

HANKEKORD

1 Üldsätted

- 1.1 Tööinspektsiooni (*edaspidi* TI) hankekord reguleerib hangete läbiviimist ja ühishangetel osalemist TI-s. Hankekorras kehtestatud nõuete järgimine hangete läbiviimisel on kohustuslik kõigile TI ametnikele ja töötajatele (*edaspidi* teenistujatele).
- 1.2 Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse (*edaspidi* RHS) § 9 lõike 1 ning TI põhimääruse § 16 punkti 9 ja § 17 alusel. TI lähtub hangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel RHS-st, Eesti Vabariigis kehtivatest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest, TI teabehalduskorrast, TI lepingute haldamise korrast ning käesolevast hankekorrast. Hankekorra aja- ja asjakohasuse eest vastutab üldosakond.
- 1.3 Hangete läbiviimisel tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Hangete korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 1.4 TI hangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorras või RHS-s sätestatud tingimustest. Hanke eeldatav maksumus määratakse alati ilma käibemaksuta.
- 1.5 TI-l on õigus kohaldada riigihanke piirmäärast, rahvusvahelisest piirmäärast või hankelepingu olemusest tulenevalt RHS sätestatud kohustuslikku korda ka sellise hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmäärani või mis oma olemuselt ei vasta seda korda tingivale tunnusele. Kui TI alustab riigihanget Riigihangete registris (*edaspidi* RHR) ilma seadusest tuleneva kohustuseta, siis TI on võtnud kohustuse järgida RHS-s sätestatud riigihanke menetluse korda.
- 1.6 Hanke ettevalmistamisel ja alusdokumentide koostamisel ning otsustamaks menetluse liigi valiku üle, tuleb liita ühte hankesse kokku ühe kalendriaasta jooksul samaliigilised, funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, järgimaks RHS §-des 27 ja 28 sätestatud. Ühe sõlmitava lepingu raames tuleb hinnata kõikide hankeobjektide maksumusi koos.
- 1.7 Hangete korraldamine käesolevas hankekorras või RHS-s sätestatud korras ei ole kohustuslik, kui tegemist on hangetega, mis on märgitud RHS §-s 11 (nt töölepingu sõlmimine või lepingu sõlmimine kinnisajaja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks või õigusteenuse tellimine, mis on seotud kliendi potentsiaalse esindamisega kohtus advokaadi poolt ja sellega seotud õigusnõustamist) või RHS §-s 12 (sisetehing ja hankijate vaheline koostöö).
- 1.8 Kui hanke tulemusena sõlmitakse autoriõigusi sisaldav leping, siis määrab hanke eest vastutav isik hanke alusdokumentides millised autoriõigused antakse üle täitja poolt tellijale, samuti autoriõiguste tasustamise tingimused autoriõiguste loovutamise eest. Autoriõiguste üleandmine pakkuvalt tellijale lisatakse hankelepingu projekti.
- 1.9 Hanke osadeks jaotamise puhul järgitakse RHS §-des 27-28 sätestatud nõudeid. Hanke võib alati osadeks jaotada siis, kui iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda. Hanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata RHS-s hanke teostamiseks kehtestatud korda või nõudeid, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, välja arvatud juhul, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 1.10 Alla 5000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise korral kirjaliku hankelepingu sõlmimise kohustust ei ole (kui lepingu osaliste kohta sätestatud tingimused on välja toodud lähteülesandes või tehnilises kirjelduses). Kestvuslepingu (püsiva kohustuse või korduvate kohustuste täitmisele suunatud leping), andmetöötlust ja autoriõigusi sisaldava lepingu puhul on kohustuslik alati sõlmida hankeleping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Füüsilise isikuga sõlmitakse alati kirjalik leping sõltumata lepingusumma suurusest.
- 1.11 Iga hankelepingu sõlmimise vajadus otsustatakse iga hanke puhul vastavalt vajadusele.
- 1.12 Asjad ostetakse või teenused tellitakse lähtudes hankeplaanist juhtkonna otsusel või kooskõlastatult osakonna juhataja, peadirektori ning finantsjuhiga. Välisvahendite kasutamise korral kooskõlastatakse ost täiendavalt välisvahendite projektjuhiga.
- 1.13 Hanked viiakse läbi keskkonnasäästlikult nii, et sellega kaasneks TI-le võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu ning minimaalne digiprügi.

