

Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

1. Üldpõhimõtted

- 1.1. Teenistujad lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi hange) riigihangete seadusest (RHS), muudest valdkondlikest õigusaktidest ja sotsiaalkaitseministri ja terviseministri 22.12.2023 käskkirjaga nr 182 kinnitatud *Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord* (edaspidi ministeeriumi hankekord) üldosast ja käesolevast riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast (edaspidi kord). Kord koos ministeeriumi hankekorra üldosaga moodustavad Sotsiaalkindlustusameti hankekorra RHS tähenduses.
- 1.2. RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja korrast tuleb lähtuda sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest. Hanke, sh väikehanke korraldamine peab olema läbipaistev ja kontrollitav, rahalisi vahendeid tuleb kasutada säästlikult ja otstarbekalt, pakkujaid tuleb kohelda võrdselt ja kasutada efektiivselt konkurentsi.
- 1.3. Teenistujad tagavad oma vastutusvaldkonna piires nõuetekohase hanke korraldamise ja lepingu sõlmimise ning jälgivad lepingu nõuetekohast täitmist. Kui õigusaktidest, välisvahendite rahastaja tingimustest või muudest dokumentidest tulenevad täiendavad tingimused, tagavad vastutavad isikud ettenähtud tingimuste täitmise. Vastutavad isikud teevad vajadusel ettepaneku kaasata tingimuste täitmisse isikuid, kellel on olemas vajalikud teadmised (nt valdkonna nõunikud, eksperdid vms).
- 1.4. Teenistujad arvestavad hangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega, sh siseveebis avaldatud keskkonnahoidlike hangete põhimõtetega. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel arvestatakse võimalusel sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 1.5. Punktis 1.6 nimetatud piirmäärasid ületavaid hankeid korraldab Riigi Tugiteenuste Keskus (RTK) vastavalt riigihangete standardtoimemudelile (edaspidi toimemudel).
- 1.5.1. RTK ei korralda hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.
- 1.5.2. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) valdkonna hankeid korraldab üldjuhul Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK).
- 1.6. Kui hanke kalendriaasta (välisvahendite puhul kogu projekti perioodi) summeeritud eelarve (vt punkt 4) on võrdne alltoodud piirmääraga, viib hanke läbi RTK vastutavalt isikult saadud sisendi alusel:

Liik vastavalt CPV koodidele ¹	Piirmäär eurodes (ilma KM-ta)
Asjad ja teenused	30 000
Ideekonkurss	60 000
Ehitustööd	60 000
Sotsiaalteenused	300 000
Eriteenused	60 000

¹ <https://www.fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused-kinnisvara/riigihanked/kasulik-teave#cpv-koodid>

- 1.7. Alla punktis 1.6 nimetatud piirmäära jääva hanke (väikehanke) viib läbi hankespetsialist või vastutav isik vastavalt korras kirjeldatule.
- 1.8. Pakkumuste küsimine peab olema esitatud selgelt ja üheselt sõnastatult, pakkumused peavad olema võrreldavad (st kõikidele pakkujatele on esitatud sama info, samasugused tingimused). Nõuded pakkujatele ja pakkumustele peavad olema proportsionaalsed hanke mahuga ning seotud hanke esemega.
- 1.9. Riigihanke eeldatava maksumuse, tellitavate asjade või teenuste vm tingimuste määramiseks võib viia eelnevalt läbi turu-uuringu, lähtudes RHS §-st 10 ja pidades vajadusel nõu RTK-ga. Turu-uuringu läbiviimine ei või moonutada konkurentsi, sh hiljem ei tohi eelistada turu-uuringus osalenud pakkujat turu-uuringus mitteosalenud pakkujatele (va kui pakkuja valik toimubki üksnes turu-uuringu põhjal punktis 8 kirjeldatud juhul).
- 1.10. Hanke eeldatava maksumuse määramisel ja hanke jaotamisel eraldi hangeteks tuleb lähtuda RHS §-dest 23-28. RHS-is ja käesolevas korras sisalduvate nõuete eiramiseks ei tohi jaotada hanget osadeks. RHS § 28 lõike 3 alusel väikehanke korraldamisel tuleb asjakohane info lisada pakkumuskutse juurde Deltas selgituse/kommentaari väljale või märkida pakkumuskutses.
- 1.11. Korras nimetatud eeldatavad maksumused arvestatakse juriidiliste isikute ja FIE-de puhul käibemaksuta ja füüsiliste isikute puhul koos tööandja maksudega (sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks).

