

HANKEKORD

Sisukord

1	Eesmärk.....	1
2	Kasutusulatus	1
3	Vastutaja(d)	2
4	Mõisted	2
5	Protsessijoonis	2
6	I peatükk: ÜLDSÄTTED	2
6.1	Riigihanke korraldamisel lähtub hankija järgmistest põhimõtetest (RHS § 3):	2
6.2	Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub hankija järgmistest põhimõtetest:	2
6.3	Riigihanke piirmäärad.....	3
6.4	Hanke korraldamist koordineeriv ja hanke eest vastutav isik.....	3
6.5	Hankeplaani koostamine ja kinnitamine	4
6.6	Riigihanke tulemusena sõlmitav leping ja selle muutmine	4
6.7	Riigihanke dokumenteerimine ja dokumentide säilitamine	5
6.8	Huvide konflikti- ja korruptsioonivastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus	5
7	II peatükk: ALLA PIIRMÄÄRA JÄÄVAD RIIGIHANKED - VÄIKEHANGE JA LIHTHANGE	5
7.1	Väikehange.....	6
7.2	Lihthange.....	6
8	III peatükk: RIIGIHANKED ALATES RIIGIHANKE PIIRMÄÄRAST	7
8.5	Alusdokumendid.....	7
8.6	Riigihankele eelnev turu-uuring	8
8.7	Riigihanke komisjon	8
8.8	Pakkumuste esitamise tähtajad (<i>vaata tabelit lisa 3</i>).....	9
8.9	Hanketeate või alusdokumentide muutmine	10
8.10	Juristi ja vastutava isiku ülesanded riigihanke menetlemisel	10
8.11	Hankelepingu ja raamlepingu sõlmimine	11
9	IV peatükk: SOTSIAAL- JA ERITEENUSED.....	12
9.1	Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126) (postiteenus)	12
10	Lisad	12
10.1	Väikehanke korraldamise protsessi tabeli kujul – lisa 1.....	12
10.2	Lihthanke korraldamise protsessi tabeli kujul – lisa 2.....	12
10.3	Riigihanke piirmäärad (eurodes) ja tähtajad – lisa 3.....	12
10.4	Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta, vorm – lisa 4.....	12
11	Kaasnevad dokumendid.....	12
12	Viited.....	13

1 Eesmärk

- Hankekord (edaspidi kord) reguleerib Statistikaametis (edaspidi ka amet või hankija) riigihangete planeerimist ja korraldamist, riigihangete tulemusena hankelepingute või raamlepingute sõlmimist ning nende täitmist ja dokumenteerimist.
- Käesolevat korda rakendatakse koos riigihangete seaduse (edaspidi RHS), selle rakendusaktide ja teiste asjakohaste õigusaktide ja juhistega.

2 Kasutusulatus

- Kord kehtib Statistikaameti kõikides struktuuriüksustes.
- Korda vaadatakse üle vastavalt vajadusele, kuid mitte harvem kui kord kahe aasta jooksul.

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Versioon: 02

3 Vastutaja(d)

- 3.1 Korra ajakohasuse eest vastutab kvaliteedi- ja infokaitse tiimi jurist.
- 3.2 Töökorra rakendamise või rakendamise tagamise eest vastutavad osakonna/ tiimi juhid.

4 Mõisted

- 4.1 **Väikehange** – tegevus asjade ja teenuste ostmiseks/tellimiseks, mille soetushind käibemaksuta on 1 kuni 30 000 eurot ning ehitustööd, mille maksumus käibemaksuta on 1 kuni 60 000 eurot.
- 4.2 **Lihthange** - tegevus asjade ja teenuste ostmiseks/tellimiseks, mille soetushind käibemaksuta on 30 000 kuni 60 000 eurot ning ehitustööd, mille maksumus käibemaksuta on 60 000 kuni 150 000 eurot.
- 4.3 **Riigihanke piirmäära ületav riigihange** - tegevus asjade ja teenuste ostmiseks/tellimiseks, mille soetushind käibemaksuta on alates 60 000 eurot ning ehitustööd, mille maksumus käibemaksuta on alates 150 000 eurot.
- 4.4 **Riigihanke eest vastutav isik** - osakonna/tiimi juhi poolt määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine.
- 4.5 **Kulujuht** – ameti nimel oma vastutusvaldkonna piires kulusid tegema volitatud isik. Kulujuhid on nimetatud Statistikaameti raamatupidamise sise-eeskirja Lisas 1.

5 Protsessijoonis

- 5.1 Hangete läbiviimist selgitav protsessijoonis on siseveebis hangete korraldamist käsitleval lehel.

