

## Registrite ja Infosüsteemide Keskuse hankekord

### I Üldosa

#### 1. Reguleerimisala

- 1.1. Käesolev hankekord sätestab Registrite ja Infosüsteemide Keskuse poolt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas läbiviidavate hangete korraldamise üldpõhimõtted ja hangete menetlemisega seotud vastutuse jaotuse.
- 1.2. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel, mis ei kuulu info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonda, lähtutakse justiitsministri 23.10.2017 käskkirjaga nr 91 kehtestatud [Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast](#).
- 1.3. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest, õigusaktidest ja riigihangete seadusest ning väljakujunenud kohtupraktikast.

#### 2. Mõisted

- 2.1 **Alusdokumendid** – hanke algatamiseks vajalikud dokumendid (nt tehniline kirjeldus, lepingu projekt, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused ja hindamiskriteeriumid), mis lisatakse dokumendihaldussüsteemi;
- 2.2 **Dokumendihaldussüsteem** – dokumentide menetlemiseks kasutatav süsteem, mille kasutamist reguleerivad teised Registrite ja Infosüsteemide Keskuse korrad ja juhendid;
- 2.3 **Erakorraline hange** – tähtaegselt hankeplaanis kajastamata jäänud hanked, hankeplaanijärgsed hanked, mille läbiviimine on jäänud tähtaegselt alustamata või kriisiolukorrast tulenevad hanked;
- 2.4 **Hankenõunik** -hankenõunikuks on Registrite ja Infosüsteemide Keskuse hankejurist või muu vastava pädevusega isik;
- 2.5 **Hanke asendusnõunik** - asendab hankenõuniku tema äraolekul kõikides hankenõuniku ülesannetes;
- 2.6 **Hankeplaan** – planeeritud hangete andmeid kajastav avalikustatud väljavõte;
- 2.7 **Huvide konflikt** – huvide konflikt on töötaja töökohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada töökohustuste täitmist. Huvide konflikti olukord võib tekkida kui töötaja peab oma töökohustuste raames tegema otsuse või osalema sellise otsuse tegemises, mis oluliselt mõjutab tema enda või temaga seotud isiku majandushuve;
- 2.8 **Koduleht** – Registrite ja Infosüsteemide Keskuse koduleht aadressil - <https://www.rik.ee/>;
- 2.9 **Koordinaator** – Registrite ja Infosüsteemide Keskuses korruptsiooni ennetustegevuse eest vastutav töötaja, kelleks on õigusteenuse juht;
- 2.10 **Korraline hange** – hankeplaanis kajastatud hange, mille läbiviimisega on vastutav tiim alustanud tähtaegselt;
- 2.11 **Maksumus** – hangete maksumus (rahaline vääring), mis on hankekorras ja hankeplaanis märgitud käibemaksuta;
- 2.12 **Otsus** – hankemenetluses koostatav dokument pakkuja, taotleja, pakkumuse või taotluse kinnitamiseks;
- 2.13 **Protokoll** – hankemenetluses vastuvõetud otsuse ja menetluse käigu kohta koostatud dokument. Riigihangete registris genereeritud otsus loetakse riigihangete puhul komisjoni protokolliks;
- 2.14 **Registrite ja Infosüsteemide Keskus** – RIK;
- 2.15 **Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus** – RIT;
- 2.16 **Riigihangete seadus** – RHS;
- 2.17 **Riigihangete register** – RHR;
- 2.18 **Teabevahetus** – hangetega toimuv infovahetus, mis RHR-s avaldatavates hangetes toimub vaid läbi RHR-i ning väikehangete puhul elektrooniliselt;
- 2.19 **Vastutaja** –hanke esemeks oleva asja või teenuse rahaliste vahendite olemasolu eest vastutav isik;

2.20 **Veebikeskkond** – RIK-i poolt läbiviidavate ühis- ja keskseid hankeid kajastav portaal aadressil <https://kesksedhanked.rik.ee/rik/>.

### **3. Vastutaja**

- 3.1. Vastutaja kajastatakse hankeplaanis. Vastutaja nimi eemaldatakse hankenõuniku poolt enne hankeplaani avalikustamist RIK-i kodulehel.
- 3.2. Vastutajaks on tiimi või valdkonna juht, kelle teenusega vastav hange seotud on.
- 3.3. Vastutaja ülesannete hulka kuuluvad muuhulgas:
  - 3.3.1. Vastutaja vastutab eelarvevahendite olemasolu eest, vajalike hangete asja- ja ajakohasuse eest, sh õigeaegse planeerimise, hangete tehniliste kirjelduste tähtaegse koostamise ja esitamise eest ning dokumentide sisulise vastavuse eest tegelikele vajadustele ja lepingu täitmise nõuetekohasuse eest.
  - 3.3.2. Vastutaja korraldab suhtluse hankekomisjoni väliste osapooltega.
  - 3.3.3. Vastutaja või tema poolt määratud isik on kontaktisikuks tarnijale/pakkujale info edastamisel, tööülesannete täpsustamisel ja juhendamisel.
  - 3.3.4. Vastutaja allkirjastab üleandmis-vastuvõtuakte.
  - 3.3.5. Hankelepingute täitmise ajal kohustub vastutaja jälgima, et hankelepingu maksumus ei ületaks konkreetse hanke eeldatavat maksumust.
  - 3.3.6. Vastutaja edastab hankenõunikule hankelepingu maksumuse RHS-s toodud tähtaegadel.

