KINNITATUD
majandus- ja tööstusministri 17.11.2026
käskkirjaga nr 84
„Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi hankekord“

MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI HANKEKORD

SISUKORD

1. Peatükk Üldsätted 3
§ 1. Reguleerimisala 3
§ 2. Leping 3
§ 3. Vastutava isiku ja hankekomisjoni nimetamine, peatäitja ning hankeprotsessi dokumenteerimine 4
§ 4. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted 5
§ 5. Riigihanke korraldamise menetlusreeglid 6
§ 6. Riigihanke menetluses tehtavad otsused 7
§ 7. Hankeplaan 8
2. Peatükk Väikehange ja hange alla väikehanke piirmäära 9
§ 8. Väikehange 9
§ 9. Hange alla väikehanke piirmäära. 10
3. Peatükk Lihthange, sotsiaal- ja eriteenused ning erandid 11
§ 10. Lihthange (RHS § 125) 11
§ 11. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126) 12
§ 12 Erandid (RHS § 11) 13
4. Peatükk Riigihanked alates rahvusvahelisest piirmäärast (RHS § 14) **13**
§ 13 Hankemenetluse ettevalmistamine 14
§ 14 Peatäitja ja hanke eest vastutava isiku ülesanded ja vastutus. 16
§ 15 Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus 18
§ 16 Õigusosakonna ülesanded ja vastutus 18
§ 17 Osakonnajuhatajate ülesanded ja vastutus 19
§ 18 Hanke alusdokumentide koostamine ja väljastamine 19
§ 19 Riigihanke alusdokumentide koosseis (RHS § 77) 19
§ 20 Hankemenetluse alustamine 20
§ 21 Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtajad 20
§ 22 Pakkumuste esitamine ja avamine 20
§ 23 Pakkuja ja taotleja hankemenetlusest kõrvaldamine ja kvalifitseerimine (RHS § 95–101) 21
§ 24 Pakkumuse vastavuse kontrollimine (RHS §114) 22
§ 25 Kõigi pakkumuste tagasilükkamine (RHS § 116)…… ...23
§ 26 Pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine (RHS § 117) 23
§ 27 Hankelepingu sõlmimine (RHS §-d 120, 125 ja 126) ja muutmine (RHS § 123)..24
§ 28 Hankemenetluse lõppemise järel tehtavad toimingud 24
5. Peatükk Järelevalve…… 25
§ 29 Järelevalve ……...25

Lisa. Sõltumatuse deklaratsioon hankemenetluse korraldamisega seotud kohustuste täitmisel

1. Peatükk
Üldsätted

§ 1. Reguleerimisala

(1) Käesolev hankekord reguleerib riigihangete teostamist eesmärgiga tagada riigihangete läbiviimine kooskõlas õigusaktidega ja määratleda riigihangete teostamisel osalevate teenistujate tööjaotus.

(2) Hankekorra 2. peatükk reguleerib hankeid alla 50 000 euro asjade ja teenuste puhul. Kõik summad on hankekorras nimetatud käibemaksuta.

(3) Hankekorra 3. peatükk reguleerib:
1) lihthankeid (*asjade/teenuste puhul eeldatav maksumus alates 50 000 eurost, kuid väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, riigihangete seaduse (*edaspidi *RHS*) § 14 lõike 1 punkti 1 ja § 125 alusel);
2) sotsiaal- ja eriteenuste tellimist (RHS § 14 lg 1 p-d 4 ja 5, § 126);
3) erandeid RHS § 11 alusel.

(4) Hankekorra 4. peatükk reguleerib riigihankeid, mille hankelepingu eeldatav maksumus võrdub või ületab asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja ideekonkursi korraldamisel rahvusvahelist piirmäära (RHS § 14 lg 3).

(5) Hankekorra 5. peatükk sätestab järelevalve tegemise korra.

(6) Hankekorra 1. ja 5. peatükis sätestatut kohaldatakse kõigi hankekorraga reguleeritud riigihangete korral, arvestades konkreetses sättes nimetatud tingimusi ja piirmäärasid. Hankekorra 2.–4. peatükis sätestatut kohaldatakse vastava peatüki reguleerimisalasse kuuluvatele riigihangetele, kui hankekorras ei ole sätestatud teisiti.

(7) Hankekorra §-s 16 ning § 17 lõigetes 1, 2 ja 5 sätestatut kohaldatakse kõigi hankekorraga reguleeritud hangete korral, arvestades viidatud sätetes nimetatud tingimusi.

(8) Riigihangete registris (edaspidi *RHR*) korraldab riigihankeid § 3 lõikes 3 nimetatud peatäitja. Muude hangete korral kaasatakse peatäitja vajaduse korral.

(9) Hankekomisjoni nimetamise korral kohaldatakse §-s 15 sätestatut, arvestades vastava riigihanke menetlusreegleid ja §-s 6 sätestatud otsustuspädevust.

(10) Ideekonkursi korraldamisel lähtutakse RHS-s sätestatust ja hankekorra üldsätetest.

(11) Teadus- ja arendusteenuse tellimisel kohaldatakse § 13 lõiget 10 sõltumata hanke eeldatavast maksumusest ja hanke korraldamise korrast. Kui käskkirja ega osakonnajuhataja otsuse koostamine ei ole nõutav, kooskõlastatakse strateegiaosakonnaga hanke alusdokument (teenuse kirjeldus).

§ 2. Leping

(1) Leping – kokkulepe asjade ja teenuste tellimiseks.

(2) Leping sõlmitakse[1] kirjalikult sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

(3) Vähemalt 20 000 euro suuruse maksumusega leping sõlmitakse kirjalikult.

(4) Kantsler või hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja[2] allkirjastab hanke tulemusena sõlmitava lepingu, välja arvatud halduslepingu.

(5) Hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja[3] allkirjastab hanke tulemusena sõlmitava lepingu:
1) kui leping sõlmitakse hanke tulemusena, mis on kinnitatud vastava aasta hankeplaanis;

2) kui leping sõlmitakse hanke tulemusena, mida vastava aasta hankeplaan ei sisalda, kuid kantsler on käskkirjaga otsustanud hanke korraldamise ja kinnitanud hanke alusdokumendid;
3) kui leping sõlmitakse hanke tulemusena, mille maksumus ei ületa 30 000 eurot.

(6) Kui lepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse leping paberdokumendina. Paberkandjal leping allkirjastatakse eksemplarides vastavalt poolte arvule.

§ 3. Vastutava isiku ja hankekomisjoni nimetamine, peatäitja ning hankeprotsessi dokumenteerimine

(1) Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi *vastutav i*sik) on osakonnajuhataja[4] määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse või ideelahenduse tellimine.

(2) Kuni 30 000 euro suuruse ostu korral võib hanke eest vastutava isiku määrata suuliselt. Vastutav isik on üldjuhul ka hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kui hankelepingus ei ole sätestatud teist hankijapoolset volitatud esindajat.

(3) RHR-s korraldab riigihankeid teenistuja, kelle ametijuhendis või töölepingus on ette nähtud hangete korraldamine, või hangete korraldamiseks sõlmitud lepingu alusel riigihankeid korraldav isik (edaspidi *peatäitja*).

(3[1]) Peatäitja koostab riigihanke alusdokumendid (edaspidi *RHAD*), välja arvatud *tehnilise kirjelduse*[5], lähtudes vastutavalt isikult saadud sisendist. Vastutav isik koostab tehnilise kirjelduse ning juhul, kui lisaks hinnale hinnatakse ka muid näitajaid, pakkumuste hindamiskriteeriumid ja hindamismetoodika. Vastutav isik edastab nimetatud dokumendid peatäitjale ning annab vajaduse korral sisendi pakkuja kvalifitseerimise tingimuste kohta.
(3[2]) Välisrahastusega hanke puhul selgitab vastutav isik koostöös projekti eest vastutava isikuga enne RHAD koostamist välja hankimisele ja lepingu täitmisele kohalduvad

[1] Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.
[2] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.
[3] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.
[4] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[5] Koostab vastutav isik, tehnilises kirjelduses nimetab vajadusel pakkuja meeskonnaliikmete kvalifikatsiooni ja/või nõuded haridusele.

välisrahastuse lisatingimused ning edastab need peatäitjale tema kaasamise korral. Vastutav isik korraldab nõutavate projektipõhiste kooskõlastuste saamise ja dokumenteerimise. Peatäitja või tema kaasamata jätmisel vastutav isik arvestab lisatingimusi RHAD-s ja hanke korraldamisel.

(4) Hankekomisjon nimetatakse hanke korral, mille eeldatav maksumus on vähemalt 50 000 eurot. Alla 50 000 euro suuruse eeldatava maksumusega hanke korral nimetatakse hankekomisjon vajaduse korral. Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus on sätestatud §-s 15.