6 I peatükk: ÜLDSÄTTED

- 6.1 **Riigihanke korraldamisel lähtub hankija järgmistest põhimõtetest (RHS § 3):**
 - 6.1.1. Riigihanke korraldamine toimub läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt.
 - 6.1.2. Kõiki isikuid koheldakse võrdselt ning kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid peavad riigihanke eesmärgi suhtes olema proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud.
 - 6.1.3. Tagatud peab olema konkurentsi efektiivne kasutamine riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu.
 - 6.1.4. Vältida tuleb konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena (RHS § 4 p 8).
 - 6.1.5. Rahaliste vahendite kasutamine toimub säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange viiakse läbi mõistliku aja jooksul.
 - 6.1.6. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnahoidlike lahendustega.
- 6.2 **Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub hankija järgmistest põhimõtetest:**
 - 6.2.1 Hankija ei jaota riigihanget osadeks seaduses riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Hankija võib jaotada riigihanke osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud (RHS § 28 lg 2).
 - 6.2.2 Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks riigihangete seaduses sätestatud arvestada järgmisi põhimõtteid:
 - 6.2.2.1 ühe kalendriaasta jooksul samale riigihanke objektile korraldatavad riigihanked ja sõlmitavad lepingud tuleb võimaluse korral arvestada üheks riigihankeks ja maksumused summeerida;
 - 6.2.2.2 kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
 - 6.2.2.3 asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse;

Statistikaamet	2 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

- 6.2.2.4 hankija arvestab hangitavate toodete ja teenuste tingimuste seadmisel ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega, muu hulgas hankelepingu alusel võimalike tulevikus tekkivate kohustuste ja hankelepingu uuendamisega.
- 6.2.3 Riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel. (RHS § 23-26) Kõik RHS-s nimetatud eeldatavad maksumused ja eeldatavad kogumaksumused, ning eelnevate aluseks olevad tasud ja maksed **arvestatakse käibemaksuta**. (RHS § 23 lg 1)
- 6.2.4 Riigihanke eeldatav maksumus märgitakse hankeplaanis, kusjuures eeldatava maksumuse avaldamine pakkujatele **ei ole kohustuslik**.
- 6.2.5 Kui hankele esitatud pakkumuste hinnad oluliselt erinevad (üle 10%) määratud eeldatavast maksumusest, siis tuleb hinnata eeldatava maksumuse õigsust ja asjakohasust. Kahtluse korral tuleb kaaluda hankemenetluse kehtetuks tunnistamist (RHS § 73 lg 3 p 6) või kõigi pakkumuste tagasi lükkamist (RHS § 116 lg 1 p 1) ning uue hanke korraldamist. Kui eeldatav maksumus on määratud õigetest ja asjakohastest kaalutlustest lähtudes, ning olemas on vajalikud rahalised vahendid, siis võib sõlmida määratud eeldatavast maksumusest kõrgema maksumusega hankelepingu.

6.3 Riigihanke piirmäärad

- 6.3.1 Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul **1 eurost kuni 30 000 euroni** ja ehitustööde tellimisel **1 eurost kuni 60 000 euroni (väikehange)**, viiakse menetlus läbi peatükis 2 sätestatud korra kohaselt.
- 6.3.2 Riigihanke korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmise, teenuste tellimise korral **alates 30 000 eurost kuni 60 000 euroni** ning ehitustööde tellimise korral **alates 60 000 eurost kuni 150 000 euroni (lihthange)**, viiakse menetlus läbi peatükis 2 sätestatud korra kohaselt.
- 6.3.3 Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hankelepingu korral **alates 60 000 eurost** ja ehitustööde hankelepingu korral **alates 150 000 eurost**, rakendatakse hankemenetluse läbiviimisel peatükis 3 sätestatud.
- 6.3.4 Üldjuhul, kuid mitte alati, korraldab hankeid, mille eeldatav maksumus algab **30 000 eurost** (ilma käibemaksuta) ning mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, RTK riigihangete osakonna hankeüksus (edaspidi RTK hankeüksus). RTK hankeüksus ei korralda keskseid riigihankeid info- ja kommunikatsiooni-tehnoloogia (IKT) valdkonnas ega riigihankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud eraldi keskse hankija.
- 6.3.5 IKT arendamise ja haldamisega seotud riigihankeid korraldab kas RMIT tuginedes "Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse riigihangete korrale" (kinnitatud 23.07.2021 käskkirjaga nr 034-P) või amet kooskõlas käesoleva korruga lähtuvalt hankelepingu järgsest maksjast.

6.4 Hanke korraldamist koordineeriv ja hanke eest vastutav isik

- 6.4.1 Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi vastutav isik) on vastava osakonna/tiimi poolt määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine. Vastutav isik vastutab ka hankelepingu nõuetekohase täitmise eest. (täpsem töökorraldus on toodud lisades 1-2)
- 6.4.2 Vastutav isik koostab hankija vajadustest lähtuva riigihanke tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid, annab riigihankest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgitusi ja täiendavat teavet.
- 6.4.3 Vastutav isik jälgib hankelepingu sisulist ja ajalist täimist, sh korraldab tarnete vastuvõtmist, lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist ja garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist, allkirjastab üleandmise-vastuvõtmise aktid (kui lepingus ei ole määratud teisiti) ning korraldab vastavate aktide registreerimise dokumendihaldussüsteemis.

Statistikaamet	3 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

- 6.4.4 Riigihanke korraldamist koordineerib ameti jurist (edaspidi jurist), kes koostöös vastutava isikuga koostab hanke alusdokumendid ning kinnitab seatud hanketingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse.
- 6.4.5 Alates lihthanke piirmäära ületavatest hangetest teostab jurist kõik vajalikud toimingud riigihanke väljakuulutamiseks ning koordineerib hankemenetluse üldist käiku.
- 6.4.6 Riigihangete registri e-keskkonnas läbiviidava hanke puhul korraldab jurist hanke alusdokumentide (sh hanketeadete, hankedokumentide), hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu täitmise teabe tähtaegse esitamise riigihangete registrile.
- 6.4.7 Jurist vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest ning riigihangete registris teostatavate toimingute, sealhulgas tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise eest.

