

Riigi Tugiteenuste Keskus	Protsessi omanik: RHO juhataja	Tähis: K14
	Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas	Versioon nr: 9
	Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis	Lk. 1 / 12

# Riigihangete korraldamise teenus (K14)

Protsess: Riigihangete korraldamine

Protsessi omanik: RHO juhataja

Versioon: 9

Kinnitatud: *kuupäev digiallkirjas*

Riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise kord sisaldab:

1. ÜLDPÕHIMÕTTED .....	1
2. MÕISTED JA LÜHENDID.....	2
3. HANKEPLAANI KOOSTAMINE .....	3
4. RIIGIHANGETE ETTEVALMISTAMINE JA KORRALDAMINE RHO POOLT .....	5
5. VÄIKEOSTUDE LÄBIVIIMINE .....	8
6. RAAM- VÕI HANKELEPINGU SÕLMIMINE .....	9
7. RAKENDUSSÄTTED .....	11

## 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise korras (edaspidi *kord*) kehtestatakse ühtsed reeglid RTK ja RTKga riigihangete tugiteenuse osutamise kokkuleppe (edaspidi *kokkulepe*) sõlminud asutuste (edaspidi *asutus*) riigihangete planeerimisel, korraldamisel ning raam- või hankelepingute sõlmimisel.

1.2. Korras toodud nõuetest kinnipidamise eest vastutavad kõik RTK töötajad ja korrast lähtuvate asutuste töötajad ning RTKga kokkuleppe sõlminud asutuste töötajad kokkuleppes sätestatud ulatuses.

1.3. RTK korraldab riigihankeid ning sõlmib raam- või hankelepinguid RTK ning RTKga kokkuleppe sõlminud asutuste vajadustest lähtuvalt.

1.4. RTK osutab asutusele riigihangete korraldamise tugiteenust kokkuleppes fikseeritud tingimustel ja ulatuses ning RTK töötajatele vastavalt korras sätestatule. RTKs vastutab riigihangete korraldamise ja tugiteenuse osutamise eest riigihangete osakond (edaspidi *RHO*). Riigihangete seaduses sätestatud hankija õigusi ja kohustusi täidavad RTK ja asutus ühiselt, võttes aluseks kokkuleppes määratud pädevuste jaotuse.

1.5. RTK ei korralda riigihankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.

1.6. Asutusel on võimalik lähtuda korrast ulatuses, milles asutus ei ole kehtestanud eraldi hankekorda. Kokkuleppes võivad RTK ja asutus täpsustada hankekorra kohaldamise tingimusi.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 2 / 12</i>

1.7. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul lähtutakse riigihangete seadusest, muudest õigusaktidest ja korrast. RHO tagab riigihangete õiguspärase korraldamise ja riigihangete tugiteenuse korrektse ning kvaliteetse osutamise.

1.8. Riigihankega seotud teabevahetus ja pakkumuste või taotluste esitamine ning menetlemine toimub elektrooniliselt, välja arvatud riigihangete seaduses sätestatud juhtudel.

1.9. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse võimalusel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.

1.10. Asutustele ja RTK töötajatele riigihangete valdkonna nõustamisteenuse osutamisel annab RHO nõu kõigis riigihankeid ja RTK poolt läbi viidud riigihangete tulemusel sõlmitud lepinguid puudutavates küsimustes.

1.11. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad:

- lähteülesande koostamise ja esitamise eest vastutavale isikule;
- RHO töötajale;
- raam- või hankelepingu sõlmimist korraldavale isikule;
- raam- või hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule;
- väikeostu korraldavale isikule;
- väikeostu lepingu täitmise eest vastutavale isikule.

1.12. Toimingupiirangu kohaldamise kord ja tingimused RTKs sätestatakse RTK töökorralduse reeglites. Asutuse töötaja toimingupiirangust kinnipidamise, teavitamise ja taandamise eest vastutab asutus vastavalt asutuse sätestatud korrale.

### 1.13. Korra lisad

Korra lisad (vormid ja juhised) on töödokumendid, mida ei kinnitata korra koosseisus käskkirjaga ja mille muutmise, täiendamise, täpsustamise õigus on protsessi omanikul. Vormi või juhise muutmisel tagab protsessi omanik, et muudetud vormid ja juhised oleksid kättesaadavad ja avaldatud sise- ja/või välisveebis ning muutusest on vormide ja juhiste kasutajaid teavitatud.