2. Mõisted

- 2.1. **Lähteülesanne** – hanke eest vastutava isiku poolt RTK-le või hankespetsialistile esitatav sisend hanke korraldamiseks.
- 2.2. **Hange** – üldnimetus asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks, ideekavandi saamiseks või kontsessioonilepingu sõlmimiseks korraldatava menetluse kohta sõltumata selle eeldatavast maksumusest.
- 2.3. **Teenistuja** – SKA-ga töö- või teenistussuhetes olevad töötajad ja ametnikud.
- 2.4. **Tehniline kirjeldus** – hanke eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, sõltumata selle vormistamise viisist.
- 2.5. **Vastutav isik** – teenistuja, kellel on oma ülesannetest või vastutusvaldkonnast tulenevalt vajadus korralda hange ning tagada lepingu nõuetekohane sõlmimine ja täitmine; toimumudelil vastavalt „tellija riigihanke eest vastutav isik“ või „tellija lepingu täitmise eest vastutav isik“.
- 2.6. **Kulujuht** – teenistuja, kes vastutab konkreetse kuluüksuse ja/või eelarve klassifikaatori eelarve koostamise ja eelarve piisavuse eest kulutuste tegemisel.
- 2.7. **Väikehange** – asjade ostmine, teenuste (mh eriteenuste- ja sotsiaalteenuste) tellimine või muu hange, mis jäävad alla punktis 1.6 toodud piirmäärade ja RHS-i kohaselt ei nõua toimingute tegemist riigihangete registris.
- 2.8. **Minikonkurss** – raamlepingu alusel korraldatud konkurss hankelepingu sõlmimiseks.
- 2.9. **Keskne hange** – üleriigiliselt mitmete asutuste vajadusi hõlmav hange, mille tehnilise kirjelduse koostab RTK erinevatelt asutustelt saadudu sisendi koondamisel.
- 2.10. **Delta töövood** – juhtrühmas kokkulepitud dokumentide kooskõlastusringid.

- 2.11. **Rakendusüksus (RÜ)** – välisvahendite toetuse andmise tingimustes rakendusüksusena nimetatud asutus, kes täidab ÜSS2021_2027² §-s 8 nimetatud ülesandeid.
- 2.12. **Toimemudel** – Sotsiaalministeeriumi ja RTK vahel sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkulepe lisa, milles selgitatakse riigihangete korraldamise tegevuste jaotust Sotsiaalministeeriumi (sh ministeeriumi valitsemisala asutuste) ja RTK vahel.³

3. Huvide konflikti vältimine ja korruptsioonivastased meetmed

- 3.1. Huvide konflikt on olukord, kus teenistujal või muul isikul, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis võivad mõjutada tema erapooletust ja sõltumatust.
- 3.2. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad kõikidele punktis 3.1 nimetatud isikutele ja lepingu sõlmimist ja täitmist korraldavale teenistujale. Lisaks käesolevas korras sätestatule lähtuvad teenistujad ka muudes SKA töökorralduse reeglites kehtestatud korruptsioonivastastest meetmetest.
- 3.3. Hanke menetlemisest ei või osa võtta teenistuja ega muu isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses või kelle suhtes esineb toimingupiirang. Vastav teenistuja peab sellise asjaolu ilmnemisel viivitamatult taandama ennast hankega seotud edaspidisest tegevusest ning teavitama tekkinud olukorrast enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja. Kui huvide konflikt esineb hankesse kaasatud muul isikul, kõrvaldab hanget läbiviiv vastutav isik või hankespetsialist asjakohase muu isiku menetlusest.
- 3.4. Kui huvide konflikt tekib juhil, on tal keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha vastav toiming või otsus tema asemel ning ta peab pöörduma oma vahetu juhi poole ülesande täitja määramiseks.
- 3.5. RTK läbiviidavate hangete puhul esitavad pakkumuste hindajad kinnituse huvide konflikti puudumise kohta riigihangete registri (edaspidi register) kaudu või RTK nõudmisel digitaalselt allkirjastatud vormikohase kinnituse e-postiga.

4. Hangete planeerimine ja summeerimine

- 4.1. Eelarveaastaks planeeritavad hanked kantakse SKA hankeplaani, mis koosneb väikehangete plaanist ja RTK hankeplaanist. Punktis 1.6 nimetatud piirmäära ületavad hanked kantakse RTK hankeplaani. Hankeplaanis kajastatakse ka raamlepingute alusel tehtavad minikonkursid.
- 4.2. Vastutavad isikud annavad sisendi SKA hankeplaani hankespetsialisti nimetatud tähtjaks. Hankeplaani koostab hankespetsialist vastutavatelt isikutelt saadud sisendi alusel. SKA lõpliku sisendi RTK hankeplaani allkirjastab peadirektor.
- 4.3. Hankespetsialist korraldab SKA hankeplaani sise- ja välisveebis avaldamise. Välisveebis ei avaldata hanke eeldatavat maksumust, vastutavat isikut ja märkuseid.
- 4.4. Hankeplaani märgitud RTK hanke vajaduse muutumisest (sh hankevajaduse ära langemisest) teavitab vastutav isik kulujuhti, vahetut juhti ja RTK-d esimesel võimalusel, esitades muuhulgas hankevajaduse muutumise põhjused. Vastutav isik või tema vahetu juht korraldavad vajadusel peadirektori teavitamise muudatustest, hankevajaduse äralangemisest teavitatakse ka finants- ja haldusosakonna juhatajat.
- 4.5. Hangete summeerimine toimub alljärgnevalt:

² Perioodi 2021–2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seadus

³ <https://www.rtk.ee/riigihanked/riigihanke-teenuse-korraldamine-ja-teenindatavad-asutused>

