

HANKEKORD

1 Üldsätted

- 1.1 Tööinspektsiooni (edaspidi TI) hankekord reguleerib hangete läbiviimist, hankemenetluse tulemusel hankelepingute või raamlepingute sõlmimist ja ühishangetel osalemist TI-s. Korraga 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 ning hankekorrast.
- 1.3 Hankekord reguleerib alljärgnevat hankemenetluse liike:
 - 1.3.1 otseost (eeldatav maksumus 2000 kuni 9999 eurot);
 - 1.3.2 väikehange (eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu korral 10000 kuni 29999 eurot, ehitustööde hankelepingu korral 10000 kuni 59 999 eurot);
 - 1.3.3 lihthange (eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot kuni 59 999 eurot, ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot kuni 149 999 eurot);
 - 1.3.4 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);
 - 1.3.5 sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitavad teenused;
 - 1.3.6 erandid ja eriolukorrad.
- 1.4 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 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.
- 1.5 Kõik hankekorrast nimetatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.
- 1.6 Riigihanke läbiviimisel tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Mida väiksem on hankelepingu eeldatav maksumus, seda leebemalt võib üldpõhimõtteid tõlgendada ja rakendada. 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 Hanke ettevalmistamisel ja alusdokumentide koostamisel tuleb liita ühte hankesse kokku kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud teenused, asjad või ehitustööd, järgimaks RHS §-des 27 ja 28 sätestatud ning otsustamiseks menetluse liigi valiku üle. Ühe sõlmitava lepingu raames tuleb hinnata kõikide hankeobjektide maksumusi koos, otsustamiseks hankemenetluse liigi valiku üle.
- 1.9 TI-l on õigus kohaldada riigihanke piirmäärast, rahvusvahelisest piirmäärast või hankelepingu olemusest tulenevalt RHS-is 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 registris ilma seadusest tuleneva kohustuseta, siis TI on võtnud kohustust järgida RHS-is sätestatud riigihanke menetluse korda.

- 1.10 Ostud tehakse juhtkonna korraldusel või kooskõlastatult osakonna juhatajaga või peadirektoriga ning finantsosakonnaga (edaspidi FO). Struktuuritoetuse kasutamise korral kooskõlastatakse ost täiendavalt ESF TAT koordinaatoriga. Ostu sooritamiseks vormistatakse Tööinspektsiooni infosüsteemis (edaspidi ITI) hanketaotlus. Käesolev punkt reguleerib asjade ja teenuste ostusid, mis on kehtivate lepingutega reguleerimata.

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

- 2.1 Planeeritud asjade ostmise ja teenuste tellimine hankelepingute alusel 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).
- 2.2 Hankeplaani koostamise korraldab FO, kogudes 15. jaanuariks osakondadelt hanketaotluste tarvis sisendeid alanud kalendriaastal kavandatavate ostude kohta. Hanketaotlused registreerib peajurist lepingute ja hangete alal (edaspidi peajurist) vastavalt vormile lisa 1 ITI kaudu (Lisa uus, Sisekirjavahetus, Hanketaotlus). Peajurist koostab hankeplaani eelnõu 14 päeva jooksul pärast informatsiooni kogumist. Hankeplaani eelnõu kooskõlastatakse enne kinnitamist kõikide osakondade juhatajatega ja ESF TAT koordinaatoriga struktuuritoetuse kasutamise puhul. Hankeplaani kinnitab peadirektor käskkirjaga ning see avalikustatakse viivitamatult pärast kinnitamist TI veebilehel.
- 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 korraldamise eest ja hankelepingu täitmise eest vastutavad isikud;
 - 2.3.6 hankelepingu eeldatav maksumus;
 - 2.3.7 vajadusel muud hanget iseloomustavad andmed.
- 2.4 Pärast hankeplaani kinnitamist on teenistujatel õigus alustada hankeplaanis kajastuvate asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks ning ehitustööde tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 2.5 Erakorralisi ehk hankeplaani mitte kantud hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Erakorraliste hangete korraldamise vajaduse üle otsustab peadirektor või teda asendav teenistuja. Erakorralise hanke alustamine toimub hanketaotluse lisamisega ITI-sse.
- 2.6 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele. Üldjuhul muudetakse hankeplaani eelarve muutmise korral, ülesannete (vajaduste) muutumise (äralangemise) tõttu. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks teeb muudatust sooviva osakonna juhataja või peadirektori asetäitja. Muudatuste kinnitamise korraldab peajurist.
- 2.7 Hankeplaani ülevaatamine ja kaasajastamine toimub vähemalt üks kord kalendriaasta kestel peajuristi 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.
- 2.8 Euroopa fondide poolt rahaliselt toetatavate projektide raames teostatav hange tuleb enne hankemenetluse algatamist kooskõlastada ESF TAT koordinaatoriga (ITI sisekirjavahetuses hanketaotluse kaudu) ning vastavates hanke alusdokumentides tuleb näidata projekti number või viide.
- 2.9 Kogu hangetega seotud dokumentatsioon (s.h hanke alusdokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused) registreeritakse ja säilitatakse ITI-s lähtudes TI teabehalduskorras. Registreerimise eest vastutab teenistuja, kes on määratud hanke või ostu eest vastutavaks isikuks.
 - 2.9.1 Pakkumiskutsed ja kirjavahetus registreeritakse väljamineva või sissetulnud kirjana.
 - 2.9.2 Ostude ja hangete otsused registreeritakse ITI sisekirjavahetuses memo või protokollina ning protokoll vormistatakse üldplangil teabehalduskorras toodud protokollide vorminõuetele. Protokoll peab sisaldama otsuse põhjendust.
- 2.10 Kõik dokumendid ja kirjad, mis hanke eest vastutavad isikud on hankemenetluse käigus koostanud või pakkujatelt saanud, tuleb ITI-s omavahel seoste plokkide kaudu siduda hanketaotlusega.

