

**HANKEKORD****1 Üldsätted**

- 1.1** Tööinspektsiooni (*edaspidi* TI) hankekord reguleerib hangete läbiviimist, hankemenetluse tulemusel hankelepingute või raamlepingute sõlmimist ja ühishangetel osalemist TI-s. Hankekorrast 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-ist, 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** Hankekord reguleerib alljärgnevat hankemenetluse liike:
- 1.3.1 väikeost (alla otseostu piirmäärana 0,01 eur - 1999,99 eur);
- 1.3.2 otseost (eeldatav maksumus 2000 kuni 9999,99 eurot);
- 1.3.3 väikehange (eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu korral 10000 kuni 29999,99 eurot, ehitustööde hankelepingu korral 10000 kuni 59 999,99 eurot);
- 1.3.4 lihthange (eeldatav maksumus 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);
- 1.3.5 riigihanke piirmäärana 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);
- 1.3.6 sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitavad teenused;
- 1.3.7 erandid ja eriolukorrad.
- 1.4** 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 piirmäärana ületavate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse hankekorra punktis 9 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korrast.
- 1.5** Kõik hankekorrast nimetatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.
- 1.6** Riigihanke 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.
- 1.7** TI hangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorrast või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest. Hanke eeldatav maksumus määratakse alati ilma käibemaksuta.
- 1.8** Hankemenetlused alates väikehankest maksumusega alates 10 000 eur, viiakse läbi riigihangete registris (*edaspidi* RHR).
- 1.9** Hanke ettevalmistamisel ja alusdokumentide koostamisel tuleb liita ühte hankesse (hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd) kokku kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd, järgimaks RHS §-des 27 ja 28 sätestatud ning otsustamaks menetluse liigi valiku üle. Ühe sõlmitava lepingu raames tuleb hinnata kõikide hankeobjektide maksumusi koos, otsustamaks hankemenetluse liigi valiku üle.
- 1.10** TI-l on õigus kohaldada riigihanke piirmäärast, rahvusvahelisest piirmäärast või hankelepingu olemusest tulenevalt RHR sätestatud kohustuslikku korda ka sellise hankelepingu sõlmimisel,

## Tööinspeksiooni hankekord

mille eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmääraneni või mis oma olemuselt ei vasta seda korda tingivale tunnusele. Kui TI alustab riigihanget RHR-is ilma seadusest tuleneva kohustusega, siis TI on võtnud kohustuse järgida RHS-is sätestatud riigihanke menetluse korda.