(5) Vastutav isik ja hankekomisjon nimetatakse:
1) kantsleri käskkirjaga, kui kohaldub § 6 lõige 3;
2) hanget korraldava osakonna juhataja kirjaliku otsusega, kui kohaldub § 6 lõige 2;
3) hangetel kuni 30 000 eurot osakonnajuhataja[6] poolt suuliselt.[7]

(6) Kui hanget ei viida läbi RHR-s, loob ja lisab vastutav isik alla lihthanke piirmäära hangete läbiviimise käigus loodud dokumendid (*kaasa arvatud leping*) dokumendihaldussüsteemi. Dokumendihaldussüsteemi sisestatakse RHAD, esitatud pakkumused, hankega seotud kirjad ja e-kirjad, hankemenetluse jooksul tehtud otsused, otsuste aluseks olevad protokollid, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid ja muud asjassepuutuvad dokumendid.

(7) RHR-s läbiviidud hangete puhul on hankemenetluse käigus tehtud otsused ja hankemenetlusega seotud teabevahetus leitavad RHR-s vastava hanke koostatud dokumentide hulgas. Vastutav isik lisab dokumendihaldussüsteemi konkreetse hankega seotud dokumentide juurde otsuste aluseks olevad protokollid ja muu otsustega seotud teabevahetuse kui nimetatu ei ole leitav RHR-s. Riigihangete registris vormistatud dokumente, sh otsuseid, ei lisata dokumendihaldussüsteemi.

(8) Vastutav isik märgib dokumendihaldussüsteemi lõikes 6 nimetatud RHAD säilitamise tähtaja vastavalt Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumis (edaspidi *MKM*) kehtestatud dokumentide liigitusskeemile[8].

(9) Ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis registreeritud dokumendi puhul lisatakse dokumendihaldussüsteemis viide asjakohasele varasemale dokumendile[9] kui seotud dokumendile. Nimetatud dokumendid hõlmatakse dokumendihaldussüsteemis vormistatava käskkirja, osakonnajuhataja otsuse[10] või lepingu juurde, lisades vastava dokumendi kas taustainfo failide või seoste alla.

§ 4. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

[6] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[7] Lepingu kooskõlastamisele saatmisel märgitakse vastutav isik ja komisjoniliikmete nimed (kui komisjon määratakse) deltas kommentaaride lahtrisse.
[8] Hankemenetlusega seotud dokumentide arhiveerimine toimub vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.
[9] Välisrahade puhul tuleb lähtuda projekti perioodist.
[10] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.

Riigihanke korraldamisel olenemata hanke maksumusest järgitakse RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid (RHS § 3)[11].

§ 5. Riigihanke korraldamise menetlusreeglid

(1) Hankija ei või jaotada riigihanget osadeks RHS-s riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad või teenused. Hankija võib jaotada riigihanke osadeks (*erinevateks hangeteks*), kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud (RHS § 28 lg 2), ja tellida sama eesmärgi saavutamiseks või funktsionaalselt koos toimivaid asju ja teenuseid erinevate hangetega tingimusel, et sellisel juhul kohaldab hankija iga osa kohta hankelepingu sõlmimisele kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korda (RHS § 28 lg 1).

(1^1) Enne iga hanke korraldamist kontrollib vastutav isik, kas hanke eeldatav maksumus tuleb summeerida ministeeriumi teiste hangete eeldatavate maksumustega. Selleks selgitab vastutav isik välja hanke eseme sisulised seosed[12] teiste hangetega, lähtudes ministeeriumi hankeplaanist[13] ja muudest teadaolevatest hankevajadustest. Peatäitja kaasamise korral kontrollib peatäitja koostöös vastutava isikuga summeerimise vajadust ning määrab selle alusel kohaldatava hankelepingu sõlmimise korra.

(2) Lihthanke, sotsiaal- ja eriteenuste ning ideekonkursi tulemusena sõlmitud hankelepingu, mille maksumus võrdub või ületab lihthanke piirmäära, muutmisel tagatakse kooskõla RHS §-ga 123.

(2^1) Alla lihthanke piirmäära jääva hanke tulemusena sõlmitud hankelepingu muutmisel ei kohaldata RHS §-s 123 sätestatud nõudeid. Hankelepingu muutmisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.

(2^2) Välisrahastusega hankelepingu muutmisel järgitakse § 3 lõikes 3^2 nimetatud lisatingimusi. Vastutav isik korraldab välisrahastuse tingimustes nõutavate kooskõlastuste saamise ja dokumenteerimise enne hankelepingu muutmist.

(3) Alates väikehanke piirmäärast kinnitavad hankega seotud isikud (*vastutav isik ja hankekomisjoni nimetamise korral selle liikmed)* enne pakkumuste esitamise tähtaja saabumist huvide konflikti puudumist RHR-s või allkirjastavad hankekorra lisas esitatud sõltumatuse deklaratsiooni. Peatäitja kinnitab huvide konflikti puudumist RHR-s.

(4) Huvide konflikti puudumise kinnitamisega kohustub isik täitma hankega seotud ülesandeid objektiivselt, vältima huvide konflikti ning teavitama vastutavat isikut, peatäitjat või osakonnajuhatajat[14] viivitamata huvide konflikti tekkimisest või selle ohust. Huvide konflikti või selle ohu korral taandatakse isik hankega seotud ülesannete täitmisest.

---

[11] RHS §-s 11 sätestatud erandi kohaldamisel ei ole hankija kohustatud rakendama RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.

[12] Kas hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused (RHS § 28 lg 1 ja 2).

[13] Välisvahendite puhul lähtub ka projekti perioodist ja tingimustest.

[14] Osakonnajuhataja puudumisel teavitatakse vahetut juhti või valdkonnajuhti.

(5) Hankega seotud isikud ei pea allkirjastama sõltumatuse deklaratsiooni, kui nad on andnud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta RHR-s.

§ 6. Hankemenetluses tehtavad otsused

(1) Hanke, sealhulgas ühishanke korraldamise otsustab kantsler, kui käesolevas paragrahvis ei ole sätestatud teisiti. Ohutusjuurdlusega seonduvate hangete korraldamise otsustab ja hankeotsused teeb Ohutusjuurdluse Keskus.

(2) Hanke korral, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot, otsustab hanke korraldamise kantsler vastava aasta hankeplaani[15] kinnitamisega. Hankeplaanis kinnitatud hanke puhul allkirjastab hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja[16] hanke korraldamise otsuse, mis sisaldab § 13 lõikes 4 nimetatud andmeid ning RHAD-d. Hankelepingu allkirjastab hanke korraldamise eest vastutav osakonnajuhataja[17].

(3) Hanke korral, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot, mida ei ole kantud vastava aasta hankeplaani, otsustab kantsler vahendite olemasolul hanke korraldamise käskkirjaga, mis sisaldab § 13 lõikes 4 nimetatud andmeid. Kantsler allkirjastab ka RHAD-d. Hankelepingu allkirjastab hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja[18].

(4) Kui hanget ei korraldata RHR-s, teeb otsused hankekomisjon või selle puudumisel vastutav isik, kui käesolevas paragrahvis ei ole sätestatud teisiti. Otsused allkirjastavad hankekomisjoni liikmed või hankekomisjoni puudumisel vastutav isik.

(4[1]) RHR-s korraldatava hanke puhul kontrollib hankekomisjon või selle puudumisel vastutav isik pakkumuste vastavust RHAD-s sätestatud tingimustele ja hindab pakkumusi RHAD-s sätestatud hindamiskriteeriumide ja hindamismetoodika alusel, arvestades § 24 lõigetes 1 ja 2 sätestatud erisusi. Hankekomisjon või hankekomisjoni puudumisel vastutav isik otsustab pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise ning edastab otsused koos sisuliste põhjendustega peatäitjale. Peatäitja vormistab nimetatud otsused RHR-s.

(5) Hanke korral, mille eeldatav maksumus ei ületa 30 000 eurot, otsustab hanke korraldamise osakonnajuhataja[19] RHAD[20] kooskõlastamisega. RHAD koostamise ja potentsiaalsetele pakkujatele saatmise korraldab hanke eest vastutav isik. Hankelepingu allkirjastab osakonnajuhataja[21]. Käesoleva lõike kohaldamisel arvestatakse §-s 9 sätestatud erisusi.

---

[15] Hankeplaani kantakse hanked, mille eeldatav maksumus võrdub või ületab 20 000 eurot.
[16] 0sakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[17] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.
[18] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.
[19] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[20] Tehniline kirjeldus, hindamiskriteerium või hindamiskriteeriumid ja hindamise kirjeldus kui hinnatakse lisaks hinnale ka muid näitajaid ja lepingu projekt
[21] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.

(6) Raamlepingu[22] alusel hankelepingute sõlmimiseks nimetab osakonnajuhataja[23] vastutava isiku ning § 3 lõikes 4 sätestatud juhtudel hankekomisjoni. Minikonkursside korraldamiseks võib osakonnajuhataja nimetada vajaduse korral erinevad vastutavad isikud ja erineva koosseisuga hankekomisjonid. Otsuste tegemisel ja vormistamisel lähtutakse RHR-s korraldatava minikonkursi puhul lõikest 4^1 ning väljaspool RHR-i korraldatava minikonkursi puhul lõikest 4. Hankelepingu allkirjastab hanke eest vastutava osakonna juhataja[24].

(7) Kui hange korraldatakse RHR-s, ei pea hanke alusdokumente MKM dokumendihaldussüsteemis registreerima, piisab RHR-s avaldatava hanke viitenumbri esitamisest osakonnajuhataja otsuses või kantsleri käskkirjas.

