

Riigimetsa Majandamise Keskuse hankekord

I Üldsätted

1.1. Korra eesmärk

1.1.1. Hankekorra (edaspidi Korra) eesmärk on reguleerida riigihangete teostamist Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK või hankija) kui riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 10 lg 1 p 1 nimetatud hankija poolt. Korra kehtestamisel on muu hulgas juhindutud RHS § 13¹.

1.1.2. Kord reguleerib muu hulgas:

1.1.2.1. riigihanke planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ja tähtpäeva;

1.1.2.2. riigihanke eest vastutava isiku või isikud või nende määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;

1.1.2.3. allapoole RHS § 15 lõikes 3 nimetatud lihthanke korraldamise kohustuse piirmäära (lihthanke piirmäära) jäävate riigihangete (väikeste lihthangete) korraldamise korra, mis tagab RHS § 3 sätestatud riigihangete põhimõtete järgimise;

1.1.2.4. lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise korra.

1.2. Korras kasutatavad mõisted ja piirmäärad

1.2.1. Riigihange ehk hange – igasugune RMK poolt läbiviidav asjade ostmine ja teenuste või ehitustööde tellimine, samuti ideekonkurss.

1.2.2. Hankemenetlus – RHS-s sätestatud kohustuslike toimingute kogum, mis on RHS-s sätestatud juhtudel vaja läbi viia selleks, et välja selgitada edukas pakkuja ning sõlmida temaga hankeleping. Hankemenetluse liigid on sätestatud RHS-s.

1.2.3. Hankeleping – riigihanke tulemusena ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatud. Hankelepingu sõlmib, seda täidab, muudab, täiendab ja lõpetab hankiv struktuuriüksus.

1.2.4. Riigihanke teostamine ehk läbiviimine – hankelepingu sõlmimisele eelnevate toimingute läbiviimine, samuti teadete jt dokumentide esitamine riigihangete registrile.

1.2.5 Hankiv struktuuriüksus – RMK struktuuriüksus ja vormiliselt iseseisva hankijana AS Eesti Metsataim, kelle vajadusteks ja eelarveliste vahendite kasutamiseks riigihange teostatakse.

1.2.6. Hanget teostav struktuuriüksus – RMK struktuuriüksus ja vormiliselt iseseisva hankijana AS Eesti Metsataim või riigihangete osakond.

1.2.7. Hankeplaani – dokument, milles loetletakse ja kirjeldatakse eelarveaastal RMK-s teostatavaid riigihankeid administratsiooni ja tegevusvaldkondade kaupa ning nähakse ette nende teostajad. Hankeplaani vorm on toodud Korra lisas 1.

1.2.8. Väike lihthange – ainult RMK siseselt määratletud hangete liik, mille puhul hanke väike maksumus, mis ei ületa lihthanke piirmäära (RHS § 15 lg 3), võimaldab hanget läbi viia väheseid formaalsusi ja nõudeid järgides. Väikese lihthanke puhul eeldatakse, et selline hange on olemuse ja maksumuse poolest hankiva struktuuriüksuse jaoks tavaline ja igapäevane, kuid mitte perioodiliselt ühetaolisena korduv, ning hanke kiiret ja sujuvat teostamist tuleb hanke madalat maksumust arvestades eelistada formaalsema menetluse läbiviimisele.

1.2.9. Lihthange – RHS-s määratletud hangete liik, mille puhul hanke maksumus ületab lihthanke piirmäära, kuid jääb alla riigihanke piirmäära. Lihthangete kavandamisel ja teostamisel eeldatakse, et selline hange on oma olemuse ja maksumuse poolest hankiva struktuuriüksuse jaoks tavaline ja igapäevane ning sellega on arvestatud hankiva struktuuriüksuse tegevusvaldkonna hangete plaani kinnitamisel.

12.10. Lihtsustatud korras teenuste tellimise hange – RHS § 19 kohaselt selliste teenuste tellimine, mis on määratletud CPV määruse VII lisas (RMK-s näiteks raiateenused, kokkuteoteenused, metsakasvatusteenused, põllumajandusteenused jt).