- 1.11** Ostud tehakse või teenused tellitakse juhtkonna korraldusel või kooskõlastatult osakonna juhatajaga või peadirektoriga ning finantsjuhiga. Struktuuriotuse kasutamise korral kooskõlastatakse ost täiendavalt EL SF projektijuhiga. Ostu sooritamiseks vormistatakse Tööinspeksiooni dokumendihalduse ja infosüsteemis (edaspidi ITI) hanketaotlus (kohustuslik otseostu kohaldamisel alates 500 eur.
- 1.12** Kui sõlmitud raamleping või hankeleping on lisatud RHR keskkonda, siis hankesiseste ostude alusdokumendid registreeritakse ITI sisekirjavahetuses hanketaotluse juurde kasutades lahtrit „Ostud“. ITI-s registreeritud hankelepingu hankesiseste ostude alusdokumendid lisatakse hankelepingu alla lahtrisse „Ostud“.
- 1.13** Euroopa Liidu struktuurifondide poolt rahaliselt toetatavate projektide raames teostatav hange tuleb enne hankemenetluse algatamist kooskõlastada EL SF projektijuhiga (ITI sisekirjavahetuses hanketaotluse kaudu) ning vastavates hanke alusdokumentides tuleb näidata ESF programmi nimetus ning programmi tegevus.
- 1.14** Peaspetsialist hangete ja lepingute alal või teda asendav isik (edaspidi hankespetsialist) on teenistuja, kes juhib hankeprotsessi ning vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt riigihankeseaduses ja hankedokumentides sätestatud nõuetele, sh sisestab riigihangete registrisse 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-ile, muudele õigusaktidele ja käesolevale hankekorrale.
- 1.15** Hangete eest vastutav isik on TI teenistuja, kelle tööülesannete hulka kuulub hanke sisulise poole eest vastutamine ja selle sisu koordineerimine. Hankevajaduste kooskõlastamiseks registreerib hanke eest vastutav isik ITI-s hanketaotluse või otseostu taotluse (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, struktuuriotuse kasutamise korral ka EL SF projektijuhile. Kooskõlastusring on järjestikune mille lõpetab hankespetsialist. Vajadusel korraldatakse enne kooskõlastusringi kommenteerimisring, kuhu kaasatakse hanke esemega seotud spetsialiste.
- 1.16** Hankespetsialist koostab TI sisese hangete registri, milles sisaldub ülevaade kõikidest hangetest (sh alustatud, pooleliolevad ja lõpetatud) ning hankelepingutest (sh täitmisel ja täidetud lepingud, millised on sõlmitud TI hanketaotluse alusel).
- 1.17** TI teenistuja, kellele tulenevad hankekorrast kohustused, on konkreetsetes hankes vastutav isik nende 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.
- 1.18** Hangete korraldamine käesolevas hankekorrast või RHS-is sätestatud korrast ei ole kohustuslik, kui tegemist on hangetega, mis on märgitud RHS §-s 11 (nt töölepingu sõlmimine või lepingu sõlmimine kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks või õigusteenuuse tellimine, mis on seotud kliendi potentsiaalse esindamisega kohtus advokaadi poolt ja sellega seotud õigusnõustamist) või RHS §-s 12 (sisetehing ja hankijate vaheline koostöö).
- 1.19** TI hankeid, mida ei pea avaldama RHR-is korraldab osakonna juhataja poolt määratud teenistuja (vastutav isik) koostöös hankespetsialistiga. Vastutav isik määrab hanke eeldatava maksumuse (RHS §-d 23-26) ja hankeliigi, koostab etteantud näidiste alusel vajalikud hankedokumentid, lisab need hanketaotlusele ning suunab need ülevaatamiseks hankespetsialistile. Peale hankespetsialisti kinnitust suunab vastutav isik dokumendipaketi koos hanketaotlusega kooskõlastusringile vastavalt punkt 1.11 kirjeldatule. Kooskõlastamisel annab viimasena hankespetsialist lõpliku kinnituse hankedokumentide vastavusele hankekorrast ja RHS-s.
- 1.20** RHR-s avaldatava hanke, mille aluseks on TI hanketaotlus, avaldab hankespetsialist, kes tagab hankeks vajalike toimingute teostamise ja hanke läbiviimise kehtivate õigusaktide kohaselt.
- 1.21** Hanke eest vastutav isik teeb üks kuu enne teenistussuhte peatumist või teenistusest lahkumist ITI suunamise hankespetsialistile täitmisel olevate hangete osas.
- 1.22** Kõik dokumendid ja kirjad, mis hankemenetluse käigus on koostatud või pakkujatelt saadud, tuleb säilitada ja registreerida ITI-is või RHR-s. ITI-s registreeritud dokumendid ja kirjad seostatakse omavahel ka hanketaotlusega.
- 1.23** E-kirja teel edastavad pakkumuskutsed peavad olema ITI-s registreeritud iga väljamineva kirja kohta eraldi. Adressaat peab olema selgelt tuvastatav ka ühe pakkumuskutse saatmisel

mitmele pakkujale ja hankemenetluse lõppedes peab ITI-s olema fikseeritud ka hanke tulemus teatena igale pakkujale.

- 1.24 Punktis 1.14 nimetatud registris või RHR-s kinnitab hanke lõpetatuks hankespetsialist hanke eest vastutava isiku e-kirja teel esitatud teavituse alusel.
- 1.25 Kui hanke tulemusena sõlmitakse autoriõigusi sisaldav leping, siis määrab hanke eest vastutav isik hanke alusdokumentides millised autoriõigused antakse materjalide esitamisel täitja poolt tellijale, samuti autoriõiguste tasustamise tingimused autoriõiguste loovutamise eest. Autoriõiguste üleandmine pakkujalt tellijale lisatakse hankelepingu projekti.
- 1.26 Kui hanget soovitakse jaotada osadeks, tuleb enne hanke korraldamist pöörduda hankespetsialisti poole nõu saamiseks. 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-is 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.
- 1.27 Mistahes liiki hanke alustamiseks esitab hanke eest vastutav isik hankespetsialistile e-kirja teel täidetud hanke **lähteülesande vormi**. Vormi alusel saab vastutav isik hankespetsialistilt juhised vajalike dokumentide koostamiseks, mis lisatakse ITI-sse koos hanketaotlusega.

