

Sisukord

1	Üldsätted	2
2	Riigihangete planeerimine	4
3	Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamine.....	4
4	Lepingu sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve	6
5	Riigihange eeldatava maksumusega alates 15 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani	7
6.	Riigihange eeldatava maksumusega alla 15 000 euro	8
6.1.	Üldsätted	8
6.2.	Riigihange eeldatava maksumusega alates 5000 eurost kuni 15 000 euroni.....	9
6.3.	Riigihange eeldatava maksumusega alla 5000 euro	9
7.	Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine.....	9
8.	Raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid.....	9
9.	Lõppsätted.....	10
10.	Lisad.....	10

1 Üldsätted

- 1.1 Hankekord (edaspidi kord) annab Sihtasutuse Keskkonnainvesteeringute Keskus (edaspidi KIK) töötajatele juhised riigihangete korraldamiseks ning sätestab vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg-le 4 KIKi:
 - 1.1.1 riigihangete planeerimise, sealhulgas hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;
 - 1.1.2 riigihanke eest vastutava töötaja määramise, sealhulgas hankelepingu (edaspidi leping) täitmise eest vastutava töötaja määramise korra;
 - 1.1.3 alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korra;
 - 1.1.4 sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korra;
 - 1.1.5 meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.
- 1.2 Riigihanke hankemenetlus (edaspidi hankemenetlus) korraldatakse, kui hanke eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on alates 60 000 eurost ning ehitustööde puhul alates 150 000 eurost.
- 1.3 Lihthankemenetlus korraldatakse, kui hanke eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on alates 30 000 eurost ning ehitustööde puhul alates 60 000 eurost.
- 1.4 Hankemenetlused ja lihthankemenetlused korraldatakse elektrooniliselt riigihangete registris (edaspidi RHR) aadressil <https://riigihanked.riik.ee>. Nimetatud nõudest on lubatud kõrvale kalduda üksnes RHSis sätestatud juhul.
- 1.5 Lepingu eeldatava maksumuse määramiseks kohaldatakse RHSi § 23–28. Kõik korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.
- 1.6 Sõltumata riigihanke maksumusest peavad riigihanke läbiviimisel hanke eest vastutava töötaja toimingud olema mõistlikud, st sellised, mida samas olukorras heas usus tegutsev ostja loeks tavaliselt mõistlikuks ning lähtuma RHS-ist, sh RHS-i §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 1.7 Riigihanke planeerimisel ja korraldamisel juhendatakse KIK-i jätkusuutlikkuse strateegilisest raamistikust ning arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnahoidlike lahendustega.
- 1.8 Riigihankes keskkonnahoidlike ja innovaatiliste lahenduste valikuks ning sotsiaalselt vastutustundlike kriteeriumite rakendamiseks tuleb:
 - 1.8.1. juhul, kui lepingu esemele on õigusaktidega kehtestatud keskkonnahoidlikkuse kriteeriumid, tagada, et riigihanke alusdokumendid on kehtestatud tingimustega kooskõlas;
 - 1.8.2. hanget ette valmistades kaardistada võimalused keskkonnahoidlike ja innovaatiliste lahenduste valikuks ning sotsiaalselt vastutustundlike kriteeriumite lisamiseks, kasutades asjakohaseid avaldatud juhiseid (vt Kliimaministeeriumi keskkonnahoidlike riigihangete veebilehte [Keskkonnahoidlikud riigihanked | Kliimaministeerium](#)) või viies vajadusel läbi turu-uuringu;
 - 1.8.3. võimalusel ja asjakohasel juhul lisada riigihanke alusdokumentides keskkonnahoidlikud, sotsiaalselt vastutustundlikud ja innovatsiooni toetavad kriteeriumid tehnilisse kirjeldusse (näiteks keskkonnamärgise nõudmine, haavatavate

ühiskonnagruppide hõive ja ühiskonda kaasatuse edendamine, võrdõiguslikkuse edendamine, täiesti uute lahenduste pakkumise võimaldamine jms), kvalifitseerimise, vastavus-, hindamis- ja lepingutingimustesse;

1.8.4. võimalusel kasutada pakkumuste hindamisel kvaliteedipõhiseid hindamiskriteeriume ja olelusringi kulusid arvestavat hindamismetoodikat.