- [K14 L1 – väikeostu dokumendi vorm;](#)
- [K14 L2 – lähteülesande vorm;](#)
- [K14 L3 – hankeplaani sisendi vorm;](#)
- [K14 L4 – raam- või hankelepingu lõppemise teate vorm;](#)
- [K14 L5 – hindamiskomisjoni liikme huvide konflikti puudumise kinnituse vorm.](#)

## 2. MÕISTED JA LÜHENDID

- **Dokumendihaldussüsteem (DHS)** – RTK-s kasutatav elektrooniline dokumendihaldussüsteem, mida kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja hoidmiseks.
- **Keskne riigihange** – RTK kui keskse hankija ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mis hõlmab ühe või mitme asutuse hankevajadusi ning mille tulemusena sõlmib rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu RTK või rahalist kohustust sisaldava raamlepingu või hankelepingu asutus.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 3 / 12</i>

- **Kulujuht** – RTK peadirektori või asutuse juhi poolt määratud töötaja, kes vastutab kulutuste tegemisel konkreetse kuluüksuse eelarve piisavuse eest.
- **Lähteülesanne** – sisendi andja poolt RHOle lähteülesande vormil esitatav sisend riigihanke korraldamiseks.
- **Otsustusõiguslik isik** – isik, kellel on RTKs või asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle.
- **Riigihangete register** – töökeskkond hankijatele riigihangete korraldamiseks ja haldamiseks ning pakkujatele riigihangetel osalemiseks <https://riigihanked.riik.ee/rhr-web/#/>.
- **Riigihangete tugiteenus** – riigihangete korraldamise teenus, sh nõustamine ning riigihanke ettevalmistamine, korraldamine ja toimingute tegemine asutuse nimel.
- **RHO** – Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond.
- **Sisendi andja** – RTK töötaja või RTKga kokkuleppe sõlminud asutus.
- **Töötaja** – RTK või asutusega avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja.
- **Vastutav isik** – RHO töötaja, kes vastutab riigihanke nõuetekohase ja eesmärgipärase korraldamise eest.
- **Väikeost** – asjad, teenused ja ehitustööd, mis hangitakse korra alusel ja mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui korra punktis 3.3.3 nimetatud summad.
- **Väikeostu dokument** – väikeostu eesmärgi, tulemuste, planeeritud eelarve ja finantseerimisallikate kirjeldus.
- **Ühishange** – RTK läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja kus üheks sisendi andjaks on RTK.
- **Üleriigiline keskne riigihange** – keskne riigihange või ühishange, millega võivad hankijatena liituda nii kokkuleppe sõlminud kui ka kokkulepet mittesõlminud asutused.

### 3. HANKEPLAANI KOOSTAMINE

3.1. Tegevuses osalejad ja vastutajad on RHO töötajad, RTK juhtkond ja RTK korrast lähtuvate asutuste töötajad.

#### 3.2. Sisendi kogumine hankeplaani koostamiseks

3.2.1 RHO esitab igal aastal hiljemalt detsembris hankeplaani koostamiseks vormikohase (K14 L3) sisendi kogumise päringu RTK juhtkonna liikmetele ning RTKga kokkuleppe sõlminud asutustele järgmise aasta hankevajaduste kohta.

3.2.2. Esialgse hankeplaani sisendi küsimiseks järgmise aasta I kvartaliks esitab RHO päringu igal aastal hiljemalt septembris.

3.2.3. Sisendi andja esitab RHOle vormikohase hankeplaani sisendi, päringus märgitud tähtajaks.

3.2.4. Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki sisendi andja planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot (sh summeritavad hanked) või mis riigihangete seaduse või

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 4 / 12</i>

riigihanke rahastaja finantseerimistingimuste kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris. Juhul, kui sisendi andja soovib RHOlt taotleda madalama eeldatava maksumusega riigihanke korraldamist, esitab sisendi andja taotletava riigihanke kohta nõuetekohased andmed hankeplaani sisendis.