6.5 Hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 6.5.1 Statistikaameti ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse juristi poolt koostatavas ühtses hankeplaanis. Selleks esitab jurist igal aastal **hiljemalt detsembris** hankeplaani koostamiseks päringu osakondade ja/või tiimide juhtidele järgmise aasta hankevajaduste kohta.
- 6.5.2 Osakonna ja/või tiimijuht esitab **eelnevalt finantsjuhiga kooskõlastatud** vormikohase hankeplaani sisendi päringus märgitud tähtajaks.
- 6.5.3 Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki struktuuriüksuste planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille **eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot** käibemaksuta. Juhul, kui struktuuriüksus soovib eelpool nimetatud maksumusest madalama eeldatava maksumusega riigihanke korraldamist, esitab ta taotletava riigihanke kohta nõuetekohased andmed hankeplaani sisendis.
- 6.5.4 Hankeplaani kantakse kõik ühes kalendriaastas korraldatavad hanked, sh:
- 6.5.4.1 hanked, mille eeldatav maksumus ületab ilma käibemaksuta 30 000 eurot ning mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris ning mida üldjuhul korraldab RTK hankeüksus;
- 6.5.4.2 IKT arendamise ja haldamisega seotud riigihanked, mida korraldab kas RMIT või amet lähtuvalt hankelepingu järgsest maksjast;
- 6.5.4.3 Hanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 30 000 euro, kuid mille korraldamist soovib ameti struktuuriüksus.
- 6.5.5 Hankeplaanis kajastatakse planeeritava riigihanke kohta vähemalt riigihanke objekt, valitud hankemenetluse liik, hanke eeldatav maksumus ja rahastamise allikas, riigihanke eest vastutav isik struktuuriüksuse täpsusega, lepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev ning lepingu täitmise eeldatav tähtpäev.
- 6.5.6 Hankeplaani kooskõlastatakse vähemalt riigihanke eest vastutavate isikute, osakonna juhatajate ja finantsjuhiga.
- 6.5.7 Jooksva aasta hankeplaani kinnitab ameti peadirektor hiljemalt I kvartali lõpuks.
- 6.5.8 Kinnitatud hankeplaani edastab asjaajamise- ja halduse tiim statistika levi osakonnale avaldamiseks ameti veebilehel.
- 6.5.9 Hankeplaanis kajastamata riigihanke korraldamiseks, mille maksumus ilma käibemaksuta ületab 30 000 eurot, esitab osakonna ja/või tiimijuht, mille tegevuseks asju ostetakse või teenuseid tellitakse, vastavasisulise taotluse juristile, kes koostöös RTK hankeüksusega teeb otsuse hanke korraldamise kohta.
- 6.5.10 Hankeplaanis kajastatud riigihanke vajaduse muutmisest ja lisandumisest teavitab osakonna ja/või tiimijuht, mille tegevuseks asju ostetakse või teenuseid tellitakse, **esimesel võimalusel** juristi, kes viib vastavad muudatused hankeplaani sisse.

6.6 Riigihanke tulemusena sõlmitav leping ja selle muutmise

- 6.6.1 Hankeleping on riigihanke tulemusena sõlmitud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.

Statistikaamet	4 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

- 6.6.2 Kirjalik leping on nõutav alates **5000 eurost** (käibemaksuta). Leping tuleb kirjalikult sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida või kui leping sõlmitakse füüsilise isikuga.
- 6.6.3 Lepingut allkirjastab peadirektor.
- 6.6.4 Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.
- 6.6.5 Hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes RHS-s lubatud juhtudel ja ulatuses (RHS § 123). Hankelepingu muutmisel tuleb jälgida, et sama lepingu raames ei võetaks lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks kohaldama teistsuguseid menetlusreegleid (lihthanke lepingu puhul ei ületataks hankemenetluse korraldamise piirmäära jne).
- 6.6.6 Jurist korraldab hankelepingu ja selle lisade kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise ning arvestab hankelepingu koostamisel ja sõlmimisel muuhulgas käesolevas korras ja RHS-s toodud hankelepingu kohta käivate erisustega.
- 6.7 Riigihanke dokumenteerimine ja dokumentide säilitamine**
- 6.7.1 Kõik riigihankega seotud dokumendid, sealhulgas riigihanke pakkumused säilitatakse riigihangete registris ja/või dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) hankelepingu juures.
- 6.7.2 Väikehanke puhul (vt peatükk 2) peab riigihanke eest vastutav isik tagama kõikide asja ostuga või teenuse või ehitustöö tellimisega seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende säilitamise DHSs.
- 6.7.3 Alates lihthanke piirmäärast (vt peatükk 2 ja 3) vormistab jurist hanke läbiviimiseks vajalikud dokumendid (hanketeated, hankedokumendid ja hanke korraldamist ja läbiviimist puudutavad käskkirjad, protokollid ning hankeleping) ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise DHSs.
- 6.7.4 Sisendi punktis 6.7.3 nimetatud dokumentide koostamiseks annab hanke eest vastutav isik, kes ühtlasi vastutab sisendi õigsuse eest.
- 6.7.5 Ameti asjaajamise ja halduse tiim tagab riigihanke dokumentatsiooni säilitamise vastavalt ametis kehtivale dokumentide liigituskeemile.
- 6.8 Huvide konflikti- ja korrupsioonivastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus**
- 6.8.1 Korrupsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas nii riigihanke komisjoni liikmetele kui ka riigihanke eest vastutavale ja riigihanke korraldamist koordineerivale isikule.
- 6.8.2 Riigihankest ei või osa võtta ameti teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav teenistuja peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama taandamisest enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.
- 6.8.3 Ameti poolt läbi viidava riigihanke korral esitavad riigihanke menetlemisel osalevad vastutav isik ja komisjoni liikmed allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta. (kinnituse vorm lisa 4)
- 6.8.4 RTK hankeüksuse nõudmisel esitavad hindamiskomisjoni liikmed vastava vormikohase kinnituse hankeüksusele. Kinnitus esitatakse RTK etteantud vormi kohaselt või vabas vormis digitaalselt allkirjastatuna.