- 1.9 Riigihangetega seotud üldküsimusi, sh juhendite, protseduuride jt vajalike dokumentide ning hankeplaani koostamist koordineerib ja teeb järelevalvet finants- ja haldusosakonna juht.
- 1.10 Riigihanke korraldamist juhib ja selle eest vastutab vastutav töötaja.
- 1.11 Vastutava töötaja määrab hanke läbiviijaks juhataja või osakonna juht kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldusega.
- 1.12 Vastutav töötaja:
 - 1.12.1.määratleb hanke eseme ja selle eeldatava maksumuse;
 - 1.12.2.kaardistab turul võimalikud pakkujad;
 - 1.12.3.vastutab tehnilise kirjelduse koostamise eest;
 - 1.12.4.vastutab kvalifitseerimise tingimuste, vastavustingimuste ning pakkumuste hindamise kriteeriumite ja meetodika väljatöötamise eest;
 - 1.12.5.vastutab pakkumuste hindamise korraldamise ja pakkujate hindamistulemustest teavitamise eest;
 - 1.12.6.korraldab mõistliku aja jooksul kõikide hanget puudutavate dokumentide registreerimise dokumendihaldussüsteemis vastavalt KIK-i dokumentide loetelule;
 - 1.12.7.järgib lepingu nõuetekohast täitmist;
 - 1.12.8.korraldab hanke läbiviimise ja lepingu täitmise kohta andmete kogumise ja RHR-ile esitamise.
- 1.13 Kui vastutav töötaja on jurist või hankeekspert, määratakse juhatause või osakonna juhi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud korraldusega lepingu täitmise eest vastutav töötaja, kes vastutab juristi või hankeeksperti pädevusse mittekuulvas osas hanke õigeaegse ettevalmistamise ja nõuetekohase ning kvaliteetse täitmise eest vastavalt korrale ja sõlmitava lepingu tingimustele.
- 1.14 Jurist vastutab talle kooskõlastamiseks esitatud riigihanke alusdokumentide ja toimingute seadusele vastavuse eest.
- 1.15 Jurist või hankeekspert on vastutavaks töötajaks ja teeb kõik riigihanke läbiviimisega seotud toimingud ja kanded RHR-is, s.h määrab hankekomisjoni liikmed volitatud isikuteks hanke juurde ning esitab vajalikud teated lepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta.
- 1.16 Riigihanke vaidlustusmenetluses annab juhatus KIK-i esindajale volikirja.
- 1.17 Riigihanke läbiviimisega seotud isikud on kohustatud vältima huvide konflikti ja järgima KIK-i huvide konflikti vältimise head tava. Huvide konflikt on olukord, kus KIK-i töötajal või temaga seotud isikul, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse või korraldamisesse või kes võib muul moel mõjutada

riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 1.18 Huvide konflikti esinemisel peab riigihanke läbiviimisel osalev isik viivitamatult teavitama otsesest juhti ja juhatajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning taandama ennast hanke läbiviimisest.
- 1.19 Korras toodud nõuetest kinnipidamise eest vastutavad kõik riigihanke läbiviimisel osalevad KIK-i töötajad.