3.2.5 Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb sisendi andjal lisaks riigihangete seaduses sätestatule arvestada järgmisi põhimõtteid:

- riigihankeid ei tohi kunstlikult osadeks jagada eesmärgiga vältida riigihangete seadusest tulenevaid kohustuslikke menetlusreegleid;
- kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
- asja ostmisega kaasnev väljaõppekulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse.

### 3.3. Hankeplaani koostamise põhimõtted

3.3.1. Hankeplaanis fikseeritakse RTK ja RTKga kokkuleppe sõlminud asutuste riigihangete vajadustest lähtuvalt ühte kalendriaastasse planeeritud RHO poolt korraldatavad riigihanked.

3.3.2. Hankeplaani koostab RHO ja hankeplaani kantakse riigihanked, mille korraldamisel on riigihangete seaduse kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris. RHO võib hankeplaani lisada ka need riigihanked, mille korraldamisel ei ole nõutud riigihangete seaduse kohaselt toimingute tegemine riigihangete registris, kuid mida RTK või asutus soovib läbi viia riigihangete registris lähtuvalt hankelepingu esemest või rahastaja tingimustest või muu põhjendatud vajaduse tõttu.

3.3.3. Riigihangete seaduse kohaselt on riigihangete registris kohustus teha toiminguid alljärgnevate piirmääradega riigihangete osas:

- asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
- eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
- ehitustööde tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
- ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimine, sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.

3.3.4. Hankeplaanis kajastatakse iga planeeritava riigihanke kohta vähemalt:

- sisendi andja lähteülesande esitamise eest vastutav isik;
- riigihanke nimetus ja objekti lühikirjeldus;
- lähteülesande RHOle esitamise tähtpäev;
- hanke- või raamlepingu kestvus ja eeldatav sõlmimise tähtpäev;
- hanke- või raamlepingu eeldatav maksumus;

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 5 / 12</i>

- riigihanke korraldamine üleriigilise keskse riigihankena, mitme asutusega keskse riigihankena või ühishankena.

3.3.5. Mitme asutusega keskse riigihanke või ühishanke korraldamise otsustab kokkuleppes fikseeritud erisusi arvestades õiguslikel ja otstarbekuse kaalutlustel RHO koostöös asutustega.

3.3.6. Üleriigiliste kesksete riigihangete korraldamise otsustab RTK eelkõige ressursi saadavusest lähtuvalt. Vajadusel võib RTK määrata üleriigilise keskse riigihankega ühinemise kokkuleppe tingimused, sh esinduse ulatuse, kulude hüvitamise või tasu maksmise, avaldades need RTK veebilehel.

### **3.4. Hankeplaani kinnitamine ja avalikustamine**

3.4.1. Enne hankeplaani kinnitamist kooskõlastab RHO kokkuleppe tingimustest tulenevalt hankeplaani kõigi sisendi andjatega vähemalt sisendi andja poolt antud sisendi ulatuses.

3.4.2. RTK peadirektor kinnitab jooksva aasta hankeplaani hiljemalt kümne tööpäeva jooksul pärast hankeplaani kooskõlastamist sisendi andjate poolt. RHO korraldab hankeplaani avaldamise RTK välisveebis ning teavitab sisendi andjaid hankeplaani kinnitamisest.

3.4.4. Asutused, kellele RTK osutab kokkuleppe kohaselt riigihangete tugiteenust ning kelle riigihankevajadused on hankeplaanis kajastatud, eraldiseisvat hankeplaani kinnitama ei pea ja asutuse hankeplaaniks loetakse RTK koostatud ja kinnitatud hankeplaani.

### **3.5. Hankeplaani muutmine ja hankeplaanivälise riigihanke korraldamine**

3.5.1. Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas ja hankeplaanivälise riigihanke korraldamine või hankeplaanikohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.

3.5.2. Hankeplaanis kinnitatud riigihanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatud erineval ajal või riigihanke vajaduse muul viisil muutumisest teavitab sisendi andja RHOD esimesel võimalusel.

### **3.6. Hankeplaani täitmise aruandlus**

3.6.1. RHO esitab RTKle ja asutustele hankeplaani täitmise aruande üks kord kvartalis eelmise kvartali kohta kokkuleppes määratud aja jooksul pärast kvartali lõppu ning kokkuleppe alusel hankeplaani täitmise analüüsi kord aastas enne uue hankeplaani kinnitamist.

