

**RMK HANKEKORD**

1.	ÜLDSÄTTED .....	1
2.	MÕISTED JA ROLLID .....	2
3.	ÕIGUSED JA KOHUSTUSED KORRA RAKENDAMISEL .....	4
3.1.	ÕHO .....	4
3.2.	Hankemenetluse eest vastutav isik .....	4
3.3.	Hankelepingu täitmise eest vastutav isik (hanke tellija).....	5
3.4.	Hankekomisjon.....	6
4.	RIIGIHANGETE PLANEERIMISE JA KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED .....	6
5.	HANKEKOMISJONI TÖÖKORRALDUS .....	7
6.	LEPING.....	8
7.	RIIGIHANKE DOKUMENTATSIOONI HALDUS .....	8
8.	HANKE LÄBIVIIMINE.....	9
9.	VÄIKEHANKE LÄBIVIIMINE .....	9
10.	VÄIKEOSTU LÄBIVIIMINE.....	11
11.	SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE VÄIKEOSTUDE KORD.....	11
12.	ASJADE OSTMINE, TEENUSTE JA EHITUSTÖÖDE TELLIMINE RAAMLEPINGU ALUSEL .....	12
13.	DÜNAAMILINE HANKESÜSTEEM.....	12
14.	LEPINGU TÄITMINE .....	13
15.	MEETMED HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISEKS, TUVASTAMISEKS JA KÕRVALDAMISEKS .....	13
16.	VAIDLUSTUSMENETLUS.....	14

**1. ÜLDSÄTTED**

- 1.1. Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) hankekord (edaspidi kord) reguleerib RMK poolt riigihangete planeerimist ja korraldamist ning kehtestab protseduurireeglid asutusesisesteks tegevusteks.
- 1.2. Korras reguleerimata küsimustes juhendatakse riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest, riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alusel välja antud õigusaktidest, väljakujunenud kohtupraktikast ning RMK regulatsioonidest.
- 1.3. RMK ei vii läbi hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija ja mis on RMK-le täitmiseks kohustuslikud.

- 1.4. RMK võib osaleda vabatahtliku keskse hankija poolt korraldatavates riigihangetes ja korraldada teiste hankijatega ühishankeid.
- 1.5. Riigihangete planeerimisel ja läbiviimisel arvestatakse eeldatav maksumus käibemaksuta, sh kõik korras esitatud maksumused on väljendatud ilma käibemaksuta.
- 1.6. Korra väljatöötamise ja ajakohasuse eest ning RMK hangete õiguspärase läbiviimise eest vastutab RMK õigus- ja hangete osakond (edaspidi ÕHO).
- 1.7. Kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele RMK struktuuriüksustele.

## 2. MÕISTED JA ROLLID

- 2.1. **Hankeplaan** – Eelarveaastaks planeeritavate riigihangete nimekiri, mis kinnitatakse vastavalt korras sätestatule ja avaldatakse RMK veebilehel.
- 2.2. **Riigihange** – asja ostmine, teenuse (sh sotsiaal- ja eriteenuse) või ehitustöö tellimine, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt (RMK sisene jaotus):
  - 2.2.1. **Hange** – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste ning ehitustööde hankimise korral ületab lihthanke piirmäära, ideekonkursi ja eri, teenuste ning sotsiaalteenuste korral ületab riigihanke piirmäära, ning mis nõuab menetluse läbiviimist riigihangete registris (edaspidi RHR), sh lihthankemenetlus, avatud hankemenetlus, läbirääkimistega hankemenetlus, ideekonkurss jmt);
  - 2.2.2. **Väikehange** – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste ning ehitustööde hankimise korral on alates 15 000 eurot (väikehanke piirmäär) kuni lihthanke piirmäärani ning ideekonkursi ja eriteenuste ning sotsiaalteenuste korral alates 15 000 eurot (väikehanke piirmäär) kuni riigihanke piirmäärani;
  - 2.2.3. **Väikeost** – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral RMK-s jääb eelarveaastas kokku alla väikehanke piirmäära, s.o 0,01 kuni 14 999,99 eurot.
- 2.3. **Minikonkurss** – menetlus, mis korraldatakse raamlepingu pooleks olevate täitjate vahel RHS-is ja raamlepingus sätestatud korras, viiakse üldjuhul läbi RHR-is ja mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.
- 2.4. **Tellimus** – ühe partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks esitatav pakumuse esitamise ettepanek vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele või hankelepingu alusel tellimuse esitamine.
- 2.5. **Riigihanke alusdokumendid** (edaspidi RHAD) – riigihanke läbiviimise aluseks olevad dokumendid, sh tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, raam- või hankelepingu üldtingimused jm dokumendid. RHAD ettevalmistamisel võetakse nende olemasolul aluseks ÕHO poolt ette valmistatud dokumentide vormid ja/või konsulteeritakse hankemenetluse eest vastutava isikuga.
  - 2.5.1. **Hanke sisend/hanke tellimus** – riigihanke või minikonkursi läbiviimiseks vajalikku üldinformatsiooni koondav dokument/dokumentide kogum. Kui vajalik informatsioon kajastub teistes riigihanke alusdokumentides või on sisestatud hanke läbiviimiseks JIRA-sse, käsitletakse seda hanke sisendina ja eraldi dokumenti ei ole vaja koostada.
  - 2.5.2. **Tehniline kirjeldus** – riigihanke eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu, mis on koostatud

selliselt, et see võtaks arvesse ja ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatu eeliseid kindlale tootele, tehnoloogiale või pakkujale.