2 Riigihangete planeerimine

- 2.1 Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel.
- 2.2 Hankeplaani kajastab riigihankeid eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost.
- 2.3 Hankeplaani koostamisel lähtutakse põhimõttest, et ühel kalendriaastal korraldatavate samasisuliste (lepingu esemeks on funktsionaalselt koostoimivad või sama eesmärgi täitmiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd) riigihangete eeldatavad maksumused liidetakse. Juhul, kui tähtajalise lepingu periood on pikem kui kalendriaasta, võetakse arvesse eeldatav kogumaksumus lepingu kehtivusaja jooksul.
- 2.4 Hankeplaani koostamiseks esitavad osakonnad hanke eeldatavast maksumusest olenemata andmed kõikide järgmisel kalendriaastal korraldatavate riigihangete kohta finants- ja haldusosakonnale vastavalt eelarve koostamise ajakavale.
- 2.5 Hankeplaani koostamisel võetakse arvesse kehtivate lepingute lõppemise aega ja uue lepingu sõlmimiseks kuluvat aega, sh riigihanke alusdokumentide koostamiseks vajalikku aega, RHS-is sätestatud tähtaegu pakkumuste esitamiseks, pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste läbivaatamiseks ning hindamiseks vajalikku aega, samuti lepingu sõlmimisele eelnevat ooteaega.
- 2.6 Finants- ja haldusosakond koostab hankeplaani eelnõu vastavalt eelarve koostamise ajakavale.
- 2.7 Hankeplaanis märgitakse vähemalt planeeritava riigihanke nimetus, eeldatav menetluse alustamise aeg, eeldatav maksumus, menetluse liik, lepingu eeldatav kestvus ning riigihanget läbi viiv osakond. Hankeplaani võib sisaldada riigihankeid eeldatava lepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.
- 2.8 Juhataja kinnitab oma otsusega hankeplaani hiljemalt jooksva aasta jaanuaris.
- 2.9 Hankeplaani vorm kehtestatakse korra lisa 1.
- 2.10 Hankeplaani avalikustatakse KIK-i kodulehel aadressil www.kik.ee koheselt peale selle kinnitamist. Avalikustamisele kuuluvad järgmised hankeplaanis sisalduvad andmed: planeeritava riigihanke nimetus, eeldatav riigihanke alustamise aeg, menetluse liik ja lepingu eeldatav kestvus.
- 2.11 Hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele. Hankiv osakond teavitab pärast hankeplaani kinnitamist lisanduvatest hangetest koheselt finants- ja haldusosakonda, aga hiljemalt enne, kui riigihanget RHR-is avaldatakse.

3 Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamine

- 3.1 Arvestades hankeplaanis kavandatud hanke alustamise aega, valmistab vastutav töötaja koostöös juristi või hankeeksperdiga ette riigihanke alusdokumendid, sh