7 II peatükk: ALLA PIIRMÄÄRA JÄÄVAD RIIGIHANKED - VÄIKEHANGE JA LIHTHANGE

Statistikaamet	5 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Versioon: 02

7.1 Väikehange

- 7.1.1 Väikehange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel ja teenuste tellimisel **alates 1 eurost kuni 30 000 euroni** ning ehitustööde puhul **alates 1 eurost kuni 60 000 euroni**. (vaata tabelit lisa 1 – väikehanke korraldamise protsess)
- 7.1.2 Väikehanke läbiviimisel:
- 7.1.2.1 tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine (korra punkt 2);
- 7.1.2.2 vastutav isik viib eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks läbi turu-uuringu ning valib konkurentsi olemasolu korral vähemalt 3 (kolm) potentsiaalset pakkujat ja teeb neile e-kirja teel ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
- 7.1.2.3 pakkumuskutses esitatakse hangitava eseme kirjeldus (vajadusel lisatakse eraldi tehniline kirjeldus/lähteülesanne), pakkumuste hindamise kriteeriumid ja nende osakaalud, pakkumusele (vajadusel ka pakkujale) esitatavad nõuded, pakkumuse esitamise tähtaeg jm tingimused;
- 7.1.2.4 kui hangitavat eset või tellitavat teenust arvesse võttes on mõistlik ja otstarbekas, siis võib hinnapäringuna ja pakkumuseks käsitleda ka ettevõtjate kodulehtedel või muudes avalikes hinnakirjades avaldatud hindasid, mille alusel tehakse eduka pakkumuse valik;
- 7.1.2.5 juhul, kui laekub ainult üks pakkumus, on õigus leping sõlmida esitatud pakkumuse alusel;
- 7.1.2.6 vastutav isik dokumenteerib hankeprotsessi DHSs, kuhu sisestab saadetud pakkumuskutsed, esitatud pakkumused, pakkumuste hindamise protokollid ja 5000 eurost alates kooskõlastamiseks hankelepingu projekti;
- 7.1.2.7 juhul, kui erinevaid võrreldavaid pakkumusi ei võetud, lisab vastutav isik DHSi sellekohase memo.
- 7.1.3 Kui asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel jääb eeldatav maksumus **alla 5000 euro** (ilma käibemaksuta), ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumusi.
- 7.1.4 **Alla 5000 euro** jääva soetuse puhul vastutav isik valib, otsustab ja vastutab ameti seisukohast mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega tehingu tegemise eest. Vastutav isik peab valiku tegemisel lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel ja valima parima hinna ja kvaliteedi suhtega pakkumuse.
- 7.1.5 **Alates 5000 eurost** (ilma käibemaksuta) peab lepingu sõlmima **kirjalikus vormis**.
- 7.1.6 Juhul, kui see on mõistlik tulenevalt tehingu olemusest või eesmärgist, vormistatakse kirjalik leping ka alla 5000 eurot maksva asja ostmisel või teenuse ja ehitustöö tellimisel, kui on vajadus leppida sõnaselgelt kokku ostetava asja või teenuse omadustes ja kvaliteedis, lepingupoolte vastastikustes kohustustes, lepingu täitmise tähtpäevas või muudes hankijale olulistest küsimustes, mis ei ole fikseeritud tellimiskirjas, pakkumuses või dokumendis, mille alusel saab hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingupoolte tegelikku tahet.

7.2 Lihthange

- 7.2.1 Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul **alates 30 000 eurost kuni 60 000 euroni** ja ehitustööde puhul **alates 60 000 eurost kuni 150 000 euroni**. (vaata tabelit lisa 2 – lihthanke korraldamise protsess)
- 7.2.2 Lihthange viiakse läbi vastavalt RHS § 125 sätestatud järgmiste reeglite alusel:
- 7.2.2.1 lihthanke läbiviimiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette riigihanke alusdokumendid ning kooskõlastab (e-maili teel) need vähemalt kuljuhi, finantsjuhi ning juristiga;
- 7.2.2.2 Lihthanke alusdokumendid on hanketeade, kõik hankija koostatud või viidatud dokumendid, milles on määratud riigihanke üksikasjad, sh pakkujale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused (vajadusel) ning pakkumuse hindamise kriteeriumid;
- 7.2.2.3 Hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui **10 päeva** ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui **15 päeva** hanketeate registrile esitamisest arvates;
- 7.2.2.4 Lihthange viiakse läbi riigihangete registri e-riigihangete keskkonnas, nõutavad menetlustoimingud teeb jurist;