## 2 Hangete planeerimine. Iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord ning tähtpäev

- 2.1 Planeeritud asjade ostmise ja teenuste tellimine hankelepingute alusel maksumusega alates 10 000 eurost ning ehitustööde hankelepingud või teenuste kontsessioonilepingud eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost kinnitatakse peadirektori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina (*edaspidi* hankeplaan).
- 2.2 Hankeplaani koostamist korraldab üldosakond, kogudes hiljemalt jooksva aasta 15. detsembriks osakondadelt hanketaotluste tarvis sisendid järgmisel kalendriaastal kavandatavate hangete kohta. Hankespetsialist koostab hankeplaani eelnõu 14 päeva jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist. Hankeplaani eelnõu kooskõlastatakse enne kinnitamist osakondade juhatajatega, finantsjuhiga ja EL SF projektijuhiga struktuuroetuse kasutamise puhul. Hankeplaani kinnitab peadirektor käskkirjaga ning see avalikustatakse TI veebilehel hiljemalt jooksva aasta 01. veebruariks.
- 2.3 Hankeplaani peab sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni eelarveaastal planeeritud hangete kohta:
  - 2.3.1 hanke nimetus;
  - 2.3.2 hankemenetluse liik;
  - 2.3.3 hankelepingu ja selle eseme lühikirjeldus;
  - 2.3.4 hanke läbiviimise eeldatav aeg (kvartali täpsusega);
  - 2.3.5 hanke eest ja hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud;
  - 2.3.6 hankelepingu eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta);
  - 2.3.7 vajadusel muud hanget iseloomustavad andmed.
- 2.4 Pärast hankeplaani kinnitamist on teenistujatel õigus alustada hankeplaanis kajastuvate asjade ostmiseks, teenuste tellimiseks või ehitustööde tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 2.5 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele. Üldjuhul muudetakse hankeplaani eelarve muutmise korral või TI ülesannete (vajaduste) muutmise (äralangemise) tõttu. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks teeb muudatust sooviva osakonna juhataja, peadirektori asetäitja või hankespetsialist. Muudatuste kinnitamise valmistab ette hankespetsialist.
- 2.6 Hankeplaani ülevaatamine ja kaasajastamine toimub vähemalt üks kord poolaasta jooksul hankespetsialisti poolt 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.
- 2.7 Hankeplaani mitte kantud hanked (väikehanged), milliseid korraldatakse vajaduspõhiselt, kooskõlastatakse enne hanke korraldamist e-posti teel osakonna juhataja ja finantsjuhiga ning suunatakse ITI-s peadirektorile kinnitamiseks. Peadirektori kinnitus ITI-s on aluseks hankeplaani mitte kantud vajaduspõhise hanke korraldamiseks. Vajadusel kooskõlastatakse EL SF projektijuhiga.

- 2.8** Kogu hangetega seotud dokumentatsioon (s.h hankeplaan ja hanke alusdokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused) registreeritakse ja säilitatakse ITI-s lähtudes TI teabehalduskorrast. Registreerimise eest vastutab teenistuja, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks. ITI-s ei ole vaja registreerida RHR-is registreeritud dokumente.
- 2.8.1 Pakkumiskutsed ja kirjavahetus registreeritakse ITI-s väljamineva või sissetulnud kirjana ning seotakse hanketaotlusega.
- 2.8.2 Kõik otsused registreeritakse ITI sisekirjavahetuses memo või protokollina. Protokoll vormistatakse üldplangil vastavalt teabehalduskorras toodud protokolliviisidele. Hankeotsus peab sisaldama põhjendust.
- 2.9** Info jooksva aastal tekkivate uute hankevajaduste kohta tuleb esitada hankespetsialistile hankeplaani muutmiseks enne hanke teostamist või hankes osalemist.