- 4.5.1. Ühe eelarveaasta jooksul kogu SKA samalaadsete asjade või teenuste ostude maksumused summeeritakse ning menetluse liik valitakse vastavalt kogumaksumusele.
- 4.5.2. Hankespetsialist summeerib SKA hankeplaani kantud samaliigilised hanked ning veendub, et summeerimise tulemusel ei ületataks hangete piirmäärasid.
- Kui summeerimise tulemusel ületab samaliigiliste hangete eelarve miniostu piirmäära, lepitakse väikehangete plaani koostades kokku, kas ja millised hanked viiakse läbi miniostudena ning millised liidetakse üheks väikehankeks.
 - Kui summeerimise tulemusel peab hanke viima läbi RTK, teavitab hankespetsialist sellest asjakohaseid teenistujaid ning teeb vajalikud muudatused hankeplaanis, kui viimane ei ole veel kinnitatud.
 - Kui summeerimise tulemusel selgub, et erinevad osakonnad soovivad tellida samaliigilist summeeritavat sotsiaal- või eriteenust kokku vähemalt 30 000 euro eest kalendriaastas, korraldab punktis 7.2.1 nimetatud kooskõlastamise hankespetsialist.
- 4.5.3. **Välisvahendite** puhul summeeritakse mitte eelarveaasta, vaid kogu projekti vältel ostetavad samalaadsed asjad/teenused⁴.
- 4.6. Kui vastutav isik soovib läbi viia SKA hankeplaani välist hanget (nii väikehange kui RTK hange), konsulteerib ta planeeritava eelarve summeerimise osas hankespetsialistiga. Hankespetsialist kontrollib SKA hankeplaanist, kas planeeritava plaanivälise hanke eelarve tuleb summeerida teiste hangetega ja kuidas see mõjutab planeeritava hanke ja SKA hankeplaanis olevate hangete menetlusreegleid.
- 4.7. Hanke eeldatava maksumuse hulka arvestatakse ka hoolduse, paigalduse ja tarvikute eeldatav kulu, samuti asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu ning võimalik hankelepingu pikendamise ja/või mahu suurendamise kulu.

5. Sõlmitud raamlepingu alusel asjade ostmine/teenuste tellimine

- 5.1. Kui asja või teenuse tellimiseks on sõlmitud raamleping, tuleb asjakohast asja või teenust tellida sõlmitud raamlepingu tingimuste kohaselt. Keelatud on hanke eseme muutmine eesmärgiga tellida asja/teenust raamlepingu väliselt⁵.
- 5.2. Kui raamleping on sõlmitud asjade/teenuste kinnise loeteluga, on muid sama kategooria asju/teenuseid⁶ lubatud tellida peadirektori eelneval nõusolekul, lähtudes vastava hanke eeldatava maksumuse kohta korras sätestatud reeglitest. Vastutav isik märgib Deltas lähteülesande või pakkumuskutse kommentaaris asjakohase põhjenduse.
- 5.3. Kui raamlepingu alusel tohivad tellimusi esitada lisaks raamlepingu täitmise eest vastutavale isikule ka teised teenistujad, koostab raamlepingu täitmise eest vastutav isik asjakohase juhendi, arvestades raamlepingus ja käesolevas korras toodud menetlusreegleid, ning kooskõlastab juhendi enne selle siseveebis avaldamist juristiga.
- 5.4. RTK korraldab minikonkursid, mis ületavad punktis 1.6 toodud piirmäärasid või kui raamlepingus on kindlast summast ette nähtud minikonkursi läbiviimine riigihangete registris. RTK-le lähteülesande andmine toimub analoogselt punktile 6.
- 5.5. Punktis 5.4 nimetatata juhul lähtub vastutav isik vastavalt tellimuse/minikonkursi eeldatavale maksumusele korra punktidest 7 (sh 7.5), 8 ja 9, arvestades raamlepingus toodud tingimusi.

⁴ Nt 3 aasta pikkuse projekti raames on tarvis liita kogu 3 aasta samalaadne koolitusteenus, samuti kogu 3 aasta jooksul ostetavad meened jne

⁵ Nt seatakse pakkujaile raamhankest erinevad nõuded või muudetakse hindamiskriteeriume

⁶ Nt on sõlmitud raamleping erinevate äriteenuste tellimiseks ja soovitakse tellida raamlepingu loetelus mitteolevaid meeneid, või soovitakse teistsugust mööblit kui raamlepingus

- 5.6. Raamlepingute puhul, mille puhul võib tellimuse esitada iga teenistuja lähtudes enda tööalastest vajadustest (nt töösühholoog, reisikorraldusteenus, töötajate supervisioon), lähtutakse teenuse tellimisel siseveebis avaldatud juhistest ning miniostu ei registreerita deltas.