- 2.5.3. **Kvalifitseerimistingimused** – vajadusel riigihankes pakkujale seatavad tingimused, millele pakkuja peab vastama, et temaga oleks võimalik leping sõlmida. Tingimused peavad vastama hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema nendega proportsionaalsed, et hankija saaks veenduda pakkuja sobivuses hankelepingu täitmiseks.
- 2.5.4. **Vastavustingimused** – riigihankes seatavad tingimused pakkumuse sisule ja vormile, millele esitatav pakkumus peab vastama, nt nõuded pakkuja meeskonnale, pakkumuse koosseisus esitatavad dokumendid jmt.
- 2.5.5. **Hindamiskriteeriumid** – majanduslikult soodsaima (parima hinna ja kvaliteedi suhe) pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid, mille suhtelised osakaalud pakkumuste hindamiseks määratakse riigihanke alusdokumentides.
- 2.6. **Turu-uuring** – vajadusel hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks teostatav analüüs, mille käigus konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega ning mille tulemusena selgitatakse välja, millised turul pakutavad tooted, teenused või lahendused täidavad kõige paremini RMK vajadusi ning milliseid tooteid, teenuseid või lahendusi on tehnilise kirjelduse alusel võimalik pakkuja, samuti vajadusel potentsiaalsed pakkujad. Turu-uuringu tulemused fikseeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse RMK dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) või JIRA-s konkreetse hanke kaustas. Riigihanke alusdokumentides esitatakse teave turu-uuringu läbiviimise kohta ja kokkuvõtlikult sama teave, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel.
- 2.7. **Leping** – riigihanke läbiviimise tulemusel sõlmitav raam- või hankeleping.
  - 2.7.1. **Raamleping** – ühe või mitme pakkuja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavate hankelepingute või esitatava(te) tellimus(t)e tingimused.
  - 2.7.2. **Hankeleping** – ühe või mitme pakkuja ja ühe või mitme hankija vahel riigihanke tulemusel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 2.8. **Dünaamiline hankesüsteem** – konkreetseks ajaperioodiks konkreetsete toodete või teenuste hankimiseks loodav menetlus RHR-is, mille alusel teostatakse piiratud hankemenetlusi dünaamilise hankesüsteemiga liitunud taotlejate vahel.
- 2.9. **Hankeplaani väline riigihange** – riigihange, mis ei ole kajastatud kinnitatud hankeplaanis. Hankeplaani väline hange võetakse töösse ÕHO-s vaba ressursi olemasolul esimesel võimalusel.
- 2.10. **Keskne hange** – Vabariigi Valitsuse poolt kehtestatud loetelu toodetest ja teenustest, mille hankimine on kohustuslik keskselt korraldatud hanke tulemusel sõlmitud raamlepingu alusel, dünaamilise hankesüsteemi vmt lahenduse kaudu.
- 2.11. **Vabatahtlik keskne hange** – keskse hankija poolt korraldatav toodete või teenuste hange, millega ühinemine on vabatahtlik.
- 2.12. **Ühishange** – riigihange, mille korraldamiseks volitavad teised hankijad kirjalikult RMK-d või mille korraldamiseks volitab RMK teisi hankijaid.

- 2.13. **Riigihanke eeldatav maksumus** – riigihanke tulemusel sõlmitava lepingu eeldatav kogumaksumus kogu lepingu täitmise perioodi jooksul, sh hangitava asja või teenuse, teenuse olelusringi kulude jm kulude arvestuslik eeldatav maksumus asutuseüleselt.
- 2.14. **Riigihangete summeerimine** – samalaadsete teenuste ja toodete hankimisel tuleb riigihanke maksumus summeerida asutuseüleselt eelarveaasta kohta või 12 kuu lõikes.
- 2.15. **Hankemenetluse eest vastutav isik** – ÕHO hankejurist või hankespetsialist, kes vastutab riigihanke nõuetekohase läbiviimise eest.
- 2.16. **Lepingu täitmise eest vastutav isik (tellija)** – töötaja, kes vastutab tema vastutusvaldkonnas oleva vajaduse realiseerimiseks vajaliku riigihanke õigeaegse planeerimise ja hanke sisendi, sh tehniline kirjeldus, koostamise ja esitamise eest ÕHO-sse ning tagab sõlmitud lepingu täitmise.
- 2.17. **Kulujuht** – struktuuriüksuse juht või töötaja (üldjuhul ka tellija), kes vastutab oma valdkonna ülesannete täitmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest.
- 2.18. **Hankekomisjon** – hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ettepanekul moodustatav töörühm riigihanke alusdokumentide koostamiseks ja muutmiseks, hankemenetluses toimingute tegemiseks, laekunud pakkumuste hindamiseks või muude asjakohaste ülesannete täitmiseks.
- 2.19. **Riigihangete haldamise keskkond** – RMK-s kasutatav riigihangete haldamise elektrooniline keskkond (JIRA tarkvaras) (edaspidi JIRA), kus hallatakse hankeplaani ja planeeritud riigihangete läbiviimisega seotud tegevusi.