(8) RHR-s korraldatud hankemenetluse käigus edastatavad teated ja otsused edastatakse RHR kaudu kõigile pakkujatele, kes selles hankemenetluse etapis osalevad.

(9) Kui hanget ei korraldata RHR-s, edastab vastutav isik, teda asendav isik või peatäitja RHAD-d, teated ja otsused dokumendihaldussüsteemi kaudu või tööalaselt kasutatavalt e-posti aadressilt. E-posti teel saadetud kiri registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

(10) Hankemenetluse käigus koostatav dokument, millega hankemenetluses vormistatakse vajalikud otsused, võib sisaldada mitut otsust. Teade otsuse tegemise kohta esitatakse riigihankes osalevatele pakkujatele kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

(11) Kantsleri või osakonnajuhataja[25] allkirjastatud RHAD-s teeb täpsustavaid muudatusi vastutav isik või peatäitja. Hanketingimuste olulised muudatused (juhul kui on vaja muuta hanke alust, eset, hindamiskriteeriume või eeldatavat maksumust) ning hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsustab osakonnajuhataja ka juhul, kui hanke korraldamise on otsustanud kantsler.

(12) Hankekorras viidatud käskkirja, otsuste[26], hanke alusdokumentide ja lepingute näidised on kättesaadavad ministeeriumi siseveebis ja dokumendihaldussüsteemis.

§ 7. Hankeplaan

(1) Õigusosakond koostab hankeplaani ja esitab kantslerile kinnitamiseks iga aasta I kvartali alguses. Paragrahvi 1 lõigetes 2–4 nimetatud hangete korraldamise kohta on ministeeriumi struktuuriüksused (edaspidi *üksused*) kohustatud sisestama informatsiooni ministeeriumi tööplaani tööplaani koostamiseks määratud tähtajaks.

(2) Hankeplaanis kajastamata hanke korraldamise otsustamisel lähtutakse § 6 lõigetest 3 ja 5.

---

[22] Eeldusel, et otsuse, korraldada hankemenetlus, mille tulemusena sõlmitakse raamleping, on kinnitanud kantsler vastava aasta hankeplaanis või kooskõlas § 6 lõikega 3 ja raamlepingu maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära.

[23] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.

[24] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.

[25] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juhi või valdkonnajuhi.

[26] V.a riigihangete registri vormid.

(3) Hankeplaani sisestatakse korraldatavate hangete kohta vähemalt järgmised andmed:
1) ostetava asja või tellitava teenuse (hanke objekt) nimetus;
2) hanke objekti lühikirjeldus;
3) hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas sh teave EL vahendite kohta;
4) lepingu soovitav sõlmimise kuupäev;
5) vastutava isiku nimi ja tema e-post.

(4) Üksus sisestab tööplaani lõikes 3 nimetatud andmed ning vastutab sisestatud andmete õigsuse eest. Vajaduse korral esitab üksus õigusosakonnale täiendavad andmed ja selgitused. Käesolevas lõikes ning käesoleva paragrahvi lõigetes 1 ja 5 sätestatud üksuse kohustuste täitmise tagab osakonnajuhataja § 17 lõike 2 kohaselt.

(5) Üksus teavitab õigusosakonda viivitamata uue hankevajaduse selgumisest või varem teatatud hankevajaduse muutumisest, esitades teavitamise ajal teadaolevad andmed.

(6) Hankeplaan on kättesaadav ministeeriumi elektroonilises koostöökeskkonnas. Peatäitjad sisestavad hankeplaani andmeid ja ajakohastavad neid oma pädevuse piires, lähtudes hanke korraldamise ja muutmise kohta tehtud otsustest. Õigusosakond korraldab kinnitatud hankeplaani ja selle muudatuste avaldamise RHR-s.

2. Peatükk
Väikehange ja hange alla väikehanke piirmäära

§ 8. Väikehange

(1) Väikehange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel vähemalt 20 000 eurot, kuid jääb alla lihthanke piirmäära.

(1^1) Enne väikehanke korra kohaldamist kontrollib vastutav isik hanke eeldatava maksumuse summeerimise vajadust § 5 lõike 1^1 kohaselt.

(1^2) Väikehanke puhul, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot, kohaldatakse hanke korraldamise otsuse ja RHAD kavandi kooskõlastamisel § 13 lõiget 7 ning vastavalt otsustuspädevusele lõiget 8 või 9. Teadus- ja arendusteenuse tellimisel lähtutakse § 1 lõikest 11.

(2) Väikehanke läbiviimisel järgitakse järgmisi nõudeid:
1) konkurentsi olemasolu korral teeb vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale;
2) kui kolmele potentsiaalsele pakkujale ei ole konkurentsi puudumise tõttu võimalik pakkumuse esitamise ettepanekut esitada, põhjendatakse dokumendihalduse kommentaaride lahtris, millest lähtuvalt peetakse lepingu maksumust vastavaks keskmisele turuhinnale;
3) pakkumuse esitamise ettepanek peab sisaldama vähemalt tellitava asja/teenuse kirjeldust, hindamiskriteeriumi või hindamiskriteeriume ja hindamise metoodikat kui lisaks hinnale hinnatakse ka muid asjaolusid, lepingu projekti ning vajadusel pakkumuse eeldatavat maksumust;
4) pakkumuste esitamise tähtaeg ja hankelepingu sõlmimisele eelneva ooteaja pikkus peavad olema mõistlikud.

(3) Vajadusel kehtestatakse pakkuja kvalifitseerimiseks tingimused. Vastavust kehtestatud kvalifitseerimise tingimusele kontrollib vastutav isik või hankekomisjon[27] kas enne pakkumuse esitamise ettepaneku esitamist[28] või siis hankemenetluse jooksul[29].

(4) Vajadusel kehtestatakse hanketingimus, mille kohaselt on hankijal õigus lükata pakkumus tagasi, kui selle maksumus ületab hanke eeldatava maksumuse.

(5) Hankeprotsess dokumenteeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis, kuhu sisestatakse esitatud pakkumused, sõlmitud leping, sõltumatuse deklaratsioon, kui see on allkirjastatud, ning vastutava isiku koostatud memo või muus vormis asjakohane info[30] konkreetse pakkumuse valiku kohta või põhjendus, miks erinevaid võrreldavaid pakkumusi ei võetud.

(6) Väikehanke võib jaotada osadeks (erinevateks hangeteks) ja tellida sama eesmärgi saavutamiseks või funktsionaalselt koos toimivaid asju ja teenuseid erinevate hangetega tingimusel, et sellisel juhul kohaldab hankija iga osa kohta hankelepingu sõlmimisele kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega[31] hankelepingu sõlmimise korda.

(7) Väikehanke korraldab vastutav isik, kui selle korraldamist ei ole määratud peatäitjale. Vastutav isik vastutab oma ülesannete piires väikehanke nõuetekohase korraldamise ja lepingu sõlmimise korraldamise eest. Lepingu täitmise üle tehakse järelevalvet § 29 kohaselt.

(8) Vastutav isik korraldab huvide konflikti puudumise kinnitamise § 5 lõike 3 kohaselt. Kinnituse andnud isikud täidavad § 5 lõikes 4 sätestatud kohustusi.

(9) Vastutava isiku korraldatava väikehanke puhul kontrollib vastutav isik vajaduse korral enne hankelepingu sõlmimist dokumendihaldussüsteemis registreeritud teavet edukaks tunnistatava pakkuja varasemate lepingurikkumiste kohta[32]. Õigusliku hinnangu vajaduse korral kaasab ta õigusosakonna.

§ 9. Hange alla väikehanke piirmäära

(1) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel eeldatava maksumusega alla 20 000 euro võib pakkumusi võtta suuliselt, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid[33] selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks MKM-le võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu[34].

---

[27] Kui on määratud.
[28] Pakkumuse esitamise ettepanek esitatakse vaid sellistele potentsiaalsetele pakkujatele, kes hankijale teadaolevalt suudavad hankelepingut täita.
[29] Pakkumuse esitamise ettepanek sisaldab sellisel juhul ka pakkuja kvalifitseerimise tingimust/tingimusi.
[30] Info saab esitada ka dokumendihalduse kommentaaride lahtris.
[31] Summeeritud eeldatav maksumus peab jääma alla lihthanke piirmäära.
[32] nt rikkumise tulemusena on lepingust taganetud või leping üles öeldud, hinda alandatud, hüvitatud kahju või makstud leppetrahv kolme aasta jooksul enne kavandatava lepingu sõlmimist.
[33] Vt käesoleva korra § 4.
[34] Vastutav isik peab valiku tegemisel lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel ja põhjendama lepingu täitja valikut.

(1[1]) Enne lõikes 1 sätestatud korra kohaldamist kontrollib vastutav isik hanke eeldatava maksumuse summeerimise vajadust § 5 lõike 1[1] kohaselt.

(2) Alla väikehanke piirmäära korraldatava hanke puhul määrab vastutav isik pakkumuste esitamise tähtaja ja vajaduse korral ooteaja pikkuse enne lepingu sõlmimist[35].

