



RIIGI INFOSÜSTEEMI AMET

KÄSKKIRI

17.06.2021 nr 1.1-2/21-087

**Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise
korra kinnitamine**

1. Kinnitan Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise korra vastavalt käskkirja lisale 1.
2. Tunnistan kehtetuks 24.07.2018 käskkirja nr 1-2/18-089 „Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise korra kinnitamine”.

(allkirjastatud digitaalselt)

Margus Noormaa
peadirektor

Lisa: Riigi Infosüsteemi Ameti riigihangete läbiviimise kord

Lisa 1
KINNITANUD
peadirektor
17.06.2021
käskkirjaga nr 1.1-2/21-087

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD

Sisukord

- I. ÜLDSÄTTED²
- II. KONFIDENTSIAALSUSKOHUSTUS JA HUVIDE KONFLIKT⁶
- III. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE⁶
- IV. VÄIKEOSTU SOORITAMINE⁷
- V. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE⁸
- VI. ERAND¹⁰
- VII. SISETEHING JA HANKIJATEVAHELINE KOOSTÖÖ¹¹
- VIII. RAAM- JA/VÕI HANKELEPINGU SÕLMIMINE¹¹
- IX. LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE¹¹

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 ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihangete piirmäär¹ on avaldatud RIA siseveebis.²
 - 5.2. **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.
 - 5.2.1. **Minikonkurss** on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel riigihangete seaduses ja raamlepingus sätestatud korras läbiviidav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.
 - 5.2.2. **Tellimus** on hankija(te) ja ühe ettevõtja vahel sõlmitud raamlepingu alusel esitatud soov asja ostmiseks ning teenuse või ehitustöö tellimiseks. Juhis tellimuse esitamiseks on avaldatud RIA siseveebis.
 - 5.3. **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.
 - 5.4. **Turu-uuring** on sisutellija poolt hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav konsulteerimine asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Juhis turu-uuringu läbiviimiseks on avaldatud RIA siseveebis.

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 töötaja oma veebilehel viivitamata iga kord pärast selle avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.

² <https://confluence.ria.ee/display/KIRKA/Hanked>

5.5. **Pöördmenetlus** annab võimaluse asuda kohe pakkumuste vastavustingimuste sisulise kontrollimise juurde ning pärast edukaks tunnistamise otsuse tegemist kontrollida kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifitseerimistingimusi ainult edukal pakkujal. Avatud hankemenetluse puhul rakendub see automaatselt, teiste menetluste puhul peab hankija selle võimaluse riigihanke alusdokumentides ette nägema.

5.6. **Hanketaotlus** on riigihanke algatamiseks koostatud dokument.

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

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

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

5.8.2. Pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva võib määrata esmaspäevast reedeni, välja arvatud riiklikud pühad, ajavahemikule kell 9.00 kuni 16.00.

6. Riigihangete korraldamise pädevus ja rollid:

6.1. riigihanke viib läbi riigihanke algatamise käskkirjas määratud riigihanke eest vastutav isik.

6.1.1. Väikeostu, mille puhul käskkirja ei koostata, viib läbi sisutellija.

6.2. **Sisutellija**³ 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 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).

³ 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 eelarvejuht, volitatud eelarvejuht või muu teenistuja.

