

## KÄSKKIRI

16.09.2024 nr 19

### Hankekorra kinnitamine

Ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 12. novembri 2021. a käskkirjaga nr 225 kinnitatud (muudetud 24.08.2022 käskkirjaga nr 196) Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse põhimääruse § 13 lg 1 punkti 7 alusel

1. kinnitan Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse hankekorra (Lisa 1) koos lisadega 2-7,
2. hankekord kehtestatakse algse täisversioonina,
3. hankekord jõustub 16. septembril 2024,
4. enne hankekorra kinnitamist alustatud riigihanke menetlused, sealhulgas menetlused millede dokumendid on ettevalmistatud, viiakse lõpuni menetluse alustamise ajal kehtinud hankekorra redaktsiooni alusel,
5. tunnistan kehtetuks Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse direktori 03.06.2022.a käskkirja nr 11.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ergo Tars  
direktor

## RIIGI INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA KESKUSE HANKEKORD

### 1. Reguleerimisala ja hankekorras kasutatavad mõisted

- 1.1. Hankekord sätestab Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) läbiviidavate riigihangete korraldamise alused ja riigihangete menetlemisega seotud vastutuse jaotuse.
- 1.2. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete valdkonda reguleerivatest ELi direktiividest, riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alusel väljaantud õigusaktidest ning väljakujunenud kohtu- ja vaidlustuskomisjoni praktikast.
- 1.3. Mõisted.
  - 1.3.1. Riigihange – kõik RHSis ja käesolevas korras nimetatud riigihanked.
  - 1.3.2. Hankemenetlus – RHSi 2. peatükis nimetatud hankemenetlused.
  - 1.3.3. Koduleht – RITi veebileht <https://www.rit.ee>.
  - 1.3.4. Maksumus – riigihanke käibemaksuta maksumus.
  - 1.3.5. Riigihanke erand – olukord, kus hankija ei ole RHSi § 11 toodud alustel kohustatud rakendama riigihangete seadust.
  - 1.3.6. Hankenõunik — hankejuht, hankespetsialist või hankejurist, kes nõustab riigihangete korraldamist ning menetleb riigihanket vastavalt protsessikirjeldusele.
  - 1.3.7. Vastutaja – hanke esemeks oleva asja ostu või teenuse tellimise või ehitustööde tellimise eest vastutava osakonna töötaja.
  - 1.3.8. Veebikeskkond – RITi läbiviidavaid ühis- ja keskseid hankeid kajastav portaal <https://kesksedhanked.rik.ee/rit/>.
  - 1.3.9. Hankekaart – dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) vastutaja koostatav detailne ülevaade korraldatavast hankest, mis on sisendiks hankenõunikele riigihanke menetluse korraldamiseks.
  - 1.3.10. Lepingu täitmise eest vastutav töötaja — RITi töötaja, kes tagab lepingu täitmise ning kelle määrab hanget korraldava osakonna juhataja.

### 2. Komisjoni moodustamine ja ülesanded

- 2.1. Hankemenetluse läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise komisjoni (edaspidi komisjon). Vajadusel võib vastutaja ettepanekul moodustada komisjoni ka muude riigihanke menetluste puhul.
- 2.2. Komisjoni kuuluvad komisjoni esimees (tavapäraselt vastutaja) ja komisjoni liikmed ning vajadusel asendusliige, kellele laienevad asendamise ajaks komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus.
- 2.3. Juhul kui komisjoni toimingutes osaleb vähem kui kolm liiget ühe või mitme liikme töölt eemaloleku tõttu, on asendusliikmeks töötaja, kes on riigitöötaja iseteenindusportaal (edaspidi RTIP) puuduoleva liikme asendajaks määratud (kui komisjoni asendusliiget ei ole määratud direktori käskkirjaga). Asendusliikme lisab riigihangete registris (edaspidi RHR) hanke meeskonda hankenõunik või hankekomisjoni liige.
- 2.4. Komisjon teeb otsuseid konsensuslikult. Üldjuhul allkirjastavad komisjoni liikmed otsused RHRis, v.a RHSi ja/või hankekorras kirjeldatud erisuste puhul.
- 2.5. Komisjon võib kaasata eksperte.
- 2.6. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel lisaks protsessikirjelduses sätestatud ülesannetele järgmised ülesanded:
  - 2.6.1. hankemenetluse liigist lähtuvalt läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea läbirääkimistel osalema täies koosseisus, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste läbiviijad;
  - 2.6.2. seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes, sh esitatud küsimustele tähtaegne vastamine.
- 2.7. Komisjoni esimees vastutab komisjoni ülesannete täitmise eest, sh info edastamise eest hankenõunikele.
- 2.8. Riigihanke alusdokumentide kooskõlastamisega RHRis kinnitab komisjoni liige, et on tutvunud kõikide dokumendi failidega ning nõustunud nendes sisalduvaga.
- 2.9. Alusdokumentide muudatused, mis tehakse pärast hankemenetluse või lihthanke avaldamist, kooskõlastab hankenõunik komisjoni esimehega e-posti teel (v.a muudatused, mis sisaldavad mittesisulisi vigu (sh kirjavigade, viitevigade, avamise jm kuupäevade parandused) või muid