### **3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED KORRA RAKENDAMISEL**

#### **3.1. ÕHO**

- 3.1.1. jälgib ja tagab oma pädevuse piires hankeplaani täitmist;
- 3.1.2. nõustab ja koolitab RMK töötajaid riigihangete valdkonnas;
- 3.1.3. nõustab lepingu täitmise eest vastutavaid isikuid riigihangete ettevalmistamisel, sh turu-uuringu teostamisel ja väikeostude ning väikehangete, mida viib läbi struktuuriüksus ise, läbiviimisel;
- 3.1.4. avaldab RMK veebilehel kinnitatud hankeplaani;
- 3.1.5. koostöölatab hanke tulemusel sõlmitava lepingu enne selle allkirjastamisele suunamist;
- 3.1.6. valmistab ette, vormistab ja koostöölatab hanke tulemusel sõlmitud lepingute muudatusi.

#### **3.2. Hankemenetluse eest vastutav isik**

- 3.2.1. koondab info ja vormistab riigihanke alusdokumendid hankelepingu täitmise eest vastutavalt isikult saadud andmete põhjal;
- 3.2.2. koostöös tellija ja juristiga koostab riigihanke alusdokumentide alusel raam- ja/või hankelepingu projekti, v.a. juhul, kui on olemas kohalduva lepingu vorm;
- 3.2.3. vastutab tema poolt menetletavate riigihangete korraldamise õiguspärasuse eest;
- 3.2.4. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

- 3.2.5. korraldab DHS-is riigihanke alusdokumentide (v.a. minikonkursi) kooskõlastamise hankekomisjoni liikmete ja teiste asjaomaste töötajatega;
- 3.2.6. teeb RHR-is vajalikud toimingud ja esitab riigihanke avaldamiseks;
- 3.2.7. edastab taotlejatele ja pakkujatele vastused nende poolt esitatud selgitustaotlustele;
- 3.2.8. edastab taotlejatele ja pakkujatele hankijapoolsed küsimused ja selgitustaotlused;
- 3.2.9. avab RHR-is esitatud taotlused ja pakkumused;
- 3.2.10. korraldab taotlejate ja pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimise sisulise kontrolli;
- 3.2.11. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi ning korraldab läbirääkimiste protokollimise;
- 3.2.12. valmistab ette hankemenetluse käigus peetavate läbirääkimiste protokollid ja tehtavad otsused lähtuvalt tellijalt või hankekomisjonilt saadud informatsioonist;
- 3.2.13. vormistab minikonkursside otsused RHR-is;
- 3.2.14. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest ning tellijat otsuse avalikustamisest RHR-is;
- 3.2.15. edastab mitme-etapilise riigihanke korral RHR-i kaudu kvalifitseeritud taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku;
- 3.2.16. sisestab RHR-i andmed lepingute sõlmimise, muutmise ja täitmise kohta.

### **3.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik (hanke tellija)**

- 3.3.1. vastutab hangitava objekti/teenuse vajalikkuse eest;
- 3.3.2. vastutab hankesisendi esitamise eest ÕHO-le piisava ajalise varuga;
- 3.3.3. vastutab turu-uuringu läbiviimise eest;
- 3.3.4. vastutab riigihanke alusdokumentides esitatud tingimuste sisulise põhjendatuse eest;
- 3.3.5. esitab ÕHO-le hanke tellimuse hankes kvalifitseerimis- ja vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite ja -metoodika koostamiseks ning koostab tehnilise kirjelduse;
- 3.3.6. annab vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad riigihanke alusdokumentides sätestatud sisulisi tingimusi;
- 3.3.7. riigihangetes, kus ei ole moodustatud hankekomisjoni, kontrollib koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga pakkuja(te) kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, hindab pakkumusi ja selgitab välja majanduslikult soodsaima pakkumuse;
- 3.3.8. esitab punktis 3.2.12 nimetatud otsuste koostamiseks ÕHO-le vajalikud andmed (hankekomisjoni koostatud hindamistabel vmt hankemenetluses asjakohast infot kandev dokument);
- 3.3.9. korraldab riigihanke tulemusel sõlmitava lepingu sõlmimise vastavalt RHAD ja eduka pakkumuse tingimustele ning esitab selle kooskõlastamiseks ÕHO-le enne allkirjastamist, DHS-i kaudu;
- 3.3.10. jälgib raam- ja/või hankelepingute korrektset täitmist ning probleemide ilmnemisel kaasab esimesel võimalusel ÕHO;
- 3.3.11. esitab andmed lepingute täitmise kohta ÕHO-le;

- 3.3.12. jälgib tema vastutusel olevate raamlepingute ning dünaamiliste hankesüsteemide ajalist, rahalist ja mahulist täituvust.

### **3.4. Hankekomisjon**

- 3.4.1. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid DHS-is enne algatamiskäskkirja allkirjastamist ja hankemenetluse käigus tehtavad muudatused RHAD-s e-kirja teel;
- 3.4.2. vastutab taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrolli teostamise eest ning vajadusel kinnitab vastava protokollilise otsuse ja kooskõlastab hankija vastavasisulise otsuse;
- 3.4.3. vastutab pakkumuste vastavuse sisulise kontrolli teostamise eest ja vajadusel kinnitab vastava protokollilise otsuse ja kooskõlastab hankija vastavasisulise otsuse;
- 3.4.4. peab riigihankest ja vajadusest tingitult pakkujatega läbirääkimisi hankemenetluse eest vastutava isiku juhendamisel;
- 3.4.5. võrdleb ja hindab pakkumusi, selgitab välja eduka pakkumuse ning vajadusel kinnitab vastava protokollilise otsuse ja kooskõlastab hankija vastavasisulise otsuse;
- 3.4.6. annab seisukohti muudes vastava riigihankega seotud küsimustes.