(3) Lõikes 1 nimetatud hangete puhul ei ole lepingu vormistamine eraldi dokumendina nõutav, välja arvatud § 2 lõikes 2 sätestatud juhul. Üleandmise-vastuvõtmise akt koostatakse, kui see on lepingus ette nähtud. Kui lepingut ei vormistata eraldi dokumendina ega koostata üleandmise-vastuvõtmise akti, kinnitab ostu eest vastutav isik asja või teenuse kättesaamist ostuarve kinnitamisega e-arvekeskuses.

3. Peatükk
Lihthange, sotsiaal- ja eriteenused ning erandid

§ 10. Lihthange

(1) Lihthange on asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks korraldatav riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on vähemalt 50 000 eurot, kuid jääb alla rahvusvahelise piirmäära (RHS § 14).

(2) Kui kohaldub § 6 lõige 3, koostab peatäitja § 13 lõikes 4 nimetatud andmeid sisaldava kantsleri käskkirja kavandi ja RHAD kavandi[36] ning esitab need pärast kooskõlastamist vastavalt § 13 lõigetele 7, 8 ja 10[37] kantslerile allkirjastamiseks.

(3) Kui kohaldub § 6 lõige 2, koostab peatäitja § 13 lõikes 4 nimetatud andmeid sisaldava osakonnajuhataja otsuse kavandi ja RHAD kavandi[38] ning esitab need pärast kooskõlastamist vastavalt § 13 lõigetele 7, 9 ja 10[39] osakonnajuhatajale[40] allkirjastamiseks.

(4) Vastutav isik ja hankekomisjon nimetatakse § 3 lõike 5 kohaselt.

(5) Lihthanke korraldab RHR-s peatäitja. Lihthanke menetlus algab hanketeate avaldamisega RHR-s.

(5[1]) Vastutav isik valib koostöös peatäitjaga vajaduse korral RHS § 95 lõikes 4 sätestatud vabatahtlike kõrvaldamise aluste hulgast lihthankes kohaldatavad alused. Peatäitja kajastab need RHR-s selleks ettenähtud vormil.

(6) Lihthankemenetluse läbiviimisel lähtutakse RHS §-st 125. Peatäitja koostab lihthankemenetluse korra RHAD-s. Hankekorra 4. peatükis sätestatud tööjaotust,

---

[35] Pakkumuse esitamise tähtaeg ja ooteaeg enne hankelepingu sõlmimist peab olema mõistlik.
[36] Vähemalt tehniline kirjeldus, hindamiskriteerium või hindamiskriteeriumid ja hindamise kirjeldus, lepingu projekt.
[37] Kohaldub teadus- ja arendusteenuse tellimisel.
[38] Vähemalt tehniline kirjeldus, hindamiskriteerium või hindamiskriteeriumid ja hindamise kirjeldus, lepingu projekt.
[39] Kohaldub teadus- ja arendusteenuse tellimisel.
[40] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.

kooskõlastamist ja dokumenteerimist puudutavaid nõudeid kohaldatakse ka lihthankemenetluses, arvestades käesolevas paragrahvis sätestatud erisusi.

§ 11. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126)

(1) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks, kui hankelepingu eeldatav maksumus on:

1) eriteenuste tellimisel vähemalt võrdne RHS § 14 lõike 1 punktis 4 sätestatud lihthanke piirmääraga;
2) sotsiaalteenuste tellimisel vähemalt võrdne RHS § 14 lõike 1 punktis 5 sätestatud lihthanke piirmääraga.

(2) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel on hankija kohustatud järgima RHS §-s 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid. Hankija võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematuse, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi.

(3) Peatäitja selgitab, kas hangitav teenus on käsitletav sotsiaal- või eriteenusena ning nõustab vastutavat isikut teenuse tellimisel. Sotsiaal- või eriteenuse, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, korraldab vastutav isik, kui selle korraldamine ei ole määratud peatäitjale.

(4) Paragrahvi 6 lõikes 3 sätestatud juhul koostatakse kantsleri käskkirja kavand, mis sisaldab § 13 lõikes 4 nimetatud andmeid ja RHAD (*tehniline kirjeldus, vajadusel pakkuja ja/või pakkuja meeskonna liikmete kvalifitseerimistingimused, hindamiskriteerium või hindamiskriteeriumid ja hindamise metoodika*[41] *kui lisaks hinnale hinnatakse ka muid näitajaid ning lepingu projekt*[42]) kavand ning esitatakse kantslerile allkirjastamiseks pärast kooskõlastamist § 13 lõigete 7 ja 8 kohaselt.

(5) Paragrahvi 6 lõikes 2 sätestatud juhul koostatakse osakonnajuhataja otsuse kavand, mis sisaldab § 13 lõikes 4 nimetatud andmeid, ja RHAD kavand[43]. Hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja[44] allkirjastab otsuse ja RHAD pärast kooskõlastamist § 13 lõigete 7 ja 9 kohaselt.

(6) Kui hanget ei korraldata RHR-s, lisatakse dokumendihaldussüsteemis kantsleri käskkirja või osakonnajuhataja otsuse juurde RHAD ning hankelepingu juurde hanke tulemusi kajastavad otsused. Alla sotsiaal- või eriteenuste lihthanke piirmäära jääva hanke puhul teeb hankemenetluses vajalikud otsused vastutav isik või hankekomisjoni nimetamise korral hankekomisjon, arvestades §-s 6 sätestatud erisusi.

---

[41] Punktide andmise kirjeldus.
[42] viitenumber esitatakse vaid RHR-s korraldatavate hangete puhul.
[43] Hanke alusdokumentide koosseis nimetatud § 11 lõikes 4.
[44] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.

(6[1]) RHR-s korraldatava hanke puhul märgitakse hanke viitenumber kantsleri käskkirjas või osakonnajuhataja otsuses ning hanke tulemusena sõlmitavas lepingus.

(7) Alla sotsiaal- või eriteenuste lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamisel võib sõltuvalt hanke eeldatavast maksumusest kohaldada §-des 8 ja 9 sätestatut, arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripära.

(8) Sotsiaal- ja eriteenuste lihthanke piirmäärast alates korraldab hanke peatäitja RHR-s, arvestades RHS-s toodud nõudeid.

(9) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses kohaldatakse hankelepingu sõlmimisel RHS § 120 lõikes 1 sätestatud ooteaega arvestades sama paragrahvi lõikes 3 sätestatud erandeid (RHS § 126 lg 10).

§ 12. Erandid[45] (RHS § 11)

(1) Paragrahvi 6 lõikes 3 sätestatud juhul otsustab kantsler RHS §-s 11 nimetatud erandi tellimise käskkirjaga. Käskkirjaga kinnitatakse lepingu eseme kirjeldus, esitatakse erandi kohaldamise õiguslik alus ja põhjendus ning nimetatakse vastutav isik (korraldab lepingu eseme kirjelduse koostamise). Hankekomisjon[46] nimetatakse § 3 lõigete 4 ja 5 kohaselt ning selle ülesannete määramisel arvestatakse kohaldatava erandi eripära. Käskkirja kavandi koostab hanke eest vastutav isik või peatäitja.

(2) Lõigetes 1, 3 ja 5 nimetatud juhul allkirjastab osakonnajuhataja[47] lepingu.

(3) Paragrahvi 6 lõikes 2 sätestatud juhul koostab vastutav isik või peatäitja osakonna-juhataja otsuse kavandi. Otsusega kinnitatakse lepingu eseme kirjeldus, esitatakse erandi kohaldamise õiguslik alus ja põhjendus ning nimetatakse vastutav isik, kes korraldab lepingu eseme kirjelduse koostamise. Hankekomisjon nimetatakse § 3 lõigete 4 ja 5 kohaselt ning selle ülesannete määramisel arvestatakse kohaldatava erandi eripära.

(4) Kui lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot, sõlmitakse kirjalik leping. Huvide konflikti puudumist kinnitatakse § 5 lõike 3 kohaselt. Vastutav isik, teda asendav isik või peatäitja edastab vajaduse korral lepingu esemega seotud dokumendid potentsiaalsetele pakkujatele dokumendihaldussüsteemi kaudu või tööalaselt kasutatavalt e-posti aadressilt, registreerides kirja dokumendihaldussüsteemis.

(5) Kui lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot, kuid ei ületa 30 000 eurot, dokumenteerib vastutav isik lepingu täitja valiku[48] põhjenduse ja erandi kohaldamise õigusliku aluse[49] ja põhjenduse. Erandi tellimine otsustatakse § 6 lõike 5 kohaselt.

---

[45] Hankija ei ole kohustatud erandite kasutamisel rakendama RHS-is toodud nõudeid, sh RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.
[46] Vastutab pakkumuste vastavuse kontrollimise ja hindamise eest.
[47] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.
[48] Selgitus lepingu täitja valiku kohta esitatakse kas dokumendihaldussüsteemis kommentaaride lahtris või memos.
[49] Põhjendus õigusliku valiku kohta esitatakse kas lepingu tekstis, dokumendihaldussüsteemis kommentaaride lahtris või vormistatakse vastav memo ja esitatakse dokumendihaldussüsteemi.