### **3 Hangetega seotud isikud, nende ülesanded ja vastutus. Huvide konflikt, selle ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine hankel**

- 3.1** Hanke, maksumusega alates 10 000 eur, korraldamiseks moodustatakse peadirektori käskkirjaga hankekommisjon (edaspidi komisjon).
- 3.1.1 Komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, kellest üks on hankespetsialist, üks hanke eest vastutav isik ja vähemalt üks liige peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmistega teenistuja TI-s puudub, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte. Komisjoni juhivad käskkirjaga määratud esimees.
- 3.1.2 Vajadusel asendab komisjoni liiget asendusliige. Asendusliikmed määratakse komisjoni moodustamise käskkirjas. Asendamise ajal laienevad asendusliikmele kõik asendatava komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus.
- 3.1.3 Komisjoni ülesanneteks on selgitada välja edukas pakkumus ning anda vajadusel seisukoht muudes hankeküsimustes.
- 3.1.4 Komisjon teeb tööd RHR keskkonnas. Komisjoni töös osalemine on liikmetele kohustuslik.
- 3.2** Kõigil hanke läbiviimisega sh komisjoni liikmetel seotud isikutel on kohustus mitte avaldada hanke käigus pakkuvatelt saadud ärisaladust või muud konfidentsiaalset infot sisaldavaid andmeid, väljaarvatud juhul kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
- 3.3** 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 kahjustavatena.
- 3.4** Hankekorra punktis 3.3 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.
- 3.5** Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikult teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasise tegevusest komisjoni liikmena. Täandatud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asemele määratud asendusliige.
- 3.6** 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.
- 3.7** Raamlepingu korral esitab hankija registrile 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:
- 3.7.1 Lepingu nimetus;
- 3.7.2 Sõlmimise kuupäev;
- 3.7.3 Lepingu maksumus KM-ta;
- 3.7.4 Lepingu alguse ja lõpu kuupäev;

- 3.7.5 Kas lepingu tingimused muutusid: Jah/Ei;
- 3.7.6 Kas esines ettevõtja poolseid rikkumisi, mille tulemusena kohaldati õiguskaitsvahendit: Jah/Ei;
- 3.7.7 Kas hankija nõue on vaidlustatud: Jah/Ei.

#### **4 Kesksetes riigihangetes ja ühishangetes osalemine**

- 4.1 Tulenevalt RHS §-dest 42 ja 43 võib TI osaleda kesksetes riigihangetes või ühishangetes, volitades teist hankijat tema eest riigihanget korraldama.
- 4.2 Volituse võib anda teisele hankijale hankemenetluse läbiviimiseks ja vajadusel ka hankelepingu või raamlepingu sõlmimiseks. Volitus peab olema antud kirjalikus vormis. Volituse koostab hankespetsialist ning edastab TI peadirektorile allkirjastamiseks. Volitus registreeritakse väljamineva kirjana ITI-s ning suunatakse teadmiseks peadirektori asetäitjale.
- 4.3 Kesksetes riigihangetes või ühishangetes osalemisel jälgib hankespetsialist, et volitatud hankija ei jätaks kohaldamata reegleid, mida TI peaks järgima sellise riigihanke korraldamisel üksi.
- 4.4 Hankespetsialist korraldab hankelepingu sõlmimise olukorras, kus ühishankes on TI poolt antud volitus teisele hankijale üksnes hankemenetluse läbiviimiseks.
- 4.5 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.
- 4.6 Infotehnoloogia valdkonna riigihanked korraldab Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (TEHIK).

#### **5 Riigihangete tellimine Riigi Tugiteenuste Keskuselt**

- 5.1 Kooskõlas riigihangete toimumudeliga saab tellida riigihangete korraldamise teenust Riigi Tugiteenuste Keskuselt (RTK). Tellida saab hankeid, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne või ületab 30 000 eurot. Vajadusel ja kokkuleppel RTK-ga võib tellida ka muid hankeid.
  - 5.1.1 Toimumudelis määratud tellijapoolne üldine kontaktisik riigihangete teenuse küsimustes on hankespetsialist.
  - 5.1.2 Toimumudelis määratud tellija otsustusõiguslik isik on peadirektor või finantsjuht, kellel on TI-s õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle.
  - 5.1.3 Toimumudelis määratud tellija riigihanke eest vastutav isik on TI konkreetse hanke eest vastutav isik
  - 5.1.4 Toimumudelis määratud tellija lepingu täitmise eest vastutav isik on hankelepingus määratud kontaktisik, tema puudumisel hankespetsialist.
- 5.2 RTK riigihangete osakond (edaspidi RHO) esitab jooksva aasta detsembris järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi saamiseks päringu. Päringus tuuakse välja juhised hankeplaani sisendi vormi täitmise kohta.
- 5.3 Hankeplaani sisendi koondab hankespetsialist ja esitab hiljemalt jaanuaris sisendi vastavalt RHO küsitud andmestikule ja juhistele. (Tellija esitab hankevajaduse, mis tuleneb tellija planeeritavast eelarvest või muust alusest ja mille eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne või ületab 30 000 eurot.