2 Hankekord reguleerib alljärgnevaid hankemenetluse liike:

- 2.1.1 **Otseost** (eeldatav maksumus 0,01 kuni 4999,99 eurot), mille võib erandjuhul läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata, vormistades Tööinspektsiooni Infosüsteemis (edaspidi ITI) otseostutaotluse.
- 2.1.2 **Väikehange** (eeldatav maksumus 5000 kuni 29999,99 eurot) tuleb võtta reeglina kolm pakkumust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, vormistades ITI-s hanketaotluse.
- 2.2 **Lihthange** eeldatava maksumusega asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot kuni 59 999,99 eurot, ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot kuni 149 999,99 eurot viiakse läbi RHR-s.
- 2.3 **Riigihanke piirmäära ületavad hanked** (eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot või enam, ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot või enam, ehitustööde kontsessioonilepingu puhul 300 000 eurot või enam) viiakse läbi RHR-s.
- 2.4 **Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimise riigihange, mille eeldatav maksumus sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral on vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot. Lihthanke piirmäära ületavate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse hankekorra punktis 9 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korrast.

3 Hangetega seotud isikud, nende ülesanded ja vastutus

- 3.1 **Hankespetsialist** on teenistuja, kes juhib hankeprotsessi ning vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt RHS-s ja hankedokumentides sätestatud nõuetele, sh sisestab RHR-s hankemenetlusega seotud informatsiooni. Hankespetsialist osaleb ametijuhendist tulenevalt hangete ettevalmistamisel, korraldamisel, hankelepingute koostamisel, hangetega seotud kordade ja juhendite väljatöötamisel ning hangetega seotud probleemide lahendamisel. Hankespetsialist nõustab TI teenistujaid, et tagada hangete läbiviimine vastavalt RHS-le, muudele õigusaktidele ja käesolevale hankekorrale.
- 3.1.1 Hankespetsialist koostab kvartaalselt TI sisese hangete registri, milles sisaldub ülevaade kõikidest TI-ga seotud hangetest (sh alustatud, pooleliolevad ja lõpetatud) ning hankelepingutest (sh täitmisel ja täidetud lepingud, millised on sõlmitud TI hanketaotluse alusel).
- 3.2 **Hanke eest vastutav isik (edaspidi ka vastutav isik)** on TI teenistuja, kelle tööülesannete hulka kuulub hanke sisulise poole eest vastutamine ja dokumentide koostamine koostöös hankespetsialistiga. Hanke vajaduste kooskõlastamiseks registreerib hanke eest vastutav isik ITI-s hanketaotluse või otseostutaotluse (Lisa uus, Sisekirjavahetus, Hanketaotlus/otseostu taotlus). Tegevus algab vastava taotluse koostamisega, millele lisatakse hankespetsialistiga kooskõlastatud dokumendid ning taotlus suunatakse kooskõlastamisele vastutava isiku osakonna juhatajale, finantsjuhile, struktuuritoetuse kasutamise korral ka välisvahendite projektjuhile. Kooskõlastusring on reeglina järjestikune, mille lõpetab hankespetsialist. Vajadusel korraldatakse enne kooskõlastusringi kommenteerimisring, kuhu kaasatakse hanke esemega seotud spetsialiste.
- 3.2.1 TI teenistuja, kellele tulenevad hankekorrast kohustused, on konkreetsetes hankes vastutav isik kohustuste ulatuses. Vastutav isik vastutab hanke korraldamise käigus tehtud toimingute ning koostatud dokumentide õiguspärasuse ja asjakohasuse eest vastavalt õigusaktidele olles ühtlasi hanke sisu eest vastutav isik.
- 3.3 Punktis 3.1.1 nimetatud registris või RHR-s kinnitab hanke lõpetatuks hankespetsialist hanke eest vastutava isiku e-kirja teel esitatud teavituse alusel.
- 3.4 **Õigusnõunik** on TI esindaja hangete vaidlustuste läbivaatamisel ja vaidluskomisjonis.