### **4. Hankenõunik**

- 4.1. Hankenõunik on isik, kes nõustab hanke korraldamist ja sellega seotud vaidluste lahendamist ning menetleb üle lihthanke piirmäära jäävaid hankeid RHR-is.
- 4.2. Hankenõunik jagab hangetega seonduvat abimaterjali Confluence hangete keskkonnas.
- 4.3. Hankenõuniku asendajaks on tema ametlik asendaja.

## **II Hangete ettevalmistamine ja korraldamine**

### **5. Hanke kavandamine**

- 5.1. Hangete, v.a väikehanked, teostamine toimub eelarveaasta kohta kinnitatud RIK hankeplaani (edaspidi hankeplaani) alusel.
- 5.2. Hankeplaani kinnitatakse juhtkonna koosolekul hiljemalt jooksva kalendriaasta 31. märtsiks.
- 5.3. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise või selle muutmise hetkeks teadaolevad ostetavad asjad, tellitavad teenused ja ehitustööd, sh riigihanke erandid ning ühishanked, milles RIK planeerib osaleda, mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste korral 30 000 eurost ja ehitustööde puhul 60 000 eurost.
- 5.4. Vastutaja tagab hiljemalt jooksva kalendriaasta 31. jaanuariks hankeplaanis kajastuva hanke RIK-i hankeplaani sisestamise, esitades vähemalt alljärgneva info:
  - 5.4.1. hanke nimetus;
  - 5.4.2. hanke alustamise aeg (kuupäevalise täpsusega tähtaeg, mil soovitakse hankenõuniku poolt hankemenetluse toimingutega alustamist);
  - 5.4.3. lepingu sõlmimise aeg (kuupäevalise täpsusega kehtiva lepingu lõppemise tähtaeg, mida soovitakse uuendada või nädalase täpsusega uue lepingu tähtaeg koos vastava kommentaariga uue lepingu kohta);
  - 5.4.4. informatsioon sama hanke esemega hangete kohta, mida on vaja teostada 48 kuu jooksul alates hankelepingu sõlmimisest;
  - 5.4.5. lepingu eeldatav kestvus ja maksumus;
  - 5.4.6. finantseerimisallikas (eelarveline või välisrahastus);
  - 5.4.7. hankemenetluse liik: lihthange, avatud hange, läbirääkimistega hange, minikonkurss või dünaamilise süsteemi hange või märke riigihanke erandi (RHS § 11) kohta.
- 5.5. Ühis- ja kesksete hangete osas esitatakse info hankenõunikule hiljemalt eelneva aasta detsembri keskpaigaks.

- 5.6. Hankenõunik koondab esitatud sisendandmed ja konsolideerib esitatud riigihangete vajadused samaliigiliste riigihangete alusel.
- 5.7. Hankenõunik avalikustab kinnitatud hankeplaani ja selle muudatused kodulehel ilma vastutava isiku andmeteta. Avalikustatud hankeplaanis ei kajastata riigihanke erandeid.
- 5.8. Hankeplaanis esitatud andmete muutmiseks esitab vastutaja esimesel võimalusel hankenõunikule p 5.4 nõuetele vastava info.
- 5.9. Hankeplaani järgne hange on tähtaegne, kui hankenõunikule laekub vastutajalt hanke alustamise ajana määratletud kvartalis hankemenetluse ettevalmistamiseks piisavas mahus infot (piisavas mahus ettevalmistatud dokumendid, teostatud turu-uuring, eeldatav maksumus vm). Hankenõunik ei ole kohustatud hanget töösse võtma juhul, kui hanke läbiviimiseks ei ole piisavalt infot, esitatud materjalid ei ole korrektsed või esineb muid puudusi.
- 5.10. Erakorraliste hangete osas jälgib vastutaja punkti 5.4 nõudeid, koondades erakorralise hanke andmed RIK-i hankeplaani ning edastades erakorralise hanke vajaduse hankenõunikule.
- 5.11. Erakorralisi hankeid teostatakse hankeplaaniväliselt vastavalt hankenõuniku töökoormusele ja võimalusele. Kriisilukorrast tulenevad erakorralised hanked viiakse läbi prioriteetsena, nihutades hankeplaanis kajastatud hanked proportsionaalselt ajaliselt edasi juhul, kui paralleelne läbiviimine võimalik ei ole.
- 5.12. Hankeplaani muudatuste osas (hangete andmete muutused, erakorraliste hangete andmed jm) koostab hankenõunik esimesel võimalusel muudetud hankeplaani väljavõtte. Hankeplaani muudatus kinnitatakse juhtkonna koosolekul ja hankenõunik avalikustab muudetud hankeplaani kodulehel.