(6) Kui erandi alusel tellitava teenuse eeldatav maksumus jääb alla 20 000 euro, dokumenteerib vastutav isik dokumendihaldussüsteemis teenuse osutaja valiku põhjenduse ning erandi kohaldamise õigusliku aluse ja põhjenduse. Lepingu vormistamine eraldi dokumendina ei ole nõutav, välja arvatud § 2 lõikes 2 sätestatud juhul.

(7) Kui erandi alusel tehtavat ostu rahastatakse täielikult või osaliselt välisvahenditest, järgitakse ka asjaomase välisrahastuse tingimusi, arvestades § 3 lõikes 3^2 sätestatut. Erandi kohaldamine ei vabasta välisrahastuse tingimuste järgimise kohustusest.

(8) Teadus- ja arendusteenuse tellimisel kohaldatakse § 13 lõiget 10 sõltumata erandi eeldatavast maksumusest.

4. Peatükk
Riigihanked alates rahvusvahelisest piirmäärast (RHS § 14)

§ 13. Hankemenetluse ettevalmistamine

(1) Riigihanke planeerimisel vastutav isik:
1) määrab hankelepingu eseme eeldatava maksumuse, kontrollib, kas riigihange on hankeplaanis ja kas selleks on olemas piisavad vahendid;
2) kui hanget ei ole hankeplaanis kajastatud, veendub eelarvevahendite olemasolus;
3) koostab hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, vajaduse korral koostab pakkuja meeskonnaliikmete kvalifikatsioonile esitatavad nõuded ning annab sisendi pakkuja kvalifitseerimise tingimuste kohta;
4) koostab pakkumuste hindamiskriteeriumid ja hindamismetoodika, kui lisaks hinnale hinnatakse ka muid näitajaid;
5) korraldab hanke läbiviimise ajakava koostamise ja määrab kindlaks lepinguperioodi.

(2) Vajadusel viiakse läbi turu-uuring eeldatava maksumuse määramiseks või tehnilise kirjelduse täpsustamiseks (RHS § 10). Turu-uuringu käigus konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega.

(3) Turu-uuringu tulemusena:
1) esitatakse riigihanke alusdokumentides oluline teave, mis on turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjaga vahetatud seoses riigihanke ettevalmistamisega;
2) määratakse pakkumuse esitamisele piisavalt pikk tähtaeg, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjal ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste ettevõtjate ees;
3) riigihanke alusdokumentides turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtja ärisaladust ei avaldata.

(4) Peatäitja[50] valmistab dokumendihaldussüsteemis ette kantsleri käskkirja või osakonnajuhataja otsuse kavandi, milles näidatakse vähemalt järgmine informatsioon:

[50] Peatäitja kaasamata jätmisel vastutav isik.

1) kohaldatav hankemenetluse liik või hankekorras sätestatud hanke korraldamise kord[51] ning hanke eeldatav maksumus (eeldatava maksumuse võib märkida ka dokumendihaldussüsteemi kommentaaride lahtrisse või hanke alusdokumenti);
2) ostetavate asjade või tellitavate teenuste või ideekonkursi nimetus koos vastava CPV koodiga (*koodid on kättesaadavad rahandusministeeriumi riigihangete veebileheküljel*[52]);
3) vastutava isiku nimi ja tema ametikoht;
4) hankekomisjoni koosseis[53].

(5) Erinevate hankemenetluse toimingute jaoks ja raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimiseks minikonkursside korraldamisel võib moodustada erineva koosseisuga komisjonid.

(6) Alates rahvusvahelisest piirmäärast kontrollitakse pakkujatel RHS § 95 lõigetes 1 ja 4 nimetatud kõrvaldamise aluste esinemist. Pakkujale kvalifitseerimise tingimuste kehtestamine ei ole RHS alusel kohustuslik, kvalifitseerimise tingimuste kehtestamine sõltub konkreetsest hankest. Hanke alusdokumendid peavad sisaldama hankelepingu eseme tehnilist kirjeldust (*vajadusel nõudeid meeskonnaliikmetele*), hindamiskriteeriumi või hindamiskriteeriume (*kui peale hinna hinnatakse ka teisi näitajaid, siis esitatakse ka hindamise metoodika*) ja lepingu projekti.

(7) Kantsleri käskkirja või osakonnajuhataja otsuse kavand koos RHAD kavandiga vormistatakse ja saadetakse kooskõlastamisele dokumendihaldussüsteemis vähemalt kümme päeva enne hanketeate RHR-s avaldamiseks või pakkumuste esitamise ettepaneku saatmiseks soovitavat tähtpäeva. Hanke korraldamiseks vajalike eelarvevahendite olemasolu eest vastutab hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja[54].

(8) Paragrahvi 6 lõikes 3 sätestatud juhul enne kantslerile allkirjastamiseks esitamist kooskõlastatakse käskkirja[55] ja RHAD kavand hankekomisjoni liikmetega, hanke eest vastutava osakonna juhatajaga[56], eelarveosakonnaga ning vajadusel muu asjassepuutuva osakonnaga.

(9) Paragrahvi 6 lõikes 2 sätestatud juhul enne osakonnajuhatajale allkirjastamiseks esitamist kooskõlastatakse osakonnajuhataja otsuse kavand[57] hanke korraldamise kohta ja RHAD kavand hankekomisjoni liikmetega, eelarveosakonnaga[58] ning vajadusel muu asjassepuutuva osakonnaga.

(10) Teadus- ja arendusteenuse tellimisel kooskõlastatakse käskkirja või osakonnajuhataja otsuse kavand ka strateegiaosakonnaga.

---

[51] Nt sotsiaalteenuse tellimine väikehanke korras.
[52] Kasulik teave, õigusaktid | Rahandusministeerium
[53] Ettepaneku hankekomisjoni koosseisu kohta esitab vastutav isik.
[54] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[55] Sisaldab § 13 lg-s 4 nimetatud informatsiooni.
[56] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[57] Sisaldab § 13 lg-s 4 nimetatud informatsiooni.
[58] Kui hanke eeldatav maksumus erineb hankepaanis sätestatust.

§ 14. Peatäitja ja hanke eest vastutava isiku ülesanded ja vastutus

(1) Peatäitja korraldab RHR-s riigihanke, sealhulgas:

1) koostab vajadusel volikirja ühishankes osalemiseks[59];
2) korraldab huvide konflikti puudumise kinnitamise § 5 lõike 3 kohaselt;
3) koostab käskkirja või osakonnajuhataja otsuse[60] kavandi, RHAD[61] ja avaldab need RHR-s;
4) vajadusel avaldab RHR-s[62] või hankija profiilis (RHS § 4 lg 1 p 7) eelteate 35 päeva kuni 12 kuud enne hanketeate esitamise kuupäeva kui hankija soovib kohaldada RHS § 93 lõike 2 punktis 1 või § 94 lõike 4 punktis 1 sätestatud lühendatud tähtaegu pakkumuste esitamiseks (RHS § 75);
5) esitab hanketeate, pärast hankemenetluse lõppemist teate (RHS § 83 lg 1–4) ja pärast hankelepingu lõppemist RHS § 83 lõikes 7 ja 7^1 nimetatud teabe, vajadusel esitab vabatahtliku teate (RHS § 76) RHR veebilehe kaudu;
6) muudab hanketeadet RHR-s;
7) vajadusel muudab hanke alusdokumente (*sh § 6 lõikes 11 nimetatud täpsustavad muudatused*) ja avaldab need RHR-s;
8) korraldab hanketeate, hanke alusdokumentide ja pakkumuse esitamise ettepaneku kohta esitatud selgitustaotlustele vastamise RHR-s, kaasates vajaduse korral vastutava isiku või hankekomisjoni (RHS § 46);
9) korraldab pakkumuste tähtaegse avamise;
10) kontrollib pakkujatel kõrvaldamise aluste esinemist, koostab kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ning vajaduse korral kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuste kavandid ja vormistab hankekomisjoni otsused RHR-s § 15 lõike 1 kohaselt. Pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsused vormistab § 6 lõikes 4^1 kohaselt, arvestades § 24 lõigetes 1 ja 2 sätestatud erisusi;
10^1) kontrollib enne otsuste vormistamist otsuste ja nende põhjenduste kooskõla RHAD-s sätestatud tingimustega;
11) küsib pakkujalt[63] kirjalikult täiendavaid selgitusi pakkumuse ja selle elementide kohta, mida ta peab asjassepuutuvaiks ning nõuab põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikku selgitust (RHS § 115);
12) korraldab pakkujatele kirjaliku ettepaneku esitamise pakkumuse jõusoleku tähtaja pikendamiseks (RHS § 112);
13) korraldab teadete avaldamise RHR-s kõigi hankemenetluse käigus tehtavate otsuste kohta k.a hankemenetluse lõppemise otsus RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel vastavalt RHS §-le 47;
14) korraldab vastuse koostamise riigihangete vaidlustuskomisjonile kolme tööpäeva jooksul arvates vaidlustuse koopia saamisest vaidlustuskomisjonilt (RHS § 194 lg 5), edastab õigusosakonnale vajalikud selgitused ning osaleb vastuse koostamisel;

---

[59] V.a juhul kui volikirja kavandi esitab ühishanke korraldaja.
[60] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[61] Vastavalt § 3 lõikes 3.1 sätestatud tööjaotuse kohaselt.
[62] Lähtutakse riigihangete registri kasutusjuhendist.
[63] Hankekomisjoni/vastutava isiku ettepanekul.