- 6.3. **Hanget ettevalmistav teenistuja** on RIA teenistuja, kes esitab hanketaotluse, kuid kes ei ole sisutellija.
- 6.4. **Väikeostu läbiviimise eest vastutav isik** on riigihanke algatamise käskkirjas määratud teenistuja, kes vastutab väikeostu läbiviimise eest.
- 6.5. **Riigihanke eest vastutav isik** on riigihanke algatamise käskkirjas määratud teenistuja, kes vastutab riigihanke läbiviimise eest:
- 6.5.1. riigihanke alusdokumentide ja riigihanke läbiviimisel tehtavate otsuste korrektse ja nõuetekohase koostamise ja riigihangete registrisse (edaspidi register) sisestamise eest;
 - 6.5.1.1. sealhulgas vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmise eest;
 - 6.5.2. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise eest;
 - 6.5.2.1. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid registris sisutellijaga, hankejuristiga, 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 kõrvaldamise aluste kontrollimise ja vajadusel kvalifitseerimise eest);
 - 6.5.4.1. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele vastuste andmise kolme tööpäeva jooksul;
 - 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;
 - 6.5.7. lepingu lõpetamisega seotud toimingute tähtaegsete tegemiste eest registris.
- 6.6. **Lepingu täitmise eest vastutav isik** on riigihanke algatamise käskkirjas määratud teenistuja, kes:
- 6.6.1. vastutab:
 - 6.6.1.1. raamlepingu/hankelepingu (edaspidi leping) 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 riigihanke algatamise käskkirjas 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/lepingu lõppemise korral hankejuhile tellimuse/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. 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;
- 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. Volitatud eelarvejuht on RIA peadirektori käskkirja alusel määratud RIA teenistuja, keda eelarvejuht volitab tegema tehinguid määratud ulatuses, tingimustel ja arvestusobjektide lõikes.

6.10.2. Eelarvejuht või volitatud 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 või volitatud eelarvejuht vastutuse tehingu teenistusliku vajalikkuse ning tehingu teostamiseks vajaliku summa olemasolu eest eelarves. Kui eelarvejuht või volitatud 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 vajadusel, kui asjade ostmiseks või 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.

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

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

6.11.3. 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.

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 (avaldatud RIA siseveebis) 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 koostöös eelarvejuhi/volitatud 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/volitatud 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 ülestest ostudega ning järgima, et kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

- 11.2. Hankeplaani tuleb märkida riigihanked, mille eeldatav maksumus on vähemalt 10 000⁴ eurot, välja arvatud minikonkursid (vt 5.2.1) ja tellimused (vt 5.2.2), 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 ning edastab kinnitamiseks peadirektorile.
16. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse RIA siseveebis.
- 16.1. Väljavõtte hankeplaani (edaspidi avalik hankeplaani) avaldatakse RIA veebilehel. Avalikus hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke algatamise eeldatav aeg kuu täpsusega, lepingu eeldatav täitmise aeg kuudes. Avalikus hankeplaanis nimetatakse hanked, mille lepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthankemenetluse piirmäära. Avalikus hankeplaanis ei näidata minikonkursse, tellimusi, erandi alusel läbiviidavaid hanked ja väljakuulutamist läbirääkimistega hankemenetlusi.
17. Hankejuht monitorib 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. hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.

IV. VÄIKEOSTU SOORITAMINE

18. Väikeoste sooritatakse järgides käesoleva korra põhimõtteid ning RHS-is sätestatud riigihanke läbiviimise [üldpõhimõtteid](#).
- 18.1. Väikeostud, mille käibemaksuta maksumus jääb alla 10 000 euro, kooskõlastatakse eelarvejuhiga/volitatud eelarvejuhiga ja tehakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 18.2. Üldpõhimõtete järgimise tagab hankija võimalusel mitme erineva pakkumuse võtmisega, kuid hankija võimalikult väikese halduskoormuse ning aja- ja rahakulu tagamiseks võib väikeostude puhul, mille käibemaksuta maksumus jääb alla 3000 euro, võtta suulised pakkumused.
19. Väikeostude, mille käibemaksuta maksumus on alates 10 000 eurot, sooritamiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja (vt p 6.3) või sisutellija (vt p 6.2) hanketaotluse, mis tuleb kooskõlastada:

⁴ Kõik käesolevas korras nimetatud maksumused arvestatakse käibemaksuta.