- tehniline kirjeldus, vajadusel kvalifitseerimise tingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja -metoodika ja lepingu tingimused.
- 3.2 Kui riigihanke alusdokumentidele lisatakse lepingu projekt, annab vastutav töötaja juristile sisendi lepingu projekti koostamiseks või esitab olemasoleva lepingu projekti üle vaatamiseks. Lepingu projektile peab andma kooskõlastuse finants- ja haldusosakonna juht.
 - 3.3 Jurist või hankeekspert koostab hankemenetluse või lihthankemenetluse algatamiseks juhatuse korralduse eelnõu (lisa 2), mis peab sisaldama vähemalt järgmiseid andmeid:
 - 3.3.1 riigihanke nimetus;
 - 3.3.2 lepingu eeldatav maksumus;
 - 3.3.3 RHS-i alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
 - 3.3.4 riigihanke eest vastutav töötaja ja tema ametikoht;
 - 3.3.5 lepingu täitmise eest vastutav töötaja;
 - 3.3.6 hankekomisjoni koosseis ning vajadusel hankekomisjoni liikmete ülesanded;
 - 3.3.7 kinnitatavad riigihanke alusdokumendid;
 - 3.3.8 muud vajalikud andmed ja otsustused tulenevalt konkreetsest riigihankest.
 - 3.4 Juhatuse korralduse eelnõu kooskõlastavad vastutav töötaja, osakonna juht ja vajadusel jurist.
 - 3.5 Pärast hanketeate avaldamist on vastutaval töötajal õigus hankekomisjoni ettepanekul muuta riigihanke alusdokumente, tagades riigihanke korraldamise kooskõlas riigihangete seadusega.
 - 3.6 Hankekomisjoni ülesandeks on:
 - 3.6.1 tagada riigihanke menetluse õiguspärane läbiviimine kooskõlas RHS-iga ja muude riigihangete teostamise valdkonda reguleerivate õigusaktidega;
 - 3.6.2 esitada KIK-i juhatajale motiveeritud ettepanekuid riigihankes otsuste vastuvõtmiseks.
 - 3.7 Hankekomisjoni koosseisu kuulub vähemalt 3 liiget, sh hanke eest vastutav töötaja, kes on hankekomisjoni juht. Vajadusel määratakse hankekomisjoni koosseisu ka jurist või hankeekspert.
 - 3.8 Hankekomisjoni tööd korraldab vastutav töötaja, kes:
 - 3.8.1 kutsub kokku hankekomisjoni koosolekud;
 - 3.8.2 korraldab infovahetust hankekomisjoni liikmete vahel;
 - 3.8.3 tagab vastuste koostamise ja edastamise riigihankes osalejate küsimustele;
 - 3.8.4 läbirääkimistega riigihanke menetluses korraldab läbirääkimiste protokollimise;
 - 3.8.5 korraldab hankekomisjoni otsuste protokollimise;
 - 3.8.6 hankekomisjoni protokollitud ettepaneku alusel korraldab hankija otsuste eelnõude koostamise, kooskõlastamise ja kinnitamise;
 - 3.8.7 tagab pakkujate teavitamise riigihankes tehtud hankija otsustest;

- 3.8.8 jälgib RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamist;
- 3.8.9 tagab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentide registreerimise ja omavahel seostamise ning säilitamise dokumendihaldussüsteemis vastavas sarjas;
- 3.8.10 vajadusel täidab muid riigihanke õiguspäraseks ja tulemuslikuks elluviimiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.9 Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat on hankekomisjoni juhil õigus kaasata hankekomisjoni töösse sõltumatuid erapooletuid asjatundjaid, eksperte või spetsialiste, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.
- 3.10 Hankekomisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt, sh näiline huvide konflikt, või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Hankekomisjoni töös osalev isik kirjutab enne hankekomisjoni liikmeks määramist alla huvide konflikti puudumist kinnitavale deklaratsioonile (lisa 3).
- 3.11 Hankekomisjon dokumenteerib oma tegevuse ja põhjendatud ettepanekud juhatajale otsuste vastuvõtmiseks asjakohases protokollis. Protokollile kirjutavad alla kõik otsustamisel osalenud hankekomisjoni liikmed.
- 3.12 Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest. Hankekomisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav hankekomisjoni juhi hääl. Hankekomisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele, mis lisatakse protokollile.
- 3.13 Riigihanke menetluses tehtavate otsuste vastuvõtmine toimub hankekomisjoni motiveeritud ettepanekul juhataja korraldusega. Korralduse eelnõu kooskõlastavad vastutav töötaja, jurist või hankeekspert ja osakonna juht. Avatud hankemenetluses ning juhul, kui lihthankemenetluses kohaldatakse RHS § 104 lõiget 8, on pakkumuse vastavaks tunnistamise, pakkumuse tagasilükkamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemise õigus hankekomisjonil, kes vormistab otsuse vastavas protokollis.