4 Hangete planeerimine. Iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord

- 4.1 Planeeritud asjade ostmise ja teenuste tellimine hankelepingute alusel eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost ning ehitustööde hankelepingud või teenuste kontsessioonilepingud eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost kinnitatakse peadirektori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina (*edaspidi* hankeplaan).
- 4.2 Hankeplaani koostamist korraldab üldosakond, kogudes järgmise kalendriaasta planeeritavad hangete sisendid kokku hiljemalt aasta 30.novembriks. Hankespetsialist koostab hankeplaani 14 tööpäeva jooksul. Hankeplaani kooskõlastatakse enne kinnitamist osakondade juhatajate, finantsjuhi ja välisvahendite projektjuhiga (kui hange rahastatakse välisvahenditest). Hankeplaani kinnitab peadirektor käskkirjaga ning see avalikustatakse TI veebilehel hiljemalt jooksva aasta 15.jaanuariks.
- 4.3 Hankeplaani peab sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni eelarveaastal planeeritud hangete kohta:
- kavandatava hanke nimetus;
 - kavandatava hankemenetluse liik;
 - kavandatava hankelepingu ja selle eseme lühikirjeldus;
 - kavandatava hanke läbiviimise eeldatav aeg (kvartali täpsusega);

- kavandatava hanke korraldamise ja hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud;
- kavandatava hankelepingu eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta);
- planeeritav rahastamisallikas;
- vajadusel muud hanget iseloomustavad andmed.

- 4.4 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele. Üldjuhul muudetakse hankeplaani eelarve muutmise korral või TI ülesannete ja vajaduste muutumise või äralangemise tõttu. Samuti vajaduspõhiste, kuid hankeplaani mittekantud hangete lisamiseks. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks võib teha peadirektor, muudatust sooviv osakonna juhataja või hankespetsialist. Muudatuste kinnitamise valmistab ette hankespetsialist.
- 4.5 Hankeplaani ülevaatamine ja kaasajastamine toimub vastavalt vajadusele vähemalt kord poolaasta jooksul hankespetsialisti eestvedamisel eesmärgiga viia hankeplaani kooskõlla TI tegelike vajadustega. Hankeplaani ülevaatamise ajahetkeks juba lõppenud või läbiviimisel olevate hangete juurde tehakse hankeplaanis vastavasisuline märkus, võimaluse korral lisatakse riigihanke viitenumber.
- 4.6 Hankeplaani välised hanked, milliseid korraldatakse vajaduspõhiselt, kooskõlastatakse osakonna juhataja ja finantsjuhiga ning suunatakse ITI-s peadirektorile kinnitamiseks. Peadirektori kinnitus ITI-s on aluseks hankeplaani välise hanke korraldamiseks. Vajadusel kooskõlastatakse välisvahendite projektijuhiga (kui hange rahastatakse välisvahenditest).
- 4.7 Sisend jooksval aastal tekkivate uute hankevajaduste kohta tuleb esitada hankespetsialistile hankeplaani muutmiseks enne hanke teostamist või hankes osalemist.