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

- 3.1 TI hangete eest vastutab peajurist või teda asendav teenistuja, kes vastutab TI hangete ettevalmistamise eest ja hankemenetluste eest. Vastutav isik oma ametijuhendist tulenevalt juhib hangete ettevalmistamist, korraldamist, hanke- ja raamlepingute koostamist, hangetega seotud töökordade ja juhendite väljatöötamist ning hangetega seotud probleemide lahendamist. Vastutav isik nõustab kõiki TI teenistujaid, et tagada hangete korrektne läbiviimine TI-s, vastavuses õigusaktide ja hankekorraga. Vastutav isik esindab TI-d hangetega seotud läbirääkimistel riigiasutustes, vaidluste korral riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus.
- 3.2 Lihthanke, lihthanke piirmäära ületava sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tellitava teenuse ja riigihanke piirmäära ületava hanke läbiviimise korral moodustatakse peadirektori käskkirjaga hankekommisjon.
 - 3.2.1 Komisjon peab koosnema vähemalt kolmest liikmest, kusjuures vähemalt üks komisjoniliige peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase TI-s puudub, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata sõltumatuid eksperte.
 - 3.2.2 Vajadusel asendab komisjoni liiget asendusliige. Komisjoni asendusliikmed määratakse komisjoni moodustamise käskkirjas. Asendamise ajal laienevad asendusliikmele kõik asendatava komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus.
 - 3.2.3 Komisjoni ülesanneteks on avada laekunud pakkumused, hinnata pakkuja vastavust kvalifitseerimistingimustele, hinnata pakkumuse vastavust, selgitada välja edukas pakkumus ning anda vajadusel seisukoht muudes hankeküsimustes.
 - 3.2.4 Komisjon teeb tööd koosoleku vormis. Komisjoni töös osalemine on liikmetele kohustuslik. Kõik komisjoni koosolekud ja otsused protokollitakse.
 - 3.2.5 Komisjoni esimeheks ja protokollijaks on peajurist, kui peadirektor ei määra teisiti.
- 3.3 Vastutaval isikul, kõigil komisjoni liikmetel ja teistel hanke läbiviimisega kokku puutuvatel teenistujatel on kohustus mitte avaldada hanke käigus pakkujalt saadud ärisaladust või muud konfidentsiaalset infot sisaldavaid andmeid, väljaarvatud juhul kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest.
- 3.4 Hanke eest vastutav isik ja komisjoni 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.
- 3.5 Hankekorra punktis 3.4 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 korrupsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 3.6 Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikult teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Taandatud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asemele määratud asendusliige.
- 3.7 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 (vorm lisa 2), millega kinnitavad nende erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti puudumist.