1.2.11. Hankemenetlusega riigihanked – hangete liik, mille puhul hanke maksumus ületab RHS-is sätestatud hankemenetluse läbiviimise kohustuse piirmäära ning mille teostamiseks on seetõttu vajalik mõne RHS-is sätestatud hankemenetluse läbiviimine.

1.2.12. Hanke alusdokument – igasugune dokument (nt hankedokumendid, lihthanke dokument vm), milles hankes osaleva pakkuja ja hankija jaoks õiguslikult siduvalt kirjeldatakse hanget, selles osalema oodatud pakkujatele esitatavaid nõudeid, hanke tehnilisi tingimusi ja hankelepingu tingimusi.

1.2.13. Hankeotsustus – hanke teostamise käigus tehtav ja RMK sisese õigusaktina vormistatav otsustus hankes osalemise või hankest kõrvaldamise või edukaks tunnistamise kohta.

1.2.14. Hanketoiming – hanke teostamise käigus tehtav õigusliku tähendusega toiming, nt hanke alusdokumentide esitamine huvitatud isikutele või pakkujatele, pakkumuste avamine, läbirääkimiste pidamine, kuulutuste, teadete, aruannete jms avaldamine jm.

1.2.15. Hankeobjekt – ostetav, renditav, üüritav, liisitav vm asi, tellitav teenus või ehitustöö. Hankeobjekti määratleb ja selle tehnilise kirjelduse koostab hankiv struktuuriüksus.

1.2.16. Lihthanke piirmäär – 10 000 eurot asjade ja teenuste, 30 000 eurot ehitustööde puhul. Sellest piirmäärast alates on kohustuslik hanke väljakuulutamine riigihangete registri kaudu vastavalt riigihangete seadusele.

1.2.17. Riigihanke piirmäär – 40 000 eurot asjade ja teenuste, 250 000 eurot ehitustööde puhul. Sellest piirmäärast alates on kohustuslik hankemenetlusega riigihanke läbiviimine

üldreeglina selle väljakuulutamise riigihangete registri kaudu vastavalt riigihangete seadusele.

1.2.18. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke väljakuulutamise kohustuse piirmäär – 40 000 eurot.

1.3. Piirmäärade ja maksumuste käsitletus

1.3.1. Kõik Korras esitatud piirmäärad ja maksumused on ilma käibemaksuta.

1.3.2. Hanke alusdokumentides, hankeotsustustes ja muudes dokumentides näidatakse rahasummad üldreeglina ilma käibemaksuta.

II Hangete liigid RMK-s

2.1. Hangete liigid ja teostajad

2.1.1. Hankeid teostavad RMK struktuuriüksused alljärgnevalt:

2.1.1.1. Väikesed lihthanked maksumusega kuni 4000 eurot teostab hankiv struktuuriüksus iseseisvalt.

2.1.1.2. Väikesed lihthanked maksumusega 4000 eurot kuni 10 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral ning 4000 eurot kuni 30 000 eurot ehitustööde tellimise korral teostab hankiv struktuuriüksus või kokkuleppel hankiva struktuuriüksusega riigihangete osakond.

2.1.1.3. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanked maksumusega kuni 40 000 eurot teostab hankiv struktuuriüksus või kokkuleppel hankiva struktuuriüksusega riigihangete osakond.

2.1.1.4. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanked maksumusega rohkem kui 40 000 eurot teostab riigihangete osakond, kaasates hankiva struktuuriüksuse eelkõige hanke eeldatava maksumuse, hankeobjekti tehnilise kirjelduse, hindamiskriteeriumite ja muu hankeobjekti, selle turuvaldkonda ja võimalikke hankes osalejaid iseloomustava informatsiooni, samuti dokumentide ja kooskõlastuste saamiseks ning hanketoimingute tegemiseks.

2.1.1.5. Lihthanked ja hankemenetlusega riigihanked teostab riigihangete osakond, kaasates hankiva struktuuriüksuse eelkõige hanke eeldatava maksumuse, hankeobjekti tehnilise kirjelduse, hindamiskriteeriumite ja muu hankeobjekti, selle turuvaldkonda ja võimalikke hankes osalejaid iseloomustava informatsiooni, samuti dokumentide ja kooskõlastuste saamiseks ning hanketoimingute tegemiseks.