- 19.1. vahetu juhiga⁵;
 - 19.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga/volitatud eelarvejuhiga;
 - 19.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
20. Korrektselt täidetud hanketaotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
21. Hankejuht 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.
22. Väikeostud, 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, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos põhjendusega, vajadusel leping.
23. Lepingu sõlmimine toimub vastavalt peatükile VIII

V. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

24. Hankemenetluse⁶ läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid ja RHS-is sätestatud korda.
- 24.1. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud riigihanke läbiviimise [üldpõhimõtteid](#) ja lihthankemenetluse korda.
 - 24.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud riigihanke läbiviimise [üldpõhimõtteid](#) ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korda.
 - 24.3. Minikonkursi/tellimuse läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud reegleid lepingute sõlmimiseks raamlepingu alusel ning raamlepingus sätestatud reegleid.
25. Hankemenetluse, lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste, minikonkursi/tellimuse⁷ läbiviimiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija hanketaotluse, mis tuleb kooskõlastada:
- 25.1. vahetu juhiga⁸;
 - 25.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga/volitatud eelarvejuhiga;
 - 25.3. minikonkursi/tellimuse läbiviimisel raamlepingu täitmise eest vastutava isikuga;
 - 25.4. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.

⁵ Vahetu juhi kooskõlastus ei ole vajalik juhul, kui hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija on peadirektori otsealluvuses või Euroopa Liidu struktuuriotuse toetuskeemi „Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine” hanketaotluste puhul.

⁶ Avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, ideekonkurss, võistlev dialoog, innovatsioonipartnerlus, kontsessioon, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus.

⁷ Välja arvatud ehitustööde minikonkursid/tellimused, mille puhul peab hanketaotluse esitama alates 30 000 eurost.

⁸ Vahetu juhi kooskõlastus ei ole vajalik juhul, kui hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija on peadirektori otsealluvuses või Euroopa Liidu struktuuriotuse toetuskeemi „Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine” hanketaotluste puhul.

26. Korrektselt täidetud hanketaotlus koos hanke ettevalmistamiseks vajaliku dokumentatsiooniga (tehniline kirjeldus, vastavustingimused (nõuded meeskonnale, sertifikaadid või tootja kinnitused vms), vajadusel proovitöö või visiooni ülesanne vms, hindamismetoodika jms) tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
- 26.1. minikonkursi/tellimuse läbiviimisel tuleb edastada tehniline kirjeldus, vastavustingimused (raamlepingust tulenevad nõuded meeskonnale, sertifikaadid või tootja kinnitused vms), vajadusel proovitöö või visiooni ülesanne vms, raamlepingust tulenev hindamismetoodika jms.
27. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas hankemenetluse ja lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hindamiskomisjon.
28. Riigihanke eest vastutav isik koostab riigihanke alusdokumendid, kooskõlastab dokumendid registris punktis 6.5.2.1 nimetatud isikutega ja avaldab riigihanke registris vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele.
- 28.1. Ehitustööde, mille kohta hanketaotlust ei esitata, minikonkursside/tellimuste 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.
- 28.2. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab ehitustööde, mille kohta hanketaotlust ei esitata, alusdokumendid registris hankejuristiga ja vastavalt vajadusele teiste asjasse puutuvate isikutega.
29. Taotluste⁹/pakkumuste menetlemine:
- 29.1. Riigihanke eest vastutav isik avab taotlused/pakkumused¹⁰, kontrollib koos sisutellijaga pakkumuste vastavust, teeb vastavaks tunnistamise otsuse, tunnistab pakkumuse(d) edukaks ja teeb edukaks tunnistamise otsuse, teeb eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumise otsuse ja vajadusel kvalifikatsiooni otsuse, vajadusel lükkab pakkumuse(d) tagasi või tunnistab riigihanke kehtetuks;
- 29.1.1. piiratud hankemenetluses edastab riigihanke eest vastutav isik kvalifitseeritud taotlejatele riigihanke alusdokumendid ja teeb taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku ja teeb punktis 29.1 nimetatud toimingud.
- 29.2. punktis 29.1 nimetatud otsused koostab riigihanke eest vastutav isik registris ja kooskõlastab need vajadusel hankejuristiga. Otsused allkirjastavad riigihanke eest vastutav isik ja sisutellija.
- 29.2.1. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib eduka pakkuja kõrvaldamise aluste puudumist ja vajadusel koos sisutellijaga eduka pakkuja kvalifikatsiooni ning teeb vajadusel sellekohase otsuse, kooskõlastades selle vajadusel hankejuristiga. Otsuse allkirjastavad riigihanke eest vastutav isik ja sisutellija.
- 29.2.2. Kõik tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutavad riigihanke eest vastutav isik, sisutellija ja hindamiskomisjoni olemasolul hindamiskomisjon;
- 29.2.3. Kõikidest tehtavatest otsustest teavitab riigihanke eest vastutav isik kõiki pakkujaid registris RHS-is sätestatud korras.