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 hangete ala peajurist. Volituse allkirjastab peadirektor. Volitus registreeritakse väljamineva kirjana ITI-s ning suunatakse teadmiseks peadirektori asetäitjale.
- 4.3 Kesksetes riigihangetes või ühishangetes osalemisel jälgib peajurist või teda asendav teenistuja, et volitatud hankija ei jätaks kohaldamata reegleid, mida TI peaks järgima sellise riigihanke korraldamisel üksi.

- 4.4 Peajurist korraldab hankelepingu sõlmimise olukorras, kui 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 peajurist sõlmitud lepingu lisamise ITI-sse seotud dokumendina vastava volituse juurde.

5 Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord – Otseost ja alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise kord

- 5.1 Otseost on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on 2000 kuni 9999 eurot. Alla 2000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise puhul ei ole otseostu korraldamine kohustuslik.
- 5.2 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 (Lisa uus, Sisekirjavahetus, Hanketaotlus). Hanketaotlus kooskõlastatakse osakonna juhatajaga või peadirektoriga ja finantsjuhiga, struktuuritoetuse kasutamise korral ka ESF TAT koordinaatoriga. Hanketaotlust ei pea koostama kui asjade ostu või teenuste tellimise eeldatav maksumus jääb alla 500 euro.
- 5.3 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.
- 5.4 Otseostu kooskõlastamiseks registreerib hanke eest vastutav isik ITI-s hanketaotluse (Lisa uus, Sisekirjavahetus, Hanketaotlus). Otseost algab hanketaotluse (lisa 1) koostamisega. Hanketaotlus kooskõlastatakse osakonna juhatajaga või peadirektoriga ja finantsjuhiga, struktuuritoetuse kasutamise korral ka ESF TAT koordinaatoriga.
- 5.5 Vastutav isik viib menetluse läbi iseseisvalt nii, et sellega kaasneks TI-le võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 5.6 Otseostu menetluse läbiviimisel kohustub vastutav isik RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 5.7 Vastutav isik edastab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise kutse (edaspidi pakkumuskutse) vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning registreerib pakkumuskutse ITI-s väljamineva kirjana.
- 5.8 Üldjuhul saadetakse pakkumuskutse vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale. Vastutav isik võib pakkumised võtta ka e-poodidest. Sellisel juhul registreerib vastutav isik ITI-s hanketaotluse ning lisab sinna pakkumiste failid pdf kujul. Pakkumised peavad olema vähemalt kirjalikult taasesitatavas vormis.
- 5.9 Potentsiaalsetele pakkujatele esitatav pakkumuskutse peab endas sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni:
 - 5.9.1 hankija nimi ja otseostu nimetus;
 - 5.9.2 otseostu eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
 - 5.9.3 otseostu eseme kirjeldus ja millistele tingimustele hangitav ese peab vastama;
 - 5.9.4 vajadusel kuupäevad, millal ostetavat asja või tellitavat teenust kasutatakse;
 - 5.9.5 pakkumuse esitamise tähtaeg;
 - 5.9.6 vajadusel 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;
 - 5.9.7 läbirääkimiste pidamine (vajadusel);
 - 5.9.8 maksetingimused ja lepingu sõlmimise olulised tingimused (vajadusel).
- 5.10 Vastutav isik määrab otseostu pakkumuskutses pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva arvates pakkumuskutse saatmise järgmisest päevast.
- 5.11 Otseostu pakkumuskutse peab olema kooskõlastatud peajuristiga või teda asendava teenistujaga.
- 5.12 Juhul kui potentsiaalne pakkuja esitab lisaküsimuse pakkumuskutses 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 pöördata konkreetse isiku poole.