6. RTK korraldatavad hanked (p 1.6 nimetatud piirmäärasid ületavad hanked)

- 6.1. Vastutav isik tagab RTK hankeplaanis toodud tähtaegadest kinnipidamise, sh lähteülesande õigeaegse esitamise eest. Nii plaanilise kui plaanivälise hanke korral esitab vastutav isik lähteülesande RTK-le 3-4 kuud enne planeeritud lepingu sõlmimise aega.
- 6.2. Vastutav isik edastab RTK-le hankeplaanis kokkulepitud tähtjaks vormikohase lähteülesande ja hanke tehnilise kirjelduse, sh vastutab vastutav isik tehtud turu-uuringu õigsuse ja rahaliste vahendite olemasolus veendumise eest. Kui enne lähteülesande esitamist viidi läbi turu-uuring, esitab vastutav isik lähteülesandes sellekohase info.
- 6.3. RTK hankeplaanis kajastamata plaanivälise hanke korraldamiseks esitab vastutav isik RTK-le taotluse koos lähteülesande ja tehnilise kirjeldusega tuues välja hankeplaani lisamata jätmise põhjenduse ning kooskõlastab lähteülesande vastavalt Delta töövoogudele.
- 6.4. Vastutav isik teeb RTK-ga igakülgset koostööd hanke sujuva ja eduka korraldamise nimel, lähtudes muuhulgas RTK hankekorrast, toimemudelist (kättesaadavad RTK veebilehel) ja selles toodud tähtaegadest.
- 6.5. Kui hankelepingu projekti valmistab ette SKA või on vaja RTK koostatud hankelepingu projektis teha täiendusi, kaasab vastutav isik juristi.
- 6.6. Vastutav isik korraldab RTK poolt edastatud lõplike riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise Deltas vastavalt Delta töövoogudele.
- 6.7. Vastutav isik ei anna pakkujatele selgitusi RTK läbiviidava hanke kohta, vaid suunab pakkujaid oma küsimusi esitama riigihangete registri kaudu. Vajadusel annab vastutav isik RTK-le sisendi küsimusele vastuse koostamiseks.
- 6.8. Kui hankemenetlus lõpeb lepingut sõlmimata ja esineb kordushanke vajadus, selgitab vastutav isik koostöös RTK-ga välja hanke ebaõnnestumise põhjused ja esitab RTK-le muudetud lähteülesande.
- 6.9. Lepingu sõlmimise eduka pakkujaga korraldab vastutav isik RTK-lt saadud sisendi alusel. Vastutav isik peab tagama lepingu sõlmimise riigihangete registris avaldatud kujul vastavalt esitatud pakkumisele järgides RHS-ist tulenevaid ooteaegu. Hankelepingute sõlmimisel lähtutakse korra punktist 11.
- 6.10. Vastutav isik lisab lepingu juurde Delta taustainfo failidesse RTK memo hanke menetlusprotsessi kohta, eduka pakkumuse ja muu olulise informatsiooni, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks ja täitmiseks.
- 6.11. Siduva rahalise kohustuseta raamlepingu sõlmimise õigus SKA nimel on täiendavalt ka RTK-l.
- 6.12. Hanke- või raamlepingu muutmisel lähtutakse korra punktist 11.4.
- 6.13. Hankelepingu lõppemisel esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik 10 tööpäeva jooksul RTK-le andmed hankelepingu lõppemise kohta. Hankelepingu lõppemiseks loetakse reeglina viimase makse tegemise kuupäeva.
- 6.14. Raamlepingu korral esitab vastutav isik RTK-le raamlepingu sõlmimisest arvates iga 12 kuu möödudes 10 tööpäeva jooksul andmed möödunud 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise või tellimuste esitamise aja ja maksumuse kohta.

6.15. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes lähtutakse toimemudelitest.

7. Alates 10 000 eurost väikehangete läbiviimine

7.1. Lähteülesande esitamine hankespetsialistile:

- 7.1.1. Vastutav isik esitab hankespetsialistile vähemalt 1,5 kuud enne planeeritavat teenuse algust Delta kaudu lähteülesande, mis sisaldab vähemalt:
- hanke eelarvet ja projektirahastuse korral projekti koodi;
 - eduka pakkuja valikukriteeriume, sh erinevate kriteeriumite osakaalud, kui valitakse majanduslikult soodsaim pakumuse;
 - nõudeid pakumusele/pakkujatele/pakkuja spetsialistidele, kui on asjakohane;
 - tehnilist kirjeldust;
 - potentsiaalsete pakkujate andmeid;
 - muid asjakohaseid andmeid.
- 7.1.2. Vastutav isik vastutab lähteülesandes sisalduva info, sh tehtud turu-uuringu õigsuse eest ning vajalike rahaliste vahendite olemasolu eest.
- 7.1.3. Kui vastutava isiku hinnangul ei sobi SKA-s kasutusel olevad töövõtulepingu või käsunduslepingu projektid konkreetsele hankele, pöördub ta lepinguprojekti osas juristi poole.

7.2. Hanke alusdokumentide koostamine ja pakumuste võtmine

- 7.2.1. Hankespetsialist koostab lähteülesande põhjal korrektsed hanke alusdokumendid riigihangete registris (edaspidi register) või SKA kodulehel avaldamiseks või e-posti teel edastamiseks. Hanked eelarvega alates 30 000 eurot on kohustuslik korraldada registris, ja hanke ebaõnnestumise korral kordushange. Kui sotsiaal- või eriteenuse hanke eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot, kooskõlastab hankespetsialist RTK-ga teenuse kuuluvuse sotsiaal- või eriteenuste hulka, kui seda ei ole varasemalt SKA hankeplaani koostades RTK-ga kooskõlastatud.
- 7.2.2. Hankespetsialist korraldab dokumentide kooskõlastamise vastavalt Delta töövoogudele. Hankespetsialist lisab Deltasse lisainfona hanke eeldatava maksumuse ja hanke CPV koodi, projektirahastuse korral projekti koodi, vajadusel taustainfo failidesse punktis 7.2.1 nimetatud RTK kooskõlastuskirja.
- 7.2.3. Kooskõlastamiseks antav tähtaeg peab olema vähemalt 2 tööpäeva. Kooskõlastamiseks võib anda lühema tähtaja, kui dokumendid on eelnevalt sama teenistujaga e-posti teel kooskõlastatud.
- 7.2.4. Registris avaldatud hankest teavitab hankespetsialist lähteülesandes nimetatud pakkujaid. Pakumuste e-posti teel küsimiseks saadab hankespetsialist pakumuskutse lähteülesandes nimetatud pakkujatele.
- 7.2.5. Kogu teabevahetuse pakkujatega ja selle Deltas registreerimise korraldab hankespetsialist. Pakkujate esitatud küsimustele vastab hankespetsialist vastavalt hanke korraldamisele viisile. Vastutav isik annab hankespetsialistile vajaliku sisendi küsimustele vastamiseks.
- 7.2.6. Kui pakkuja pöördub oma küsimusega otse vastutava isiku vm teenistuja poole, suunatakse küsimus vastamiseks hankespetsialistile või riigihangete registris korraldatud hanke korral küsimuse esitamiseks registri kaudu.
- 7.2.7. Kui hange korraldatakse riigihangete registris, säilitatakse kogu teabevahetus ning esitatud pakumusi registris, Deltasse lisatakse kooskõlastatavad hanke alusdokumendid, memo või hindamisprotokoll ning memo/hindamisprotokolli taustainfo