2.2 Riigihangete osakond hangete teostajana

2.2.1. Väikeseid lihthankeid, lihthankeid, hankemenetlusega riigihankeid ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankeid Korras sätestatud juhtudel teostab riigihangete osakond. Hangete eest vastutab riigihangete osakonna juhataja.

2.2.2. Riigihangete osakonna juhataja võib määrata kõigi või osa või üksikute riigihangete osakonnas teostatavate hangete eest vastutava töötaja (hanke eest vastutava isiku).

2.2.3. Riigihangete osakonnal on õigus saada hangete teostamiseks vajaminevat informatsiooni juhatuse liikmetelt, kõikidelt struktuuriüksustelt ja töötajatelt, samuti kaasata hankivaid struktuuriüksusi ja nende töötajaid vastava struktuuriüksuse vajadusteks hangete teostamisse ning anda hankivate struktuuriüksuste töötajatele kohustuslikke juhiseid hangete teostamiseks.

2.2.4. Riigihangete osakond koostab ja sisestab dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS-i) hanke alusdokumentide vormid kooskõlastatult hankivate struktuuriüksustega.

2.5. Hankiv struktuuriüksus hangete teostajana

2.5.1. Väikeseid lihthankeid ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankeid Korras sätestatud juhtudel hankiva struktuuriüksuse vajadusteks teostab hankiv struktuuriüksus. Hangete eest vastutab hankiva struktuuriüksuse juht.

2.5.2. Juht võib määrata struktuuriüksuses kõigi teostatavate hangete või üksikute hangete eest vastutava töötaja (hanke eest vastutava isiku).

III Hangete planeerimine

3.1. Hangete planeerimise eesmärk

3.1.1. Hangete planeerimise eesmärgiks on eelkõige:

3.1.1.1. RMK ja struktuuriüksuste eelarvevahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine;

3.1.1.2. hankemenetluse läbiviimise kohustuse tuvastamine läbi hankelepingu eeldatava maksumuse määratlemise või muude RHS-s sätestatud erandite, lihtsustuste või täpsustuste kohaldamise võimaluste kindlakstegemise;

3.1.1.3. hankelepingu sõlmimiseks ja/või hankemenetluse läbiviimiseks vajalike või kohustuslike hankemenetluse liikide, tähtaegade ja menetlusnormide järgimise hõlbustamine ja tagamine;

3.1.1.4. hankelepingute tingimuste õigeaegne väljatöötamine, eel- ja hanketeadete, kuulutuste jm informatsiooni avaldamine.

3.2. Sarnaste hankeobjektide hanked

3.2.1. Hankeid planeeritakse arvestusega, et ühel eelarveperioodil või hankelepingu objekti olemusest tulenevalt pikemal planeerimisperioodil oleks sarnaste või samalaadsete seotud hankeobjektide jaoks kavandatavate ja sõlmitavate hankelepingute arv põhjendatud.

3.3. Hanke eeldatava maksumuse määramine

3.3.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel kohaldatakse RHS §-ides 20 kuni 24 sätestatud riigihanke eeldatava maksumuse määramise reegleid. Hanke eeldatav maksumus määratakse ilma käibemaksuta.

3.4. Hangete jaotamise keeld

3.4.1. Hankeid ei või jaotada osadeks riigihanke korraldamise üldpõhimõtete ega RHS-i vastaselt ega üldpõhimõtete või RHS-i sätete kohaldamise vältimiseks.

3.5. Hankeplaaniid

3.5.1. Iga-aastased hankeplaaniid kinnitatakse tegevusvaldkondade ja administratsiooni kohta Korra lisas 1 toodud vormil. Hankeplaaniides esitatakse teadaolevad andmed eelarveaasta jooksul läbiviidavate lihthangete, lihtsustatud korras tellitavate teenuste hangete ja hankemenetlusega riigihangete kohta, vajadusel ka väikeste lihthangete kohta.