#### **6 Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord - Otseost ja alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise kord**

- 6.1 Otseost on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on 2000 kuni 9999,99 eurot. Alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise puhul ei ole otseostu korraldamine kohustuslik.
- 6.2 Hanketaotlust ei pea koostama kui asjade ostu või teenuste tellimise eeldatav maksumus jääb alla 500 (0,01 - 499,99 eur) euro.
- 6.3 Alla 500 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise korral võib asju osta ja teenuseid tellida arve alusel või maksta nende eest sularahas. Alla 500 euro maksvate asjade ostu või

teenuste tellimise korral registreerib teenistuja, kes viitab ostu vajadusele, ITI-s otseostu taotluse (Lisa uus, Sisekirjavahetus, Otseostu taotlus). Otseostu taotlus kooskõlastatakse osakonna juhataja ja finantsjuhiga, struktuuritoetuse kasutamise korral ka EL SF projektijuhiga.

- 6.4** Alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise korral võib asju osta ja teenuseid tellida arve alusel või maksta nende eest sularahas. Alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise korral registreerib teenistuja, kes viitab ostu vajadusele, ITI-s hanketaotluse alates maksumusest 500 eur (Lisa uus, Sisekirjavahetus, Hanketaotlus). Hanketaotlus kooskõlastatakse osakonna juhataja ja finantsjuhiga, struktuuritoetuse kasutamise korral ka EL SF projektijuhiga.
- 6.5** Alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise korral kirjaliku hankelepingu sõlmimise kohustust ei ole, väljaarvatud juhul, kui tegemist on kestvuslepinguga (püsiva kohustuse või korduvate kohustuste täitmisele suunatud leping) või autoriõigusi puudutava lepinguga. Kestvuslepingu ja autoriõigusi puudutava lepingu puhul on kohustuslik alati sõlmida hankeleping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Füüsilise isikuga sõlmitakse alati kirjalik leping sõltumata lepingusumma suuruselt.
- 6.6** Vastutav isik viib menetluse läbi iseseisvalt või koostöös hankespetsialistiga nii, et sellega kaasneks TI-le võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 6.7** Otseostu menetluse läbiviimisel kohustub vastutav isik järgima RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 6.8** Vastutav isik edastab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise kutse (edaspidi pakkumuskutse) vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning registreerib pakkumuskutse ITI-s väljamineva kirjana tuues välja kellele on pakkumuskutse saadetud.
- 6.9** Üldjuhul saadetakse pakkumuskutse vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale. Vastutav isik võib pakkumised võtta ka e-poodidest. Sellisel juhul registreerib vastutav isik ITI-s hanketaotluse, edastades taotluse eelnevalt osakonnajuhatajale kinnitamiseks ning lisab taotluse juurde pakkumiste failid pdf kujul. Pakkumised peavad olema vähemalt kirjalikult taasesitatavas vormis.
- 6.10** Potentsiaalsetele pakkujatele esitatav pakkumuskutse peab sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni:
- 6.10.1 hankija nimi ja otseostu nimetus;
  - 6.10.2 otseostu eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
  - 6.10.3 otseostu eseme kirjeldus ja millistele tingimustele hangitav ese peab vastama;
  - 6.10.4 vajadusel kuupäevad, millal ostetavat asja või tellitavat teenust kasutatakse;
  - 6.10.5 pakkumuse esitamise tähtaeg;
  - 6.10.6 pakkumise hindamise kriteeriumid, mis peavad olema objektiivsed - hind või hind ja kvaliteedikriteerium ning nende osakaalud punktisüsteemis (max 100). Kvaliteedikriteeriumi puhul tohib hinnata pakutava eseme omadusi, käitamiskulusid jm, aga mitte pakkuja isikut;
  - 6.10.7 läbirääkimiste pidamine (vajadusel);
  - 6.10.8 maksetingimused ja lepingu sõlmimise olulised tingimused (vajadusel).
- 6.11** Vastutav isik määrab otseostu pakkumuskutses pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui **viis tööpäeva** arvates pakkumuskutse saatmise järgmisest päevast
- 6.12** Juhul kui potentsiaalne pakkuja esitab lisaküsimuse pakkumuskutses sätestatu kohta, siis kohustub vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 tööpäeva jooksul. Vastus saadetakse kõigile teadaolevatele potentsiaalsetele pakkujatele ning vastamisel kasutatakse umbisikulist vormi, st ei pöörduta konkreetse isiku poole.
- 6.13** Otseostu 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 pakkumuse võtmist koostada memo, milles põhjendatakse võrdlevate pakkumuste võtmata jätmist. Memo suunatakse ITI kaudu teadmiseks vastutava isiku osakonna juhatajale. Struktuuritoetuse kasutamise korral suunatakse memo EL SF projektijuhile. Memos peab sisalduma alljärgnevat teave:
- 6.13.1 otseostu eesmärk, st milleks ostetavat asja või teenust on TI-l vaja;
  - 6.13.2 kas otseostu rahastatakse mõnest toetusfondist (näidata ESF programmi nimetus ning programmi tegevus);
  - 6.13.3 otseostu raames hangitava eseme tehniline informatsioon (mida hangitakse, kogused, tähtajad, kvaliteet jm);
  - 6.13.4 kellele kutse esitati ning millisel objektiivsel põhjusel esitati pakkumuskutse ainult ühele või kahele konkreetsele potentsiaalsele pakkujale;
  - 6.13.5 pakkumuse maksumus;
  - 6.13.6 muu oluline info (vajadusel).