## **4. RIIGIHANGEDE PLANEERIMISE JA KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED**

- 4.1. Kalendriaasta jooksul planeeritavad riigihanked alates väikehanke piirmäärast kinnitatakse iga-aastase hankeplaanina.
- 4.2. Hankeplaani koostab ÕHO ja ÕHO juht kinnitab selle hiljemalt jooksva eelarveaasta esimese kvartali lõpuks, v.a. juhul, kui nimetatud kuupäevaks ei ole aastaeelarve kinnitatud. Viimasel juhul kinnitatakse hankeplaani hiljemalt ühe kuu jooksul alates eelarve kinnitamisest.
- 4.3. Hankeplaani sisend esitatakse ja koondatakse JIRA-s. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik esitab hiljemalt koos eelarvesisendi esitamisega oma valdkonna planeeritavad hanked järgnevas aastaks ja punktide 4.1 vastavad riigihanked JIRA-sse.
- 4.4. Hankeplaanis kajastamata, kuid vajaliku riigihanke hankeplaani lisamiseks esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik esimesel võimalusel JIRA-s hanketaotluse.
- 4.5. Hankeplaanis olevast riigihankest loobumiseks või hankeplaanis sisalduva riigihanke andmete muutmiseks (sh läbiviimise aja muutmiseks), esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik esimesel võimalusel täpsustatud andmed JIRA-s.
- 4.6. Hankeplaanikohase riigihanke muutumine või plaanivälise riigihanke korraldamine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.
- 4.7. Hankeplaanis kajastatakse iga hanke kohta vähemalt järgmine info:
- 4.7.1. lepingu ese (riigihanke nimetus);
- 4.7.2. riigihanke liik (asjad, teenused, ehitustööd);
- 4.7.3. hankemenetluse liik;
- 4.7.4. riigihanke algatamise aeg RHR-is (vähemalt kvartali täpsusega);
- 4.7.5. riigihanke eeldatav maksumus.
- 4.8. Kinnitatud hankeplaani avalikustatakse RMK veebilehel viivitamatult pärast selle kinnitamist.

- 4.9. Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda lisaks RHS-is sätestatule järgmistest põhimõtetest:
- 4.9.1. ühe eelarveaasta jooksul korraldatavad samasisulised riigihanked võimaluse korral konsolideeritakse ning vastavate riigihangete maksumused liidetakse kokku lähtuvalt RHS-is sätestatud põhimõtetest;
- 4.9.2. Enne riigihanke (sh väikeost) planeerimist ja teostamist tuleb lepingu täitmise eest vastutaval isikul veenduda, et vajaliku hanke eseme ostmiseks või tellimiseks ei ole hankijal olemas kohalduvat kehtivat raamlepingut või liitumiseks avatud dunaamilist hankesüsteemi ning summeeritult koos teostatava uue hankega ei ületataks karmimat menetlust eeldavat piirmäära.
- 4.9.3. Asja või teenuse hankimisel lähtutakse põhimõttest, et kui hanke eseme kasutamiseks on vajalik koolitus või väljaõpe, siis peab see sisalduma hanke eeldatavas maksumuses ja olema üheselt hanke alusdokumentides välja toodud, sh vajadusel tuues maksumuse vormil välja eraldi koolituse/väljaõppe maksumuse rea.
- 4.10. Riigihanke korraldamiseks, mille maksumus on võrdne või ületab väikehanke piirmäära, koostab hankemenetluse eest vastutav isik hanke tellija poolt JIRA-sse sisestatud andmete alusel riigihanke algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks käskkirja projekti.
- 4.11. Käskkirja projektis tuleb vähemalt määratleda:
- 4.11.1. riigihanke nimetus ja riigihanke viitenumber (võimalusel);
  - 4.11.2. hankemenetluse liik;
  - 4.11.3. hankelepingu täitmise eest vastutav isik (vajadusel);
  - 4.11.4. hankekomisjon (hankekomisjoni esimees ja hankekomisjoni liikmed);
  - 4.11.5. hankemenetluse eest vastutav isik.
- 4.12. Punktis 4.11 nimetatud käskkirja projekt ja RHAD tuleb DHS-is kooskõlastada lepingu täitmise eest vastutava isikuga ja hankekomisjoni liikmetega. Hanke algatamise kinnitab ÖHO juhataja käskkirja allkirjastamisega.
- 4.13. Pärast punktis 4.11 nimetatud käskkirja ja RHAD-i kinnitamist ÖHO juhataja poolt on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste ning ehitustööde tellimiseks vajalike toimingutega, sh hanke avaldamisega riigihangete registris.