Statistikaamet	6 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

- 7.2.2.5 Lepingu sõlmimisel eduka pakkujaga lähtutakse RHS §-s 120 ja hankelepingu muutmisel §-s 123 sätestatust;
- 7.2.2.6 Hankelepingut ei sõlmita enne **5 (viie) tööpäeva** möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine, kuid 5 (viite) tööpäeva ei pea kohaldama, kui lihthankemenetluses on otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja;
- 7.2.2.7 Pärast lepingu sõlmimist esitab jurist riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate ja pärast lepingu lõppemist RHS § 83 lg-s 7 nimetatud teabe.

7.3 RTK hankeüksuse poolt korraldatavas lihthankes on SA ja RTK rollide jaotus järgmine:

- 7.3.1 Vastutav isik edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande, tehnilise kirjelduse ja muu dokumentatsiooni koostöös juristiga RTK hankeüksusele päringus sätestatud tähtpäevaks.
- 7.3.2 Vastutav isik vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest, rahaliste vahendite olemasolu eest ning teeb RTK hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel.
- 7.3.3 RTK hankeüksuse poolt riigihanke menetluse alustamise aluseks riigihangete registris on riigihanke alusdokumentide ja vajadusel hankelepingu projekti sobivuse kinnitamine ameti peadirektori poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 7.3.4 Riigihanke alusdokumendid ja hankelepingu projekt (vajadusel) kooskõlastatakse enne vastava kinnituse RTK hankeüksusele saatmist vähemalt riigihanke eest vastutava isiku ja kulujuhiga ning hankelepingu projekt juristiga.
- 7.3.5 Läbi viidud riigihanke tulemusena edukaks tunnustatud pakkujaga sõlmib hankelepingu amet, hankelepingu sõlmimise korraldab ameti jurist.

8 III peatükk: RIIGIHANKED ALATES RIIGIHANKE PIIRMÄÄRAST

- 8.1 Hankelepingute sõlmimiseks maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-s sätestatule.
- 8.2 Kui hankemenetluse viib läbi RTK hankeüksus, siis toimub hankemenetlus vastavalt „Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise korrale“ (kinnitatud 18.06.2020).
- 8.3 Ametis on riigihanke (riigisisese) piirmäära ületavate riigihangete algatamise ja läbiviimise aluseks peadirektori käskkiri, millega kinnitatakse ka riigihanke alusdokumendid (edaspidi alusdokumendid).
- 8.4 Käskkirjas tuleb muuhulgas määratleda ostetava asja või tellitava teenuse või ehitustöö nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke komisjoni koosseis, samuti määratakse nimeliselt riigihanke eest vastutav isik.

8.5 Alusdokumendid

- 8.5.1 Alusdokumendid on hanketeade ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 8.5.2 Alusdokumendid koostab vastutav isik koostöös juristiga, tagades nende vastavuse riigihangete seaduses nõutud tingimustele.
- 8.5.3 Alusdokumendid peavad sisaldama vähemalt järgmist teavet (RHS § 77 lg 4):
- 8.5.3.1 hankelepingu eseme tehniline kirjeldus (RHS §-d 87–89);
- 8.5.3.2 pakkumuste hindamise kriteeriumid (RHS §-d 85 ja 86);
- 8.5.3.3 alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas hankija lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile hanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;

Statistikaamet	7 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Versioon: 02

- 8.5.3.4 kõik tulevase hankelepingu tingimused, mis võivad hõlmata majanduslikke, innovatsiooniga seotud, keskkonnahoidlikkuse, sotsiaalseid või tööhõivealaseid kaalutlusi;
- 8.5.3.5 teave alltöövõtjate kohta (RHS § 122);
- 8.5.3.6 konkrentsi põhises läbirääkimistega hankemenetluses läbirääkimiste pidamise kord;
- 8.5.3.7 teave võistleva dialoogi või konkrentsi põhise läbirääkimistega hankemenetluse järjestikuste etappidena korraldamise kohta;
- 8.5.3.8 nõutud dokumentide ja andmete loetelu;
- 8.5.3.9 teave selle kohta, kas pakkumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumente selgitavate dokumentide kohapeal kontrollimist;
- 8.5.3.10 pakkumuse ja muude ettevõtja esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui hankija lubab pakkumusi esitada ka vöörkeeles;
- 8.5.3.11 pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;
- 8.5.3.12 näidise esitamise tingimused ja kord, kui hankija nõuab näidise esitamist;
- 8.5.3.13 pakkumuste esitamise tähtpäev ja avamise aeg;
- 8.5.3.14 pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- 8.5.3.15 pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui hankija nõuab pakkumuse tagatise esitamist;
- 8.5.3.16 kontaktandmed, kust on võimalik riigihanke alusdokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida;
- 8.5.3.17 kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused, kui hankija soovib neid kehtestada.