5 Hangete menetlemine (eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot)

- 5.1 Kogu hangetega seotud dokumentatsioon (hanke alusdokumendid, pakkumused/pakkumuskutsed, protokollid, memod, otsused) registreeritakse ja säilitatakse ITI-s lähtudes TI teabehalduskorrast. Registreerimise eest vastutab teenistuja, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks. ITI-s registreeritud dokumendid ja kirjad seostatakse omavahel ka hanketaotlusega.
- 5.2 ITI-s ei ole vaja registreerida RHR-s koostatud dokumente.
- 5.3 Pakkumuskutsed ja hanketulemused edastatakse ITI vahendusel. Adressaat peab olema selgelt tuvastatav ka ühe pakkumuskutse saatmisel mitmele pakkujale.
- 5.4 **Otseost** (eeldatav maksumus 0,01 kuni 4999,99 eurot), mille võib erandjuhul läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata, vormistades ITI-s otseostutaotluse, kui:
- asju ostetakse või teenuseid tellitakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades;
 - tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga;
 - tegemist on TI-st sõltumatute ettenägematute sündmuste toimumisel või tagajärjel tekkinud hankevajadusega, mille puhul ei ole võimalik ajalisest faktorist tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida.
- 5.5 Erand vajadus asja ostmiseks või teenuse tellimiseks peab olema vormistatud ja põhjendatud ITI-s otseostutaotluse vormil märkuste väljal.
- 5.6 Välisvahendite projektijuhi või hankespetsialist nõudmisel tuleb alati võtta kolm pakkumust (sh lähtudes välisvahendite projekti rahastuse abikõlblikkuse reeglitest).
- 5.7 Ostutaotluses tuleb näidata välisvahendite projekti või programmi nimetus ning programmi tegevus.
- 5.8 Otseostutaotluse kooskõlastavad ostu eest vastutava isiku vahetu juht, osakonnajuhataja, hanke spetsialist, finantsjuht ning vajadusel välisvahendite projektijuht (kui ost on rahastatud välisvahenditest).
- 5.9 Kui otseostu alusel sõlmitakse kirjalik hankeleping, siis peab see olema seotud ITI-s otseostu taotlusega.
- 5.10 **Väikehange** (eeldatav maksumus 5000 kuni 29999,99 eurot), mille eesmärk on TI-le vajalike asjade ostmine või teenuste tellimine.
- 5.10.1 Hanke korraldab osakonna juhataja poolt määratud teenistuja (vastutav isik) koostöös hankespetsialistiga. Vastutav isik viib läbi turu-uuringu, mille järgselt määrab hanke eeldatava maksumuse (RHS §-d 23-26) ja hankeliigi.
- 5.10.2 Vastutav isik koostab etteantud näidiste alusel vajalikud hankedokumendid (lähteülesanne ja tehniline kirjeldus, mis sisaldavad andmetöötlust, garantii, hoolduse, tarne tingimusi jms) ja lisab ITI-s hanketaotluse juurde:
- väikehanke raames hangitava eseme tehniline informatsioon (mida hangitakse, kogused, tähtajad, kvaliteet jms);
 - turu-uuringu tulem;
 - väikehanke eeldatav maksumus.
- 5.10.3 Hanketaotluse kooskõlastavad hanke eest vastutava isiku osakonna juhataja, hankespetsialist, finantsjuht ja välisvahendite projektijuht (kui hanget rahastatakse välisvahenditest).
- 5.10.4 Väikehanke rahastamise allikas (välisvahendite puhul näidata projekti/programmi nimetus ning programmi tegevus).
- 5.10.5 Väikehanke puhul tuleb reeglina võtta kolm pakkumust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.10.6 Vastutav isik edastab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise kutse (edaspidi pakkumuscutse) ITI-s väljamineva kirjana või registreerib ITI-s e-posti teel välja läinud kirja, kus on näha saajad.

5.10.7 Potentsiaalsetele pakkujatele esitatav pakkumuscutse peab sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni:

- hankija nimi ja väikehanke nimetus;
- väikehanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
- väikehanke eseme kirjeldus ja tingimused hangitavale esemele;
- vajadusel kuupäevad, millal ostetavat asja või tellitavat teenust kasutatakse;
- pakkumuse esitamise tähtaeg;
- pakkumuse hindamise kriteeriumid, mis peavad olema objektiivsed – madalaim hind või hinna, aja ja kvaliteedi suhe. (nt hinnatakse lisaks hinnale pakutava eseme omadusi, käitlemiskulusid, tarneaega jms);
- läbirääkimiste pidamine;
- maksetingimused ja lepingu sõlmimise olulised tingimused (vajadusel);
- vastutav isik määrab väikehanke pakkumuscutses pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui kuus kalendripäeva arvates pakkumuscutse saatmise järgmisest päevast.