## **6. Korruptsiooni ennetamine**

- 6.1. RIK-i töötaja, kes osaleb hankemenetluse läbiviimisel, on kohustatud vältima huvide konflikti olukorda sattumist ning järgima korruptsioonivastase seaduse 2. peatükist tulenevaid toimingupiiranguid. Sellisteks töötajateks on muuhulgas:
  - 6.1.1. hankekomisjoni liikmed, vastutaja ja hankenõunik;
  - 6.1.2. hanke ettevalmistamisel osalevad töötajad (enne hankekomisjoni moodustamist);
  - 6.1.3. kõik töötajad, kes puutuvad kokku hanke ettevalmistamisega – näiteks koostavad hanke tehnilise kirjelduse või esitavad selle osas täiendustepanekuid, kuid ei kuulu hankekomisjoni.
- 6.2. Huvide konflikti puudumist kinnitavad direktori poolt määratud komisjoniliikmed ja hankenõunik komisjoni moodustamise käskkirja kooskõlastamisega dokumendihaldussüsteemis. Vastavat kooskõlastamist dokumendihaldussüsteemis loetakse kinnituse andmiseks.
- 6.3. Komisjoni liikmed, kes ei ole RIK töötajad, kinnitavad punkti 6.2 nõuet e-kirja teel komisjoni moodustamise käskkirja kooskõlastamisega.
- 6.4. RIK-i töötajatel, kes osalevad hankemenetluse läbiviimises või selle ettevalmistamisel, on keelatud olla pakkuja esindajaks, kontaktisikuks või muud moodi pakkujaga seotud RIK-i poolt läbiviidavatel riigihangetel.
- 6.5. Hankenõunik on kohustatud selgitama tulevastele hankekomisjoni liikmetele käesolevas punktis kajastatud ja suunama täiendavate selgituste saamiseks RIK töösisekorraeeskirjas märgitud koordinaatori poole.

## **7. Turu-uuring**

- 7.1. Turu-uuringu tegemisel järgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt.
- 7.2. Turu-uuringu käigus konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja/või ettevõtjatega, kellest võimalusel kaasatakse turu-uuringusse vähemalt kolm ettevõtjat ja/või isikut. Ettevõtja ja/või isiku valikul võetakse arvesse, et ettevõtja ja/või isik omaks laialdasi teadmisi ning kogemusi turu-uuringu objektist.
- 7.3. Turu-uuring korraldatakse vastutaja poolt enne hankemenetluse alustamist. Alates 30 000 euroste soetuste korral informeerib vastutaja turu-uuringust e-kirja teel hankenõunikku.

- 7.4. Turu-uuring viiakse läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või koosoleku korras.
- 7.5. Turu-uuringu läbiviimist korraldab vastutaja, kes lisab turu-uuringu käigus saadud teabe (tehnilised kirjeldused vm dokumendid, sh meilid) dokumendihaldussüsteemi konkreetse hanke materjalide juurde.
- 7.6. Koosoleku korras toimivas turu-uuringus osaleb alati ka hankenõunik. Koosolekut protokollib vastutaja. Protokollid lisatakse dokumendihaldussüsteemi konkreetse hanke materjalide juurde.

## **8. Alla lihthanke piirmäära hankimine (väikehange)**

- 8.1. Hangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 30 000 eurot ja ehitustööde puhul väiksem kui 60 000 eurot, korraldamise eest vastutab vastutaja.
- 8.2. Väikehanke dokumentatsioon (vähemalt tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid ja lepingu projekt ja põhjendus) kooskõlastatakse hankenõunikuga, võimalusel dokumendihaldussüsteemis.
- 8.3. Vastutaja tagab RHS-s toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest kinnipidamise, sh riigihanke eesmärgi saavutamise, kasutades rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmides hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.
- 8.4. Vastutaja on kohustatud jälgima, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa väikehanke piirmäära ning et kõik soetuseks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
- 8.5. Menetlus alla lihthanke piirmäära hankimisel:
  - 8.5.1. Väikehanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus on kuni 4999,99 eurot, tuleb tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine aga ei ole kohustuslikku vorminõuet pakkumuste võtmisel. Vastutaja kohustub lisama põhjenduse pakkumuse valiku kohta arvete keskkonda, nimetatuga loetakse RHS-s toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted täidetuks.
  - 8.5.2. Väikehanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus on 5000 kuni 29 999,99 eurot tuleb tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine ja küsitakse võrreldavaid pakkumusi vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 8.6. Konkurentsi olemasolul teeb vastutaja endast kõik oleneva, et tagada võimalikult paljude kvalifitseeritud pakkujate ligipääs hangetele.
- 8.7. Hanke korraldamisel märgitakse kontaktisikuna vastutaja ning pakkumuse esitamise ettepanek edastatakse huvitatud isikutele vastutaja ametlikult elektronposti aadressilt.
- 8.8. Võimalusel edastatakse koos pakkumuse esitamise ettepanekuga tehniline kirjeldus ja lepingu projekt. Lepingu projekt kooskõlastatakse eelnevalt õigusteenuse tiimiga.
- 8.9. Ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud kiireloomulise vajaduse korral või olukorras, mil konkurents puudub, võib hanke läbi viia suunatud pakkumuse esitamise teel. Vastutaja koostab sellisel juhul põhjenduse konkreetse pakkuja valiku kohta ning kooskõlastab nimetatud hankenõunikuga enne pakkumuse esitamise ettepaneku saatmist pakkujale.
- 8.10. Vastutaja tagab kogu väikehanke protsessi dokumenteerimise, välja arvatud punktis 8.5.1 sätestatud juhul, dokumendihaldussüsteemis. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt kõiki edastatud pakkumuse esitamise ettepanekuid, esitatud pakkumusi ja põhjendust konkreetse pakkuja valiku kohta. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise korral algatab vastutaja lepingu allkirjastamiseks töövoogu dokumendihaldussüsteemis, millele lisatakse seos pakkumuse dokumentidega.