korrekture, millega ei kaasne RITile lisakohustusi ega pakkujale võimalikku pakkumuse muutmist. Need parandused teeb hankenõunik RHRis).

- 2.10. Komisjoni liige, vastutaja ja hankenõunik ei tohi olla seotud riigihankes osaleva huvitatud isiku, pakkuja või taotlejaga viisil, mis annab vastavale huvitatud isikule, pakkujale või taotlejale teiste ees eelise. Komisjoni liige, vastutaja ja hankenõunik peavad seotud isikust teavitama hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhatajat või õigus- ja hankeosakonna juhatajat. RITil on iseseisvalt õigus kontrollida iga komisjoni liikme või hankenõuniku eelnevalt nimetatud seotuse esinemist. Seotuse ilmnemisel, mis annab huvitatud isikule, pakkujale või taotlejale teiste ees eelise, arvatakse vastav liige komisjonist välja või asendatakse menetlust läbiviiv hankenõunik.
- 2.11. Kui riigihange korraldatakse RHRis, viiakse ka teabevahetus läbi RHRis. Kui riigihange korraldatakse RHRi-väliselt, toimub teabevahetus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse DHSis.

### 3. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- 3.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval direktoril, töötajal või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Näiteks on tegemist huvide konfliktiga, kui direktoril, töötajal, muul pädeval esindajal või nendega seotud isikul on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta peab ise tegema või mida ta saab mõjutada.
- 3.2. Korruptsioon on ametikoha või võimu kuritarvitamine omakasu eesmärgil.
- 3.3. Vastutaja, komisjoni liige, hankenõunik ja hankega seotud muu isik väldivad oma tegevusega seondult korruptsiooni mistahes vormis, lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest, ning tagavad, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina.
- 3.4. Huvide konflikti olukorras peab isik end menetlusest taandama, teavitades huvide konfliktist oma osakonnajuhatajat või vahetut juhti ja hankenõunikku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Teavituse esitamisega peatuvad isiku õigused menetlustoimingute tegemiseks.
- 3.5. Juhul kui huvide konflikti olukord tekib RITi-välise komisjoni liikme suhtes, siis teavitab ta vastavast olukorrast õigus- ja hankeosakonna juhatajat või hankenõunikku.
- 3.6. Osakonnajuhataja või vahetu juht ja hankenõunik või õigus- ja hankeosakonna juhataja korraldavad vastava töötaja või muu hankega seotud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist taandamise ja asendamise.

### 4. Hangete planeerimine

Hangete planeerimise protsessijoonis on esitatud Lisas 1.