3.5.2. Tegevusvaldkonna hankeplaani koondatakse tegevusvaldkonna struktuuriüksuste poolt kavandatavad hanked. Administratsiooni hankeplaani koondatakse tugiteenuste struktuuriüksuste hanked.

3.5.3. Tegevusvaldkonna hankeplaani koostab tegevusvaldkonna eelarve koostaja või tegevusvaldkonna juhi poolt määratud töötaja, võttes aluseks selle tegevusvaldkonna struktuuriüksuste poolt esitatud andmed, järgides käesolevat Korda ning arvestades riigihanke korraldamise üldpõhimõtetega.

3.5.4. Administratsiooni hankeplaani koostab riigihangete osakond, võttes aluseks tugiteenuste struktuuriüksuste poolt esitatud andmed struktuuriüksuste hankevajaduste kohta, järgides käesolevat Korda ning arvestades riigihanke korraldamise üldpõhimõtetega.

3.5.5. Hankeplaaniid kinnitatakse hiljemalt eelarveaasta 15. jaanuariks. Tegevusvaldkonna hankeplaani kinnitab tegevusvaldkonna juht käskkirjaga. Administratsiooni hankeplaani kinnitab finants- ja administratsioonijuht käskkirjaga.

IV Menetluste läbiviimine

4.1. Üldsätted

4.1.1. Kõikide hangete läbiviimisel olenemata sellest, kas koostatakse hanke alusdokumendid ja avaldatakse teade hanke kohta või mitte, peab hankija järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, mis on sätestatud RHS-i §-s 3:

4.1.1.1. hankija peab kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

4.1.1.2. hankija peab tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;

4.1.1.3. hankija peab kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maaailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankalepinguga (Government Procurement Agreement – GPA) ühinenud riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4.1.1.4. hankija peab tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

4.1.1.5. hankija peab vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

4.1.1.6. võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.

4.1.2. Hanget teostav struktuuriüksus koostab seaduses ja Korras ettenähtud juhtudel hanke läbiviimiseks hanke alusdokumendid ja võimaldab konkureerivate pakkumuste esitamist.

4.1.3. Hanke alusdokumentides (sh hankedokumentides) peavad RHS-is sätestatud juhtudel (lihthanked, hankemenetlusega riigihanked) sisalduma vähemalt seaduses sätestatud andmed. Muudel juhtudel peab hanke alusdokumentides sisalduma vähemalt järgmine teave:

4.1.3.1. andmed hankijate (RMK ja AS Eesti Metsataim) ja hankiva struktuuriüksuse kohta, s.h kontaktandmed hanke kohta selgituste ja täpsustuste saamiseks;

4.1.3.2. vajadusel hankes osalemise tingimused (nõuded pakkujatele);

4.1.3.3. arusaadavalt väljendatud ettepanek esitada pakkumusi vastavalt hanke alusdokumentides sisalduvatele tingimustele, lihtsamatel juhtudel märke pakkumuste esitamise võimaluse kohta;

4.1.3.4. hankeobjekti tehniline kirjeldus või hankeobjekti üldine kirjeldus koos sellele esitatavate funktsionaalsete nõuetega; lihtsamatel juhtudel hankeobjekti lihtne lühikirjeldus;

4.1.3.5. vajadusel või olemasolul kõik teadaolevad hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt või vorm, kui selle esitamine on vastavas valdkonnas või hankeobjekti arvestades asjakohane, või viide hankelepingu võimalikele tingimustele (nt kui aktsepteeritakse teise lepingupoole poolt antud valdkonnas kasutatavat tavapärast lepinguprojekti);

4.1.3.6. kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi või märke selle kohta, et pakkumused võistlevad hinna või maksumuse alusel;

4.1.3.7. pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht ning juhul, kui pakkumused avatakse avalikult, siis avamise aeg ja vajadusel koht;

4.1.3.8. vajadusel pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg, kui see on vastavas valdkonnas asjakohane;

4.1.3.9. vajadusel või seaduses sätestatud juhtudel märke selle kohta, kas, kuidas ja kelle äranägemisel peetakse pakkujatega peale või enne pakkumuste esitamist läbirääkimisi.