8.6 Riigihanke eelnev turu-uuring

- 8.6.1 Piirmäärä ületavate riigihangete tingimuste või alusdokumentide koostamisele **peab eelnema** turu-uuringu läbiviimine, eesmärgiga vältida ebanõistlike tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku korruptsiooniohtu.
- 8.6.2 Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimused, et see ei moonuta konkrentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise.
- 8.6.3 Kui ettevõtja on osalenud turu-uuringus või olnud muul moel kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, vötab hankija tarvitusele riigihangete seaduses sätestatud meetmed konkrentsi moonutamise ärahoidmiseks.

8.7 Riigihanke komisjon

- 8.7.1 Ameti poolt korraldatavate ja riigisisest piirmäärä (60 000 eurot) ületavate riigihangetega seotud toimingute teostamiseks moodustatakse nõuandva õigusega riigihanke komisjon. **Komisjoni liikmete koosseis kinnitatakse peadirektori käskkirjaga**, sh määratakse komisjoni esimees. Komisjon koosneb üldjuhul vähemalt kolmest liikmest, komisjoni koosseisu on lubatud kaasata asutuseväliseid sõltumatuid eksperte.
- 8.7.2 Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib läbi viia ka elektrooniliselt (näiteks e-kirja teel). Kui komisjoni liikmel ei ole võimalik komisjoni tööst osa vötta, asendab teda isik, kes täidab tema tööülesandeid tema äraolekul. Komisjoni koosseis peab välistama huvide konfliktide tekkimise võimaluse riigihanke otsuste tegemisel ning tagama menetluse õiguspärase läbiviimise.
- 8.7.3 Riigihanke komisjon täidab järgmised ülesanded:
 - 8.7.3.1 Kontrollib kõigi taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni nende esitatud dokumentide ja elektrooniliste andmekogude kaudu ning teeb ettepaneku pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise ja pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta;
 - 8.7.3.2 Kontrollib pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamise ning tagasilükkamise kohta;

Statistikaamet	8 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

- 8.7.3.3 Teeb vajadusel vastutavale isikule ettepaneku selgituste nõudmiseks pakkujalt pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta, hindab ja võrdleb kõiki pakkumusi, mida ei ole tagasi lükatud ja teeb ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;
- 8.7.3.4 teeb peadirektorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks ja tagasilükkamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta. Nimetatud otsused vormistatakse peadirektori käskkirjaga.
- 8.7.3.5 peab vastavalt riigihanke hankemenetluse liigile RHS-s ja riigihanke alusdokumentides ette nähtud ulatuses ja viisil pakkujatega läbirääkimisi.

8.8 **Pakkumuste esitamise tähtajad (vaata tabelit lisa 3)**

- 8.8.1 Pakkumuste esitamise tähtaeg määratakse lähtuvalt hankelepingu esemest, eelkõige selle keerukusest ning kogusest, mahust või hulgast.
- 8.8.2 Pakkumuste esitamise tähtajad sõltuvad otseselt hanke eeldatavast maksumusest – kas väiksem või ületab rahvusvahelist piirmäära. Rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab registri vastutav töötaja (Rahandusministeerium) oma veebilehel iga kord pärast selle avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.
- 8.8.3 Hankija võib pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva määrata esmaspäevast reedeni, va riiklikud pühad, ajavahemikule kella 9.00 kuni 17.00.

8.8.4 **Pakkumuste esitamise tähtajad avatud hankemenetluses**

- 8.8.4.1 Kui riigihanke eeldatav maksumus on alates 60 000 eurost, kuid väiksem rahvusvahelisest piirmäärast, ei või pakkumuste esitamise tähtaeg hanketeate registrile esitamisest arvates olla asjade või teenuste hankelepingu puhul lühem kui **15 päeva**, (20 päeva juhul, kui hankemenetluse teabevahetus ei toimu elektrooniliselt) ja 25 päeva ehitustööde hankelepingu puhul.
- 8.8.4.2 Kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, ei või pakkumuste esitamise tähtaeg hanketeate registrile esitamisest arvates avatud hankemenetluses olla asjade või teenuste hankelepingu puhul lühem kui **30 päeva** (35 päeva juhul, kui hankemenetluse teabevahetus ei toimu elektrooniliselt) ja 45 päeva ehitustööde hankelepingu puhul.

8.8.5 **Pakkumuste esitamise tähtajad piiratud ja konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetluses, innovatsioonipartnerluses ja võistleva dialoogi korral**

- 8.8.5.1 Kui riigihanke eeldatav maksumus on alates 60 000 eurost, kuid on väiksem rahvusvahelisest piirmäärast, on hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtajad piiratud ja konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, innovatsiooni-partnerluses ja võistlevas dialoogis vähemalt **15 päeva**. Kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, siis vähemalt **30 päeva**.
- 8.8.5.2 Kui riigihanke eeldatav maksumus on alates 60 000 eurost, kuid väiksem rahvusvahelisest piirmäärast, ei või pakkumuste esitamise tähtaeg piiratud ja konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, innovatsioonipartnerluses ja võistlevas dialoogis olla asjade või teenuste hankelepingu puhul lühem kui **15 päeva** pakkumuste esitamise ettepaneku tegemisest arvates ja 25 päeva ehitustööde hankelepingu puhul pakkumuse esitamise ettepaneku tegemisest arvates.
- 8.8.5.3 Kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, ei või pakkumuste esitamise tähtaeg piiratud ja konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, innovatsioonipartnerluses ja võistlevas dialoogis olla asjade või teenuste hankelepingu puhul lühem kui **25 päeva** pakkumuste esitamise ettepaneku tegemisest arvates ja lühem kui **30 päeva** juhul kui kogu hankemenetluse teabevahetus ei toimu elektrooniliselt.