- 6.14** Läbirääkimised otseostu korral toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua pakkujatele edastatavas pakkumuskutses. Vastutav isik koostöös hankespetsialistiga tagavad läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 6.15** Vastutav isik vormistab otseostu otsuse (vajadusel hankemenetluse lõpetamise otsuse RHS § 73 lg 3 punktide 2-7 alusel) ITI-s memona ning suunab selle kooskõlastamiseks hankespetsialistile ning kinnitamiseks osakonna juhatajale. Memo peab sisaldama otsustuse põhjendust.
- 6.16** Vastutav isik teavitab kõiki pakkujaid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest edukaks osutunud pakkuja kohta (v.a veebipakkumised). Teavituskirjale lisatakse vajadusel eelnimetatud memo. Juhul kui otseostu alusel sõlmitakse kirjalik hankeleping, siis suunatakse memo hankespetsialistile lepingu koostamiseks.
- 6.17** Juhul kui otseostu alusel sõlmitakse kirjalik hankeleping, siis peab see olema seotud ITI-s hanketaotlusega.

## **7 Alla lihthanke piirmäär ja jäivate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord - Väikehanke**

- 7.1** Väikehanke on hanke, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ostmisel või teenuste tellimisel 10 000 kuni 29 999,99 eurot ja ehitustööde tellimise puhul 10 000 kuni 59 999,99 eurot.
- 7.2** Väikehanke läbiviimisel tuleb lähtuda RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 7.3** Väikehanke alusdokument peab sisaldama vähemalt kõiki neid kohustuslikke andmeid, mida nõuab RHR lihthanke puhul hanketeate avaldamiseks sh vähemalt alljärgnevad:
- 7.3.1 hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
  - 7.3.2 hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
  - 7.3.3 ettepanek pakkumuse esitamiseks;
  - 7.3.4 hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
  - 7.3.5 pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (kui on otsustatud need kehtestada);
  - 7.3.6 pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
  - 7.3.7 pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg);
  - 7.3.8 läbirääkimiste vajadus;
  - 7.3.9 pakkumuste hindamise kriteeriumid, mis peavad olema objektiivsed – hind või hind ja kvaliteedikriteerium ning nende osakaalud punktisüsteemis (max 100). Kvaliteedikriteeriumi puhul tohib hinnata pakutava eseme omadusi, käitamiskulusid jm, aga mitte pakkuja isikut;
  - 7.3.10 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
  - 7.3.11 maksetingimused ja eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms);
- 7.4** Väikehanke korraldamisel tuleb avaldada RHR-s hanketeate ja koostada riigihanke alusdokumendid.
- 7.5** Kui hankelepingu rahastamise allikas ei ole TI eelarve, siis hankedokument esitatakse enne teate avaldamist ITI-s kooskõlastamiseks vastava programmi välisvahendite eest vastutavale isikule. Hankedokument lisatakse hanketaotlusele.
- 7.6** Vastutav isik määrab hankedokumendis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui **viis tööpäeva** arvates hanke teate avaldamisele järgmisest päevast.
- 7.7** Lisaks RHR-s avaldamisele võib vastutav isik esitada väikehanke avaldamise teate potentsiaalsetele pakkujatele ka e-posti teel.
- 7.8** Juhul kui potentsiaalne pakkuja esitab lisaküsimuse hankedokumendis sätestatu kohta, siis kohustub vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 2 tööpäeva jooksul. Vastus saadetakse kõigile potentsiaalsetele pakkujatele ning vastamisel kasutatakse umbisikulist vormi, st ei pöörduta konkreetse isiku poole. Küsimused esitatakse ja neile vastatakse läbi RHR-i.
- 7.9** Läbirääkimised väikehanke korral toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua hankedokumentides. Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 7.10** Vastutav isik vormistab väikehanke tulemuste kohta ITI-s memo ja suunab selle juhtkonnale teadmiseks. Memo seotakse hanketaotlusega.