## **5. HANKEKOMISJONI TÖÖKORRALDUS**

- 5.1. Hankekomisjoni tööd juhib ja hankekomisjoni liikmete ja hankemenetluse eest vastutava isiku vahelist infovahetust korraldab hankekomisjoni esimees. Hankekomisjoni esimeheks on üldjuhul struktuuriüksuse juht.
- 5.2. Hankekomisjon on üldjuhul vähemalt kaheliikmeline, sealjuures peab iga hankekomisjoni liige omama otsest puutumust hanke esemega. Kaheliikmeline hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtavad osa kõik hankekomisjoni liikmed. Kui hankekomisjonis on rohkem kui kaks liiget, on komisjon otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa üle poole liikmetest.
- 5.3. Pakkumuste hindamiseks võib hankekomisjon vajadusel küsida arvamust ekspertidelt. Ekspertidel ei ole hankekomisjoni otsuste tegemisel hääleõigust.

- 5.4. Hankekomisjon teeb otsuseid lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hää. Vajadusel fikseeritakse hankekomisjoni otsused vastava menetlustoimingu protokollilises otsuses.
- 5.5. Hankekomisjonilt saadud sisendi põhjal vormistatakse punkti 8.9 kohane otsus.

## **6. LEPING**

- 6.1. Hanke tulemusel sõlmitav leping vormistatakse vastavalt RHS-is sätestatud nõuetele, RMK lepingute menetlemise juhendi (edaspidi juhend) kohaselt.
- 6.2. Sõlmitav leping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentidega ja edukaks tunnistatud pakkumusega või hankemenetluse käigus peetud läbirääkimiste tulemusel kokkulepituga. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist või lepingu muutmise korral selle muutmise kokkuleppe allkirjastamist.
- 6.3. Leping allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Juhul kui leping allkirjastatakse paberkandjal või pdf-formaadis, siis tuleb allkirja juurde lisada allkirjastamise kuupäev. Paberkandjal allkirjastataval lepingul tuleb allkirjastada kõik tekstiga leheküljed.
- 6.4. Lepingu täitmise eest vastutav isik korraldab lepingu sisestamise ja registreerimise DHS-is ning tagab lepingu kooskõlastamise enne allkirjastamisele suunamist asjasse puutuvate RMK töötajatega, sh hankemenetluse eest vastutava isikuga, ja selle allkirjastamise lepingu osapoolte poolt.
  - 6.4.1. Kesksete teenuste tegevusvaldkonna struktuuriüksuste ja vahetult juhatuse esimehe vastutusvaldkonnas olevate struktuuriüksuste lepingute osas võib punktis 6.4 nimetatud toiminguid teostada vastaval kokkuleppel ÕHO.
- 6.5. Hanke tulemusel sõlmitud lepinguid võib muuta üksnes RHS-is sätestatud korras. Lepingu muutmise kokkuleppe kooskõlastavad enne selle allkirjastamist ÕHO, hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning kulujuht.

## **7. RIIGIHANKE DOKUMENTATSIOONI HALDUS**

- 7.1. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada vastavalt RMK asjakohasele juhendile või korrale.
  - 7.1.1. Väikeostu korraldamist tõendava riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagab hankelepingu täitmise eest vastutav isik elektroonselt DHS-i sarjas 1-47 „Hangete ja ostude dokumentatsioon“.
  - 7.1.2. Riigihanke korraldamisel hankemenetluse eest vastutav isik komplekteerib riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku elektroonselt DHS-i sarjas 1-47 „Hangete ja ostude dokumentatsioon“.
  - 7.1.3. Toimikusse kogutakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh kooskõlastatakse antud kaustas riigihanke alusdokumendid). Kui dokument on säilitatud mõnes muus DHS-i kaustas või talletatud RHR-is, võib dokumendi koopia jätta kausta lisamata.
  - 7.1.4. Kui riigihange ei ole tervikuna läbi viidud RHR-is, esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankemenetluse eest vastutavale isikule kausta lisamiseks dokumendid, mis on esitatud talle väljapool RHR-i.



## **8. HANKE LÄBIVIIMINE**

- 8.1. Hange (p 2.2.1 mõttes) viiakse läbi RHS-is, teistes asjaomastes õigusaktides ja käesolevas korras sätestatud tingimusi järgides. Välisvahenditest rahastatava hanke puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 8.2. Hanke algatamiseks koostab hankemenetluse eest vastutav isik käskkirja projekti kooskõlas korra punktiga 4.11 ja hanke alusdokumendid.
- 8.3. Hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks koostab ja esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vajaliku ja piisava sisendi, sh tehniline kirjeldus ja info lepingu täitmise oluliste tingimuste kohta, ning esitab need ÕHO-le JIRA vahendusel, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik vastutab esitatud informatsiooni õigsuse eest, sh hanke läbiviimise vajaduse, hanke tehnilise kirjelduse vastavuse eest hankija vajadustele ja rahaliste vahendite olemasolu eest ja teeb hanke korraldamise nimel hankemenetluse eest vastutava isikuga igakülgset koostööd.
- 8.4. Hankemenetluse eest vastutav isik koostab riigihanke alusdokumendid, korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise DHS-is ning seejärel avaldamise RHR-is.
- 8.5. Pakkumuste esitamiseks tuleb määrata mõistlik tähtaeg, arvestades hankelepingu eset ja hankemenetluse liiki ning RHS-is sätestatud miinimumtähtaegu.
- 8.6. Pärast hanketeate avaldamist edastab hankemenetluse eest vastutav isik hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule ja hankekomisjonile liikmetele Outlooki kalendrisse informatiivse teavituse pakkumuste avamise tähtaja kohta.
- 8.7. Hankes esitatud selgitustaotlus(t)e vastuse(d) koostavad hankemenetluse eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik koostöös hankekomisjoniga kolme tööpäeva jooksul selgitustaotluse laekumisest. Hankemenetluse eest vastutav isik sisestab vastuse RHR-i.
- 8.8. Hankemenetluse eest vastutav isik avab tähtaegselt esitatud pakkumused ja edastab hankekomisjonile pakkujate nimed ja pakkumuste maksumused ning vajadusel muu info pakkumusest.
- 8.9. Hankemenetluse tulemuste kohta vormistab hankemenetluse eest vastutav isik otsuse või protokollid hankelepingu täitmise eest vastutavalt isikult ja/või hankekomisjonilt saadud sisendi põhjal, mis kooskõlastatakse enne allkirjastamist hankekomisjonile liikmete poolt. Otsuse allkirjastab ÕHO juhataja.