⁹ Taotlused esitatakse piiratud hankemenetluses, konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, võistlevas dialoogis, innovatsioonipartnerluses.

¹⁰ Lihthankemenetluses ning sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks võib kasutada hankija pöördmenetlust.

30. Lepingu sõlmimine toimub vastavalt peatükile VIII
 30.1. Tellimused viiakse läbi vastavalt raamlepingus sätestatud tingimustele.
31. Riigihanke eest vastutav isik teavitab 30 päeva jooksul registris hankemenetluse, lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste, minikonkursi lõppemisest.
 31.1. Tellimuse eest vastutav isik teavitab hankejuhti tellimuse kinnitamisest/lepingu sõlmimisest, kes esitab selle kohta teate registris 30 päeva jooksul tellimuse esitamisest.
32. Lepingu eest vastutav isik teavitab riigihanke eest vastutavat isikut lepingu lõppemisest, kes esitab lepingu lõppemise teate registrile 30 päeva jooksul lepingu lõppemisest.
 32.1. Tellimuse eest vastutav isik teavitab hankejuhti tellimuse täitmisest/lepingu lõppemisest, kes esitab täidetud tellimuse/lepingu lõppemise andmed registrisse 30 päeva jooksul.

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.
 Eelpool nimetatud dokument tuleb kooskõlastada:
 35.1. vahetu juhiga¹¹;
 35.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga/volitatud eelarvejuhiga;
 35.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
36. Korrektselt täidetud hanketaotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
37. 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.
38. Lepingu sõlmimiseks peab lepingu sõlmimise 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.
39. Lepingu eest vastutav isik teavitab 30 päeva jooksul lepingu sõlmimisest hankejuhti ja finantsjuhti ning teavitab lepingu lõppemisest 30 päeva jooksul hankejuhti.

¹¹ vahetu juhi kooskõlastus ei ole vajalik juhul, kui hanget ettevalmistav teenistuja või sisutellija on peadirektori otsealluvuses või Euroopa Liidu struktuuritoetuse toetuskeemi „Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine” hanketaotluste puhul.

VII. SISETEHING JA HANKIJATEVAHELINE KOOSTÖÖ

40. Sisetehingu kasutamise alused on toodud RHS § 12.
 41. Sisetehingu puhul ei ole hankija kohustatud järgima RHS-is sätestatud korda.

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 sisutellija¹² 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 siis 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. Nõustumust lepingu sõlmimiseks ei või anda enne RHS-is sätestatud tähtaegu. Tähtajad hankemenetluse liikide kaupa on avaldatud RIA siseveebis.
44. Riigihanke eest vastutav isik või väikeostu puhul väikeostu läbiviimise eest vastutav isik:
- 44.1. valmistab ette lepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile ja eelarvejuhile, kelle eelarvest toimub lepinguga võetud kohustuste eest tasumine ning 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 asja/teenuse kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Lepingu täitmise eest vastutav isik algatab vajadusel lepingu muutmise või

¹² Euroopa Liidu struktuuritoetuse toetusskeemi „Infoühiskonna teadlikkuse tõstmine” väikeostude puhul on sisutellijaks toetusskeemi juht/projektijuht.