## **4. RIIGIHANGETE ETTEVALMISTAMINE JA KORRALDAMINE RHO POOLT**

### **4.1. Tegevuses osalejad ja vastutus**

4.1.1. Tegevuses osalejad ja vastutajad on RTK töötajad ja RTK korrast lähtuvate asutuste töötajad ning RTKga kokkuleppe sõlminud asutuste töötajad kokkuleppes sätestatud ulatuses.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 6 / 12</i>

4.1.2. RHO vastutab riigihanke korraldamisel riigihangete seaduse ja teiste õigusaktide korrektse järgimise ning kokkuleppe tingimuste täitmise eest. RHO korraldatavate riigihangete puhul suhtleb menetluse käigus riigihankel osalemisest huvitatud ettevõtjate, taotlejate ja pakkujatega RHO. Sisendi andja menetluse käigus riigihankel osalemisest huvitatud ettevõtjate, taotlejate ja pakkujatega otse ei suhtle ning riigihanke menetluse kohta kolmandatele isikutele informatsiooni ei avalda, välja arvatud RHOga eelnevalt kooskõlastatud juhtudel.

4.1.3. Hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse kvaliteedi tõstmiseks või keskmisele turuhinnale vastava hinnataseme määramiseks viib turu-uuringu läbi sisendi andja, RHOl on nõustav roll, sh annab RHO vajadusel nõu kuidas turu-uuringut läbi viia. Info läbi viidud turu-uuringu kohta esitatakse RHOle lähteülesandes.

## 4.2. Lähteülesande koostamine

4.2.1. RHO töötaja edastab riigihanke ettevalmistamiseks hankeplaanis märgitud lähteülesande esitamise eest vastutavale isikule meeldetuletuse lähteülesande esitamise kohta üks kuu enne lähteülesande esitamise tähtpäeva. Meeldetuletust ei edastata juhul, kui lähteülesande valmistab ette RHO.

4.2.2. Lähteülesande esitamise eest vastutav isik edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande (K14 L2) RHOle aadressile [hanked@rtk.ee](mailto:hanked@rtk.ee) hankeplaanis sätestatud kuu esimeseks tööpäevaks. Lähteülesande esitamise eest vastutav isik vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse, sh riigihanke eeldatava maksumuse määramise ning olemasolevate rahaliste vahendite piisavuse eest lähteülesandekohase teenuse tellimise või asja ostmise jaoks.

4.2.3. Hankeplaanis mittekajastatud riigihanke korraldamiseks esitab sisendi andja põhjendatud taotluse RHOle tuues välja korra punktis 3.3.4 kirjeldatud andmed ja hankeplaani lisamata jätmise põhjendused. Täiendava riigihanke korraldamise otsustamine toimub kokkuleppes sätestatud tingimustel RHO ja asutuse koostöös. RTKs tuleb täiendava riigihanke korraldamise vajadus kooskõlastada peadirektoriga enne RHOle lähteülesande esitamist.

## 4.3. Riigihanke alusdokumentide koostamine ja kooskõlastamine

4.3.1. Igale korraldatavale riigihankele määrab RHO juhataja või tema poolt määratud isik vastutava isiku. Vastutav isik peab kooskõlastama riigihanke alusdokumendid, alusdokumentide muudatused ja vastuvõetavad otsused osakonna juhataja või tema poolt määratud isikuga. Vastutav isik võib kooskõlastada riigihanke menetluse käigus taotlejale või pakkujale esitatavad selgitused ning küsimused osakonna juhataja või tema poolt määratud isikuga.

4.3.2. Sisendi andjaga kooskõlastatakse riigihanke alusdokumendid ja nende muudatused, juhul kui muudatus on sisuline (nt muudetakse tehnilist kirjeldust) ja muudatuse tõttu peab pikendama pakkumuste esitamise tähtaega, ning vastuvõetavad otsused.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 7 / 12</i>

4.3.3. Riigihanke alustamise eelduseks on sisendi andja otsustusõigusliku isiku poolt riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine kokkuleppes sätestatud ulatuses. RTKs kooskõlastab riigihanke alusdokumendid kulujuht, kes kinnitab kooskõlastuse andmisega rahaliste vahendite olemasolu ja riigihanke tehnilise kirjelduse sobivust. Kooskõlastus edastatakse vastutavale isikule kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

4.3.4. Keskse hanke puhul koostab riigihanke alusdokumendid (sh tehnilise kirjelduse) RHO. RTKga hanketeenuse osutamiseks teenuslepe sõlminud asutused edastavad otsustusõigusliku isiku kinnituse hankes osalemise soovi ja hankelepingu alusel tasu maksmiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu kohta. Asutused, kes ei ole hanketeenuse osutamiseks teenuslepet sõlminud, annavad RHOle riigihanke läbiviimiseks volituse. Volituse andmisega kooskõlastavad nad riigihanke alusdokumendid.