failidesse edukas pakkumus. Kui hange korraldatakse muul viisil, registreeritakse Deltas kogu hanke dokumentatsioon.

7.3. Pakkumuste kontrollimine, eduka pakkuja valik

- 7.3.1. Hankespetsialist ja vastutav isik kontrollivad pakkuja ja pakkumuse vastavust seatud tingimustele. Vastutav isik vastutab pakkumuse sisulise vastavuse kontrollimise eest.
- 7.3.2. Kui eduka pakkuja valik toimub kvalitatiivsete, sisulist hindamist nõudvate hindamiskriteeriumite põhjal, võib hindamisele kaasata teisi teenistujaid, kes märgitakse hindamisprotokollis.
- 7.3.3. Hankespetsialist koostab pakkuja ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning eduka pakkuja valiku kohta memo, mille ta allkirjastab ja kooskõlastab vastutava isikuga. Kui pakkumuste hindamiseks on kaasatud teisi teenistujaid, esitab hankespetsialist pakkuja ja pakkumuste vastavuse kontrollimise tulemused hindamisprotokollis. Hindamisprotokollis allkirjastavad hankespetsialist ja vastutav isik ning kooskõlastavad kõik hindamisel osalenud teenistujad.
- 7.3.4. Kui hankes toimuvad suulised läbirääkimised, koostab hankespetsialist läbirääkimiste kohta protokoll, mille allkirjastavad läbirääkimistel osalenud pakkuja esindaja ja hankespetsialist.
- 7.3.5. Hankespetsialist teavitab kõiki hankes osalenud pakkujaid hanke tulemustest vastavalt RHS § 47 ning informeerib vastutavat isikut, et lepingu võib sõlmida.
- 7.3.6. Vastutav isik korraldab eduka pakkujaga lepingu sõlmimise vastavalt punktile 11 peale kõiki pakkujaid tulemustest teavitamist.

7.4. Pakkumuskutse muutmine ja väikehanke kehtetuks tunnistamine

- 7.4.1. Vastutav isik teatab hankespetsialistile viivitamatult enne pakkumuste esitamise tähtaega pakkumuskutse muutmise vajadusest. Kui pakkumuskutse muutmise vajadus ilmneb hankespetsialistile muust allikast, nt pakkuja juhib tähelepanu vastuolule, teavitab ta sellest vastutavat isikut viivitamatult enne pakkumuste esitamise tähtaega seisukoha kujundamiseks.
- 7.4.2. Pakkumuskutse muutmine ja kooskõlastamine toimub analoogelt pakkumuskutse kooskõlastamisele. Kui muudatusel ei ole SKA eelarvet mõjutavaid tagajärgi, ei pea muudatust finantsjuhi või projekti raamatupidajaga kooskõlastama.
- 7.4.3. Kui pakkumuskutset muudetakse vähem kui 2 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega, pikendatakse ka pakkumuste esitamise tähtaega.
- 7.4.4. Hankespetsialist võib pakkumuste esitamise tähtaega omal algatusel pikendada, kui on selgunud pakkumuskutse muutmise vajadus, kuid pakkumuste esitamise tähtajale eelnevaks tööpäevaks pole muudatust kooskõlastatud. Sellisel juhul kooskõlastab hankespetsialist pakkumuste esitamise tähtaja muutmise õiguse ja järelevalve osakonna õiguse talituse juhiga ja saadab vastutavale isikule teadmiseks.
- 7.4.5. Vastutav isik teavitab hankespetsialisti viivitamatult enne hankelepingu sõlmimist väikehanke kehtetuks tunnistamise vajadusest. Väikehanke võib kehtetuks tunnistada enne hankelepingu sõlmimist. Kui väikehanke kehtetuks tunnistamise vajadus ilmneb hankespetsialistile muust allikast, teavitab ta sellest vastutavat isikut viivitamatult enne hankelepingu sõlmimist seisukoha kujundamiseks.
- 7.4.6. Hankespetsialist koostab väikehanke kehtetuks tunnistamise kohta põhjendatud memo, kooskõlastab selle vastutava isikuga ning teavitab sellest pakkujaid.