## **9. Lihthange**

- 9.1. Hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning ehitustööde, teenuste kontsessioonilepingu puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot, korraldatakse hankenõuniku poolt RHR-s. Kokkuleppel hankenõunikuga võib lihthanke korraldamist läbi viia vastutaja.

- 9.2. Lihthanke alusdokumendid koosnevad RHR-s automaatselt genereeritud dokumentidest, tehnilisest kirjeldusest ning hankelepingu projektist. Lihthanke korraldamisel märgitakse kontaktandmetena elektronposti aadress [rik.hanked@rik.ee](mailto:rik.hanked@rik.ee).
- 9.3. Hanke alusdokumentide kooskõlastamiseks alustatakse töövoogu dokumendihaldussüsteemis. Töövoog määratakse täitmiseks vastutajale, hankenõunikule RHR-i dokumentide lisamiseks ja õigusteenuse tiimile lepingu projekti koostamiseks ning tarkvaraarenduse puhul kooskõlastamiseks rakendusadministraatorite tiimijuhile. Kooskõlastatud dokumendid avaldatakse RHR-s.
- 9.4. Hankenõunik teostab RHR-s kõik lihthankega seotud toimingud, sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, koostab ja allkirjastab RHR-s kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsused, lõpetab hankemenetluse, esitab vajalikud andmed RHR-i jmt. Kokkuleppel hankenõunikuga on võimalik nimetatud toiminguid teostada vastutajal.
- 9.5. Hankenõuniku poolt korraldataval lihthanikel osaleb vastutaja dokumentide kooskõlastajana ja koostajana (nt tehniline kirjeldus), esitatud küsimuste sisulise vastuse koostajana ning koos hankenõunikuga kvalifikatsiooni ja vastavuse kontrollimisel ning RHR-s kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsuste allkirjastajana.
- 9.6. Kõik RHR-s olevad teabepäringud välistesse andmekogudesse peavad olema teostatud läbi RHR-i. Andmed, mida RHR-i kaudu ei saa pärida, salvestatakse RHR keskkonda sisedokumentide alla.
- 9.7. Hankenõunik tagab kogu hankimise protsessi dokumenteerimise. Juhul, kui lihthanget viib läbi vastutaja, lasub antud vastutus temal.
- 9.8. Pärast eduka pakkumuse väljavalimist algatab hankenõunik dokumendihaldussüsteemis töövoogu hankelepingu allkirjastamiseks: Leping edastatakse õigusteenuse juhile, finantsjuhile ja vastutajale kooskõlastamiseks.

## **10. Sotsiaal- ja eriteenused**

- 10.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1.–15. jaotises nimetatud teenuste (edaspidi sotsiaal- ja eriteenused) hangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus on sotsiaalteenuste (1-5 jaotis) puhul väiksem kui 300 000 eurot ja eriteenuste (6-15 jaotis) puhul väiksem kui 60 000 eurot, korraldamise eest vastutab vastutaja, kes kooskõlastab dokumendid hankenõunikuga dokumendihaldussüsteemis.
- 10.2. Sotsiaalteenuste hanke osas, mille hankelepingu eeldatav maksumus on rohkem kui 300 000 eurot ning eriteenuste osas, mille hankelepingu eeldatav on rohkem kui 60 000 eurot, kohaldatakse punktis 11 toodud riigihangete korda.
- 10.3. Alla p 10.2 nimetatud piirmäära sotsiaal- ja eriteenuste soetusel peab vastutaja tagama riigihangete seaduses sätestatud riigihanke kohaldamise üldpõhimõtetest kinnipidamise. Konkurentsi puudumisel või võimatuse korral võrreldavaid pakkumusi saada (sh olukorrad, kus vajaliku sisu, asukoha, kompetentsi vm omadusega teenust on võimalik saada ainult ühelt pakkujalt), lähtub vastutaja käesoleva korra punktis 8 nimetatud reeglitest.

## **11. Riigihange**

- 11.1. Riigihankemenetlus korraldatakse, kui hankelepingu eeldatav maksumus ületab asjade ja teenuste puhul 60 000 eurot ning ehitustööde puhul 150 000 eurot.
- 11.2. Riigihanke algatamine otsustatakse RIK-i direktori käskkirjaga.
- 11.3. Riigihankemenetlus korraldatakse hankenõuniku poolt RHR-s (v.a RHS-s ettenähtud juhtudel). Riigihanke korraldamisel märgitakse kontaktandmetena elektronposti aadress [rik.hanked@rik.ee](mailto:rik.hanked@rik.ee).
- 11.4. Riigihankemenetluse alguseks loetakse hankenõuniku poolt alustatavat dokumentide ettevalmistamist. Menetluse algatamiseks esitab vastutaja hankenõunikule tehnilise kirjelduse, komisjoni liikmete koosseisu nimekirja ning muud vajalikud andmed.
- 11.5. Riigihanke alusdokumendid koosnevad RHR-s automaatselt genereeritud dokumentidest, tehnilisest kirjeldusest (sisaldades arendushangete puhul nõudeid arendustele ja dokumentatsiooniplaani), hankelepingu(te) projekti(de)st, ning muudest dokumentidest, kus

on määratud riigihanke üksikasjad, millele pakkumuse või taotluse esitamisel tugineda, dokumentide esitamise nõuded vmt.