- 5.13 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 osakonna juhatajale või peadirektorile. Struktuuritoetuse kasutamise korral memo suunatakse ESF TAT koordinaatorile ja finantsjuhile. Memos peab sisalduma alljärgnev teave:
- 5.13.1 otseostu eesmärk, st milleks ostetavat asja või teenust on TI-l vaja;
 - 5.13.2 kas otseostu rahastatakse mõnest toetusfondist (nimi ja number);
 - 5.13.3 otseostu raames hangitava eseme tehniline informatsioon (mida hangitakse, kogused, tähtajad, kvaliteet jm);
 - 5.13.4 kellele kutse esitati ning millisel objektiivsel põhjusel esitati pakkumuskutse ainult ühele või kahele konkreetsele potentsiaalsele pakkujale;
 - 5.13.5 pakkumuse maksumus;
 - 5.13.6 muu oluline info (vajadusel).
- 5.14 Läbirääkimised otseostu korral toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua pakkujatele edastatavas pakkumuskutses. Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 5.15 Vastutav isik vormistab otseostu otsuse ITI-s memona. Memo peab sisaldama otsustuse põhjendust.
- 5.16 Vastutav isik teavitab kõiki pakkujaid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest edukaks osutunud pakkuja kohta (v.a veebipakkumised). Teavituskirjale lisatakse vajadusel eelnimetatud memo. Vastutav isik teavitab osakonna juhatajat või peadirektorit memo suunamisega ITI-s.
- 5.17 Juhul kui otseostu alusel sõlmitakse kirjalik hankeleping, siis suunatakse selle projekt koos pakkumuskutse ja memoga enne allkirjastamist ITI kaudu kooskõlastamiseks TI lepingute haldamise korras sätestatud isikutele. Hankeleping peab olema seotud ITI-s hanketaotlusega või pakkumuskutsega.

6 Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord - Väikehange

- 6.1 Väikehange on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ostmisel või teenuste tellimisel 10 000 kuni 29 999 eurot ja ehitustööde tellimise puhul 10 000 kuni 59 999 eurot.
- 6.2 Väikehanke hanketaotlus kooskõlastatakse osakonna juhatajaga ja finantsjuhiga või teda asendava teenistujaga. Struktuuritoetuse kasutamise korral kooskõlastatakse väikehange täiendavalt ESF TAT koordinaatoriga juhiga.
- 6.3 Väikehanke menetluse läbiviimisel kohustub vastutav isik järgima RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 6.4 Väikehanke menetluse läbiviimise eest vastutav isik koostab enne teate avaldamist hanke kohta käiva hankedokumendi TI üldplangil, mis peab sisaldama vähemalt alljärgnevat:
- 6.4.1 hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
 - 6.4.2 hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
 - 6.4.3 ettepanek pakkumuse esitamiseks;
 - 6.4.4 hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
 - 6.4.5 pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (juhul kui on otsustatud need kehtestada);
 - 6.4.6 pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
 - 6.4.7 pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg);
 - 6.4.8 läbirääkimiste pidamine (vajadusel);
 - 6.4.9 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;
 - 6.4.10 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
 - 6.4.11 maksetingimused ja eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms).
- 6.5 Kui hankelepingu rahastamise allikas ei ole TI eelarve, siis hankedokument esitatakse enne teate avaldamist ITI-s kooskõlastamiseks vastava programmi koordinaatorile või projektjuhile. Hankedokument lisatakse hanketaotlusele.

- 6.6 Vastutav isik määrab hankedokumentis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva arvates hanke teate avaldamisele järgmisest päevast.
- 6.7 Teate väikehanke läbiviimisest avaldab teabe- ja välissuhete osakond TI veebilehel. Teates peab sisalduma alljärgnev informatsioon:
 - 6.7.1 hanke nimi;
 - 6.7.2 hanke eesmärk;
 - 6.7.3 pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaeg);
 - 6.7.4 hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed, kellelt saab hankedokumentid ning kellelt vajadusel hanke kohta lisaküsimusi küsida;
 - 6.7.5 rahastamise allikas.
- 6.8 Lisaks TI veebilehel avaldamisele võib vastutav isik esitada väikehanke avaldamise teate potentsiaalsetele pakkujatele ka e-posti teel.
- 6.9 Juhul kui potentsiaalne pakkuja esitab lisaküsimuse hankedokumentis sätestatu kohta, siis kohustub vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul. Vastus saadetakse kõigile potentsiaalsetele pakkujatele ning vastamisel kasutatakse umbisikulist vormi, st ei pöörduta konkreetse isiku poole.
- 6.10 Läbirääkimised väikehanke korral toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua hankedokumentides. Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 6.11 Vastutav isik vormistab väikehanke otsuse TI üldplangil protokollina. Protokoll peab sisaldama otsustuse põhjendust. Protokoll seotakse hanketaotlusega.
- 6.12 Vastutav isik teavitab kõiki pakkujaid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest edukaks osutunud pakkuja kohta. Teavituskirjale lisatakse eelnimetatud protokoll. Vastutav isik teavitab osakonna juhatajat või peadirektorit protokolliga suunamisega ITI-s.
- 6.13 Väikehanke puhul vormistatakse hankeleping eraldi dokumentina kirjalikus vormis. Sõlmitav hankelepingu projekt koos pakkumuskutse ja protokolliga suunatakse enne allkirjastamist ITI kaudu kooskõlastamiseks TI lepingute haldamise korras sätestatud isikutele juhul, kui hankelepingu tingimused on hankemenetluses muutunud.