7.5. Raamlepingute alusel teenuse tellimine

7.5.1. Raamlepingu alusel esitab tellimuse/viib väikehanke läbi vastutav isik järgmistel juhtudel:

- raamleping on sõlmitud ainult ühe partneriga
- raamleping on sõlmitud mitme partneriga, kuid raamlepingu kohaselt tuleb esmalt pöörduda raamhankes paremusjärjestuses kohal nr 1 oleva pakkuja poole, seejärel kohal nr 2 jne ehk minikonkurssi läbi ei viida.

Vastutav isik lisab kogu väikehanke dokumentatsiooni Deltasse ning tekitab seose raamhanke memoga.

7.5.2. Kui raamlepingu alusel lepingu sõlmimiseks on vaja läbi viia minikonkurss, võib selle korraldada vastutav isik ise või kaasata hankespetsialisti. Raamlepingu alusel minikonkursi läbiviies tuleb lähtuda raamlepingus sätestatud hindamiskriteeriumitest ning käesoleva korra punktidest 7.1-7.4. Pakkumuskutse seotakse Deltas raamlepinguga. Kui minikonkursi viib vastutav isik ise läbi, täidab ta punktis 7 kirjeldatud hankespetsialisti ülesandeid.

7.6. Erandjuhtudel väikehanke läbiviimine vastutava isiku poolt

7.6.1. Põhjendatud juhtudel, eelkõige kiireloomulistel juhtudel, võib väikehanke läbi viia vastutav isik, lisades Deltas selgituse/kommentaari väljale vastava põhjuse ja eeldatava maksumuse. Sellisel juhul täidab punktis 7 kirjeldatud hankespetsialisti ülesandeid vastutav isik.

7.6.2. Kui vastutav isik on veendunud, et turul on ainult üks vastava teenuse/asja pakkuja, koostab ta põhjendatud memo ainupakkujaga lepingu sõlmimiseks ning kooskõlastab memo oma vahetu juhiga. Memos peab olema tõendusmaterjal, et tegemist on tõesti turul ainukese pakkujaga. Vastutav isik peab sellisel juhul ise ainupakkujaga läbirääkimisi (hankespetsialistile lähteülesannet koostamata) ning vastutab menetluse korrektsuse ja kogu dokumentatsiooni Deltas registreerimise eest. Kahtluse või välisrahastuse korral tuleb eelistada hanke korraldamist hankespetsialisti vahendusel.

8. Eeldatava maksumusega 5000 – 9 999 eurot väikehanke läbiviimine

8.1. Pakkumuskutse ja tehniline kirjeldus

8.1.1. Pakkujate olemasolul küsib vastutav isik vähemalt kolme võrreldavat pakkumust kirjalikult taasesitatavas vormis vastava majandustegevuse valdkonna ettevõtjatelt.

8.1.2. Üldjuhul tuleb kasutada õiguse talituse koostatud väikehanke pakkumuskutse vormi. Pakkumuskutse vormi ei pea kasutama, kui ostetava asja või teenuse kirjeldus on lühike ja lihtne ning edukas pakkuja valitakse hinna alusel.

8.1.3. Pakkumuskutses märgib vastutav isik nõuded pakkujale ja nõuded pakkumusele ning eduka pakkuja valikukriteeriumid koos osakaaludega (hindamiskriteeriumid).

8.1.4. Kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, tuleb pakkujat teavitada e-arve esitamise kohustusest ning muudest olulistest tingimustest (nt maksetähtaeg, aruandlus, aktide koostamine vmt).

8.1.5. Raamlepingu alusel tellimust esitades või minikonkursi läbiviies tuleb lähtuda raamlepingus sätestatud valiku- ja hindamiskriteeriumitest ning tellimus/minikonkurss siduda Deltas raamlepinguga.

8.1.6. Vastutav isik valmistab väikehanke dokumendid ette ning korraldab nende kooskõlastamise vastavalt Delta töövoogudele. Vastutav isik lisab Deltas selgituse/lisainfo väljale hanke eeldatava maksumuse ning projektist rahastuse korral projekti koodi.

- 8.1.7. Kooskõlastamiseks antav tähtaeg peab olema vähemalt 2 tööpäeva, lühema tähtaja võib anda, kui dokumendid on eelnevalt sama teenistujaga e-posti teel kooskõlastatud.
- 8.1.8. Kui potentsiaalseid pakkujaid ei ole teada, tuleb väikehanke avalikustada kodulehel.
- 8.1.9. Kui vastutav isik on veendunud, et turul on vastava teenuse/asja pakkujaid ainult üks, lähtub vastutav isik punktist 7.6.2.

8.2. Pakkumuste kontrollimine, eduka pakkuja valik

- 8.2.1. Pakkumuste kontrollimine, eduka pakkuja valik, otsustest teavitamine, pakkumuskutse muutmine, väikehanke kehtetuks tunnistamise ning lepingu sõlmimine toimub analoogelt punktidele 7.3-7.4, kus kirjeldatud hankespetsialisti ülesandeid täidab vastutav isik.
- 8.2.2. Kui on vaja sõlmida kirjalik leping, korraldab vastutav isik lepingu sõlmimise vastavalt punktile 10 peale kõiki pakkujaid tulemustest teavitamist.