4.1.4. Hanget teostav struktuuriüksus jälgib, et hanke läbiviimisel oleks põhjendatud juhtudel hanke alusdokumentides sätestatuna tagatud hankija õiguste kaitse ja hankijale tekkiva kahju sissenõudmise võimalus, kui pakkujad ei täida nõuetekohaselt seadusest, hanke alusdokumentidest ja pakkumuse esitamisest hanke toimumise ajal tulenevaid kohustusi.

4.2. Väikesed lihthanked maksumusega kuni 4000 eurot

4.2.1. Väikeste lihthangete teostamisel maksumusega kuni 2000 eurot ei pea hankiv struktuuriüksus koostama hanke alusdokumente ega taotlema konkureerivate pakkumuste esitamist erinevatelt pakkujatelt. Hankiv struktuuriüksus peab tagama ostu või tellimise dokumenteerimise vähemalt vastavaliigilise tehingu jaoks raamatupidamises nõutaval tasemel.

4.2.2. Väikeste lihthangete teostamisel maksumusega 2 000 kuni 4 000 eurot ei pea hankiv struktuuriüksus koostama hanke alusdokumente ega taotlema konkureerivate pakkumuste esitamist erinevatelt pakkujatelt, kui hanke olemusest või muudest põhjustest ei tulene vajadust tagada vastavas valdkonnas olemasoleva konkurentsi efektiivset ärakasutamist või hanke avalikustamist või hanketingimuste selget dokumenteerimist.

4.2.3. Väikeste lihthangete teostamisel maksumusega kuni 4000 eurot viib hankiv struktuuriüksus läbi järgmised hanketoimingud:

4.2.3.1. teostab ostu või tellimise ehk sõlmib hankelepingu ilma täiendavate hanketoimingute läbiviimiseta,

või

4.2.3.2. koostab hanke alusdokumendid;

4.2.3.3. teavitab hankest ühte või mitut huvitatud isikut, kelle majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus on eeldatavalt piisavad hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks, esitab neile hanke alusdokumendid ja taotleb neilt pakkumuste esitamist; vajadusel avaldab koos huvitatud isikute teavitamisega hanke kohta teate RMK veebilehel ja/või ajakirjanduses;

4.2.3.4. võtab vastu esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.2.3.5. vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.2.3.6. teostab ostu või tellimise ehk sõlmib hankelepingu.

4.3. Väikesed lihthanked maksumusega 4000 eurot kuni 10 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral ning 4000 eurot kuni 30 000 eurot ehitustööde tellimise korral

4.3.1. Väikeste lihthangete teostamisel maksumusega 4000 eurot kuni 10 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral ning 4000 eurot kuni 30 000 eurot ehitustööde tellimise korral viib hanget teostav struktuuriüksus läbi järgmised hanketoimingud:

4.3.1.1. koostab hanke alusdokumendid;

4.3.1.2. teavitab hankest vähemalt kolme (3) huvitatud isikut, kelle majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus on eeldatavalt piisavad hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks, esitab neile hanke alusdokumendid ja taotleb neilt pakkumuste esitamist; kui võib põhjendatult eeldada, et huvitatud isikute arv on suurem kui kolm (3) või kui vähemalt kolme (3) huvitatud isikut ei ole teada, avaldab hanke kohta kuulutuse RMK veebilehel ja vajadusel ajakirjanduses;

4.3.1.3. võtab vastu esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.3.1.4. vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.3.1.5. teostab ostu või tellimise ehk sõlmib hankelepingu (hankiv struktuuriüksus) või teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest (riigihangete osakond).