Statistikaamet	9 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	--------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Versioon: 02

8.9 Hanketeate või alusdokumentide muutmine

- 8.9.1 Hankija võib muuta hanketeadet või alusdokumente avatud hankemenetluses enne pakkumuste esitamise tähtpäeva ning piiratud hankemenetluses, konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, võistlevas dialoogis ja innovatsioonipartnerluses enne taotluste esitamise tähtpäeva.
- 8.9.2 Hanketeate muutmiseks esitab jurist riigihangete registrile muudetud hanketeate ja veendub, et teade hanketeate muutmise kohta on edastatud kõikidele pakkujatele, taotlejatele ja teistele temale teadaolevatele riigihankest huvitatud ettevõtjatele.
- 8.9.3 Alusdokumentide muutmisel teeb jurist muudetud alusdokumendid riigihangete registris elektrooniliselt kättesaadavaks, või kui teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel ei toimu elektrooniliselt, edastab need üheaegselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõigile pakkujatele, väljavalitud taotlejatele või teistele temale teadaolevatele riigihankest huvitatud ettevõtjatele, märkides eraldi ära riigihanke alusdokumentide osad, mida muudeti.

8.10 Juristi ja vastutava isiku ülesanded riigihanke menetlemisel

8.10.1 Juristi ülesanded riigihanke menetlemisel:

- 8.10.1.1 koordineerib hanke alusdokumentide koostamist ja korraldab nende avaldamise riigihangete registri e-keskkonnas;
- 8.10.1.2 korraldab hanketeate, pärast hankemenetluse lõppemist teate (RHS § 83) ja pärast hankelepingu lõppemist RHS § 83 lõikes 7 nimetatud teabe esitamise ja vastutab eelpool nimetatud dokumentides esitatud andmete õigsuse eest;
- 8.10.1.3 korraldab vajadusel hankedokumentide muutmise ja muudatus(t)e avaldamise riigihangete registri e-keskkonnas, samuti vajaduse ilmnedes hanketeate muutmise riigihangete registris (näit pakkumuse jõusoleku tähtaja pikendamine);
- 8.10.1.4 koordineerib saabunud selgitustaotluse korral koos vastutava isikuga kirjalike selgituste andmise hanketeate, hankedokumentide sisu ja pakkumuse esitamise ettepaneku kohta (RHS § 46);
- 8.10.1.5 korraldab pakkumuste tähtaegse avamise, pakkujate menetluselt kõrvaldamise aluste kontrollimise, kvalifitseerimise/ kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise, hindamise ja võrdlemise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise protseduurid ja valmistab ette otsuste projektid;
- 8.10.1.6 korraldab menetluse käigus koostatud protokollide ja teadete avaldamise e-keskkonnas kõigi hankemenetluse käigus tehtavate otsuste kohta k.a hankemenetluse lõppemise otsus RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alustel ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel vastavalt RHS §le 47;
- 8.10.1.7 nõuab pakkujalt kirjalikult täiendavaid selgitusi pakkumuse ja selle elementide kohta, mida hankekomisjon peab asjassepuutuvaiks ning nõuab põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikku selgitust;
- 8.10.1.8 vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest.

8.10.2 Vastutava isiku ülesanded riigihanke menetlemisel:

- 8.10.2.1 koostab RHS-iga kooskõlas oleva ning hankija vajadustest lähtuva riigihanke tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid, viib läbi turu-uuringu ja teeb ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuste hindamiskriteeriumite ja sõlmitava hankelepingu tingimuste seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
- 8.10.2.2 arvestab hangitavate toodete ja teenuste tingimuste seadmisel ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
- 8.10.2.3 annab riigihankest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgitusi ja täiendavat teavet;

Statistikaamet	10 / 13	Eelmine versioon: Peadirektori 23.04.2019 käskkiri nr 1.1-1 /018
----------------	---------	--

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

- 8.10.2.4 osaleb riigihanke komisjoni töös, juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi;
- 8.10.2.5 vastutab riigihangete seaduses sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 8.10.2.6 kontrollib hankelepingu eseme vastavust lepingus kokkulepitud tingimustele ning fikseerib esinevad puudused;
- 8.10.2.7 jälgib hankelepingu sisulist ja ajalist täitmist, sh korraldab tarnete vastuvõtmist, lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist ja garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist;
- 8.10.2.8 allkirjastab üleandmise-vastuvõtmise aktid (kui lepingus ei ole määratud teisiti) ning korraldab vastavate aktide registreerimise dokumendihaldussüsteemis;
- 8.10.2.9 teavitab viivitamatult juristi lepingu muutmisest või lõppemisest eesmärgiga tagada õigeaegselt RHS-is ettenähtud kannete tegemine riigihangete registris;
- 8.10.2.10 teavitab viivitamatult juristi lepingu täitmisel tekkinud probleemidest ja otsib probleemidele lahendused;
- 8.10.2.11 otsustab koostöös juristiga vajaduse õiguskaitselahendite rakendamiseks.