4 Lepingu sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve

- 4.1 Lepingu peab sõlmima kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 15 000 eurot.
- 4.2 Leping tuleb sõlmida kirjalikult sõltumata maksumusest juhul, kui see on vajalik poolte ühesuguse arusaama tagamiseks või juhul, kui see on mõistlik tulenevalt tehingu olemusest või lepingu eesmärgist, nt on vajadus üheselt kokku leppida ostetava asja või tellitava teenuse omadustes ja kvaliteedis, vastastikustes kohustustes, täitmise tähtpäevas või muudes KIK-ile olulistes küsimustes, mis ei ole fikseeritud hinnapäringus, pakkumuses või muus dokumendis, mille alusel hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingu poolte tegelikku tahet.
- 4.3 Hankemenetluse tulemusena sõlmitakse leping vastavalt RHS § 120 lõikele 2 pärast 14 päeva möödumist ja lihthankemenetluse korral vastavalt RHS § 125 lõikele 9 pärast viie tööpäeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb lepingu sõlmimine. Ooteaega ei pea kohaldama lepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui riigihanke menetluses on otsuse tegemise ajal, millele järgneb lepingu sõlmimine, vaid üks riigihankes osalev

pakkuja.

- 4.4 Lepingu täitmise eest vastutav töötaja:
 - 4.4.1 tagab lepingu registreerimise dokumendihaldussüsteemis;
 - 4.4.2 teostab pidevat järelevalvet lepingu täitmise üle. Kontrollib, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt, kas täitja järgib riigihanke alusdokumentides nõutud ja pakkumuses pakutud keskkonnahoidlikke, sotsiaalselt vastutustundlikke ja innovatsiooni toetavaid tingimusi, jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade ja tellitavate teenuste või ehitustööde kogust ning kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm;
 - 4.4.3 teavitab osakonna juhti ja juristi lepingu alusel tekkinud vaidlustest, lepingu rikkumisest, pretensioonide esitamise ja lepingu muutmise vajadusest. Lepingu muutmine ilma osakonna juhi ja juristi kooskõlastuseta ei ole lubatud;
 - 4.4.4 vajadusel teeb osakonna juhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku lepingu lõpetamiseks;
 - 4.4.5 lepingu lõppedes esitab juristile või hankeeksperdile RHR-i kandmiseks andmed lepingu täitmise aja, lepingu tegeliku maksumuse, lepingu muutmise, lepingu rikkumise ning asjakohasel juhul muude RHS-i alusel või RHR-is nõutud andmete kohta.
- 4.5 Lepingud menetletakse dokumendihaldussüsteemis järgnevalt:
 - 4.5.1 finants- ja haldusosakonna juht ja jurist annavad kooskõlastuse, kui lepingu maksumus on vähemalt 15 000 eurot. Lepingu täitmise eest vastutava töötaja soovil kooskõlastab jurist ka väiksema maksumusega lepingu;
 - 4.5.2 osakonna juht annab kooskõlastuse;
 - 4.5.3 juhataja allkirjastab lepingu;
 - 4.5.4 assistent saadab lepingu teisele poolele allkirjastamiseks.
- 4.6 Hankemenetluse ja lihthankemenetluse tulemusena sõlmitud lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS §-is 123 lepingu muutmisele seatud piirangutega. Lepingu muutmine või ennetähtaegne lõpetamine menetletakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt korra punktis 4.5. sätestatule.
- 4.7 Lepingu täitmine võetakse reeglina vastu üleandmise-vastuvõtmise akti või teatisega, mille allkirjastab lepingu täitmise eest vastutav töötaja või lepingus selleks määratud kontaktisik.

5 Riigihanke eeldatava maksumusega alates 15 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani

- 5.1 Riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus on alates 15 000 eurost, määrab riigihanget korraldava osakonna juht või juhataja vastutava töötaja, kes sooritab kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud ning kes on ühtlasi lepingu täitmise eest vastutav töötaja.
- 5.2 Riigihanke läbiviimisel peab vastutav töötaja järgima RHS §-is 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, sealhulgas saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 5.3 Vastutav töötaja viib riigihanke läbi väikehankena RHR-is või teeb konkurentsi korral

vähemalt kolmele tema välja valitud pakkujale üheaegselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks (edaspidi hinnapäring), mis peab sisaldama reeglina vähemalt järgmisi andmeid:

- 5.3.1 ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kirjeldus detailsusastmega, mis võimaldab pakkujatel üheselt aru saada lepingu eseme omadustest;
 - 5.3.2 sõlmitava lepingu olulised tingimused, nt lepingu täitmise tähtaeg, maksmise tingimused, garantii tingimused jne;
 - 5.3.3 pakkumuse koosseis ehk dokumendid, mida peab pakkuja pakkumusena esitama, nt maksumuse vorm, ekspertide elulookirjeldused, pakutavate toodete, teenuse kirjeldus jne;
 - 5.3.4 pakkumuste hindamiskriteeriumid;
 - 5.3.5 pakkumuse esitamise koht ja aeg;
 - 5.3.6 pakkumuse minimaalne jõusoleku tähtaeg;
 - 5.3.7 juhul, kui pakkujatega on plaanis pidada läbirääkimisi, läbirääkimiste planeeritud ulatus ja läbiräägitavad tingimused;
 - 5.3.8 muud andmed, mis on vastutava töötaja hinnangul vajalikud riigihanke korraldamiseks.
- 5.4 Pakkumuste esitamiseks ettenähtud aeg peab olema mõistlik ja piisav pakkumuste koostamiseks ja esitamiseks ning ei tohi reeglina olla lühem kui 5 tööpäeva.
 - 5.5 Vastutav töötaja selgitab hinnapäringus nimetatud hindamiskriteeriumite alusel välja eduka pakkumuse ja koostab enne lepingu sõlmimist dokumendihaldussüsteemis memo (lisa 4), milles kirjeldab eduka pakkuja valiku protseduuri, tuginedes hinnapäringus esitatud hindamiskriteeriumitele. Kui kolme pakkumust ei ole küsitud, peab vastutav töötaja seda memos põhjendama.
 - 5.6 Vastutav töötaja tagab hinnapäringu, laekunud pakkumuste, memo ja muude dokumentide, nt küsimused, vastused, registreerimise, omavahel seostamise ning säilitamise dokumendihaldussüsteemis vastavas sarjas.
 - 5.7 Memo kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemis finants- ja haldusosakonna juht ning osakonna juht. Memo saadetakse teadmiseks juhatajale.
 - 5.8 Pärast memo kooskõlastamist toimub lepingu menetlemine vastavalt korra punktis 4.5 sätestatule.

6. Riigihange eeldatava maksumusega alla 15 000 euro

6.1.Üldsätted

- 6.1.1. Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus on alla 15 000 euro, kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks KIK-ile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 6.1.2. Vastutav töötaja, kellele osakonna juht või juhataja on teinud ülesandeks riigihanke läbiviimise, leiab sobiva ja soodsa pakkumuse, viies selleks riigihanke läbi väikehankena RHR-is, saates hinnapäringu e-kirja teel, võrreldes pakkujate avalikke hinnakirju, küsides pakkumused telefoni teel või tutvudes toodetega pakkujate müügipunktis jne.

6.2. Riigihange eeldatava maksumusega alates 5000 eurost kuni 15 000 euroni

- 6.2.1. Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus on alates 5000 eurost kuni 15 000 euroni, koostab vastutav töötaja enne lepingu sõlmimist dokumendihaldussüsteemis memo (lisa 4), milles kirjeldab eduka pakkuja valiku protseduuri. Kui hanke läbiviimisel on pöördutud vaid üha pakkuja poole, peab vastutav töötaja seda memos põhjendama.
- 6.2.2. Vastutav töötaja tagab hinnapäringu, laekunud pakkumuste, memo ja muude dokumentide, nt küsimused, vastused, registreerimise, omavahel seostamise ning säilitamise dokumendihaldussüsteemis vastavas sarjas.
- 6.2.3. Memo kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemis finants- ja haldusosakonna juht ning osakonna juht. Memo saadetakse teadmiseks juhatajale.
- 6.2.4. Pärast memo kooskõlastamist sõlmib vastutav töötaja eduka pakkujaga vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kokkuleppe. Kirjaliku lepingu sõlmimisel menetletakse lepingut vastavalt korra punktis 4.5 sätestatule.