15) kui hankelepingu alusel tehakse väljamakse enne hankelepingu sõlmimise andmete RHR-i esitamise tähtpäeva, esitab need andmed RHR-i enne arve raamatupidamise üksuse töötajale menetlemiseks saatmist[64] (RHS § 83 lg 3^2);
16) raamlepingu puhul loob RHR-s arvete sidumiseks hankelepingu, kui on tegemist raamlepingu alusel aasta jooksul sõlmitavate tellimuste koondiga[65], et saada arve seostamiseks vajalik hankelepingu osa viitenumber (15-kohaline number);
17) esitab pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping, RHS § 83 lõikes 7 nimetatud teabe 30 päeva jooksul (RHS § 83 lg 8);
18) korraldab pakkumuse tagatise realiseerimise ja tagastamise RHS §-s 91 sätestatud alustel ja tähtaegadel;
19) kui pakkumuse tagatiseks on garantii, teatab peatäitja RHS § 91 lõikes 4 toodud juhtudel garantii andjale garantiist tulenevatest õigustest loobumisest (RHS § 91 lg 5);
20) vastutab oma ülesannete piires RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest.

(2) Vastutav isik:
1) koostab hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse[66] ning määrab riigihanke eeldatava maksumuse (RHS § 23–26) ning kontrollib hanke korraldamiseks vajalike vahendite olemasolu;
2) koostab vajadusel pakkuja meeskonnaliikmete kvalifikatsioonile esitatavad nõuded ja annab sisendi pakkuja kvalifitseerimise[67] tingimuste kohta;
3) koostab pakkumuste hindamiskriteeriumid ning hindamismetoodika, kui lisaks hinnale hinnatakse ka muid näitajaid, ning edastab need koos lepingu täitmise tähtajaga peatäitjale;
3^1) osaleb vajaduse korral koos hankekomisjoniga pakkumuste vastavuse kontrollimisel RHAD-s sätestatud tingimustele, sealhulgas tehnilisele kirjeldusele, ning pakkumuste hindamisel RHAD-s sätestatud hindamiskriteeriumide ja hindamismetoodika alusel, arvestades § 24 lõigetes 1 ja 2 sätestatud erisusi;
3^2) märgib hankega seotud dokumentide dokumendihaldussüsteemi lisamisel nende säilitamise tähtaja vastavalt MKM-s kehtestatud dokumentide liigitusskeemile;
4) vastutab peatäitjale tähtaegse teabe esitamise ja esitatud andmete õigsuse eest;
5) kontrollib enne hankelepingu allkirjastamiseks esitamist selle vastavust hanketingimustele ja edukale pakkumusele;
6) teeb hankelepingu täitmise üle järelevalvet §-s 29 sätestatud korras;
7) dokumenteerib lepingurikkumised ja korraldab puuduste kõrvaldamise nõudmise.

(3) Peatäitja saadab Rahandusministeeriumi kaudu Euroopa Komisjonile (*edaspidi Komisjon*) Komisjoni nõudel aruande RHS § 49 lg 1 punktis 1 sätestatud aluse rakendamise asjaolude kohta (RHS 49 lg 7). Nimetatud aluseks on juhtum kui hange viiakse läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena, kuna avatud hankemenetluse või piiratud hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust ega taotlust või kõik esitatud

[64] Andmete esitamisel RHR-i tekib registris 15-kohaline number (lepingu osa viitenumber), sisaldub lepingu andmetes lepingu maksumusega samal real. Lepingu osa viitenumbri puudumisel peab arvel olema hanke viitenumber (6-kohaline number).
[65] Registrisse märgitakse 12 kuu eeldatav tellimuste kogumaksumus.
[66] Vajadusel nimetab nõuded pakkuja meeskonnaliikmete kogemuse ja/või hariduse kohta.
[67] Pakkujatele kvalifitseerimise tingimuste kehtestamine ei ole kohustuslik.

pakkumused olid riigihanke alusdokumentidele mittevastavad või kõik taotlused esitati taotlejate poolt, kes kuuluvad või võivad kuuluda kõrvaldamisele RHS § 95 lõike 1 või 4 alusel või kes ei vasta kvalifitseerimise tingimustele, ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta.

§ 15. Hankekomisjoni ülesanded ja vastutus

(1) Otsused taotlejate või pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ning kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta teeb hankekomisjon. Peatäitja koostab otsuste kavandid ja vormistab otsused RHR-s.

(2) Hankekomisjon kontrollib pakkumuste vastavust RHAD-s sätestatud tingimustele, sealhulgas sisulist vastavust tehnilisele kirjeldusele, arvestades § 24 lõigetes 1 ja 2 sätestatud erisusi. Vajaduse korral teeb hankekomisjon peatäitjale ettepaneku küsida pakkujalt selgitusi pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta. Hankekomisjon otsustab pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning koostab otsuse sisulised põhjendused.
RHR-s korraldatava hanke puhul edastab hankekomisjon otsuse ja selle põhjendused peatäitjale, kes vormistab otsuse RHR-s.

(3) Hankekomisjon hindab pakkumusi RHAD-s sätestatud hindamiskriteeriumide ja hindamismetoodika alusel, arvestades § 24 lõigetes 1 ja 2 sätestatud erisusi, koostab hindamise sisulised põhjendused ning otsustab pakkumuse edukaks tunnistamise. RHR-s korraldatava hanke puhul edastab hankekomisjon otsuse ja selle põhjendused peatäitjale, kes vormistab otsuse RHR-s.

(4) Hankekomisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused peavad olema vormistatud RHR-s või protokolliga või mõlemal viisil ning allkirjastatud või kooskõlastatud komisjoni liikmete poolt. Komisjoni otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.

(5) Hankekomisjoni liikmed ja vastutav isik kinnitavad huvide konflikti puudumist § 5 lõike 3 kohaselt.

(6) Raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks minikonkursi korraldamisel lähtub hankekomisjon raamlepingus minikonkursi korraldamiseks kehtestatud tingimustest ja MKM hankekorrast.

(7) Hankekomisjon nimetatakse § 3 lõigete 4 ja 5 kohaselt.

§ 16. Õigusosakonna ülesanded ja vastutus

Õigusosakond:
1) nõustab riigihanke korraldamisel ja avaldab siseveebis riigihanke alusdokumentide näidised;
2) töötab vajaduse korral välja hankemenetluse läbiviimise juhendmaterjale ning korraldab nende avaldamise MKM siseveebis;
3) esindab hankijat vaidlustuse korral riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus.

§ 17. Osakonnajuhatajate[68] ülesanded ja vastutus

(1) Osakonnajuhataja tagab oma osakonna riigihangete õigeaegse korraldamise.

(2) Osakonnajuhataja tagab oma osakonna hankevajaduste kohta § 7 lõikes 3 nõutud andmete õigeaegse sisestamise tööplaani ja sisestatud andmete õigsuse. Osakonnajuhataja tagab õigusosakonna viivitamata teavitamise uue hankevajaduse selgumisest või varem teatatud hankevajaduse muutumisest, esitades teavitamise ajal teadaolevad andmed. Vajaduse korral tagab osakonnajuhataja õigusosakonnale täiendavate andmete ja selgituste esitamise.

(3) Paragrahvi 6 lõikes 2 sätestatud juhul allkirjastab hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja hanke korraldamise otsuse, RHAD ja hankelepingu.

(4) Paragrahvi 6 lõikes 3 sätestatud juhul allkirjastab osakonnajuhataja[69] hankelepingu.

(5) Hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhataja vastutab, et juhul kui üks riigihange on jagatud eraldi riigihangeteks, kohaldatakse iga riigihanke korraldamisel kõigi osade (hangete) summeeritud eeldatava maksumusega[70] hankelepingu sõlmimise korda (RHS § 28 lõiked 1 ja 2).

§ 18. Riigihanke alusdokumentide koostamine ja avaldamine

(1) RHAD koostamise korraldab peatäitja.

(2) Peatäitja korraldab RHAD[71] kooskõlastamise § 13 lõigetes 7–10 sätestatud korras.

(3) Peatäitja avaldab RHAD RHR-s pärast nende allkirjastamist ja hanke korraldamise otsuse jõustumist.

§ 19. Riigihanke alusdokumentides avaldatav teave (RHS § 77 lg 4)

(1) RHAD-d koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja need peavad sisaldama vähemalt RHS § 77 lõikes 4 nimetatud teavet.

(2) Kui hankijad korraldavad riigihanke ühiselt RHS §-s 43 sätestatud alusel, nimetab riigihanget korraldama volitatud hankija hanke alusdokumentides sõlmitavate hankelepingute poolteks olevad hankijad.

(3) Erinevuste korral hanketeates ja teistes riigihanke alusdokumentides esitatud teabe vahel lähtutakse hanketeates esitatust.