4.4. Lihthanked

4.4.1. Lihthanke teostamisel viib riigihangete osakond läbi järgmised hanketoimingud:

4.4.1.1. koostab, kooskõlastab ja kinnitab hanke alusdokumendid (lihthanke dokumendi), lähtudes riigihangete seadusest, ning algatab hanke lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris. Juhtudel, kui hankiv struktuuriüksus peab seda vajalikuks ja asjakohaseks, avaldatakse hanke kohta teade ka RMK veebilehel ja/või ajakirjanduses;

4.4.1.2. võtab vastu ja vajadusel avab esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.4.1.3. vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi, kui selline võimalus on hanke alusdokumentides ette nähtud, ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.4.1.4. sõlmib hankelepingu (hankiv struktuuriüksus) või teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest (riigihangete osakond).

4.5. Hankemenetlusega riigihanked

4.5.1. Hankemenetlusega riigihangete teostamisel viiakse hanketoimingud läbi ja koostatakse, kinnitatakse ja väljastatakse dokumente, esitatakse teateid ning järelepärimisi ja sooritatakse muid toiminguid vastavalt RHS-is sätestatule.

4.5.2. Riigihangete osakond viib hankemenetlusega riigihanke läbi järgnevalt:

4.5.2.1. taotleb hankivalt struktuuriüksuselt hanget iseloomustavate andmete esitamist või täiendamist, samuti hankeobjekti tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite esitamist või täiendamist ja muude hankedokumentidele lisatavate andmete ja dokumentide esitamist vastavalt vajadusele;

4.5.2.2. koostab hankedokumentid ja hankes osalemise tingimused pakkujatele või taotlejatele ning kooskõlastab need hankiva struktuuriüksusega;

4.5.2.3. esitab riigihangete registrile hanketeate (kui see on hankemenetluse liiki arvestades nõutav), viib läbi muu infovahetuse riikliku riigihangete registriga ning vajadusel avaldab hanke kohta teate RMK veebilehel;

4.5.2.4. korraldab hankedokumentide väljastamise hankest huvitatud isikutele, võimaldab hankest huvitatud isikutel hankedokumentidega hankija juures tutvuda ning vastab hankest huvitatud isikute, pakkujate ja taotlejate järelepärimistele hanketeate ja hankedokumentide kohta, kooskõlastades vastused eelnevalt hankiva struktuuriüksusega;

4.5.2.5. korraldab esitatud pakkumuste vastuvõtmise, registreerimise ja säilitamise ning viib läbi pakkumuste avamise ning protokollib selle;

4.5.2.6. edastab pakkujatele ja taotlejatele pakkumuste avamise protokollide ära kirjad, viib läbi pakkujate ja taotlejate suhtes hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli, vajadusel taotleb täiendavate dokumentide ja informatsiooni esitamist pakkujatelt või taotlejatelt või kolmandatelt isikutelt või asutustelt ning valmistab ette, vormistab ja allkirjastab pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise ning kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsustused kooskõlastatult hankiva struktuuriüksusega;

4.5.2.7. kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides nõutule, valmistab ette, vormistab ja allkirjastab sellekohased otsustused;

4.5.2.8. kooskõlastatult hankiva struktuuriüksusega (viimast kaasates) peab selleks lubatud juhtudel pakkujatega läbirääkimisi;

4.5.2.9. hindab pakkumusi vastavalt hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumitele, valmistab ette, vormistab ja allkirjastab pakkuja(te) edukaks tunnistamise otsustuse;

4.5.2.10. teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest ning nõuab hankivalt struktuuriüksuselt peale hankelepingu allakirjutamist hankelepingu andmed aruande esitamiseks;

4.5.2.11. esitab riigihanke aruande ja hankelepingu täitmise lõppemisel aruande lisa riigihangete registrile.

4.6. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanked

4.6.1. Lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke teostamisel maksumusega kuni 40 000 eurot viib hanget teostav struktuuriüksus läbi järgmised hanketoimingud:

4.6.1.1. teostab teenuse tellimise maksumusega kuni 4000 eurot ehk sõlmib hankelepingu ilma täiendavate hanketoimingute läbiviimiseta (hankiv struktuuriüksus),

või

4.6.1.2. koostab hanke alusdokumendid;

4.6.1.3. teavitab hankest ühte või mitut huvitatud isikut, kelle majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus on eeldatavalt piisavad hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks, esitab neile hanke alusdokumendid ja taotleb neilt pakkumuste esitamist; vajadusel avaldab koos huvitatud isikute teavitamisega hanke kohta teate RMK veebilehel ja/või ajakirjanduses;