- 11.6. Alusdokumendid ja nende muudatused (v.a RIK-i poolt koostatud vormid pakkujatele andmete esitamiseks) peavad olema kooskõlastatud riigihanke komisjoni poolt ja kinnitatud RIK-i direktori käskkirjaga. Alusdokumentide muudatused, mis sisaldavad endas mittesisulisi vigu, sh kirjavigade, viitevigade, avamise jm kuupäevade parandusi, vm korrekture, mis ei tekita RIK-ile lisakohustusi ega too pakkujale kaasa võimalikku pakkumuse muutmist, ei kuulu RIK-i direktori poolt allkirjastamisele ning parandatakse hankenõuniku poolt RHR-s.
- 11.7. Riigihanke kõrvaldamise aluste, kvalifitseerimise, vastavaks ja edukaks tunnistamise otsused genereeritakse võimalusel RHR-i süsteemist automaatselt ning kuigi RHR poolt on neil automaatselt nimetuseks otsus, käsitletakse neid RIK-i riigihanke komisjoni protokollidena.
- 11.8. Riigihanke kõrvaldamise aluste, kvalifitseerimise, vastavaks ja edukaks tunnistamise otsused allkirjastab RIK-i direktor.

## **12. Riigihanke komisjon**

- 12.1. Punktis 11 nimetatud riigihanke läbiviimiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline riigihanke komisjon (edaspidi komisjon), mille koosseis kinnitatakse RIK-i direktori riigihanke algatamise käskkirjaga.
- 12.2. Komisjoni kuuluvad komisjoni esimees (tavapäraselt vastutaja), hankenõunik ja komisjoni liikmed, kellest vähemalt üks omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi ning vajadusel asendusliikmed, kellele laienevad komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus asendamise ajaks.
- 12.3. Komisjoni liikmena (v.a komisjoni esimehena) võib määrata isiku, kes ei ole RIK-i töötaja. Teiste asutuste töötajate osas võib komisjoni kuuluda igast asutusest vajadusel rohkem kui üks isik.
- 12.4. Komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni töös osaleb vähemalt kolm liiget.
- 12.5. Komisjoni liikme töölt eemalolekul ei asenda komisjoni liiget tema ametlik asendaja, v.a hankenõuniku puhul. Juhul kui komisjoni toimingutes osaleb vähem kui kolm liiget ühe või mitme liikme töölt eemaloleku tõttu, lisatakse komisjoni kinnitamise käskkirja asendusliige.
- 12.6. Juhul, kui komisjoni liikmel on teada komisjoni moodustamise käskkirja menetlemise hetkel töölt eemaloleku aeg, annab ta sellest hankenõunikule teada hiljemalt käskkirja kooskõlastamise hetkeks dokumendihaldussüsteemis.
- 12.7. Tarkvaraarendusega seotud riigihanke komisjoni kuulub alati RIK-i rakendusadministraatorite tiimijuht, kes otsustab RIT-i kaasamise vajaduse.
- 12.8. Tarkvara väljatöötamisega seotud riigihanke komisjoni kuuluvad alati ka RIK-i infoturbe ja sisekontrolli tiimi juht ja teenuste arenduse valdkonna asedirektor.
- 12.9. Komisjoni liige, sh hankenõunik ei tohi olla seotud riigihankes osaleva huvitatud isiku, pakkuja või taotlejaga viisil, mis annab vastavale huvitatud isikule, pakkujale või taotlejale eelise teiste ees. RIK-il on õigus kontrollida iga komisjoni liikme puhul eelnevalt nimetatud asjaolude esinemist ning arvata nende ilmnemisel vastav liige komisjonist välja.
- 12.10. Komisjoni töös osalemine on selle liikmetele kohustuslik.
- 12.11. Komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni otsused protokollitakse (v.a häälte jagunemine komisjoni liikmete kaupa). Komisjoni protokollidena käsitletakse ka RHR-s koostatud ja genereeritud otsuseid. Komisjoni protokollid allkirjastatakse digitaalselt komisjoni liikmete poolt võimalusel RHR-s.
- 12.12. Komisjon võib kaasata oma ülesannete täitmisesse sõltumatu eksperdi. Kaasatud ekspert ei ole komisjoni liige.
- 12.13. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
  - 12.13.1. alusdokumentide ettevalmistamine ja vajadusel nende muutmine;
  - 12.13.2. alusdokumentide kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis;
  - 12.13.3. vajadusel taotlejate või pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontroll ning vastava protokolliga allkirjastamine;
  - 12.13.4. hankemenetluse liigist lähtuvalt läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea osalema täies koosseisus läbirääkimistel, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste

- lÄbiviijad, kellest vÄhemalt üks peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi;
- 12.13.5. pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokolliga allkirjastamine;
  - 12.13.6. pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamise protokolliga allkirjastamine;
  - 12.13.7. seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes, sh esitatud küsimustele tähtaegne vastamine.
  - 12.14. Lisaks punktis 12.13 toodule vastutab riigihanke komisjoni esimees (vastutaja) riigihanke läbiviimisel järgmiste ülesannete täitmise eest:
    - 12.14.1. riigihanke tähtaegne korraldamine;
    - 12.14.2. tehnilise kirjelduse/lÄhteülesande koostamine ja õigeaegne edastamine hankenõunikule;
    - 12.14.3. teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lÄhteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine hankenõunikule;
    - 12.14.4. kvalifitseerimiseks esitatud tehnilise ja kutsealase pädevuse andmete kontrollimine koostöös hankenõunikuga;
    - 12.14.5. pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ning kontrolli tulemuste edastamine hankenõunikule;
    - 12.14.6. pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine hankenõunikule, kui andmeid ei genereerita automaatselt RHR-s;
    - 12.14.7. riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu lõppemisel vajadusel hankelepingu andmete tähtaegne edastamine hankenõunikule.
  - 12.15. Lisaks punktis 12.13 toodule vastutab hankenõunik riigihanke läbiviimisel järgmiste ülesannete täitmise eest:
    - 12.15.1. tehnilise kirjelduse/lÄhteülesande alusel koostöös vastutajaga hankemenetluse liigi valimine;
    - 12.15.2. alusdokumentide (v.a tehnilise kirjelduse/lÄhteülesande ja lepingu(te)) koostamine ja RHR-i sisestamine;
    - 12.15.3. teabevahetuse käigus õigeaegne küsimuste vastuste ja teadete edastamine;
    - 12.15.4. RHR-s sisalduvate teabenõuete kaudu välisesse andmekogudesse päringute tegemine kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks. Andmete kogum, mis päritakse väljaspool RHR-i, salvestatakse RHR-i sisedokumentide alla;
    - 12.15.5. vajadusel pakkumuste vormilise vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine koos komisjoni liikmetega;
    - 12.15.6. RHR-s protokollide koostamine;
    - 12.15.7. otsuste eelnõude vormistamine ning menetlemine dokumendihaldussüsteemis;
    - 12.15.8. lepingu vormistamine ja menetlemine dokumendihaldussüsteemis;
    - 12.15.9. RHR-s nõutud teabe koostamine ja esitamine RHR-i;
    - 12.15.10. vajadusel riigihanke paberandjal andmete komplekteerimine ja säilitamiseks üleandmine RIK-i büroohalduse tiimile.
  - 12.16. Dokumendihaldussüsteemis riigihanke dokumentide kooskõlastamisega kinnitab komisjoni liige, et ta on läbi töötanud kõik dokumendi failid ning nõustunud dokumendi failides sisalduvaga. Vastavat kooskõlastamist dokumendihaldussüsteemis loetakse kinnituse andmiseks.
  - 12.17. Komisjoni liikme, kes ei ole RIK-i töötaja, punktis 12.16 nimetatud kinnituseks loetakse e-kirja teel antud kooskõlastamist.
  - 12.18. Riigihanke käigus toimuvat teabevahetust, huvitatud isiku, taotleja või pakkujaga, korraldab hankenõunik ja see peab toimuma läbi RHR-i või vajadusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a juhul, kui edastatakse informatsiooni, mis ei sea riigihankes osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (nt seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vmt).

### **13. Dünaamiline hankesüsteem**

- 13.1. Dünaamilise hankesüsteemi korraldamiseks kohaldatakse RHR-s sätestatud dünaamilise hankesüsteemi korraldamise korda, arvestades käesoleva hankekorra punktides 11 ja 12 toodut.

- 13.2. Hankelepingu sõlmimiseks dünaamilise hankesüsteemi alusel rakendatakse punktides 13.3-13.4 toodud korda.
- 13.3. Hankelepingu sõlmimiseks dünaamilise hankesüsteemi alusel vastutab vastutaja järgmiste ülesannete täitmise eest:
- 13.3.1. hankelepingu sõlmimise menetluse tähtaegne korraldamine;
  - 13.3.2. tehnilise kirjelduse/lähteülesande koostamine ja õigeaegne edastamine hankenõunikule;
  - 13.3.3. alusdokumentide kooskõlastamine dokumendihaldussüsteemis;
  - 13.3.4. teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lähteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine hankenõunikule;
  - 13.3.5. kvalifitseerimiseks esitatud tehnilise ja kutsealase pädevuse andmete kontrollimine koostöös hankenõunikuga ning otsuse allkirjastamine RHR-s;
  - 13.3.6. pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine, kontrolli tulemuste edastamine hankenõunikule ning otsuse allkirjastamine RHR-s;
  - 13.3.7. pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine hankenõunikule, kui andmeid ei genereerita automaatselt RHR-s, ning otsuse allkirjastamine RHR-s;
  - 13.3.8. riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu lõppemisel vajadusel hankelepingu andmete tähtaegne edastamine hankenõunikule.
- 13.4. Hankelepingu sõlmimiseks dünaamilise hankesüsteemi alusel vastutab hankenõunik järgmiste ülesannete täitmise eest:
- 13.4.1. tehnilise kirjelduse/lähteülesande alusel koostöös vastutajaga hankemenetluse liigi valimine;
  - 13.4.2. alusdokumentide (v.a tehnilise kirjelduse) koostamine ja dokumendihaldussüsteemi ning RHR-i sisestamine;
  - 13.4.3. teabevahetuse käigus õigeaegne küsimuste vastuste ja teadete edastamine;
  - 13.4.4. RHR-s sisalduvate teabenõuete kaudu välistesse andmekogudesse päringute tegemine kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks. Andmete kogum, mis päritakse väljaspool RHR-i, salvestatakse RHR-i sisedokumentide alla;
  - 13.4.5. vajadusel pakkumuste vormilise vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine koos vastutajaga;
  - 13.4.6. RHR-s otsuste koostamine ja allkirjastamine;
  - 13.4.7. hankelepingu vormistamine ja menetlemine dokumendihaldussüsteemis;
  - 13.4.8. RHS-s nõutud teabe koostamine ja esitamine RHR-i;
  - 13.4.9. riigihanke paber kandjal andmete komplekteerimine ja säilitamiseks üleandmine RIK-i büroohalduse tiimile.
- 13.5. Dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingu sõlmimise menetluse alusdokumente kooskõlastavad ja otsuseid allkirjastavad (võimalusel RHR-s) vastutaja ja hankenõunik.
- 13.6. Dünaamilise hankesüsteemi menetluse ja selle alusel hankelepingu sõlmimise menetluse käigus toimuvat teabevahetust, huvitatud isiku, taotleja või pakkujaga, korraldab hankenõunik ja see peab toimuma läbi RHR-i või vajadusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a juhul, kui edastatakse informatsiooni, mis ei sea riigihankes osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (nt seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vmt).