5.10.8 Juhul kui potentsiaalne pakkuja esitab lisaküsimuse pakkumuscutses sätestatu kohta, siis kohustub vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul. Vastus saadetakse kõigile teadaolevatele potentsiaalsetele pakkujatele ning vastamisel kasutatakse umbisikulist vormi, st ei pöördu konkreetse isiku poole.

5.10.9 Väikehanke korral on vastutaval isikul võimalus põhjendatud juhul (nt piirkonnas ei ole rohkem kui ühte vastavat teenust pakkuvat või asja müüvat isikut) pöörduda üksnes ühe või kahe potentsiaalse pakkuja poole pakkumuse saamiseks. Sellisel juhul tuleb pärast turu-uuringu läbi viimist koostada memo, milles põhjendatakse võrdlevate pakkumuste võtmata jätmist. Memo suunatakse ITI kaudu teadmiseks vastutava isiku osakonna juhatajale, välisvahendite projektijuhile (kui hange rahastatakse välisvahenditest) ja hankespetsialistile.

5.10.10 Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua pakkujatele edastatavas pakkumuscutses. Läbirääkimisi võib pidada ainult vastavaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujatega. Vastutav isik koostöös hankespetsialistiga tagavad läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.

5.10.11 Väikehanke tulemused vormistatakse ITI-s protokollina koostöös hankespetsialistiga, protokoll allkirjastab hanke eest vastutav isik.

5.10.12 Vastutav isik teavitab kõiki pakkujaid esimesel võimalusel otsuse tegemisest (nii edukaks osutunud pakkuja kui ka mitte edukaks osutunud pakkuja kohta). Teavituskirjale võib lisada vajadusel eelnimetatud protokoll või memo, mis suunatakse koos lepingu projektiga hankespetsialistile lepingu koostamiseks.

5.10.13 Vajadusel avaldatakse teave hanke avaldamisest TI veebilehel.

5.10.14 Hankemenetlused maksumusega alates 10 000 eurost võib läbi viia RHR-s.

5.10.15 Kõik otsused registreeritakse ITI sisekirjavahetuses memo või protokollina. Protokoll vormistatakse üldplangil vastavalt teabehalduskorras toodud protokoll vorminõuetele. Hankeotsus peab sisaldama põhjendust.

6 Lihthange, mille eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu korral on 30 000 kuni 59 999,99 eurot, ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot kuni 149 999,99 eurot.

6.1 Lihthanke läbiviimisel tuleb lähtuda RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja RHS § 125 sätestatust.

6.2 Lihthanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga juhul, kui seda ei ole määratud jooksva aasta hankeplaanis. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:

- ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
- hankemenetluse eest vastutav isik;
- lihthanke komisjoni koosseis;
- hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

6.3 Hanke eest vastutav isik koostab lihthanke alusdokumendid. Vastutav isik kooskõlastab hankedokumentid koostöös hankespetsialistiga. RHR-s avaldab hanke hankespetsialist lähtudes RHS-s sätestatud nõuetest. TI võib jätta lihthanke puhul RHR hanketeate avaldamata üksnes juhul, kui TI-l on õigus viia lihthange läbi väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena vastavalt RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustele.

6.4 Lihthanke alusdokument peab sisaldama vähemalt kõiki neid kohustuslikke andmeid, mida nõuab RHR lihthanke puhul hanketeate avaldamiseks sh vähemalt alljärgnevat:

- hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
- hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
- ettepanek pakkumuse esitamiseks;
- hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
- pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (kui on otsustatud need kehtestada);

- pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
 - pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg);
 - läbirääkimiste vajadus;
 - pakkumuse hindamise kriteeriumid, mis peavad olema objektiivsed – madalaim hind või hinna, aja ja kvaliteedi suhe. (nt hinnatakse lisaks hinnale pakutava eseme omadusi, käitlemiskulusid, tarneaega jms);
 - kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
 - maksetingimused ja eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms).
- 6.5 Lihthanke menetlus algab hanketeate avaldamisega RHR-s. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui kümme päeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui viisteist päeva.
- 6.6 Lihthanke võib läbi viia ka nn pöördmenetluse korras. Sellisel juhul tehakse esimesena otsus pakkumuste vastavuse kohta, siis tuvastatakse edukas pakkuja ja alles seejärel kontrollitakse kõrvaldamise aluseid ja kvalifitseerimise tingimustele vastamist üksnes eduka pakkuja suhtes. Riigihanke alusdokumentides võib ka ette näha, et TI jätab endale võimaluse pöördmenetluse läbiviimise otsustamiseks pärast pakkumuste esitamist. Pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning hankemenetluse lõpetamine toimub hankekomisjoni motiveeritud otsusega. Otsuse sisestab hankespetsialist RHR-s ning edastab vastavasisulise teate pakkujatele hiljemalt 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.
- 6.7 Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse pärast ooteaja (kümme päeva otsusest teatamisest) lõppemist kirjalik hankeleping mille projekt on eelnevalt kooskõlastatud hanke alusdokumentides. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, juhul kui hange viidi läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena või juhul, kui hankekäigus esitas oma pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 6.8 Pärast hankelepingu sõlmimist või hanke lõppemist mingil muul alusel, esitab hankespetsialist 30 päeva jooksul registrile hankelepingu sõlmimise teate vastavalt RHS § 83. Kui hanke tulemusena sõlmitakse raamleping, esitatakse registrile raamlepingu käigus 12 kuu jooksul sõlmitud hankelepingute kohta vastavad andmed. Pärast hankelepingu lõppemist esitatakse 30 päeva jooksul registrile täiendav teave hankelepingu lõppemise kohta. Hanke lõpptähtaja saabumisest teavitab hanke eest vastutav isik hankespetsialisti 30 päeva enne hankelepingu lõppemist.
- 6.9 Raamlepingu korral esitab hankespetsialist RHR-le andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates (RHS § 83 lg 3). Hanke eest vastutava isiku kohustuseks on iga kalendriaasta viimasel kuul koondada kokku kõik aasta jooksul teostatud ostud ja lisada need ise või edastab lisamiseks hankespetsialistile RHR-s hankelepingu koondina. Koondandmetes tuuakse välja:
- Lepingu nimetus;
 - Sõlmimise kuupäev;
 - Lepingu maksumus KM-ta;
 - Lepingu alguse ja lõpu kuupäev;
 - Kas lepingu tingimused muutusid: Jah/Ei;
 - Kas esines ettevõtja poolseid rikkumisi, mille tulemusena kohaldati õiguskaitsevahendit: Jah/Ei;
 - Kas hankija nõue on vaidlustatud: Jah/Ei.
- 6.10 Minikonkursi läbiviimiseks mitme pakkujaga raamlepingusse, esitab vastutav isik pakkumuskutse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõigile pakkujatele, milles on toodud pakkumuste tähtaeg, hankeese, hankeeseme kirjeldus, tarneaeg jmv info. Minikonkursi tingimused peavad olema kajastatud raamlepingus. Minikonkursi viib üldjuhul läbi hangete spetsialist RHR-s. Minikonkursi läbiviimise eest vastutab hanke/lepingu eest vastutav isik:
- valmistab ette minikonkursi läbiviimiseks vajalikud dokumendid ja tingimused;
 - teeb RHR-s minikonkursi korraldamiseks kõik nõutud toimingud;
 - korraldab raamlepingu partnerite küsimustele tähtaegse vastamise ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;
 - kontrollib raamlepingu partnerite hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni vastavust.
- 6.11 Hanke, eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost, korraldamiseks moodustatakse peadirektori käskkirjaga hankekomisjon (edaspidi komisjon).
- 6.11.1 Komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, kellest üks on hankespetsialist, üks hanke eest vastutav isik ja vähemalt üks liige kes omab riigihanke eseme vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmistega teenistuja TI-s puudub, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte. Komisjoni juhivad käskkirjaga määratud esimees.
- 6.11.2 Vajadusel asendab komisjoni liiget asendusliige. Asendusliikmed määratakse komisjoni moodustamise käskkirjas. Asendamise ajal laienevad asendusliikmele kõik asendatava komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus.
- 6.11.3 Komisjoni ülesanneteks on selgitada välja edukas pakkumus ning anda vajadusel seisukoht muudes hankeküsimustes.
- 6.11.4 Komisjon teeb tööd RHR keskkonnas. Komisjoni töös osalemine on liikmetele kohustuslik.