## **9. VÄIKEHANKE LÄBIVIIMINE**

- 9.1. Väikehange viiakse läbi punktis 8 sätestatud üldpõhimõtete või punkti 9.3. kohaselt.

### **9.2. Punktis 9.3. kohaselt viiakse väikehange läbi järgmistel juhtudel:**

- 9.2.1. väikehanke ptk 8 kohase läbiviimise käigus ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid mittevastavad või esitati isikute poolt, kes kõrvaldati riigihankest või jäeti kvalifitseerimata;
- 9.2.2. hankelepingu saab sõlmida ainult ühe pakkujaga tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene väikehankes esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisest või omandamisest;

- 9.2.3. hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda ajaliselt mõistlikul viisil väikehanget läbi viia;
- 9.2.4. asjade väikehankel hangitavaid asju toodetakse üksnes teadusuuringute, katsete, õppe või arendustegevuse eesmärgil ja hankelepingu ese ei hõlma asju, mida toodetakse tulu saamiseks masstoodanguna või teadusuuringute või arendustegevusega seotud kulude katmiseks;
- 9.2.5. asjade väikehankel ostetakse asju samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme, kusjuures sellise täiendava hankelepingu kestus ei või ületada kolme aastat;
- 9.2.6. asjade väikehankel ostetakse asju kaubabörsil;
- 9.2.7. asjade või teenuste väikehankel ostetakse asju või tellitakse teenuseid eriti soodsatel tingimustel isikult, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe jõustamiseks;
- 9.2.8. teenuste või ehitustööde väikehankel tellitakse uusi teenuseid või ehitustöid, mis seisnevad samalt pakkujalt mõne väljakuulutatava hankemenetluse või väikehanke tulemusel kuni kolm aastat varem sõlmitud hankelepingu alusel tellitud ja esialgse projektiga kooskõlas olevate samalaadsete teenuste või ehitustööde kordamises, kusjuures esialgses hankemenetlust või väikehanget väljakuulutatavas teates või kuulutuses on teavitatud sellise hankelepingu tingimustest ja sõlmimise võimalusest väljakuulutatava hankemenetluse või väikehanke tulemusel või kui sellist korratavust saab teenuste või ehitustööde olemuse põhjal eeldada;
- 9.2.9. teenuste väikehankel sõlmitakse hankeleping ideekonkursi võitjaga või ühega võitjatest ja selline tingimus oli sätestatud ideekonkursi kutses või ideekonkursi kohta avaldatud teates või kuulutuses. Kui hankeleping sõlmitakse ühega ideekonkursi võitjatest, peetakse läbirääkimisi kõigi võitjatega;
- 9.2.10. asjade või teenuse hankimisel on hankijal muu oluline vajadus, mille puhul ei ole võrdlevate pakkumuste võtmine võimalik ega põhjendatud, võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele vastavas valdkonnas tegutsevale ettevõtjale.
- 9.3. Väikehangete teostamisel maksumusega alates väikehanke piirmäärast kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) viiakse läbi järgmised hanketoimingud:
- 9.3.1. koostatakse riigihanke alusdokumendid;
- 9.3.2. avaldatakse väikehanke kohta teade RMK veebilehel ja/või seal viidatud eraldi hankekeskkonnas, nt RHR-is;
- 9.3.3. selgitustaotluste esitamisel riigihanke alusdokumentide kohta edastatakse vastus konkreetse väikehanke toimingutega kõige rohkem kokkusobival viisil (nt eraldi hankekeskkonna kasutamisel korral selles hankekeskkonnas);
- 9.3.4. võetakse vastu esitatud pakkumused, kontrollitakse pakkumuste ja pakkujate vastavust väikehankes esitatud nõuetele;
- 9.3.5. vajadusel kõrvaldatakse mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrreldakse ja hinnatakse vastavaid pakkumusi, vajadusel peetakse läbirääkimisi ning selgitatakse välja eduka(d) pakkuja(d);

9.3.6. sõlmitakse hankeleping ning seejärel teostakse ost või tellimine.