4.6.1.4. võtab vastu esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.6.1.5. vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.6.1.6. teostab teenuse tellimise ehk sõlmib hankelepingu (hankiv struktuuriüksus) või teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest (riigihangete osakond);

4.6.2. Lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke teostamisel maksumusega rohkem kui 40 000 eurot viib riigihangete osakond läbi järgmised hanketoimingud:

4.6.2.1. koostab hanke alusdokumendid;

4.6.2.2. avaldab hanke kohta teate RMK veebilehel või riigihangete registris, võimalusel teavitab hankest ühte või mitut huvitatud isikut, kelle majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus on eeldatavalt piisavad hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks, esitab soovijatele hanke alusdokumendid ja taotleb neilt pakkumuste esitamist; vajadusel avaldab koos huvitatud isikute teavitamisega hanke kohta teate ajakirjanduses;

4.6.2.3. võtab vastu esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele;

4.6.2.5.vajadusel kõrvaldab mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrdleb ja hindab vastavaid pakkumusi, vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka(d) pakkuja(d);

4.6.2.6. teavitab hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest ning nõuab hankivalt struktuuriüksuselt peale hankelepingu allakirjutamist hankelepingu andmed aruande esitamiseks.

V Lepingute sõlmimine, täitmine, muutmine ja lõpetamine

5.1. Lepingute menetlemise korra kohaldamine

5.1.1. Hankelepingute sõlmimine, täitmine, muutmine ja lõpetamine toimub lepingute menetlemise korras sätestatud nõuete kohaselt.

5.1.2. Leping, millele on seaduses kehtestatud vorminõue, peab olema sõlmitud seadusest tulenevas vormis. RHS-ist tulenevalt peab hankeleping, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on 10 000 eurot või rohkem, olema sõlmitud kirjalikus vormis.

5.2. Lepingu tingimused

5.2.1. Hankelepingu tingimused peavad vastama RHS-is sätestatud nõuetele, hanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuse tingimustele, läbirääkimiste pidamise korral samuti läbirääkimiste käigus kokkulepitud tingimustele.

5.2.2. Juhul, kui hange teostati ilma hanke alusdokumente koostamata (väikesed lihthanked), peavad hankelepingu tingimused vastama riigihanke toimingute käigus hankes osalemisest huvitatud isikutele edastatud tingimustele ja pakkujate poolt esitatud pakkumistes toodud tingimustele, samuti läbirääkimiste käigus kokkulepitud tingimustele.

5.2.3. Hankelepingu päisesse lisatakse selle olemasolul viitenumber, mis osundab läbiviidud hankemenetlusele ja riikliku riigihangete registri kandeale. Hankelepingu päisesse lisatakse ka viide hankesarjale DHSis (selle olemasolul).

5.3. Lepingu muutmine

5.3.1. Hankelepinguid võib muuta, kui see ei ole keelatud seaduses.

5.3.2. Väikeste lihthangete lepinguid ja lihtsustatud korras teenuste tellimise hangete lepinguid võib muuta, kui see on lubatud või kui see ei ole keelatud lepingus eneses.

5.3.3. Hankemenetlusega riigihanke tulemusena sõlmitud hankelepingut võib lepingu poolte kokkuleppel muuta ainult juhul, kui see on lubatud RHS-is.

5.4. Lepingu lõpetamine

5.4.1. Lepingu lõpetamine toimub Võlaõigusseaduses sätestatud korras. Leping lõpeb lepingu täitmisel, lepingu tähtaja lõppemisel või lepingu ülesütlemisel või lepingust taganemisel või lepingu lõpetamisel poolte kokkuleppel.