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.
50. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § [123](#) lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel.
51. 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.
52. Lepingu täitmise järelevalve lõppeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõppeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

Hanketaotlus	
1. ÜLDINFO	
<p>1.1 Hanke nimetus <i>Hankeplaanis märgitud nimetus, nimetuse muutumisel tuleb välja tuua ka hankeplaanis olev hanke nimetus</i></p>	
<p>1.2 Hanke lühikirjeldus <i>Mis on hanke eesmärk /mida ostetakse või tellitakse (tellitavate asjade/teenuste lühikirjeldus, tekst, mis sisestatakse registrisse)</i></p>	
<p>1.3 Hanke liik ja hanke liigi valiku alus ning põhjendus: <i>(väikeost, lihthankemenetlus, avatud-, piiratud-, konkurentsipõhine läbirääkimistega-, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus, võistlev dialoog, ideekonkurss, erand RHS § 11 alusel, innovatsioonipartnerlus, kontsessioon). Lisaks valiku alusele märkida konkurentsi puudumisel selgitus, miks ei ole võimalik tagada pakkujate paljusus.</i></p>	
<p>1.4 Eelnevad või järgnevad sama hanke objekti käsitlevad hanked (hanke nimetus ja viitenumber):</p>	
<p>1.5 Lepingu kestus (Hanke- või raamlepingu kestuse võib määrata kuudes, päevades või perioodina).</p>	
<p>1.6 1) Hanke eeldatav maksumus (km-ta) 2) finantseerimise allikas <i>Finantseerimise allika juures märkida millisest allikast finantseeritakse, nt RIA eelarve, SF eelarveüksuse nimetus ning 3) kas tegemist on investeeringu või kuluga.</i></p>	<p>1) 2) 3)</p>
<p>1.7 Teave Euroopa Liidu või muu välisvahendite kohta <i>(projekti/programmi/toetusskeemi nimetus ja olemasolul SFOSi/ projekti number või viide)</i></p>	

<p>1.8 Hanke osade arv Kui hange on jaotatud osadeks, siis märkida iga osa eeldatav maksumus km-ta ja osa nimetus Näiteks: 1 osa: Serveri ostmine – eeldatav maksumus 45 000; 2 osa: Litsentsi ostmine – eeldatav maksumus 15 000. Kui riigihanke piirmäära ületav hange ei ole jaotatud osadeks, siis lisada põhjendus, et miks otsustati hange osadeks mitte jagada.</p>	
<p>1.9 Sisutellija nimi, ametikoht ja struktuuriüksus</p>	
<p>1.10 Lepingu täitmise eest vastutava isiku nimi, ametikoht ja struktuuriüksus</p>	
<p>1.11 Hindamiskomisjoni moodustamise vajalikkus ja koosseis: Jah/ei Komisjoni nimeline koosseis</p>	
<p>2. TEHNILINE KIRJEDLUS ASJADE OSTMISEL¹³:</p>	
<p>2.1 Tehniline kirjeldus ehk ostetavate asjade üksikasjalik kirjeldus. Esitada eraldi failina (mis sisaldab ka kõike alljärgnevat infot)</p>	
<p>2.2 Kogus (tk)</p>	
<p>2.3 Tarnetingimused Mis ajaks/mis aja jooksul ning kuhu asjad tarnitakse</p>	
<p>2.4 Garantiitingimused (täita vajadusel)</p>	
<p>2.5 Hooldustingimused (täita vajadusel) Kas on vajalik ning millises ulatuses ja kui pikaks perioodiks</p>	
<p>2.6 Muud asjade ostmisega kaasnevad teenused (täita vajadusel) Näiteks koolitus, paigaldamine, seadistamine jms</p>	
<p>2.7 Kvaliteedinõuded ja viited standarditele (täita vajadusel)</p>	

¹³ Tehniline kirjeldus peab olema koostatud selliselt, mis annaks pakujatele selge, täpse ja täieliku ülevaate teenusele või asjale esitatavatest miinimumnõuetest ja hankija vajadustest