9. **Alla 5000 euro väikehanke (miniostu) läbiviimine**

- 9.1. Miniostu viib läbi vastutav isik.
- 9.2. Miniostu puhul ei pea võtma võrreldavaid pakkumusi, kui on kindel, et samalaadset asja/teenust samal kalendriaastal rohkem ei tellita. Vajadusel konsulteerib vastutav isik hankespetsialistiga vastavalt punktile 4.6. Välisrahastuse puhul tuleb alati küsida mitut pakkumust.
- 9.3. Miniostu raames võib pakkumusi küsida vabas, soovitatavalt kirjalikult taasesitatavas vormis. Eduka pakkuja valikut tuleb sisuliselt põhjendada sh ka juhul, kui pakkumuskutses ei ole nimetatud eduka pakkuja avaliku kriteeriume. Kui pakkumusi küsides oli pakkujatele saadetud info eduka pakkumuse valikukriteeriumitest, tuleb eduka pakkuja kindlaksmääramisel nendest lähtuda.
- 9.4. Miniostu puhul võib pakkumuste võrdlemisel piirduda ettevõtjate veebilehtedel oleva avaliku hinnakirja võrdlemisega (turu-uuring) – sellisel juhul lisatakse Delta taustainfo failidesse vastavatest hinnakirjadest kuvatõmmised ning eduka pakkuja valiku põhjendused.
- 9.5. Miniost tuleb registreerida Deltas miniostuna, kui asja/teenuse ostmisega ei sõlmita hankelepingut (vt p 11.1.2 kirjaliku lepingu sõlmimine sõltumata maksumusest). Vastutav isik lisab Deltas selgituse väljale eduka pakkuja valiku põhjenduse ning kõik dokumendid lisatakse taustainfo failidesse. Kui pakkumust küsitakse ainult ühelt pakkujalt, lisab vastutav isik Delta selgituse väljale põhjenduse, miks ei küsitud mitut pakkumust.
- 9.6. Raamlepingu alusel tellimust esitades või minikonkursi läbiviies tuleb lähtuda raamlepingus sätestatud valiku- ja hindamiskriteeriumitest ning miniost seotakse Deltas raamhankega memoga.
- 9.7. Kui miniostuga kaasneb kirjalik leping, ei registreerita Deltas miniostu vaid kogu miniostu dokumentatsioon lisatakse lepingu taustainfo failidesse ning leping seotakse raamhanke memoga. Eduka pakkuja valiku põhjendus lisatakse Deltas lepingu registreerimise selgituse väljale või lisatakse taustainfo failidesse memo.

10. **Füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud**

- 10.1. Kui hanke eesmärk on sõlmida teenuse osutamise leping konkreetse füüsilise isikuga, ei pea võrreldavaid pakkumusi võtma, kui hanke eelarve ei ületa 29 999 eurot.
- 10.2. Vastutav isik koostab põhjendatud memo, mille kooskõlastab sisekontrolli- ja kvaliteedijuhi ning peadirektoriga.
- 10.3. Vastutav isik korraldab lepingu sõlmimise vastavalt punktile 11.

11. Lepingud

11.1. Kirjaliku lepingu kohustus

11.1.1. alates 10 000 eurost (KM-ta) tuleb sõlmida kirjalikus vormis leping

11.1.2. olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:

- füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
- autoriõigusi kajastavad lepingud;
- rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
- lepingud, milles on konfidentsiaalsuskohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine;
- andmetöötluslepingud (juhul, kui teenus ise ei eelda kirjalikku lepingut, võib kirjalikult sõlmida ka ainult andmetöötluslepingu).

11.2. Lepingu projekti valik, koostamine ja sõlmimine

11.2.1. RTK läbiviidavate hangete lepinguprojekti koostab RTK, va kui lepitakse kokku teisti – sellisel juhul kaasab vastutav isik juristi. Väikehanke lepingu sõlmimiseks kasutatakse SKA lepingumalle või vajadusel pöördub vastutav isik juristi poole nõu saamiseks või uue lepingu koostamiseks.

11.2.2. Kui lepinguprojekt oli hanke alusdokumentidele lisatud, ei tehta selles lepingu sõlmimise ajal enam muudatusi.

11.2.3. Kui lepinguprojekt küsitakse edukalt pakkujalt, kooskõlastab vastutav isik selle juristiga enne, kui edukas pakkuja on selle allkirjastanud.

11.2.4. Hanke tulemusel lepingu sõlmimise ajal ei peeta pakkujaga läbirääkimisi pakkumuse või tehnilise kirjelduse muutmise üle (sh kui esitati ainult üks pakkumus). Muudatusvajaduse ilmnemisel hinnatakse hanke kehtetuks tunnistamise vajadust või sõlmitakse leping vastavalt hanke tingimustele ning peale lepingu sõlmimist see muudetakse korra punktist 11.4 lähtudes, kooskõlastades tegevused eelnevalt juristiga.

11.2.5. Lepingu kooskõlastamisel lisab vastutav isik Deltas lepingu juurde kõik selles nimetatud lisad. Lepingule ei lisata isikuandmeid sisaldavaid dokumente nagu nt spetsialistide CV-d vmt. Hanke alusdokumendid, mis on lepingu lahutamatuks osadeks, kuid mida ei ole lepingus lisana nimetatud, nt edukas pakkumus, tuleb lisada Deltas lepingu taustainfotailidesse või luua seos Deltas registreeritud dokumendiga.