5.4.2. Hankelepingu, mille kohta on esitatud aruanne riigihangete registrile, täitmise kohta esitatakse riigihangete registrile vastavalt RHS §-ile 37 riigihanke aruande lisa kahekümne

päeva jooksul peale hankelepingu lõppemist. Hankiv struktuuriüksus esitab viie tööpäeva jooksul peale lepingu lõppemist riigihangete osakonnale andmed lõppenud lepingu kohta:

5.4.2.1. hankelepingu nimetus, DHSi viit, hankelepingu teise poole nimi ja RMK hankiva struktuuriüksuse nimi;

5.4.2.2. hankelepingus tehtud muudatused koos muudatuste põhjendustega ja hankelepingu täitmise olulised erinevused võrreldes hankelepingus sätestatuga, eelkõige hankelepingu rikkumine või ennetähtaegne lõpetamine;

5.4.2.3. raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute maksumused või nende alusel tehtud soorituste kirjeldused.

VI Dokumentide vormistamine

6.1. Hanke alusdokumendid

6.1.1. Hanke alusdokumendid vormistatakse üldjuhul kirjalikult või elektrooniliselt eraldi dokumendina ning kinnitatakse juhatuse otsusega või juhatuse liikme, hanget teostava struktuuriüksuse juhi või riigihangete osakonna juhataja käskkirjaga.

6.1.1.1. Hanke alusdokumente ei pea kirjalikult eraldi dokumendina vormistama väikeste lihthangete puhul. Sellisel juhul võib hanke alusdokumendi vormistada huvitatud isikutele saadetava kirjana või elektroonilise dokumendina (e-kiri vms), mis sisaldab Korra punktis 4.1.3. sätestatud informatsiooni. Väikese lihthanke puhul võib hanke alusdokumendid kinnitada juhatuse liikme, hanget teostava struktuuriüksuse juhi või riigihangete osakonna juhataja kinnitusmärkega.

6.1.2. Kirjalikult eraldi dokumendina vormistatud hanke alusdokumente võib hankest huvitatud isikutele, pakkujatele ja taotlejatele edastada elektrooniliselt, kui dokumendi saaja on sellise edastamise viisi kasutamist taotlenud, on nõustunud sellisel viisil dokumendi saamisega või ei ole sellele mõistliku aja jooksul peale dokumendi saamist vastu vaieldud.

6.1.3. Hankemenetlusega riigihangete ja lihthangete korral kohaldatakse hankedokumentide vormistamisele ja edastamisele RHS-is sätestatud nõudeid.

6.2. Teated, järelepärimised ja muu infovahetus

6.2.1. Väikeste lihthangete, lihthangete ja lihtsustatud korras teenuste tellimise hangete menetlustes võib infovahetus hankest huvitatud isikute, taotlejate ja pakkujatega toimuda elektroonilises, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või kirjalikus vormis. Huvitatud isiku, taotleja või pakkuja nõudmisel peab infovahetus toimuma kirjalikus vormis.

6.2.2. Hankemenetlusega riigihangete ja lihthangete läbiviimisel peab infovahetus toimuma RHS-is sätestatud nõudeid järgides kirjalikus või elektroonilises vormis.

6.2.3. Hanke läbiviimisel või infovahetuseks kasutada riigihangete registri elektrooniliste riigihangete keskkonda.

6.3. Hankeotsustused

6.3.1. Hankeotsustused vormistatakse üldjuhul kirjaliku õigusaktina: juhatuse otsusena, juhatuse liikme, hanget teostava struktuuriüksuse juhi või riigihangete osakonna juhataja käskkirjana.

6.3.2 Hankeotsustusi ei pea kirjaliku õigusaktina vormistama väikeste lihthangete ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste hangete puhul, mida viib läbi hankiv struktuuriüksus ise. Sellisel juhul võib hankeotsustuse vormistada hankiva struktuuriüksuse juhi resolutsioonina hankes esitatud pakkumusel või pakkumuste hindamise protokollina.

VII KORRA KINNITAMINE, RAKENDAMINE, MUUTMINE JA TÕLGENDAMINE

7.1. Korra kinnitab ja seda muudab RMK juhatuse.

7.2. Korra rakendamiseks annab selgitusi, tõlgendusi ja kohustuslikke juhiseid riigihangete osakond.

7.3. Korra kaasajastatud terviktekst on dokumendihaldussüsteemis.