7 Lihthange

- 7.1 Lihthange on hange, mille eeldatav maksumus asjade või teenuste hankelepingu korral on vähemalt 30 000 eurot kuni 59 999 eurot, ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot kuni 149 999 eurot.
- 7.2 Lihthanke läbiviimisel tuleb lähtuda RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja RHS § 125 sätestatust.
- 7.3 Lihthanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:
 - 7.3.1 ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
 - 7.3.2 hankemenetluse eest vastutav isik;
 - 7.3.3 lihthanke komisjoni koosseis;
 - 7.3.4 hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 7.4 Hanke eest vastutav isik koostab hanke kohta käivad lihthanke alusdokumendid ja riigihangete registris avaldatava lihthanke hanketeate. Registris avaldatava teate koostamisel lähtub hanke eest vastutav isik RHS-is sätestatud nõuetest.
- 7.5 Lihthanke alusdokument peab sisaldama vähemalt alljärgnevat:
 - 7.5.1 hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
 - 7.5.2 hanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
 - 7.5.3 ettepanek pakkumuse esitamiseks;
 - 7.5.4 hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
 - 7.5.5 pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (kui on otsustatud need kehtestada);
 - 7.5.6 pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
 - 7.5.7 pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaeg);
 - 7.5.8 läbirääkimiste vajadus;

- 7.5.9 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;
- 7.5.10 kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
- 7.5.11 maksetingimused ja eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms);
- 7.6 Vastutav isik määrab pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 7.7 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.
- 7.8 Pärast otsuste vastuvõtmist teavitatakse vastuvõetud otsustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 7.9 Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse kirjalik hankeleping TI lepingute haldamise korras sätestatud korras. Sõlmitava hankelepingu projekt suunatakse enne allkirjastamist ITI kaudu kooskõlastamiseks TI lepingute haldamise korras sätestatud isikutele.
- 7.10 Edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse leping lähtudes RHS-s sätestatud lihtsanke lepingu sõlmimise regulatsioonist.

8 Riigihanke piirmäära ületavad hanked

- 8.1 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.
- 8.2 Riigihanke piirmäära ületav hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS konkreetsele hankemenetlusele sätestatud reeglistikule.
- 8.3 Riigihanke piirmäära ületava hanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:
 - 8.3.1 ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
 - 8.3.2 hankemenetluse liik;
 - 8.3.3 hankemenetluse liigi valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);
 - 8.3.4 riigihanke eest vastutav isik;
 - 8.3.5 riigihanke komisjoni koosseis;
 - 8.3.6 hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 8.4 Hanke eest vastutav isik valmistab ette hanke eseme tehnilise kirjelduse, taotlejate/pakkujate kvalifitseerimistingimused, vajadusel pakkumusele esitatavad tingimused, pakkumuse hindamiskriteeriumid ja vastavalt hankemenetluse liigile muud olulised andmed. Kui vastutaval isikul puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu lähteülesande koostamiseks piisav pädevus, peab kaasama hanke ettevalmistusprotsessi vastavate eriteadmistega TI teenistuja või sõltumatu isiku.
- 8.5 Hanke eest vastutav isik koostab hanke kohta käivad alusdokumendid ja riigihangete registris avaldatava hanketeate. Registris avaldatava teate koostamisel lähtub hanke eest vastutav isik RHS-is sätestatud nõuetest.
- 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 5 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest.
- 8.8 Edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse leping lähtudes RHS-s sätestatud hankelepingu sõlmimise regulatsioonist.
- 8.9 Pärast hankelepingu sõlmimist või hankemenetluse lõppemist mõnel muul alusel, esitab hanke eest vastutav isik 30 kalendripäeva jooksul riigihangete registrile 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 7 toodud lihthangete läbiviimise menetluskorrast, arvestades RHS sätestatud erisusi.