## **10. VÄIKEOSTU LÄBIVIIMINE**

- 10.1. Väikeostu puhul tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja korra punktis 4.9 sätestatud. Sellise väikeostu võib lepingu täitmise eest vastutav isik läbi viia pakkumuste või hinnakirjade võrdlemise teel või pakkujatega läbi rääkides või kasutades mitut eelnimetatud menetlusviise kombineeritult, kaasates konkurentsi olemasolu korral menetlusse võimalusel vähemalt kolm vastavas valdkonnas tegutsevat pakkujat (ettevõtjat või füüsilist isikut).
- 10.2. Enne väikeostu teostamist peab lepingu täitmise eest vastutav isik veenduma, et vajaliku asja või teenuse ostmiseks ei ole hankijal kehtivat lepingut või et asutuseüleselt ei ületataks ostu sooritamiseга väikeostu lubatud maksumuse piirmäära.
- 10.3. Hankija võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks üksnes ühele vastavas valdkonnas tegutsevale ettevõtjale:
  - 10.3.1. kui puudub konkurents;
  - 10.3.2. erakordse soodustuse ära kasutamiseks;
  - 10.3.3. asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega kuni 4999,99 eurot ning ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 14999,99 eurot, et tagada võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu;
  - 10.3.4. kui hankijal on muu oluline vajadus, mille puhul see on asjakohane ja põhjendatud.
- 10.4. Väikeostu viib üldjuhul läbi hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Kokkuleppel ÖHO-ga võib väikeostu läbi viia ÖHO.
- 10.5. Väikeost tuleb eelnevalt kooskõlastada kulujuhiga.
- 10.6. Pärast eduka pakkuja väljaselgitamist või väikeostu nurjumist teavitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik tulemustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul.
- 10.7. Väikeostu dokumentatsioon maksumusega alates 5000 eurot ja ehitustööde korral alates 15000 eurot, tuleb säilitada DHS-is sarjas: hangete ja ostude dokumentatsioon (1.47).

## **11. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE VÄIKEOSTUDE KORD**

- 11.1. Sotsiaal- ja eriteenuse (sh koolituste) menetlemisel, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, viiakse läbi järgnevalt:
  - 11.1.1. Koolitusteenuste tellimiseks esitatakse taotlus, mis kooskõlastatakse taotluse esitaja otsese juhi ja kulujuhiga.
  - 11.1.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel eeldatava maksumusega kuni 20 000 eurot võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks üksnes ühele vastavas valdkonnas tegutsevale ettevõtjale.
  - 11.1.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus ületab 20 000 eurot, tuleb järgida punktides 9 ja 10 sätestatud üldpõhimõtteid.

- 11.2. Pärast eduka pakkuja väljaselgitamist või väikeostu nurjumist teavitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik riigihanke tulemustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul.

## **12. ASJADE OSTMINE, TEENUSTE JA E HITUSTÖÖDE TELLIMINE RAAMLEPINGU ALUSEL**

- 12.1. Raamlepingu alusel asjade ostmisel ja teenuse või ehitustööde tellimisel peab lähtuma raamlepingus sätestatud korrast.
- 12.2. Kui asjade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimiseks on sõlmitud raamleping mitme pakkujaga ja hankelepingu sõlmimiseks korraldatakse pakkujate vahel minikonkurssi, siis viiakse minikonkurss läbi RHR-is.
- 12.3. Minikonkursi viib RHR-s läbi hankemenetluse eest vastutav isik hankelepingu täitmise eest vastutavalt isikult saadud sisendite alusel. Minikonkursi läbiviimiseks võib moodustada hankekomisjoni kooskõlas korra punktiga 5. Vajadusel kaasab hankelepingu täitmise eest vastutav isik minikonkursi läbiviimisel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks, pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ning hindamiseks täiendavalt teisi töötajaid või sõltumatuid väliseid eksperte, kes osalevad vastavas tööloigus hääleõiguseta.
- 12.4. Minikonkursi puhul koostab hankemenetluse eest vastutav isik hankelepingu täitmise eest vastutavalt isikult saadud sisendite alusel riigihanke protokollilised otsused RHR-is.
- 12.5. Punktis 12.4 nimetatud otsustest teavitab hankemenetluse eest vastutav isik minikonkursil pakkumuse esitanud raamlepingu osapooleks olevaid pakkujaid antud otsusest RHR-i kaudu.
- 12.6. Tellija korraldab hankelepingu sõlmimise raamlepingus, minikonkursil ja eduka pakkumuse tingimustel, kooskõlas korra punktiga 6.
- 12.7. Keskse hanke tulemusel sõlmitud raamlepingu täitmisel tuleb lähtuda konkreetse raamlepingu tingimustest.

## **13. DÜNAAMILINE HANKESÜSTEEM**

- 13.1. Dünaamilise hankesüsteemi piiratud hankemenetlused viiakse üldjuhul läbi korra punktis 8. sätestatud korras, võttes arvesse RHS-is sätestatud ja allpool toodud dünaamilisele hankesüsteemile kohalduvaid erisusi.
- 13.2. Hankemenetluse eest vastutav isik liidab kinnituste alusel kvalifitseeruva taotleja liitumiseks avatud dünaamilise hankesüsteemiga RHS-is sätestatud tähtaja jooksul.
- 13.3. Dünaamilise hankemenetluse piiratud hankemenetluse otsused (algatamine ja hanke alusdokumentide kinnitamine), vastavuse kontroll ja hindamine, edukaks tunnistamine ja eduka pakkuja kontroll, vormistatakse sarnaselt korra punktis 8. sätestatuga.
- 13.4. Dünaamilise hankesüsteemi piiratud hankemenetluse tulemusel hankelepingud sõlmitakse sarnaselt korra punktis 8. sätestatuga.