- 4.1. Riigihangete, v.a otseostud ja väikehanked, teostamine toimub eelarveaasta kohta koostatud RITi hankeplaani (edaspidi hankeplaani) alusel. Hankeplaani koostatakse järgneva kalendriaasta kohta tööplaani koostamise käigus eelarveaasta alguseks.
- 4.2. Hankeplaani järgne riigihange on tähtaegne, kui hankenõunikule laekub vastutajalt riigihanke ettevalmistamise alustamise ajana määratletud nädalal riigihanke menetluse ettevalmistamiseks piisavas mahu infot hankekaardil (ettevalmistatud dokumendid, teostatud turu-uuring, eeldatav maksumus jms). Hankenõunik ei ole kohustatud hanget töösse võtma, enne kui riigihanke läbiviimiseks ei ole piisavas mahu infot, esitatud materjalid ei ole korrektsed või esineb muid puudusi.
- 4.3. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise või selle muutmise hetkeks teadaolevad ostetavad asjad, tellitavad teenused ja ehitustööd ning ühishanked, milles RIT planeerib osaleda. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik soetused, mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste puhul 30 000 eurost ja ehitustööde, sotsiaal- ja eriteenuste puhul 60 000 eurost.
- 4.4. Hankeplaani väliseid hankeid või hilinenud hankeid teostatakse vastavalt hankenõunike töökoormusele ja võimalusele ning nende korraldamiseks on vajalik hankejuhi kinnitus.
- 4.5. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
4.5.1.	Korraldab hiljemalt 30. novembriks järgneva aasta enda vastutusvaldkonnas planeeritavate hangete info sisestamise hankejuhi etteantud hankeplaani vormi, mis sisaldab vähemalt järgmist: 1) hanke nimetus;	Hanget korraldava osakonna juhataja

	2) lepingu sõlmimise tähtaeg (kuupäevalise täpsusega kehtiva lepingu lõppemise tähtaeg, mida soovitakse uuendada, või nädalase täpsusega uue lepingu tähtaeg koos vastava kommentaariga uue lepingu kohta); 3) lepingu eeldatav maksumus ja kestus; 4) finantseerimisallikas (eelarveline või välisrahastus)	
4.5.2.	Veendub eelarveliste vahendite olemasolus enne hankeplaani andmete sisestamist	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.5.3.	Koondab esitatud sisendandmed ja konsolideerib esitatud hangete vajadused samaliigiliste hangete alusel	Hankejuht
4.5.4.	Vormistab hankeplaani kinnitamiseks käskkirja ning algatab DHSis käskkirja töövoos lähtuvalt RITi dokumentide liigitusskeemist	
4.5.5.	Allkirjastab hankeplaani kinnitamise käskkirja	Direktor
4.5.6.	Esitab hankeplaani RITi kodulehel avaldamiseks	Hankejuht
4.5.7.	Avaldab hankeplaani kodulehel hiljemalt 31.01	Kommunikatsiooni-juht
4.5.8.	Koostab hankeplaani täitmise kokkuvõtteid kord kvartalis	Hankejuht
4.5.9.	Teavitab hankeplaani ajakohastamise vajadusest hankejuhti ning edastab uuenenud andmed. Veendub, et hankeplaani vaheliste soetuste korral on eelarvevahendid osakonna eelarvesse planeeritud. Hanke lisamiseks hankeplaani esitab esimesel võimalusel hankejuhile p 4.5.1. nõuetele vastava info	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.5.10.	Kogub hanget korraldavate osakondade juhatajate muudatusettepanekud hankeplaani muutmiseks ning vajadusel esitab hiljemalt kalendriaasta kolmandas kvartalis hankeplaani muudatused kooskõlastamiseks RITi juhtkonnale	Hankejuht
4.5.11.	Kooskõlastab kalendriaasta kolmandas kvartalis hankeplaani muudatused RITi juhtkonnaga	
4.5.12.	Vormistab hankeplaani muudatuste kinnitamiseks käskkirja ning algatab DHSis käskkirja töövoos lähtuvalt RITi dokumentide liigitusskeemist	
4.5.13.	Allkirjastab muudetud hankeplaani kinnitamise käskkirja	Direktor
4.5.14.	Esitab hankeplaani muudatused RITi kodulehel avaldamiseks	Hankejuht
4.5.15.	Avaldab hankeplaani muudatused kodulehel	Kommunikatsiooni-juht

## 5. Turu-uuring

- 5.1. Turu-uuring on menetlustoiming, mille käigus hankija konsulteerib asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Protsessijoonis on esitatud Lisas 2.
- 5.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
5.2.1.	Viib vajadusel läbi turu-uuringu enne riigihanke menetluse alustamist asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja/või ettevõtjatega, kellest kaasatakse turu-uuringusse võimalusel vähemalt kolm	Vastutaja
5.2.2.	Lihthanke piirmäära ületava riigihanke korral kooskõlastab turu-uuringu enne läbiviimist hankenõunikuga	
5.2.3.	Edastab turu-uuringu läbiviimiseks info planeeritavast riigihankest ja selles esitatavatest nõuetest (nt tehnilise kirjelduse projekt, küsimused jms) ettevõtja(te)le ja/või isiku(te)le, kes omavad laialdasi teadmisi ning kogemusi	

	turu-uuringu objektist	
5.2.4.	Protokollib koosoleku vormis toimuva turu-uuringu. Säilitab turu-uuringu dokumendid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis DHSis	
5.2.5.	Lihthanke piirmäära ületava riigihanke puhul teavitab hankenõunikku pärast turu-uuringu tulemuste saamist	
5.2.6.	Turu-uuringu läbiviimisel RHRis sisestab vastutaja ettevalmistatud andmed RHRI	Hankenõunik või kokkuleppel hankejuhiga vastutaja