---

[68] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht või valdkonnajuht.
[69] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juht.
[70] Summeeritakse, kui tellitakse sama eesmärgi saavutamiseks või funktsionaalselt koos toimivaid asju või teenuseid erinevate riigihangetega.
[71] V.a RHR-s avaldatavate dokumentide vormid, peatäitja koostab need dokumendihaldussüsteemis kinnitatud hanketingimuste alusel ning RHR vorme ei kinnitata hanke alusdokumentidena.

(4) Kui teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel ei toimu elektrooniliselt, peavad riigihanke alusdokumendid sisaldama lisaks RHS § 77 lõikes 4 sätestatule järgmisi andmeid:
1) pakkumuse struktuur ja pakkumuse märgistamise nõuded;
2) pakkumuse esitamise koht.

§ 20. Hankemenetluse alustamine

Pärast § 6 lõikes 3 nimetatud kantsleri käskkirja või § 6 lõikes 2 nimetatud osakonnajuhataja otsuse[72] jõustumist avaldab peatäitja hanketeate RHR-s.

§ 21. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtajad (RHS §-d 92–94)

(1) Vastutav isik määrab pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaja, lähtudes hankelepingu esemest, eelkõige selle keerukusest ning kogusest, mahust või hulgast, ning järgides RHS §-des 93 ja 94 sätestatud minimaalseid pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtaegu.

(2) Vastutav isik määrab pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtpäeva esmaspäevast reedeni, välja arvatud riiklikel pühadel, ning esitamise kellaaja ajavahemikku 9.00 kuni 16.00 (RHS § 92 lg 2).

§ 22. Pakkumuste esitamine ja avamine

(1) Kui hange korraldatakse RHR-s:
1) esitab pakkuja koos pakkumusega hankepassi, kui selle esitamine on RHAD-s nõutav;
2) peatäitja avab kõik pakkumuste esitamise tähtajaks esitatud pakkumused. Pakkujate kontrollimisel ning pakkumuste vastavuse kontrollimisel ja hindamisel lähtutakse §-des 23–26 sätestatust.

(2) Kui hanget ei viida läbi RHR-s, esitatakse pakkumused[73] RHAD-s määratud viisil ja aadressile ning avatakse pärast pakkumuste esitamise tähtaja möödumist.

(3) Kui pakkumus või selle osa ei ole esitatud elektrooniliselt, kontrollitakse pakkumuste avamisel esitatud pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides näidatud dokumentide ja andmete loetelule ning koostatakse pakkumuste avamise protokoll (RHS § 113 lg 3).

(4) Pakkumuste avamise protokolli kantakse RHS § 113 lõikes 2 nimetatud andmed. Protokolli märgitakse, millised esitatud pakkumused ei vastanud RHAD-s näidatud dokumentide ja andmete loetelule ning teave pakkumuse läbi vaatamata jätmise kohta RHS § 111 lõike 7 alusel. Kui pakkumus on esitatud osaliselt elektrooniliselt, märgitakse protokolli need RHS § 113 lõikes 2 nimetatud pakkumuse andmed, mis ei ole esitatud elektrooniliselt (RHS § 113 lg 4).

---

[72] Osakonnajuhataja puudumisel vahetu juhi või valdkonnajuhi otsus.
[73] Juhul kui pakkumus või selle osa esitatakse RHS § 45 lõikes 2 (mitte elektrooniliselt) sätestatud korras, esitab hankija pakkujale tema nõudmisel viivitamata kinnituse pakkumuse või selle osa kättesaamise kohta (RHS § 111 lg 8).

(5) Vastutav isik vastutab väljaspool RHR-i esitatud pakkumuste hoidmise ja säilimise eest kuni nende arhiveerimiseni. Pakkumused arhiveeritakse pärast hankelepingu sõlmimist, välja arvatud edukas pakkumus, mis arhiveeritakse pärast hankelepingu täitmist.

§ 23. Pakkuja ja taotleja hankemenetlusest kõrvaldamine ja kvalifitseerimine (RHS §-d 95–101)

(1) Pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise kohustuslikud alused on toodud RHS § 95 lõikes 1. RHS § 95 lõike 1 punkte 1–3 kohaldatakse, kuni isiku karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud või karistus on tema elu- ja asukohariigi õigusaktide alusel kehtiv, kuid mitte pärast viie aasta möödumist süüdimõistva otsuse jõustumisest, arvestades riigihanke algamise aega.

(2) RHS § 95 lõikes 4 nimetatud kõrvaldamise aluste puhul teostab hankija kaalutlusõigust, arvestades RHS § 95 lõikes 5 sätestatud ajalist piirangut.

(3) Kui hankija tuvastab mistahes ajal riigihanke menetluse käigus, et pakkujal või taotlejal esineb RHS § 95 lõike 1 punktis 4 või lõike 4^1 kohaldamise korral samas sätestatud alus, annab ta pakkujale või taotlejale hankemenetluse jooksul ühel korral vähemalt kolm tööpäeva maksuvõla tasumiseks või ajatamiseks. Hankija võib mõjuvatel põhjustel pakkujale või taotlejale antud tähtaega pikendada. Kui pakkuja või taotleja on hankija antud tähtajaks maksuvõla tasunud või ajatanud, ei kõrvalda hankija pakkujat või taotlejat hankemenetlusest (RHS § 95 lg 6).

(4) Hankija kontrollib RHS § 95 lõike 1 punktis 5 sätestatud kõrvaldamise alust pakkuja või taotleja kinnituse alusel. Hankija võib põhjendatud kahtluse korral nõuda pakkujalt või taotlejalt täiendavate andmete või tõendite esitamist, mis võimaldavad kõrvaldamise alust kontrollida (RHS § 96 lg 2^1).

(5) Kõrvaldamise aluste kontrollimiseks nõutavate dokumentide ja tõendite puhul lähtutakse RHS §-st 96.

(6) Kui pakkujal või taotlejal esineb vähemalt üks RHS § 95 lõike 1 punktides 1–3 ja lõike 4 punktides 2–11 nimetatud alustest, siis pakkuja või taotleja saab oma usaldusväärsust tõendada heastamise[74] (RHS § 97) kaudu, esitades tõendid selle kohta, et ta on võtnud meetmeid oma usaldusväärsuse taastamiseks. Hankija hindab esitatud tõendeid ja kui ta leiab, et need on piisavad pakkuja või taotleja usaldusväärsuse tõendamiseks, ei kõrvalda hankija pakkujat või taotlejat hankemenetlusest vaatamata kõrvaldamise aluse olemasolule.

(7) Pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsuse tegemisel ja vormistamisel lähtutakse § 15 lõikest 1.

(8) Pakkuja kvalifikatsiooni kontrollimiseks on võimalik kontrollida pakkuja või taotleja sobivust tegeleda hankelepingu täitmiseks vajaliku kutsetööga (RHS § 99) ja vastavust majandusliku ja finantsseisundi (RHS § 100) ning tehnilise ja kutsealase pädevuse (RHS § 101)

[74] Kui hankija kohaldab RHS §-i 97 riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, sätestatakse heastamise võimalus riigihanke alusdokumentides (RHS § 97 lg 3).

kohta kehtestatud kvalifitseerimise tingimustele[75]. Pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse tegemisel ja vormistamisel lähtutakse § 15 lõikest 1.

(9) Kvalifitseerimise tingimused peavad vastama hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema nendega proportsionaalsed.

(10) RHS §-de 95–101 rakendamisel võtab hankija arvesse Euroopa Komisjoni elektroonilises tõendite infosüsteemis e-Certis avaldatavat teavet (RHS § 102).

(11) Koos RHS § 47 lõikes 1 nimetatud teatega pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise otsuse või kvalifitseerimata jätmise otsuse kohta esitatakse pakkujale või taotlejale tema kõrvaldamise või kvalifitseerimata jätmise põhjused. Teade esitatakse mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates (RHS § 47)[76]. Teavet kõigi otsuste kohta saab esitada kooskõlas RHS § 47 lõikega 6.

§ 24. Pakkumuse vastavuse kontrollimine (RHS § 114)

(1) Avatud hankemenetluses võib hankija kontrollida pakkumuste vastavust RHAD-s sätestatud tingimustele ning hinnata vastavaks tunnistatud pakkumusi enne pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja pakkujate kvalifitseerimise tingimustele vastavuse kontrollimist (pöördmenetlus). Sellisel juhul tagab hankija, et hankelepingut ei sõlmita sellise pakkujaga, kes oleks tulnud RHS § 95 lõike 1 alusel hankemenetlusest kõrvaldada või kes ei vasta kvalifitseerimise tingimustele (RHS § 52 lg 3). Pöördmenetluse kasutamise võimalust:
1) ei pea avatud hankemenetluses RHAD-s ette nägema;
2) nähakse lihthankemenetluses ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses ette RHAD-s.

(2) Hankija võib piirduda ainult selle pakkumuse vastavuse kontrollimisega, mille ta kavatseb RHS § 117 kohase hindamise tagajärjel edukaks tunnistada (*täielik pöördmenetlus*). Sellisel juhul tagab hankija, et hankelepingut ei sõlmita sellise pakkujaga, kelle pakkumus ei vasta riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Ülejäänud pakkujad osalevad menetluses edasi (RHS § 114 lg 1^1).