3. TEHNILINE KIRJELDUS TEENUSTE/TÖÖDE TELLIMISEL¹⁴	
<p>3.1 Tehniline kirjeldus ehk tellitavate teenuste/tööde üksikasjalik loetelu ja kirjeldus (teenuse/töö sisu), vajadusel nende arv jms Esitada eraldi failina (mis sisaldab ka kõike alljärgnevat infot)</p>	
<p>3.2 Miinimumnõuded teenuse/töö kvaliteedile ning viited standarditele (esitada vajadusel)</p>	
<p>3.3 Teenuse osutamise ajakava (esitada vajadusel) Nt kui teenus hõlmab erinevatel kuupäevadel tehtavaid tegevusi või koosneb etappidest või kui enne teenuse osutamist on vajalikud eeltööd, siis milliseks kuupäevaks peaksid tööd olema tehtud vms</p>	
<p>3.4 Teenuse osutamiseks vajalikud spetsialistid (vastavustingimused), ehk milliseid spetsialiste peab pakkuja teenuse osutamiseks kaasama ning millistele tingimustele nad peavad vastama Esitada eraldi failina</p>	
<p>3.5 Kui tegemist on tarkvara arendusega, siis tuu välja, kas majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel arvestatakse olelusringi kulusid ja kui neid ei arvestata, siis põhjendus, miks seda ei tehta.</p>	
4. TÄIENDAV INFO	
<p>4.1 Pakkujale kehtestatavad nõuded (kvalifitseerimistingimused) Pakkuja eelnev kogemus (nt täidetud lepingute arv, nende maksumus, spetsialistide haridus, netokäibe suurus, asjade näidistele esitatavad tingimused, registreeringud, tegevusload, litsentsid jne) ei ole kohustuslik</p>	
<p>4.2 Vastavustingimused Millele pakkumus peab vastama: näiteks: Pakkuja peab esitama meeskonnaliikmete CV-d,</p>	

¹⁴ Tehniline kirjeldus peab olema koostatud selliselt, mis annaks pakkujatele selge, täpse ja täieliku ülevaate teenusele või asjale esitatavatest miinimumnõuetest ja hankija vajadustest.

<p><i>visioonikirjelduse, sertifikaadid, tootja poolse tehnilise kirjelduse, proovitöö, proovitöö kinnituse, detailse eelarve jms.</i></p> <p><i>Esitada eraldi fail(id), kus on välja toodud iga vastavustingimuse täpsem kirjeldus. Nt CV vorm, proovitöö lähteülesande kirjeldus, detailse eelarve vorm vms</i></p>	
<p>4.3 Pakkumuste hindamine (hindamise aluseks madalaim hind või majanduslik soodsus ehk kas lisaks pakkumuse maksumusele hinnatakse muid kriteeriume, nt kvaliteeti, tarneaega, garantiiaja pikkust, proovitööd, spetsialistide kompetentsi vms)</p> <p><i>Hindamiskriteeriumid, nende osakaalud ja –hindamismetoodika esitada eraldi failina)</i></p>	
<p>4.4 Eelmise hanke või lepingu täitmisel esinenud probleemid/tehtud järeldused (esitada olemasolul)</p> <p><i>Näiteks järeldused/muutmise vajadused, mis eelmise hanke/ lepingu pealt on tekkinud,</i></p>	
<p>4.5 Turu-uuring</p> <p><i>Kui on läbi viidud turu-uuring, siis edastada kogu info (eraldi ühe failina), mis edastati turu-uuringus osalejatele. Hankijal on kohustus see lisada hanke alusdokumentide juurde. Vajadusel esitada turu-uuringu käigus tekkinud muu info (nt kes on potentsiaalsed pakkujad või kui palju võimalikke pakkujaid turul on, turu-uuringus osalejate nimekiri, turu-uuringu salvestis jms)</i></p>	