## 6. Otseost ja väikehange

- 6.1. **Otseost** on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade, teenuste ja ehitustööde puhul kuni 14 999,99 eurot. Protsessijoonis on esitatud Lisas 3.
- 6.2. Otseostuga seotud ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
6.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
6.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse	Vastutaja
6.2.3.	Kontrollib, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa asutuseüleselt väikehanke piirmäära	
6.2.4.	Järgib <a href="#">RHSi § 3</a> sätestatud üldpõhimõtteid, tagades rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma kirjalikult, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma ka juhul, kui mittevõtmise lubatavus tuleneb rahastaja tingimustest	
6.2.5.	Korraldab vajadusel hankekorrast lähtuvalt lepingu sõlmimise ja RITi teabehalduse korrale vastavalt allkirjastamise	
6.2.6.	Lisab lepingu DHSi menetlusringile või kirjaliku lepingu puudumisel saadud pakkumuse(d) ja/või põhjenduse pakkumuse valiku kohta (sh konkurentsi puudumisel põhjenduse) arвете menetluse keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks	

- 6.3. **Väikehange** on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul 15 000 eurot kuni 29 999,99 eurot, ehitustööde puhul 15 000 eurot kuni 59 999,99 eurot, sotsiaalteenuste puhul kuni 299 999,99 eurot ja eriteenuste puhul kuni 59 999,99 eurot. Protsessioonis on esitatud Lisas 4.
- 6.4. Väikehankega seotud ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
6.4.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
6.4.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse	Vastutaja
6.4.3.	Kontrollib, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul jääb alla punktis 6.3 nimetatud piirmäära	
6.4.4.	Koostab vajadusel tehnilise kirjelduse ja väikehanke tingimused (vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ning vajadusel kvalifitseerimistingimused). Vajadusel ja alates 20 000-eurose eeldatava maksumusega hanke puhul esitab juristile andmed lepingu projekti koostamiseks	
6.4.5.	Koostab lepingu projekti vastutaja esitatud riigihanke alusdokumentide ja suuniste alusel	Jurist

6.4.6.	Saadab pakkumuse esitamise ettepaneku (hankekutse) potentsiaalsetele pakkujatele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui lepingu eeldatav maksumus on 20 000 eurot või rohkem, lisab pakkumuse esitamise ettepanekule lepingu projekti	Vastutaja
6.4.7.	Kontrollib pakkumuse vastavust. Hindab esitatud pakkumusi hindamiskriteeriumite alusel	
6.4.8.	Teavitab pakkujaid hanke tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis	
6.4.9.	Korraldab vajadusel hankekorrast lähtuvalt lepingu sõlmimise ja RITi teabehalduse korrale vastavalt allkirjastamise	
6.4.10.	Lisab lepingu DHSi menetlusringile või kirjaliku lepingu puudumisel saadud pakkumuse(d) ja/või põhjenduse pakkumuse valiku kohta (sh konkurentsi puudumisel põhjenduse) arvete menetluse keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks	

## 7. Lihthange

7.1. Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul 30 000 eurot kuni 59 999,99 eurot, ehitustööde puhul 60 000 eurot kuni 149 999,99 eurot. Protsessijoonis on esitatud Lisas 5.