## **14. LEPINGU TÄITMINE**

14.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik on töötaja, kes:

- 14.1.1. esitab hanke teostamiseks ja selle tulemusel lepingu sõlmimiseks tellimuse;
- 14.1.2. on JIRA-s märgitud lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks;
- 14.1.3. on viinud läbi väikeostu kooskõlas korraga või määratud vastutajaks väikeostu läbi viinud töötaja poolt;
- 14.1.4. määratakse käskkirjaga vastavalt punktile 4.11.3;
- 14.1.5. määratakse käskkirjaga vastavalt vajadusele.

14.2. Lepingu täitmise järelevalve tähendab regulaarset kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad oma kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, tööde teostamiseks kulunud töötundide vastavust lepingule ja kokkulepitule, üleantavate asjade kogust, teenuse kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

14.3. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmine vormistatakse ÖHO poolt. Alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise või teenuste ja ehitustööde tellimiste korral tuleb tagada, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud korda ega võetaks lepingu raames täiendavaid kohustusi, mille tulemusel oleks RMK pidanud korraldama rangema menetlusega riigihanke.

14.4. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist vajadusel ÖHO-ga. Sanksioonide rakendamise vajaduse korral ja/või lepingu ennetähtaegseks lõpetamiseks või üles ütlemiseks, esitab lepingu täitmise eest vastutav isik ÖHO-le andmed lepingu rikkumise kohta ja ettepaneku õiguskaitsevahendi rakendamiseks, viivitamatult pärast võimaliku rikkumise avastamist. Pretensioonid tuleb vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

14.5. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiiajas, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

14.6. Lepingu täitmise eest vastutavalt isikult saadud andmete põhjal esitab ÖHO RHR-i hiljemalt 30 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist lepingu lõppemise andmed. Raamlepingu korral esitab ÖHO RHR-i andmed hiljemalt 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. ÖHO võib andmed hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta esitada RHR-i ka jooksvalt pärast vastava hankelepingute sõlmimise kohta info saamist.

14.7. Lepingu täitmise eest vastutav isik peab DHS-is lepingu lõppemise järgselt sulgema lepingud, sisestades info lepingu täitmise kohta, mis edastatakse automaatselt ÖHO-le.

## **15. MEETMED HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISEKS, TUVASTAMISEKS JA KÕRVALDAMISEKS**

15.1. Huvide konflikt on olukord, kus hanke teostajal või korraldajal või juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal või töötajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt

finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 15.2. RMK riigihanke ettevalmistamisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab sellise asjaolu ilmnemisel viivitamatult taanduma konkreetse riigihankega seotud edaspidisest tegevusest ning teavitama taandumisest enda vahetut juhti, kes määrab vajalike ülesannete täitmiseks teise isiku.
- 15.3. Hankekomisjoni liikmed ning riigihangete ettevalmistamisel osalevad isikud, kes ei ole hankekomisjoni liikmed, samuti lepingu täitmise eest vastutav(ad) isik(ud), deklareerivad huvide konflikti puudumist kas igakordse kinnituse andmisega RHR-is konkreetse hanke juures või lisavad vastava märke riigihanke raames hankija otsuste tegemiseks DHS-is otsuse kooskõlastamisel või esitavad allkirjastatud kirjaliku huvide konflikti puudumise kinnituse (mis säilitatakse DHS-is sarjas: hangete ja ostude dokumentatsioon konkreetse hanke dokumentide juures (1-47)).
  - 15.3.1. Kui selgub, et hankekomisjoni liikmel on huvide konflikt, taandab ta ennast menetlusest, esitades selleks hankekomisjoni esimehele ja ÕHO-le vastavasisulise taotluse. Vajadusel määratakse hankekomisjoni uus liige.
  - 15.3.2. Riigihanke ettevalmistamisel osaleja või muu töötaja, kes on tuvastanud võimaliku huvide konflikti juhtumi RMK riigihankes, on kohustatud sellest koheselt teavitama riigihanke hankekomisjoni esimeest ja ÕHO-t.
- 15.4. Võimalike huvide konfliktide esinemise tuvastamiseks rakendatakse administratiivseid kontrollimeetmeid ning vajadusel teostatakse hankekomisjoni liikmete suhtes vastavat taustakontrolli avalikest registritest. Järelekontrolli teostatakse siseauditite raames.
- 15.5. Võimalike huvide konfliktide ennetamiseks koolitatakse töötajaid 1 kord vähemalt iga kahe aasta järel ning rakendatakse hangetes otsuste tegemisel igakordseid hankekomisjone, kuhu kuulub vähemalt kaks liiget, võttes sealjuures arvesse et isik, kes on volitatud hanke otsuseid allkirjastama, ei ole samas hankes hankekomisjoni liige ega osalenud hanke ettevalmistamises.

## **16. VAIDLUSTUSMENETLUS**

- 16.1. Riigihanke vaidlustuse korral korraldab ÕHO tellijalt ja hankekomisjoni esimehelt (vajadusel ka muudelt isikutelt) saadud info pinnalt vaidlustusele vastuse koostamise ja RMK esindamise vaidlustusmenetluses.
- 16.2. Vaidlustusmenetluse järgselt kohtumenetluses jätkamise otstarbekuse osas esitavad tellija ja ÕHO ühise põhjendatud ettepaneku otsustamiseks hanke eseme valdkonna eest vastutavale juhatuse liikmele.