjuhul kirjaliku või elektroonilise õigusaktina: juhatuse otsusena, juhatuse liikme, hanget teostava struktuuriüksuse juhi või riigihangete osakonna juhataja käskkirjana. Minikonkursside hankeotsustusi võib vormistada hanke eest vastutava isiku poolt allkirjastatud protokollis vms dokumendina riigihangete registris.

6.3.2 Hankeotsustusi ei pea kirjaliku ega elektroonilise õigusaktina vormistama väikehangete, mida viib läbi hankiv struktuuriüksus ise. Sellisel juhul võib hankeotsustuse vormistada hankiva struktuuriüksuse juhi resolutsioonina hankes esitatud pakkumusel või pakumuste hindamise protokollina.

6.3.3. Hankeotsustusi ei pea kirjaliku ega elektroonilise õigusaktina vormistama hangete puhul, mida viib läbi riigihangete osakond. Sellisel juhul võib hankeotsustuse vormistada riigihangete osakonna juhataja või hanke eest vastutava isiku poolt allkirjastatud protokollina.

VII KORRA KINNITAMINE, RAKENDAMINE, MUUTMINE JA TÕLGENDAMINE

7.1. Korra kinnitab ja seda muudab RMK juhatuse.

7.2. Korra rakendamiseks annab selgitusi, tõlgendusi ja kohustuslikke juhiseid riigihangete osakond.

7.3. Korra kaasajastatud terviktekst on dokumendihaldussüsteemis.