6.3. Riigihange eeldatava maksumusega alla 5000 euro

- 6.3.1. Riigihanke puhul, mille eeldatav maksumus on alla 5000 euro, sõlmib vastutav töötaja pärast eduka pakkumuse väljavalimist kokkuleppe ja teavitab hanke läbiviimisest e-kirja teel finants- ja haldusosakonna juhti.

7. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine

- 7.1. Sotsiaal- ja eriteenuste¹, mille eeldatav maksumus on alla 30 000 euro, hankimine toimub vastavalt riigihangetele eeldatava maksumusega alates 5000 eurost kuni 15 000 euroni kehtestatud reeglitele.
- 7.2. Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost kuni nende teenuste riigihanke piirmäärani, hankimine toimub vastavalt riigihangetele eeldatava maksumusega alates 15 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani kehtestatud reeglitele.
- 7.3. Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus ületab sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, s.o sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurost ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurost, hankimine toimub läbi RHR-i, järgides korra punktis 3 ja RHS §-is 126 sätestatut.

8. Raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid

- 8.1. Minikonkurss² viiakse läbi RHS §-s 30 ja raamlepingus sätestatud korras RHR-is või e-kirja teel.
- 8.2. Raamlepingu täitmise eest vastutav isik, kes on ühtlasi minikonkursi eest vastutavaks töötajaks, valmistab ette minikonkursi dokumendid, viib läbi konkursi ja valib välja eduka pakkumuse.
- 8.3. Minikonkursi eest vastutav töötaja kaasab vajadusel minikonkursi korraldamisse juristi

¹ Sotsiaal- ja eriteenused on teenused, mis on nimetatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas; kättesaadav: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/ET/TXT/HTML/?uri=CELEX:32014L0024&qid=1687427409419#d1e32-229-1>.

² 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. Minikonkurss on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel RHS-is ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.

või hankeeksperdi, kes viib läbi vajalikud toimingud RHR-is.

8.4. Minikonkursi tulemusena sõlmitakse hankeleping maksumusega alates 15 000 eurost vastavalt korra punktis 4.5 sätestatud ning hankeleping maksumusega alla 15 000 euro vastavalt raamlepingu sätestatud hankelepingute sõlmimise tingimustele.

8.5. Vastutav töötaja esitab juristile või hankeeksperdile raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta aruanded iga 12 kuu möödumisel, vastavalt RHS § 83 lg-le 3.

9. Lõppsätted

9.1. Riigihangete korraldamisel juhendatakse küsimustes, mis ei ole reguleeritud korraga, RHS-ist ja teistest õigusaktidest.

9.2. Välisabist, s.h Euroopa Liidu toetusest, rahastatava riigihanke korraldamisel peab järgima vastava toetusprogrammi elluviimist reguleerivates õigusaktides hangete kohta kehtestatud erinõudeid.

9.3. Riigihangete dokumente hoitakse ja säilitatakse KIK-i teabehalduse korras sätestatud viisil. Riigihangete registris olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.

9.4. Korraga reguleerimata küsimustes, samuti korrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib juhataja anda konkreetse hanke või hangete grupi kohta eraldi korraldusi.

9.5. Hankekord jõustub 01.01.2024.

10. Lisad:

Lisa 1: Hankeplaani näidisvorm

Lisa 2: Juhatuse korralduse näidisvorm riigihanke korraldamise, komisjoni moodustamise ja riigihanke eest vastutava töötaja määramise kohta

Lisa 3: Huvide konflikti puudumise deklaratsiooni näidisvorm

Lisa 4: Riigihanke läbiviimise kohta koostatavas memos kajastatavad andmed