#### **14. Minikonkurss**

- 14.1. Mitme pakkujaga raamlepingu alt teostatavad minikonkursid korraldatakse hankenõuniku poolt RHR-s. RHR-s ei ole kohustust teostada minikonkursside raamlepingute osas, mis on sõlmitud väikehanke raames või raamlepingus toodud juhtudel.
- 14.2. Minikonkursi korraldamisel vastutab vastutaja järgmiste ülesannete eest:
- 14.2.1. eelarvehandide olemasolu veendumine;
  - 14.2.2. minikonkursi alustamiseks tehnilise kirjelduse edastamine hankenõunikule;
  - 14.2.3. teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lähteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine hankenõunikule;
  - 14.2.4. kvalifitseerimiseks esitatud tehnilise ja kutsealase pädevuse andmete kontrollimine koostöös hankenõunikuga;
  - 14.2.5. pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine, kontrolli tulemuste edastamine hankenõunikule;



- 14.2.6. pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine hankenõunikule, kui andmeid ei genereerita automaatselt RHR-s;
  - 14.2.7. minikonkursi tulemusena sõlmitava hankelepingu lõppemisel vajadusel hankelepingu andmete tähtaegne edastamine hankenõunikule;
  - 14.2.8. kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsuste allkirjastamise RHR-s.
- 14.3. Hankenõunik teostab RHR-s kõik minikonkursiga seotud toimingud, sh:
- 14.3.1. vastab tähtaegselt huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele;
  - 14.3.2. vajadusel kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust;
  - 14.3.3. koostab RHR-s kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsused;
  - 14.3.4. vormistab vajadusel hankelepingu ja menetleb seda dokumendihaldussüsteemis;
  - 14.3.5. lõpetab hankemenetluse;
  - 14.3.6. esitab vajalikud andmed RHR-i jmt.
- 14.4. Kõik RHR-s olevad teabepäringud välisesse andmekogudesse peavad olema teostatud läbi RHR-i. Andmed, mida RHR-i kaudu ei saa pärida, salvestatakse RHR-i sisedokumentide alla.
- 14.5. Hankenõunik tagab kogu hankimise protsessi dokumenteerimise. Pärast eduka pakkumuse väljavalimist algatab hankenõunik dokumendihaldussüsteemis töövoogu hankelepingu allkirjastamiseks.
- 14.6. RHR-i välise minikonkursi puhul:
- 14.6.1. korraldab hankenõunik või kooskõlastatult hankenõunikuga vastutaja minikonkursi meili teel, edastades ettepaneku esitada pakkumus kõikidele raamlepingu osapooltele või osapooltele, kelle osas raamleping näeb ette pakkumuse ettepaneku esitamist;
  - 14.6.2. minikonkursi korraldaja teostab ja dokumenteerib minikonkursiga seotud toimingud, sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele (esitades vastused kõikidele osapooltele), vajadusel kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, koostab kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsused jmt;
  - 14.6.3. minikonkursi korraldaja dokumenteerib minikonkursiga seotud toimingud ja esitatud pakkumused dokumendihaldussüsteemis ning kooskõlastab eduka pakkumuse vastutajaga.

## 15. Ideekonkurss

- 15.1. Ideekonkursile, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab 60 000 eurot, kohaldatakse RHS-s sätestatud ideekonkursi korraldamise korda, arvestades hankekorra punktis 11 ja 12 toodut.
- 15.2. Alla lihthanke piirmäära korraldatavate ideekonkursside eest vastutab vastutaja, kes lisaks RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimisele:
  - 15.2.1. teavitab huvitatud isikuid ideekonkursi alustamisest, sh asjaolust, kas ideekonkursi tulemusena sõlmitakse hankeleping;
  - 15.2.2. edastab huvitatud isikutele ideekonkursi dokumendid, sh vajadusel autoriõiguselepingu;
  - 15.2.3. tagab ideekavandite hindamisel ideekavandite anonüümsuse.