7.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
7.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
7.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse. Koostab tehnilise kirjelduse, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, vajadusel kvalifitseerimistingimused ja lisab kõrvaldamise alused ning esitab need hankenõunikule hankekaardil DHSis	Vastutaja
7.2.3.	Kontrollib, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa asutuseüleselt hankemenetluse piirmäära	
7.2.4.	Kokkuleppel hankejuhiga võib lihthanke korraldamist läbi viia vastutaja	
7.2.5.	Koostab lihthanke alusdokumendid vastutajalt saadud dokumentide ja suuniste alusel	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja, lepingu projekti jurist
7.2.6.	Kooskõlastab lihthanke alusdokumendid RHRis enne lihthanke avaldamist	Vastutaja, komisjon (kui on moodustatud), hankenõunik, lepingu projekti jurist
7.2.7.	Pärast kooskõlastamist avaldab hanketeate RHRis	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.8.	Selgitustaotluse korral valmistab ette vastused ettevõtja esitatud küsimustele	Vastutaja / komisjon (kui on moodustatud)
7.2.9.	Edastab vastused hiljemalt kahe tööpäeva jooksul selgitustaotluse saamisest hankenõunikule (juhul kui hanke viib läbi hankenõunik)	Vastutaja
7.2.10.	Vastab tähtaegselt ettevõtjate esitatud selgitustaotlustele RHRis	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.11.	Muudab vajadusel alusdokumente	

7.2.12.	Esitab alusdokumentide muudatused e-kirjaga kooskõlastamiseks	
7.2.13.	Kooskõlastab ettevalmistatud alusdokumentide muudatuse e-kirjaga	Vastutaja / komisjoni esimees (kui komisjon on moodustatud)
7.2.14.	Teeb alusdokumentide muudatused RHRis	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.15.	Avab pakkumused	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.16.	Kontrollib pakkumuste vastavust. Hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi. <i>*Kuna hankija kasutab valdavalt RHS § 52 lg 3 (pöördmenetlust), siis on hankekorra protsessina kirjeldatud pöördmenetlus. Hankija võib kasutada ka n-ö klassikalist menetlust (alustades kõikide pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimist (juhul kui see on kehtestatud) kinnituste alusel</i>	Vastutaja / komisjon (kui on moodustatud)
7.2.17.	Edastab pakkumuste vastavuse ja hindamise tulemused hankenõunikule otsuste vormistamiseks (juhul kui hanke viib läbi hankenõunik)	Vastutaja
7.2.18.	Vormistab otsused ja edastab allkirjastamiseks	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.19.	Kontrollib pakkuja kvalifikatsiooni (kui tingimused on kehtestatud)	Hankenõunik koos vastutajaga / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.20.	Edastab tulemused hankenõunikule otsuse vormistamiseks (juhul kui hanke viib läbi hankenõunik)	Vastutaja
7.2.21.	Kontrollib eduka(te) pakkuja(te) kõrvaldamise aluste puudumist	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.22.	Vormistab otsused ja suunab allkirjastamiseks vastutajale või komisjonile (kui on moodustatud)	
7.2.23.	Allkirjastab otsused	Vastutaja / komisjon (kui on moodustatud)
7.2.24.	Teavitab tähtaegselt pakkujaid riigihankes tehtud otsustest RHRi teabevahetuse kaudu	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.25.	Korraldab lepingu allkirjastamise vastavalt RITi teabehalduse korrale	
7.2.26.	Esitab tähtaegselt RHRi lepingu sõlmimise teate	
7.2.27.	Esitab tähtaegselt hankenõunikule või punktis 7.2.4. tehtud kokkuleppe korral vastutajale lepingu lõpetamise andmed	Lepingu täitmise eest vastutav töötaja
7.2.28.	Esitab RHRi lepingu lõpetamise andmed	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja

## 8. Hankemenetlus

- 8.1. Hankemenetlus on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul alates 60 000 eurot, ehitustööde puhul alates 150 000 eurot. Protsessijoonis on Lisas 6.
- 8.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
8.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja

8.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse. Koostab tehnilise kirjelduse, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ning vajadusel kvalifitseerimistingimused ja esitab need hankenõunikule koos hankekaardiga DHSis	Vastutaja
8.2.3.	Vormistab hankekaardil esitatud andmete alusel komisjoni moodustamise käskkirja ja algatab DHSis hankekäskkirja töövoos vastavalt RITi dokumentide liigitusskeemile	Hankenõunik
8.2.4.	Koostab riigihanke alusdokumendid vastutajalt saadud dokumentide ja suuniste alusel	Hankenõunik, lepingu projekti jurist
8.2.5.	Suunab RHRis riigihanke alusdokumendid hankemenetluse komisjonile kooskõlastamiseks	Hankenõunik
8.2.6.	Kooskõlastab riigihanke alusdokumendid	Komisjon, jurist
8.2.7.	Avaldab hanketeate RHRis, v.a väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral	Hankenõunik
8.2.8.	Muudab vajadusel alusdokumente	Komisjon, hankenõunik
8.2.9.	Esitab alusdokumentide muudatused kooskõlastamiseks e-kirjaga	Hankenõunik
8.2.10.	Kooskõlastab ettevalmistatud alusdokumentide muudatuse e-kirjaga	Komisjoni esimees
8.2.11.	Teeb alusdokumentide muudatused RHRis	Hankenõunik
8.2.12.	Selgitustaoitluse korral valmistab ette vastused ettevõtjate esitatud küsimustele. Edastab vastused hiljemalt kahe tööpäeva jooksul selgitustaoitluse saamisest hankenõunikule	Komisjoni esimees
8.2.13.	Vastab ettevõtjate esitatud küsimustele RHRis	Hankenõunik
8.2.14.	Avab pakkumused	
8.2.15.	Kontrollib pakkumuste vastavust. Hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi. <i>*Kuna hankija kasutab valdavalt RHS § 52 lg 3 (pöördmenetlust), siis on hankekorra protsessina kirjeldatud pöördmenetlus. Hankija võib kasutada ka n-ö klassikalist menetlust (alustades kõikide pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimist (juhul kui see on kehtestatud) kinnituste alusel</i>	Komisjon
8.2.16.	Esitab hankenõunikule vajalikud andmed otsuste koostamiseks	Komisjoni esimees
8.2.17.	Koostab RHRis otsused ja suunab otsused allkirjastamiseks komisjonile	Hankenõunik
8.2.18.	Allkirjastab otsused RHRis. <i>*Kõik tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutavad riigihanke komisjon ja hankenõunik. Otsused kooskõlastatakse vajadusel juristiga</i>	Komisjon
8.2.19.	Teavitab tähtaegselt pakkujaid riigihankes tehtud otsustest RHRi teabevahetuse kaudu	Hankenõunik
8.2.20.	Kontrollib eduka(te) pakkuja(te) kõrvaldamise aluste puudumist ja esitatud kvalifitseerimise tingimustele vastamist (tõendite alusel), kui need on kehtestatud	Komisjon / kõrvaldamise aluste puhul hankenõunik
8.2.21.	Esitab hankenõunikule vajaliku info (sh põhjendused sisulise vastavuse kohta) otsuste ettevalmistamiseks	Komisjoni esimees
8.2.22.	Koostab RHRis hanke otsused ja suunab otsused allkirjastamiseks komisjonile	Hankenõunik
8.2.23.	Allkirjastab otsused RHRis	Komisjon
8.2.24.	Teavitab tähtaegselt pakkujaid otsustest RHRi teabevahetuse kaudu	Hankenõunik
8.2.25.	Korraldab lepingu allkirjastamise vastavalt RITi teabehalduse	



	korrale	
8.2.26.	Esitab lepingu sõlmimise teate tähtaegselt RHRi	
8.2.27.	Esitab lepingu lõpetamise andmed tähtaegselt hankenõunikule	Lepingu täitmise eest vastutav isik
8.2.28.	Esitab lepingu lõpetamise andmed RHRis	Hankenõunik