- 7.11** Vastutav isik teavitab kõiki pakkujaid hiljemalt **5 tööpäeva** jooksul otsuse tegemisest edukaks osutunud pakkuja kohta.
- 7.12** Väikehanke puhul koostab hankespetsialist hankelepingu kirjalikus vormis võttes aluseks TI lepingute haldamise töökorras sätestatu.
- 7.13** Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse pärast ooteaja (**10 päeva** otsusest teatamisest) lõppemist kirjalik hankeleping. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu kui hankemenetluse käigus esitas oma pakkumuse ainult üks pakkuja. Kõik dokumendid ja kirjad, mis hankemenetluse käigus on koostatud või pakkujatelt saadud, tuleb säilitada ja registreerida ITI-s seostades need omavahel ja hanketaotlusega juhul, kui neid dokumente ei ole lisatud RHR-i.

## 8 Lihthange

- 8.1** Lihthange on hange, mille eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu korral on vähemalt 30 000 eurot kuni 59 999,99 eurot, ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot kuni 149 999,99 eurot.
- 8.2** Lihthanke läbiviimisel tuleb lähtuda RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja RHS § 125 sätestatust.
- 8.3** Lihthanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga juhul, kui seda ei ole määratud jooksva aasta hankeplaani. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:
- 8.3.1 ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
  - 8.3.2 hankemenetluse eest vastutav isik;
  - 8.3.3 lihthanke komisjoni koosseis;
  - 8.3.4 hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 8.4** Hanke eest vastutav isik koostab hanke kohta käivad lihthanke alusdokumendid. Vastutav isik kooskõlastab hankedokumentid hankespetsialistiga. RHR avaldab hanketeate hankespetsialist lähtudes RHS-is sätestatud nõuetest. TI võib jätta lihthanke puhul RHR hanketeate avaldamata üksnes juhul, kui TI-l on õigus viia lihthange läbi väljakuulutamiseteta läbivõtmisega hankemenetlusena vastavalt RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustele.
- 8.5** Lihthanke alusdokument peab sisaldama vähemalt kõiki neid kohustuslikke andmeid, mida nõuab RHR lihthanke puhul hanketeate avaldamiseks sh vähemalt alljärgnevat:
- 8.5.1 hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
  - 8.5.2 hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
  - 8.5.3 ettepanek pakkumuse esitamiseks;
  - 8.5.4 hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
  - 8.5.5 pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (kui on otsustatud need kehtestada);
  - 8.5.6 pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
  - 8.5.7 pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg);
  - 8.5.8 läbivõtmise vajadus;
  - 8.5.9 pakkumuste hindamise kriteeriumid, mis peavad olema objektiivsed – hind või hind ja kvaliteedikriteerium ning nende osakaalud punktisüsteemis (max 100). Kvaliteedikriteeriumi puhul tohib hinnata pakutava eseme omadusi, käitamiskulusid jm, aga mitte pakkuja isikut;
  - 8.5.10 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
  - 8.5.11 maksetingimused ja eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms);
- 8.6** Lihthange algab ametlikult hanketeate avaldamisega RHR. Pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui **viis tööpäeva** ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui **15 päeva**.
- 8.7** 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 hankemenetluselt 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 registris ning edastab vastavasisuliselt teate pakkujatele hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest.
- 8.8** Hankespetsialist kontrollib RHR vahendusel enne hankelepingu sõlmimist pakkuja, kellega TI kavatses sõlmida hankelepingu RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist.