## III Ühis- ja kesksed hanked

### 16. Keskne hankimine

- 16.1. Keskne hankimine käesoleva korra mõistes on RIK-i poolt hankija eest või nimel ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mille tulemusena võib raam- või hankelepingu sõlmida RIK.
- 16.2. Keskse hanke korraldamisel lähtutakse hankekorra peatükis II sätestatust.
- 16.3. Keskse hankega seotud teabevahetuse eest vastutavad nii hankenõunik kui vastutaja. Keskse hankimise osas avaldatakse teave vastavas veebikeskkonnas, kus sellega on võimalik tutvuda kõigil keskses hankes osalevatel hankijatel (edaspidi veebikeskkond).

- 16.4. RIK avaldab veebikeskkonnas hiljemalt iga kalendriaasta IV kvartali lõpuks järgneval kalendriaastal läbiviidavate kesksete hangete loetelu.
- 16.5. Enne hankemenetluse alustamist edastatakse keskses hankes osaleva(te)le hankija(te)le kooskõlastamiseks tehniline kirjeldus/lähteülesanne või vajadusel muud alusdokumendid (käesolevas punktis edaspidi ühiselt dokumendid) elektronposti teel või tehakse kättesaadavaks veebikeskkonnas. Hankemenetlust alustatakse pärast kooskõlastamise tähtaja möödumist või läbirääkimiste korral RIK-i ja hankija(te) kokkuleppel.
- 16.6. RIK-i poolt sõlmitud raam- või hankeleping(ud) edastatakse hankija(te)le 5 tööpäeva jooksul pärast hanke- või raamlepingu sõlmimist veebikeskkonna kaudu või elektronposti teel.
- 16.7. RIK nõustab keskses hankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate probleemide lahendamisel. Üldist kõlapinda leidvate probleemide ja nende lahenduste kirjeldused tehakse kättesaadavaks veebikeskkonnas.

## **17. Ühishanked**

- 17.1. Ühishange käesoleva korra mõistes on RIK-i ja hankija(te) vahelise kokkuleppe alusel korraldatav ühine riigihange, mille tulemusena võib raam- või hankelepingu sõlmida RIK.
- 17.2. Ühishanke korraldamisel lähtutakse hankekorra peatükis II sätestatust.
- 17.3. Ühishankega seotud teabevahetuse eest vastutavad nii hankenõunik kui vastutaja. Teave ühishangete ning alusdokumentide kohta avaldatakse veebikeskkonnas, kus sellega on võimalik tutvuda kõigil ühishankes osalevatel hankijatel.
- 17.4. Hankenõunik avaldab veebikeskkonnas kalendriaastal teostatavate ühishangete loetelu hiljemalt iga kalendriaasta veebruariks.

## **IV Raam- ja/või hankelepingute sõlmimine**

### **18. Raam- või hankeleping**

- 18.1. Riigihanke tulemusena sõlmitav raam- või hankeleping (edaspidi ühiselt leping), mille maksumus on 20 000 eurot või rohkem, vormistatakse kirjalikult ja allkirjastatakse võimalusel digitaalselt.
- 18.2. Kui hanke objektist või lepingu partnerist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut kirjalikus vormis sõlmida, tuleb tehing vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 18.3. Sõltumata punktides 18.1 ja 18.2 sätestatust, vormistatakse füüsilise isikuga ning autoriõigustega seotud lepingud alati kirjalikult.
- 18.4. Lepinguid vormistab tavapäraselt hankenõunik, kes algatab dokumendihaldussüsteemis töövoogu lepingu allkirjastamiseks. Leping edastatakse õigusteenuse juhile, finantsjuhile ja vastutajale kooskõlastamiseks.
- 18.5. Kui leping soovitakse sõlmida RHS kohaselt erandina RHS-s sätestatud korda järgimata, peab lepingu sõlmimist korraldava vastutaja enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse hankenõuniku ja õigusteenuse tiimiga.
- 18.6. Lepingu täitmisega alustatakse jõustunud lepingus kokkulepitud tähtajal.

## **V Riigihangetega seotud andmed**

### **19. Andmete kaitse ja säilitamine**

- 19.1. Enne riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave, mis ei ole avalikustatud RHR-s, RIKi kodulehel või tehtud avalikuks pakkumuste esitamise ettepanekuga, asutusesisene teave ning seda ei edastata kolmandatele isikutele, v.a turu-uuringu käigus edastatav info ja ühis- või keskses hankes osalevatele hankijatele edastatav hankega seotud info.
- 19.2. Pärast riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave avalik, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Hankemenetluse käigus käsitletakse konfidentsiaalsena pakkuja poolt ärisaladusena märgitud teavet.
- 19.3. Paber kandjal andmeid ja dokumendihaldussüsteemis olevaid digitaalseid andmeid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale. RHR-s olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.

## **VI Järelevalve**

### **20. Järelevalvet hankekorra täitmise üle teostab õigusteenuse tiim järgmises mahus:**

- 20.1. Hankenõunik teostab järjepidevalt RHR toimingute osas eelmise kalendriaasta RIK hangete kontrolli, võttes vaatluse alla peamiselt hanked alates 30 000 eurost. Kontrolli eesmärgiks on kontrollida hanke läbiviimise õiguspärasust.
- 20.2. Koordinaator teostab talle töötajate kõrvaltegevuse kohta teadaolevate andmete pinnalt järelevalvet korrupsiooni ennetamisega seotud tegevuste täitmise kohta.