#### **4.4. Riigihanke korraldamine/läbiviimine**

4.4.1. Vastutava isiku ülesanded riigihanke korraldamisel on muuhulgas:

- lähteülesande täpsustamine koostöös lähteülesande esitamise eest vastutava isikuga (sh vajadusel eeldatava ajakava esitamine ja võimalikuks kohtumiseks ettepaneku tegemine);
- keskse hanke puhul tehnilise kirjelduse koostamine ja hanke jaoks vajaliku sisendi kogumine;
- hankemenetluse liigi valimine;
- riigihanke alusdokumentide koostamine, sh raamlepingu ja hankelepingu projektide koostamine koostöös lähteülesande esitamise eest vastutava isikuga;
- nõuetekohane kooskõlastamine;
- riigihanke läbiviimine;
- pakkujatega läbirääkimiste korraldamine ja läbirääkimistel osalemine;
- selgituste andmine riigihankel osalemisest huvitatud ettevõtjatele, taotlejatele ja pakkujatele vajadusel koostöös lähteülesande esitamise eest vastutava isikuga;
- vajadusel riigihanke otsuste kohta seisukoha küsimine lähteülesande esitamise eest vastutavalt isikult;
- riigihanke otsuste tegemine;
- taotlejate, pakkujate ja lähteülesande esitamise eest vastutava isiku teavitamine tehtud otsustest;
- ametijuhendist või asutusega sõlmitud kokkuleppes tulenevate muude kohustuste täitmine.

#### **4.5. Pakkumuste hindamine**

4.5.1. Vajadusel moodustab sisendi andja pakkumuste hindamiseks hindamiskomisjoni, kuhu kuuluvad sisendi andja määratud liikmed, kes omavad riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. RTKs või RTK korrast lähtuvas asutuses moodustab hindamiskomisjoni ja määrab selle liikmed riigihanke sisendi andmise eest vastutav struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud isik. Hindamiskomisjoni moodustamine ja liikmete määramine toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 8 / 12</i>

4.5.2. Sisendi andja otsustab hindamiskomisjoni liikmete arvu ning tagab liikmete sõltumatuse ja komisjoni töös osalemise. RTKs ja RTK korrast lähtuvas asutuses moodustatud hindamiskomisjonis peab olema vähemalt kaks liiget ning hindamiskomisjoni töös osamine on hindamiskomisjoni liikmetele kohustuslik.

4.5.3. Hindamiskomisjoni liikmete ülesandeks on pakkumuste hindamine, lähtudes riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumidest.

4.5.4. Hindamiskomisjoni liikmete poolt pakkumustele antud hindamispunktid koos põhjendustega esitatakse vastutavale isikule hindamiskomisjoni protokollis, mis on digitaalselt allkirjastatud hindamiskomisjoni kõigi hindamisel osalenud liikmete poolt. Hindamiskomisjoni iga liige esitab vastutavale isikule digitaalselt allkirjastatud vormikohase (K14 L5) kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

#### 4.6. Riigihanke vaidlustamine

4.6.1. Riigihangete seaduse kohase vaidlustuse esitamisel esindab RTKd, kui riigihanke korraldajat, ja asutust riigihangete vaidlustuskomisjonis ning kohtus, RHO töötaja. Vajaduse korral kaasatakse vaidlustusmenetlusse lähteülesande esitamise eest vastutav isik või sisendi andja poolt määratud isik. Otsuse vaidlemise otstarbekuse ja edasiste tegevuste osas teeb RHO koostöös sisendi andjaga.

## 5. VÄIKEOSTUDE LÄBIVIIMINE

5.1. **Tegevuses osalejad ja vastutajad** on RTK töötajad ja RTK korrast lähtuvate asutuste töötajad.