## 9. Minikonkurss

9.1. Minikonkurss on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine. Protsessijoonis on esitatud Lisas 7.

9.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	Teostaja
9.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
9.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse, veendub raamlepingu olemasolus ja kontrollib rahaliste vahendite olemasolu raamlepingus ja raamlepingu täitmise kehtivust (et minikonkursi korraldamisel ei ületata raamlepingu maksumust ja raamlepingu kehtivuse ajal jõuaks sõlmida hankelepingu)	Vastutaja
9.2.3.	Koostab RHRis minikonkursi alusdokumendid (tehniline kirjeldus, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid), sh lisab vajadusel (kui eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära) kõrvaldamise alused ning esitab need RHRis kooskõlastamiseks osakonnajuhatajale	
9.2.4.	Kooskõlastab RHRis alusdokumendid. Alusdokumentide kooskõlastamisega kinnitab, et eelarvehendid on olemas <i>*Arvutitöökohateenuste osakonna (ATK) korraldatavate minikonkursside puhul kooskõlastab alusdokumendid ka vastutaja</i>	Hanget korraldava osakonna juhataja
9.2.5.	Lisab RHRis minikonkursi meeskonda hankenõuniku	Vastutaja
9.2.6.	Avaldab minikonkursi	
9.2.7.	Vastab hanke käigus esitatud küsimustele RHRi kaudu	
9.2.8.	Vajadusel muudab alusdokumente	
9.2.9.	Teostab RHRis kõik minikonkursiga seotud toimingud	
9.2.10.	Koostab ja allkirjastab hankija otsused	
9.2.11.	Teavitab tähtaegselt kõiki pakkujaid tehtud otsustest	
9.2.12.	Esitab läbi RHRi teabevahetuse tellimuse maksumusega kuni 19 999,99 eurot või korraldab hankekorra lähtuvalt hankelepingu sõlmimise ja allkirjastamise vastavalt teabehalduse korrale	
9.2.13.	Esitab RHRis lepingu sõlmimise teate ja lepingu lõpetamise andmed <i>* Arvutitöökohateenuste osakonna (ATK) korraldatavate minikonkursside puhul vastutaja edastab andmed hankenõunikule</i>	
9.2.14.	Arvutitöökohateenuste osakonna (ATK) korraldatavate minikonkursside puhul täidab vastutaja asemel punktid 9.2.3. (lisab RHRi vastutajalt saadud andmed ja edastab vastutajale ja osakonna juhatajale kooskõlastamiseks), 9.2.6., 9.2.7. (vastutajalt saadud vastuste edastamine RHRis), 9.2.8. (muudab dokumente vastutajalt saadud juhiste alusel, avaldab), 9.2.9., 9.2.10. (otsuste koostamine RHRis), 9.2.11. (pakkujate teavitamine tehtud otsustest RHRis), 9.2.12. ja 9.2.13.	Hankenõunik

## 10. Keskne hankimine

10.1. Hankejuht avaldab veebikeskkonnas hiljemalt 31. jaanuaril jooksva eelarveaastal läbiviidavate

kesksete hangete loetelu.

- 10.2. Enne hankemenetlusega alustamist avaldatakse veebikeskkonnas tutvumiseks tehniline kirjeldus, vajadusel muud alusdokumendid või viide dokumentidele RHRis. Hankenõunik avaldab veebikeskkonnas iga keskse hanke kohta käiva info kesksete hankijate nimel raam- ja/või hankelepingu sõlmimise ja RHRi lisamise kohta.
- 10.3. RITi poolt kesksete hankijate nimel sõlmitud raam- või hankeleping(ud) tehakse hankija(te)le kättesaadavaks RHRis vastava hanke juures.
- 10.4. Võimalusel nõustab RIT keskses hankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate küsimuste korral.

## **11. Ühishanked**

- 11.1. Hankejuht avaldab veebikeskkonnas hiljemalt 31. jaanuaril jooksva eelarveaastal läbiviidavate ühishangete loetelu.
- 11.2. Enne hankemenetlusega alustamist avaldatakse tutvumiseks veebikeskkonnas tehniline kirjeldus, vajadusel muud alusdokumendid või viide dokumentidele RHRis. Hankenõunik avaldab veebikeskkonnas iga ühishanke kohta käiva info ühishankijate nimel raam- ja/või hankelepingu sõlmimise ja RHRi lisamise kohta.
- 11.3. Ühishanke korral ei loeta ühishankija lisamist pärast hankemenetluse avaldamist ja enne pakumuste esitamise tähtaega selliseks alusdokumentide muudatuseks, mis nõuaks komisjoni kinnitamist. Ühishankijate lisamisest hanke juurde hankemenetluse jooksul võib RIT keelduda, eeskätt juhul, kui:
  - 11.3.1. hankemenetluses pakumuste esitamise tähtajani on jäänud vähem kui pool pakumuse esitamise tähtajast või ühishankija lisamisega kaasneb pakumuste esitamise tähtaja pikendamine või hanketeate muudatus ei avaldu RHRis enne pakumuste esitamise tähtaega;
  - 11.3.2. volikirja ühishanke läbiviimiseks pole esitatud vähemalt kaks tööpäeva enne punktis 11.3.1. sätestatud tähtaja või sündmuse saabumist;
  - 11.3.3. ühishankija lisamisega kaasneb RITile hankemenetluse korraldamisel muu olukord, millega RIT ei saanud hankemenetluse planeerimisel arvestada.
- 11.4. Punkti 11.3.1. alusel teeb hankenõunik otsustuse ühishankija lisamisest keeldumise kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.5. RITi poolt ühishankijate nimel sõlmitud raam- või hankeleping(ud) tehakse hankija(te)le kättesaadavaks RHRis vastava hanke juures.
- 11.6. Võimalusel nõustab RIT ühishankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate küsimuste korral.