(3) Pakkumus lükatakse tagasi, kui pakkumus ei vasta riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele, kui pakkuja ei esita tähtajaks hankija nõutud selgitusi või pakkuja selgituste põhjal ei ole võimalik üheselt hinnata pakkumuse vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Hankija teeb põhjendatud kirjaliku otsuse pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta. Vastavaks võib tunnistada pakkumuse, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustest (RHS § 114 lg 2).

(4) Hankija lükkab pakkumuse tagasi, kui hankelepingu sõlmimine selle pakkumuse alusel rikuks rahvusvahelist või Vabariigi Valitsuse sanktsiooni rahvusvahelise sanktsiooni seaduse tähenduses (RHS § 114 lg 2^1).

(5) Pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise otsuse tegemisel ja

---

[75] Pakkujatele kvalifitseerimise tingimuste kehtestamine ei ole kohustuslik.
[76] V.a juhul, kui hankija kasutab pöördmenetlust (RHS § 52 lg 3) ja kontrollib vaid edukal pakkujal hankemenetluselt kõrvaldamise aluseid ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele.

vormistamisel lähtutakse § 6 lõikest 4^1.

(6) Kirjalik teade pakkumuste vastavaks tunnistamise otsusest või pakkumuste tagasilükkamise otsusest esitatakse kõigile selles menetlusetapis osalevatele pakkujatele kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates. Pakkujale, kelle pakkumus lükati tagasi, esitatakse koos teatega tema pakkumuse tagasilükkamise põhjused. Teavet kõigi otsuste kohta saab esitada korraga kooskõlas RHS § 47 lõikega 6.

§ 25. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine (RHS § 116)

(1) Hankija võib teha põhjendatud kirjaliku otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, kui:
1) kõigi pakkumuste või vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust või
2) hankija on objektiivsel ja mittediskrimineerival alusel kõigi pakkumuste tagasilükkamise näinud ette RHAD-s ja nimetatud alus on olemas.

(2) Kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsuse teeb hankekomisjon. Peatäitja vormistab otsuse RHR-s.

§ 26. Pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine (RHS § 117)

(1) Hankekomisjon või pakkumuste hindamiseks moodustatud komisjon hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi RHAD-s sätestatud hindamiskriteeriumide ja hindamismetoodika alusel, arvestades käesoleva paragrahvi lõikes 1^1 sätestatud erisust, ning koostab hindamise sisulised põhjendused.

(1^1) Täieliku pöördmenetluse korral hindab hankija kõiki esitatud pakkumusi (RHS § 117 lg 1^1)[77].

(2) Pakkumuste hindamise tulemused ja sisulised põhjendused dokumenteeritakse otsuses või selle aluseks olevas protokollis või mõlemas. Eraldi hindamisprotokoll koostatakse vajaduse korral. Hankija tunnistab põhjendatud kirjaliku otsusega edukaks hindamiskriteeriumide kohaselt majanduslikult soodsaima pakkumuse.

(3) Kirjalik teade pakkumuse edukaks tunnistamise otsusest esitatakse kõigile selles menetlusetapis osalevatele pakkujatele kolme tööpäeva jooksul sellekohase otsuse tegemisest arvates. Edastatav teave peab sisaldama edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja nime ja edukat pakkumust iseloomustavaid andmeid, mis andsid edukale pakkumusele eelise teiste vastavaks tunnistatud pakkumustega võrreldes. Kui edukaks tunnistamise otsusele järgneb hankelepingu või raamlepingu sõlmimine, lisatakse teatele märge perioodi pikkuse kohta, mille jooksul hankija ei või hankelepingut sõlmida (ooteaeg) (RHS § 47 lg-d 1, 4–6).

[77] Täieliku pöördmenetluse puhul hinnatakse kõiki esitatud pakkumusi, mille vastavust ei ole veel kontrollitud, et selgitada hindamiskriteeriumide alusel välja esikohale tulev pakkumus. Üksnes eeldatavalt eduka pakkumuse vastavust kontrollitakse seejärel.

(4) Kirjalik teade põhjustest, miks otsustati hankeleping või raamleping sõlmimata jätta või hankemenetlust uuesti alustada, esitatakse pakkujatele või taotlejatele viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul vastava otsuse tegemisest arvates.

(5) Pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse teeb hankekomisjon. Peatäitja vormistab otsuse RHR-s hankekomisjoni otsuse ja sisuliste hindamispõhjenduste alusel, kontrollides otsuse ja selle põhjenduste kooskõla § 14 lõike 1 punkti 10^1 kohaselt.

§ 27. Hankelepingu sõlmimine (RHS §-d 120, 125 ja 126) ja muutmine (RHS § 123)

(1) Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine (ooteaeg), arvestades käesoleva paragrahvi lõigetes 2 ja 3 sätestatud erisusi. Enne ooteaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.

(2) Lihthankemenetluses ei või hankija anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne seitsme tööpäeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine (RHS § 125 lg 9).

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 sätestatud ooteaega ei pea kohaldama RHS § 120 lõikes 3 sätestatud juhtudel. Käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud ooteaega ei pea kohaldama RHS § 125 lõike 9 teises lauses sätestatud juhul.

(4) Sõlmitud hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS §-st 123, arvestades § 5 lõigetes 2–2^2 sätestatud erisusi.

(5) Peatäitja esitab RHS § 123 lõike 1 punkti 3 või 4 alusel tehtud muudatuse kohta RHR-i hankelepingu muutmise teate 30 päeva jooksul muudatuse tegemisest arvates (RHS § 123 lg 5).

§ 28. Hankemenetluse lõppemise järel tehtavad toimingud

(1) Peatäitja esitab 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist *(RHS § 73 lõikes 3 nimetatud alustel*) RHR-i hankelepingu sõlmimise teate (RHS § 83 lg 1) ja 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist teabe vastavalt RHS § 83 lõikele 7.

(2) Raamlepingu korral esitab peatäitja RHR-i andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist arvates raamlepingu sõlmimisest, välja arvatud RHS § 83 lõikes 3^2 nimetatud juhul.

(3) Pärast raamlepingu sõlmimist teeb peatäitja § 14 lõike 1 punktis 16 nimetatud toimingu.

(4) Raamlepingu lõppemise järel teabe esitamisel lähtub peatäitja § 14 lõike 1 punktist 17.

(5) Peatäitja esitab RHR-i teabe ettevõtjapoolsete hankelepingu rikkumiste kohta 30 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates. Hankija nõude vaidlustamise korral lisab ta vastava teabe 10 päeva jooksul nõude vaidlustamisest arvates (RHS § 83 lg 7^1).

(6) Vastutav isik[78] või lepingus nimetatud hankijapoolne volitatud esindaja edastab peatäitjale viivitamata lõigetes 1–5 nimetatud toiminguteks vajaliku teabe ja dokumendid.

5. Peatükk
Järelevalve

§ 29. Lepingu täitmise järelevalve

(1) Hankelepingu täitmise üle teeb järelevalvet ja § 14 lõike 2 punktides 6 ja 7 sätestatud ülesandeid täidab vastutav isik, kui hankelepingus ei ole nimetatud ülesannete täitmiseks määratud teist hankijapoolset volitatud esindajat.

(1^1) Lõikes 1 nimetatud isik jälgib hankelepingu nõuetekohast täitmist, sealhulgas tähtaegadest kinnipidamist, lepingu rahalise mahu kasutamist ja tellimuste jääki, ning kontrollib vastuvõetava asja või teenuse vastavust lepingutingimustele. Asja või teenuse vastuvõtmine dokumenteeritakse üleandmise-vastuvõtmise aktiga, kui hanke eeldatav maksumus on vähemalt 20 000 eurot või akti koostamine on lepingus ette nähtud. Lõikes 1 nimetatud isik kontrollib ka täitja esitatud arvetel näidatud koguste, hindade ja arvutuste õigsust.

(2) Eelarveosakond kontrollib kuludokumendi kooskõlastamisel, kas vähemalt 20 000 euro suuruse maksumusega ostu puhul on dokumendihaldussüsteemis asja ostmise, teenuse või ideelahenduse tellimise aluseks allkirjastatud leping. Eelarveosakond ei tasu esitatud arvet enne, kui lepingujärgsed tingimused summa väljamaksmiseks on täidetud.

(3) Õiguskaitsevahendite kasutamise vajaduse hindamiseks ja nõuete koostamiseks esitab vastutav isik või lepingus nimetatud hankijapoolne volitatud esindaja õigusosakonnale viivitamata teabe lepingurikkumise kohta koos seda tõendavate dokumentidega.

(4) Vastutav isik või lepingus nimetatud hankijapoolne volitatud esindaja tagab lepingurikkumise, õiguskaitsevahendite kasutamise ning nõuete vaidlustamise ja lahendamisega seotud dokumentide ja teabe säilitamise dokumendihaldussüsteemis asjaomase lepingu juures.

[78] Kui vastutav isik on nimetatud lepingus hankija volitatud esindajaks.