5.2. Väikeostu vajadus kooskõlastatakse enne väikeostu korraldamist kuljuhiga.

5.3. Väikeostude läbiviimisel arvestatakse võimalusel keskkonnahoidlike lahendustega.

5.4. Väikeostude, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alla 5000 euro, läbiviimisel tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine. Kirjalikult võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma ka juhul, kui mittevõtmise lubatavus tuleneb rahastaja tingimustest. Põhjendus pakkumuse valiku kohta lisatakse arвете keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.

5.5. Väikeostude, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5000 eurost, läbiviimisel lähtutakse järgmistest nõuetest:

- võrreldakse soovitud asja või teenuse kohta avalikult kättesaadavat infot (sh maksumust) või koostatakse ostetava asja või tellitava teenuse tehniline kirjeldus, et tagada võrreldavate pakkumuste saamine ja määratakse eduka pakkumuse valimise kriteeriumid;
- pakkumust küsitakse võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või võrreldakse võimalusel vähemalt kolme pakkuja avalikult kättesaadavat infot. Pakkujale saadetud ja pakkujalt saadud ning menetluse käigus koostatud dokumendid tuleb registreerida dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS), välja arvatud juhul, kui väikeost viiakse läbi riigihangete registris;

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 9 / 12</i>

- koostatakse vormikohane (K14 L1) väikeostu dokument, mis sisaldab eduka pakkumuse valimise kriteeriume või põhjendust võrreldavate pakkumuste mittevõtmise kohta. Eraldi vormikohast väikeostu dokumenti ei pea koostama, kui eelpool kirjeldatud informatsioon on dokumenteeritud mõnes muus dokumendis. Väikeostu dokumendile lisatakse asja või teenuse kirjeldus ja laekunud pakkumused ning edastatakse DHSi kaudu kulujuhile kooskõlastamiseks.

## 6. RAAM- VÕI HANKELEPINGU SÕLMIMINE

**6.1. Tegevuses osalejad ja vastutajad** on RHO töötajad, RTK juhtkond ja RTK korrast lähtuvate asutuste töötajad ning RTKga kokkuleppe sõlminud asutuste töötajad.

### 6.2. Tegevuse põhimõtted ja tähtaeg

6.2.1. Raam- või hankelepingu sõlmimiseks edastab vastutav isik sisendi andjale raam- või hankelepingu projekti, riigihanke läbiviimise kohta koostatud memo ning vajadusel edukaks tunnistatud pakkumuse, kui kokkuleppes ei ole sätestatud teisiti.

6.2.2. Riigihanke tingimuste kohase raam- või hankelepingu sõlmimise korraldab lähteülesande esitamise eest vastutav isik või sisendi andja poolt määratud sisendi andjaga seotud muu isik.

6.2.3. Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib raam- või hankelepingu sõltuvalt sisendi andjast kas RTK või asutus.

6.2.4. RTKs kirjaliku raam- või hankelepingu sõlmimisel kooskõlastab sisendi andja lepingu DHSis kulujuhiga ja juhul, kui hanke on läbi viinud RHO, siis ka RHO juhataja või tema poolt määratud isikuga. Väikeostu puhul lisatakse lepingu juurde väikeostu dokument.

6.2.5. RTKs saadab sisendi andja kirjaliku raamlepingu ja hankelepingu allkirjastamiseks RTK peadirektorile või peadirektori vastutusvaldkonda kuuluva hankelepingu peadirektori asetäitjale.

6.2.6. RHO poolt korraldatud riigihanke tulemusel raam- või hankelepingu sõlmimisel, esitab lepingu sõlmimist korraldav isik vastutavale isikule sõlmitud lepingu kümne tööpäeva jooksul lepingu sõlmimisest arvates. Vastutav isik esitab lepingu andmete alusel riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate.

6.2.7. Raam- või hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks RTKs on lepingus määratud töötaja. Asutuses määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik raam- või hankelepingus või vastavalt asutuse töökorraldusele.