## **12. Lepingute sõlmimine ning täitmise järelevalve**

- 12.1. Leping sõlmitakse kirjalikus vormis, kui selle maksumus on 20 000 eurot või rohkem.
- 12.2. Üüri- ja rendilepingud (v.a lühiajalised üürid ja rendid kestusega kuni üks nädal), liisingulepingud, füüsilise isikuga sõlmitavad ning autoriõigustega seotud lepingud (v.a tarkvaralitsentsilepingud) sõlmitakse alati kirjalikus vormis.
- 12.3. Kui leping sõlmitakse RHSi-kohaselt erandina RHSis sätestatud korda järgimata, peab vastutaja enne tehingu ettevalmistamist hankenõuniku ja juristiga kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse koos erandi kasutamise motiveeritud põhjendusega.
- 12.4. Lepingu täitmisega alustatakse lepingus sätestatud korras.
- 12.5. Lepingus nimetatud esindaja/kontaktisik (lepingu täitmise eest vastutav isik) jälgib lepingust tulenevate kohustuste täitmist, lepingu maksumuse täitumist ja vastutab lepingu täitmise järelevalve eest. Täpsemad volitused esindajale sätestatakse lepingus.
- 12.6. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muu hulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja asja/teenuse kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Lepingu täitmise eest vastutav töötaja algatab vajadusel lepingu muutmise või lõpetamise. Lepingu täitmise järelevalve lõppeb lepingu lõppemisel. Juhul kui lepingus on lepitud kokku garantiis, lõppeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
- 12.7. Hankelepingute täitmise jooksul kohustub lepingu täitmise eest vastutav töötaja jälgima, et raam- ja hankelepingu maksumus ei ületaks konkreetse raam- ja hankelepingu eeldatavat maksumust ning edastab hankenõunikule viimase soovil raam- ja hankelepingu maksumuse. Kesksete ja -ühishangete raamlepingute täituvuse jälgimise korraldab hankejuht.

- 12.8. Lepingu muutmise ja ennetähtaegse lõpetamise vajadusest teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik juristi, esitades e-kirjaga selgituse lepingu muutmise või ennetähtaegse lõpetamise vajaduse kohta.
- 12.9. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise kohta, konsulteerib ta nõude esitamises juristiga, esitades kirjaliku ülevaate etteheidetavate puuduste kohta lepingu täitmisel.

### **13. Hangetega seotud andmed**

- 13.1. Enne riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave, mis ei ole avalikustatud RHRis, RITi kodulehel või avaldatud pakkumuste esitamise ettepanekuga, asutusesisene teave ning seda ei edastata kolmandatele isikutele, v.a turu-uuringu käigus edastatav teave ja ühis- või keskses hankes osalevatele hankijatele edastatav hankega seotud teave.
- 13.2. Hankemenetluse raames isikuandmete töötlemisel lähtutakse RITi isikuandmete töötlemise ja rikkumistele reageerimise juhendist, mis on dokumendina kättesaadav kõigile RITis hankeprotsessiga seotud isikutele ning seda tuleb järgida kogu hankemenetluse vältel.
- 13.3. Kui riigihanke lepingu eseme täitmiseks on vaja töödelda hankija või muu vastutava või volitatud töötleja isikuandmeid, siis lepatakse andmete töötlemise tingimused kokku lepingus. Kokku tuleb leppida isikuandmete töötlemise põhimõtted, vastutava ning volitatud töötleja õigused ja kohustused, andmete säilitamise tähtajad ning muud korralduslikud küsimused.
- 13.4. Pärast riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave avalik, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Riigihanke menetluse käigus käsitletakse konfidentsiaalsena pakkuja ärisaladusena märgitud teavet.
- 13.5. Paber kandjal andmeid ja dokumendihalduse keskkonnas olevaid digitaalseid andmeid säilitatakse vastavalt RITi dokumentide liigitusskeemile. RHRis olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.