11.2.6. Leping kooskõlastatakse vastavalt Delta töövoogudele.

11.2.7. Lepingud ja lepingute muutmised allkirjastab peadirektor, välja arvatud kui selleks on eraldi volitus antud.

11.3. Lepingu täitmine ja kontrollimine

11.3.1. Vastutav isik või lepingus nimetatud muu teenistuja (lepingu täitmise eest vastutav isik) vastutab lepingu täitmisel pooltevahelise suhtlemise ja lepingu täitmise kontrolli eest, sh:

- akti allkirjastamine ehk tööde/teenuste vastuvõtmine, sh on vastutav isik kohustatud veenduma, et tööd/teenused vastavad kokkulepitule;
- aruande kinnitamine;
- lepingu nõuetekohase täitmise jälgimine ja sellest tulenevate pretensioonide esitamine või sanktsioonide (õiguskaitsevahendid) rakendamise vajaduse hindamine, esitamise korraldamine ja täitmise jälgimine;
- arve kinnitamine (kinnitab kulujuht);

- lepingu rahalise mahu täituvuse jälgimine, prognoosimine ja lõpptähtaja saabumine;
 - õigeaegselt uue hanke ettevalmistamine.
- 11.3.2. Lepingu täitmise eest vastutav isik edastab RTK hangete puhul lepingu lõpetamise andmed RTK-le vastavalt punktidele 6.13-6.14.

11.4. Lepingu muutmine

- 11.4.1. Hankelepingu muutmine toimub lepingus sätestatud tingimustel või nende puudumisel või mittesobimisel RHS § 123 sätestatud tingimustel.
- 11.4.2. Raamlepingut on keelatud muuta viisil, mille tulemusel ületatakse raamhanke maksimaalset maksumust sõltumata menetlusliigi piirmäärast. Raamlepingute puhul on lubatud üksnes ebaolulised muudatused.
- 11.4.3. Kui hankelepingu muutmise tulemusel suureneb ka lepingu rahaline maht, ei tohi lepingu suurenenud maht ületada rangema riigihanke menetlusliigi piirmäära.
- 11.4.4. Lepingu täitmise eest vastutav isik konsulteerib lepingu muutmise lubatavuse osas juristiga viivitamatult peale muutmise vajaduse selgumist, et veenduda lepingu muutmise lubatavuses. Lepingu pikendamise vajadusel tuleb juristi poole pöörduda vähemalt üks kuu enne lepingu tähtaja lõppu.
- 11.4.5. RTK läbiviidud hangete lepingute muutmise vajaduse kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik RTK-ga Delta kaudu või lisab kooskõlastuskirja Deltas lepingu muutmise taustainfo failidesse.
- 11.4.6. ESF projektidega seotud lepingute muutmised kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik võimalusel rakendusüksusega.
- 11.4.7. Lepingu muutmise, sh lepingu pikendamise olukorrad tuleb võimalusel juba algses lepingus või hanke alusdokumentidest selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt kirja panna.
- 11.4.8. Lepingu pikendamine on lubatud üksnes enne lepingu tähtaja lõppu.

12. Erandid ja eriolukorrad

- 12.1. Erandid ja eriolukorrad on RHS § 11 nimetatud erandid, mille puhul ei ole kohustust rakendada riigihangete seadust, ning RHS § 12 tingimustele vastav sisetehing ja hankijatevaheline koostöö.
- 12.2. Kui vastutav isik soovib lepingu sõlmimist RHSis sätestatud erandi alusel, sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna, tuleb see alates 30 000 eurost kooskõlastada RTK-ga (va punktides 12.3 ja 12.5 nimetatud juhud). Madalama maksumusega lepingute puhul tuleb erandid ja eriolukorrad kooskõlastada juristiga.
- 12.3. Kui tegemist on RHS § 11 lg 1 punktis 19 sätestatud erandiga (teadus- ja arendusteenus) kooskõlastab vastutav isik erandi kohaldamise RTK asemel Sotsiaalministeeriumi teadusnõunikuga, kui teenuse eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot. Teadusnõunikuga kooskõlastatakse nii teadus- ja arendusteenuse kavatsus kui ka lõplik uuringu tehniline kirjeldus.
- 12.4. Vastutav isik kooskõlastab erandid ja eriolukorrad Delta kaudu või lisab Deltasse memo või lepingu taustainfo failidesse kooskõlastuskirja. Delta selgituse väljale lisatakse viide asjakohasele RHS sättele, mille alusel erandit või eriolukorda kohaldatakse.
- 12.5. Erandeid ja eriolukordi ei pea kooskõlastama, kui sõlmitakse:
- tööleping;
 - laenuleping;
 - üürileping (tuleb lähtuda riigivaraseaduse §-st 91, Vabariigi Valitsuse 26.01.2017 määrusest nr 16 „Hoonestatud kinnisvara kasutuslepingute tingimused ja kasutustasu

kujunemise alused“ ning sotsiaalkaitseministri ja tervise- ja tööministri 08.03.2019 käskkirjast nr 22 „Sotsiaalministeeriumi valitsemisel oleva riigivara kasutamise ja käsutamise kord“);

- vahekohtu või lepitusteenuse leping;
- meediateenuste pakkujaga saateaja või programmi tellimisega seotud hankeleping;
- RHS § 11 lg 1 p 20 sätestatud hankeleping.

12.6. Kui erand või eriolukord on kooskõlastatud, korraldab kõik vajalikud läbirääkimised, dokumentatsiooni Deltas registreerimise ja lepingu sõlmimise vastutav isik.

12.7. Lepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Delta töövoogudele (va RHS § 11 lg 1 p 20 nimetatud hankeleping).