7 Huvide konflikt ja konfidentsiaalsus

- 7.1 Kõigil hanke läbiviimisega sh komisjoni liikmetel seotud isikutel on kohustus mitte avaldada hanke käigus pakkujatel saadud ärisaladust või muud konfidentsiaalset infot sisaldavaid andmeid, väljaarvatud juhul kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
- 7.2 Hankekommisjoni liikmed peavad olema erapooletud ja vältima huvide konflikti hankel. Huvide konflikt on olukord, kus TI-l või tema nimel tegutseval teenistujal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust (edaspidi hanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatenä.
- 7.3 Hankekorra punktis 7.2 nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui hanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on hankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindaja seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 7.4 Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Taandatud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul määratud asendusliige.
- 7.5 Lihthanke, lihthanke piirmäära ületava sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitava teenuse ja riigihanke piirmäära ületava hanke läbiviimise korral allkirjastavad hankega seotud isikud (s.o vähemalt hankemenetluse eest vastutav isik ning komisjoni töös osalenud hankekommisjoni liikmed ja asendusliikmed) hiljemalt pärast hankemenetluse lõppemist kirjaliku deklaratsiooni, millega kinnitavad nende erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti puudumist RHR-s.

8 Riigihanke piirmäära ületavad hanked

- 8.1 Riigihanke piirmäära ületav hange on RHS-s ettenähtud korras korraldatav hankemenetlus, kui hanke eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral on vähemalt 60 000 eurot või enam, ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot või enam, ehitustööde kontsessioonilepingu puhul 300 000 eurot või enam.
- 8.2 Riigihanke piirmäära ületav hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud reeglistikule. Hange ning sellega seonduvaid tegevusi teostab hankespetsialist ning vastutab hankemenetluse õigusjärgse ja tähtaegse läbiviimise eest.
- 8.3 Riigihanke piirmäära ületava hanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga, kui seda ei ole määratud jooksva aasta hankeplaanis. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:
 - ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
 - hankemenetluse liik;
 - hankemenetluse liigi valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);
 - riigihanke eest vastutav isik;
 - riigihanke komisjoni koosseis;
 - hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 8.4 Hanke eest vastutav isik ja hankespetsialist valmistavad ette hanke eseme tehnilise kirjelduse, taotlejate/pakkujate kvalifitseerimistingimused, vajadusel pakkumusele esitatavad tingimused, pakkumuse hindamiskriteeriumid ja vastavalt hankemenetluse liigile muud olulised andmed. Kui vastutaval isikul ja hankespetsialistil puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu lähteülesande koostamiseks piisav pädevus, peab kaasama hanke ettevalmistusprotsessi vastavate eriteadmistega TI teenistuja või sõltumatu isiku.
- 8.5 Hankespetsialist avaldab hanke RHR-s RHS-s sätestatud korras.
- 8.6 Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning hankemenetluse lõpetamine toimub riigihanke komisjoni motiveeritud otsusega.
- 8.7 Pärast otsuste vastuvõtmist teavitatakse vastuvõetud otsustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui kümne päeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 8.8 Edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse leping lähtudes RHS-s sätestatud hankelepingu sõlmimise regulatsioonist võttes aluseks TI lepingute haldamise töökorras sätestatu. TI ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne neljateist päeva möödumist RHS § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest. Enne käesolevas punktis nimetatud tähtaegade möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.
- 8.9 Pärast hankelepingu sõlmimist või hankemenetluse lõppemist mõnel muul alusel, esitab hankespetsialist 30 kalendripäeva jooksul RHR-s hankelepingu sõlmimise teate.