Kui kontrolli tulemusel selgub, et pakkujal ei esine ühtegi RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise alust fikseeritakse kontrolli tulemus ning salvestatakse ITI-s hankedokumentide juurde. Kui kontrolli tulemunena selgub, et pakkujal esinevad kõrvaldamise alused, ei sõlmita pakkujaga hankelepingut ja pakkuja kõrvaldatakse menetlusest. Pakkuja menetlusest kõrvaldamiseks ja uute otsuste tegemiseks vormistab hankespetsialist registris uued otsused.

- 8.9** Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse pärast ooteaja (**5 tööpäeva** otsusest teatamisest) lõppemist kirjalik hankeleping võttes aluseks TI lepingute haldamise töökorras sätestatu. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, juhul kui hange viidi läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena või juhul, kui hanke käigus esitas oma pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 8.10** Edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse leping lähtudes RHS-s sätestatud lihthanke lepingu sõlmimise regulatsioonist võttes aluseks TI lepingute haldamise töökorras sätestatu.
- 8.11** 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.

## 9 Riigihanke piirmäära ületavad hanked

- 9.1** Riigihanke piirmäära ületav hange on RHS 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.
- 9.2** Riigihanke piirmäära ületav hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS konkreetsele hankemenetlusele sätestatud reeglistikule. Hanget ning sellega seonduvaid tegevusi teostab hankespetsialist ning vastutab hankemenetluse õiguspärase ja tähtaegse läbiviimise eest.
- 9.3** Riigihanke piirmäära ületava hanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:
- 9.3.1 ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
  - 9.3.2 hankemenetluse liik;
  - 9.3.3 hankemenetluse liigi valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);
  - 9.3.4 riigihanke eest vastutav isik;
  - 9.3.5 riigihanke komisjoni koosseis;
  - 9.3.6 hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 9.4** 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.
- 9.5** Hankespetsialist avaldab hanke registris RHS-s sätestatud korras.
- 9.6** 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.
- 9.7** Pärast otsuste vastuvõtmist teavitatakse vastuvõetud otsustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 9.8** 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 15 päeva möödumist RHS § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest (edaspidi ooteaeg). Hangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldatakse kümnepäevast ooteaega. Enne käesolevas punktis nimetatud tähtaegade möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.
- 9.9** Pärast hankelepingu sõlmimist või hankemenetluse lõppemist mõnel muul alusel, esitab hankespetsialist 30 kalendripäeva jooksul RHR-le hankelepingu sõlmimise teate.

## **10 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitavad teenused**

- 10.1** Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlust on TI-I õigus kohaldada üksnes teenuste hankelepingu sõlmimisel.
- 10.2** 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.
- 10.3** Muus osas lähtutakse sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitavate teenuste tellimisel käesoleva korra punktis 7 toodud lihthangete läbiviimise menetluskorrast, arvestades RHS sätestatud erisusi.

## **11 Hankeprotsess**

- 11.1** Tee turu-uuring soetatava eseme või teenuse eeldusliku hinna saamiseks (Riigihangete seaduse mõistes hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks);
- 11.2** Edasta hankespetsialistile Lähteülesande vorm täpsemate juhiste saamiseks ja konsulteerimiseks;
- 11.3** Koostöös hankespetsialistiga valmistage ette vajalikud hankedokumendid hanketaotluse/otseostu taotluse esitamiseks.
- 11.4** Tee hanketaotlus/otseostu taotlus ITI-s, lähtudes käesolevas töökorras kirjeldatud menetluse liigist (kujuneb soetatava eseme või teenuse eeldusliku hinna alusel);
- 11.5** Oota ära hanketaotluse kooskõlastused (lõplik kooskõlastaja on hankespetsialist);
- 11.6** Olenevalt menetluse liigist, kas alusta hankemenetlust RHR-is (teostab hankespetsialist) või saada välja pakkumuskutse(d) potentsiaalsetele pakkujatele;
- 11.7** Oota ära pakkumuste esitamise tähtaeg/ järgi menetlusreegleid;
- 11.8** Vaata üle, kas saad otsuse langetada ainuisikuliselt või pead seda tegema koos hindamiskomisjoniga;
- 11.9** Tee valik, teavita menetluses osalejaid/ järgi menetlusreegleid;
- 11.10** Valmista ette leping, lähtudes käesolevast korrast ja järgides TI lepingute haldamise töökorra reegleid;
- 11.11** Hanke lõppedes ära unusta lisada märget hanke lõppemise kohta.

Koostas: Aarne Põlluäär, peaspetsialist lepingute ja hangete alal