8.11 Hankelepingu ja raamlepingu sõlmimine

- 8.11.1 Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel ja vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega.
- 8.11.2 Riigihanke tulemusena hankelepingu sõlmimise otsustab peadirektor pakkumuse edukaks tunnistamise käskkirjas.
- 8.11.3 Jurist korraldab hankelepingu ja selle lisade kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise ning arvestab hankelepingu koostamisel ja sõlmimisel muuhulgas käesolevas korras ja RHS-s toodud hankelepingu kohta käivate erisustega.
- 8.11.4 Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse **mitte varem kui 14 päeva** möödumisel pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemisest (ooteaeg). Enne ooteaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.
- 8.11.5 Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dunaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 8.11.6 Raamlepingu võib sõlmida tähtajaga kuni 4 aastat, välja arvatud juhul, kui pikem tähtaeg on põhjendatud, eeskätt raamlepingu esemest tulenevalt. **Tähtajatu raamlepingu sõlmimine on keelatud.**
- 8.11.7 **Raamlepingu kehtivusajal selle alusel sõlmitud hankelepingu tähtaeg võib olla raamlepingu tähtajast lühem või pikem.**
- 8.11.8 Raamlepingu alusel sõlmib hankija hankelepingu üksnes pakkujatega, kellega raamleping sõlmiti.
- 8.11.9 Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt. Hankija võib paluda pakkujal vajaduse korral esialgset pakkumust täpsustada.
- 8.11.10 Kui raamlepingus, mille hankija on sõlminud mitme pakkujaga, **ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimusi**, korraldab hankija raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel **minikonkursi**.
- 8.11.11 Kui raamlepingus, mille hankija on sõlminud mitme pakkujaga, **on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused**, saab hankija hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
 - 8.11.11.1 hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt, minikonkurssi korraldamata;
 - 8.11.11.2 hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel.

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Version: 02

9 IV peatükk: SOTSIAAL- JA ERITEENUSED

9.1 Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126) (postiteenus)

- 9.1.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisa nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks:
- 9.1.1.1 eriteenuste tellimisel on riigihanke piirmäär RHS tähenduses riigihangete direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste hankelepingu, direktiivi 2014/23/EL kontsessioonilepingute sõlmimise kohta IV lisa 6. –15. jaotises nimetatud eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi korral 60 000 eurot (käibemaksuta);
- 9.1.1.2 sotsiaalteenuste tellimisel on riigihanke piirmäär RHS tähenduses riigihangete direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1. –5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste hankelepingu, kontsessioonilepingu sh direktiivi 2014/23/EL IV lisa 1. –5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste hankelepingu korral 300 000 eurot (käibemaksuta).
- 9.1.2 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel on hankija kohustatud järgima RHS §- s 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid. Hankija võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sh ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi.
- 9.1.3 Sotsiaal- ja eriteenuste puhul eeldatava maksumusega **alates 15 000 eurost** (käibemaksuta) tuleb sõlmida kirjalik leping, eeldatava maksumuse puhul alla 15 000 euro (käibemaksuta) on lepingu vormistamine eraldi dokumendina nõutav, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 9.1.4 Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärast alates algab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (v.a RHS § 126 lg-s 6 sätestatud juhul) hanketeate või eelteate (RHS § 126 lg 4) avaldamisega registris ja lõpeb RHS § 73 lg 3 sätestatud alusel.
- 9.1.5 Jurist tagab hankemenetluse lõppemise (RHS § 73 lg 3) ja hankelepingu lõppemise (RHS § 83 lg 7) kohta andmete esitamise riigihangete registri e-keskkonda.

10 Lisad

- 10.1 Väikehanke korraldamise protsess tabeli kujul – lisa 1.
- 10.2 Lihthanke korraldamise protsess tabeli kujul – lisa 2.
- 10.3 Riigihanke piirmäärad (eurodes) ja tähtajad – lisa 3.
- 10.4 Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta, vorm – lisa 4.

11 Kaasnevad dokumendid

Kaasnev dokument	Vastutaja	Asukoht	Säilitamise viis	Dokumendi tähis	Säilitustähtaeg
Hanke alusdokumendid (väikehange)	Osakond/tiim	DHS	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile
Hankeleping (väikehange)	jurist	DHS	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile
Hanke alusdokumendid (lihthange)	Osakond/tiim jurist	RHR	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile
Hankeleping (lihthange)	jurist	DHS	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile
Hanke alusdokumendid	Osakond/tiim jurist	DHS/ RHR	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile

Hankekord	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga 24.08.2023 nr 1.1-1 /032
Protsessi koordinaator: Jurist	Versioon: 02

(alates 60 000 eurost)					
Haldusaktid (käskkirjad)	jurist	DHS/ RHR	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile
Hankeleping/ raamleping	jurist	DHS	Elektrooniliselt		Vastavalt dokumentide liigituskeemile

12 Viited

- 12.1 „Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise kord“ (kinnitatud 18.06.2020).
- 12.2 “Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse riigihangete kord” (kinnitatud 23.07.2021 käskkirjaga nr 034-P).
- 12.3 „Asutuse ja RMITi vaheline IT teenuste arendamise põhimõtted” (kinnitatud 25.01.2022).
- 12.4 „Statistikaameti raamatupidamise sise-eeskiri” (kinnitatud 11.08.2021).

Koostaja: Petra Brenner

Jurist

625 9222