9 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitavad teenused

- 9.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlust on TI-l õigus kohaldada üksnes teenuste hankelepingu sõlmimisel.

- 9.2 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitava teenuse hanke läbiviimisel tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning RHS §-des 126 ja 127 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse reegleid ja hankelepingute reserveerimise tingimusi.
- 9.3 Muus osas lähtutakse sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitavate teenuste tellimisel käesoleva korra punktis 6 toodud lihthangete läbiviimise menetluskorrast, arvestades RHS-s sätestatud erisusi.

10 Keskses riigihangetes ja ühishangetes osalemine

- 10.1 Tulenevalt RHS §-dest 42 ja 43 võib TI osaleda keskses riigihangetes või ühishangetes, volitades teist hankijat tema eest riigihanget korraldama.
- 10.2 Volituse võib anda teisele hankijale hankemenetluse läbiviimiseks ja vajadusel ka hankelepingu või raamlepingu sõlmimiseks. Volitus peab olema antud kirjalikus vormis. Volituse koostab hankespetsialist ITI-s väljamineva kirjana ning suunab TI õigusnõunikule kooskõlastamiseks ja peadirektorile allkirjastamiseks.
- 10.3 Keskses riigihangetes või ühishangetes osalemisel jälgib hankespetsialist, et volitatud hankija ei jäta kohaldamata reegleid, mida TI peaks järgima sellise riigihanke korraldamisel üksi.
- 10.4 Hankespetsialist korraldab hankelepingu sõlmimise olukorras, kus ühishankes on TI poolt antud volitus teisele hankijale üksnes hankemenetluse läbiviimiseks.
- 10.5 Juhul kui TI annab volituse teisele hankijale hankemenetluse läbiviimiseks ja lepingu sõlmimiseks, siis tagab hankespetsialist sõlmitud lepingu lisamise ITI-sse seotud dokumendina vastava volituse juurde.
- 10.6 Infotehnoloogia valdkonna riigihanked korraldab Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK).

11 Riigihangete tellimine Riigi Tugiteenuste Keskuselt

- 11.1 Kooskõlas riigihangete toimumudeliga saab tellida riigihangete korraldamise teenust Riigi Tugiteenuste Keskuselt (edaspidi RTK). Tellida saab hankeid, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost. Vajadusel ja eelneval kokkuleppel RTK-ga võib tellida ka muid hankeid.
- 11.1.1 Toimumudelil määratud tellijapoolne üldine kontaktisik riigihangete teenuse küsimustes on hankespetsialist.
- 11.1.2 Toimumudelil määratud tellija otsustusõiguslik isik on peadirektor või finantsjuht, kellel on TI-s õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle.
- 11.1.3 Toimumudelil määratud tellija riigihanke eest vastutav isik on TI konkreetse hanke eest vastutav isik.
- 11.1.4 Toimumudelil määratud tellija lepingu täitmise eest vastutav isik on hankelepingus määratud kontaktisik või tema asendaja.
- 11.2 RTK riigihangete osakond (edaspidi RHO) esitab jooksva aasta novembris järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi saamiseks TI-le päringu. Päringus tuuakse välja juhised hankeplaani sisendi vormi täitmise kohta.
- 11.3 Hankeplaani sisendi koondab hankespetsialist ja esitab hiljemalt detsembris sisendi vastavalt RHO küsitud andmestikule ja juhistele. TI esitab hankevajaduse, mis tuleneb planeeritavast eelarvest või muust alusest ja mille eeldatav maksumus käibemaksuta on eeldatavalt 30 000 eurot või rohkem.
- 11.4 RTK hankeplaani kinnitatakse peadirektori käskkirjaga.

Koostanud: Üldosakond