10 Erandid ja eriolukorrad

- 10.1 Hangete korraldamine hankekorras või RHS-is sätestatud korras ei ole kohustuslik, kui tegemist on hangetega, mis on märgitud RHS §-s 11, §-s 12 ja §-s 13.
- 10.2 RHS §-s 11 sätestatud erandeid tuleb alati tõlgendada rangelt ja kahtluse korral kitsendavalt.

11 Hankelepingute sõlmimine

- 11.1 Kõigi hankelepingute ettevalmistamisel tuleb arvestada hanke alusdokumentides esitatud tingimusi, hankemenetluse olulised asjaolud ning edukaks tunnistatud pakkumust, mida loetakse hankelepingu lisaks.
- 11.2 Punktides 6 kuni 8 nimetatud hangete hankelepingute projektid valmistab ette lepingute ala peajurist või teda asendav teenistuja.
- 11.3 Otseostu ja väikehanke (p 5 ja p 6) puhul võib kasutada tüüplepinguvormid.
- 11.4 Lepingute ettevalmistamisel, allkirjastamisel, muutmisel ja järelevalve teostamisel tuleb lähtuda hankekorrast, TI teabehalduskorrast ja TI lepingute haldamise töökorrast.

Lisad:

1. Hanketaotluse vorm (järgneb)
2. Deklaratsioon huvide konflikti puudumise kohta (järgneb)

HANKETAOTLUSE VORM

» Tööinspeksioon » Tallinna kontor » Kasutajad Tallinn

Lisamine: Hanketaotlus

Asukoht: 1.3-3 "Hanked ja majandus" ▾

☒	
Number: *	<input type="text"/> Sisekirjavahetus ▾ <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
Pealkiri, hanke nimetus:	Hanketaotlus
Registreeritud: *	08.05.2020
Registreerija: *	Aleksei Kester
Vastutav isik:	Aleksei Kester
Hankemenetluse liik: *	▾
Hankeplaanis olev hange: *	Jah: <input type="radio"/> Ei: <input type="radio"/>
Hankelepingu eseme kirjeldus: *	<input type="text"/>
Hanke vajadus ja põhjendus: *	<input type="text"/>
Hanketeate avaldamise koht: *	▾
Hanke läbiviimise aeg: *	<input type="text"/> <input type="text"/>
Fail:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/>
Failid:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/>
Allkirjastatud fail:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/>
Märkused:	<input type="text"/>
☒ Maksumus ja pakkumised	
Rahastamise allikas: *	▾
Hanke eeldatav maksumus: *	<input type="text"/>
Maksumuse arvutus:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Nõuded pakkujale:	<input type="text"/>
Potentsiaalsed pakkujad:	<input type="text"/>
Pakkumise hindamise kriteeriumid:	<input type="text"/>
Pakkumiste jm failid:	<input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/> <input type="text"/> <input type="button" value="Sirvi..."/>
Programmi nimi ja number:	<input type="text"/> <input type="text"/>

Deklaratsioon huvide konflikti puudumise kohta

[Kuupäev]

[Hanke nimetus]

[Viitenumber] *(lisatakse võimalusel)*

Hankekomisjoni liikmed:

1. ...
2. ...
3. ...

Hankemenetluse eest vastutav isik: ...

Kinnitused

Allkirjutanud isikud kinnitavad, et nad ei ole riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindajaga seotud isikud korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes, nende osalemine Tööinspektsiooni poolt korraldatud hanke läbiviimisel ei ole olnud vastuolus erapooletuse põhimõttega ning neil puudub huvide konflikt ja nad kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust, hoides saladuses hanke läbiviimisel pakkujatelt saadud ärisaladust ja muud konfidentsiaalset informatsiooni. Konfidentsiaalsuskohustus ei kehti juhul, kui kohustus andmeid avaldada tuleneb seadusest.

*(allkirjastatud digitaalselt)*ees- j perekonnanimi
hankekomisjoni liige*(allkirjastatud digitaalselt)*ees- j perekonnanimi
hankekomisjoni liige*(allkirjastatud digitaalselt)*ees- j perekonnanimi
hankekomisjoni liige*(Allkirjastatud digitaalselt)*ees- j perekonnanimi
hankemenetluse eest vastutav isik