### 6.3. Raam- või hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded:

- vastutab raam- või hankelepingu täitmise, õiguskaitsevahendite kohaldamise ning lõpetamise õiguspärasuse eest;
- kooskõlastab raam- või hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel lepingu muutmise RHOGa enne muudatuse vormistamist. Kui vastavalt riigihangete seadusele on muudatuste kohta vaja esitada registrile raam- või hankelepingu muutmise teade, esitab täitmise eest vastutav isik viie tööpäeva jooksul muudatuse tegemisest arvates RHOLE asjakohase teabe.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 10 / 12</i>

RHO esitab teabe alusel riigihangete registrile teate raam- või hankelepingu muutmise kohta;

- esitab raamlepingu korral RHOLE andmed raamlepingu alusel kaheteistkümne kuu jooksul sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta kümne päeva jooksul pärast iga kaheteistkümne kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. RHO esitab teate alusel riigihangete registrile teabe raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kohta;
- esitab RHOLE vormikohase (K14 L4) teate RHO poolt korraldatud riigihanke tulemusel raam- või hankelepingu lõppemise kohta kümne tööpäeva jooksul raam- või hankelepingu lõppemisest arvates. RHO esitab teate alusel riigihangete registrile teabe raam- või hankelepingu lõppemise kohta.

6.4. Lepingu, mida soovitakse sõlmida riigihangete seaduses sätestatud erandit kohaldades ja menetlusreegleid järgimata ning mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 20 000 eurost, sõlmimise kavatsuse võib lepingu sõlmimist korraldava isik enne tehingu ettevalmistamist RHOGa kooskõlastada. RTKs peab lepingu, mida soovitakse riigihangete seaduses sätestatud erandit kohaldades ja menetlusreegleid järgimata sõlmida ja mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 20 000 eurost, sõlmimise kavatsuse kooskõlastama RHOGa. RHO ei kooskõlasta töölepingu ja kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks sõlmitava lepingu sõlmimise kavatsust.

6.5. Üleriigilise keskse riigihanke, keskse riigihanke või ühishanke tulemusena sõlmitava rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu sõlmimise õigus RTK ja asutuste nimel on RTKl ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on RHO juhataja või RHO juhataja poolt määratud RHO töötaja.

6.6. Üleriigilises keskses riigihankes, keskses riigihankes või ühishankes osalenud asutused edastavad iga kaheteistkümne kuu möödudes raamlepingu sõlmimisest ja raamlepingu lõppedes RHOLE info raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta, kui selline info ei ole RHOLE kättesaadav riigihangete registrist või vastavalt riigihanke alusdokumentidele edastatav pakkuja(te) poolt.

6.7. RTK vastutab üleriigilise keskse riigihanke, keskse riigihanke ja ühishanke korraldamise ning rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu sõlmimise, täitmise ning lõpetamise õiguspärasuse eest, riigihankes osalenud asutused vastutavad raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, täitmise ning lõpetamise õiguspärasuse eest.

6.8. Lepingud, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis (edaspidi kirjalik vorm).

6.9. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:

- füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
- autoriõigusi kajastavad lepingud;
- rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud;
- lepingud, mille puhul tuleb kirjaliku vormi nõue õigusaktidest.

6.10. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on lepingus määratud töötaja.

Riigi Tugiteenuste Keskus	<i>Protsessi omanik: RHO juhataja</i>	<i>Tähis: K14</i>
	<i>Kinnitamise kuupäev: digiallkirjas</i>	<i>Versioon nr: 9</i>
	<i>Avaldatud: RTK sise- ja välisveebis</i>	<i>Lk. 11 / 12</i>

6.11. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist, vajadusel kohaldama või tegema ettepaneku õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.

## **7. RAKENDUSSÄTTED**

7.1. RHO korraldab asutuste riigihankeid kokkuleppes sätestatud tähtpäevast arvates.

7.2. RHO korraldab RTKga kalendriaasta jooksul liituvate uute asutuste riigihankeid vastavalt asutuste kinnitatud hankeplaanidele ning nende hangete osas RTK peadirektori kinnitatud hankeplaani ei täiendata.

7.3. Enne riigihangete korraldamise tugiteenuse osutamise alguse tähtpäeva asutuse poolt alustatud riigihanked viiakse RHO poolt lõpuni kokkuleppes fikseeritud tingimuste kohaselt.

7.4. Korra loomise ja ajakohasena hoidmise ning korrast lähtuvate asutuste teavitamise eest hankekorda tehtud muudatustest vastutab RHO juhataja või tema poolt määratud isik.