

KINNITATUD

14.06.2018.a

käskkirjaga nr JUH 2018/1-6/45

Hankekord

Sisukord

1. Üldsätted	3
2. Mõisted.....	3
3. Riigihangete korraldamise üldpõhimõtted	5
4. Riigihangete planeerimine.....	5
5. Hankeplaani koostamine ja kinnitamine	6
6. Riigihanke eest vastutavate isikute määramine	6
7. Riigihangete läbiviimine.....	8
8. Hankemenetluse dokumenteerimine	8
9. Piirmäärad ja osadeks jagamise reeglid	9
10. Lihthanke piirmäärdest väiksemad hanked	9
11. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine	9
12. Lepingute sõlmimine (RHS § 120) ja muutmine (RHS § 123)	10
13. Lepingu täitmise järelevalve	10
14. Tarnijate tulemuslikkuse hindamine	11
LISAD	11
Lisa 1. Ostude teostamise ja hanketaotluste esitamise juhend	11
Lisa 2. Hankeplaani	11
Lisa 3. Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta	11
Lisa 4. Hankeküsimustik	11
Lisa 5. Üleandmise - vastuvõtmise akt	11
Lisa 6. Tarnijate tulemuslikkuse hindamine	11

1. Üldsätted

- 1.1. Hankekorruga reguleeritakse Riigi Infokommunikatsiooni Sihtasutuse (edaspidi RIKS) riigihangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist. Hankekord (edaspidi Kord) kehtestatakse selleks, et korraldada riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud tingimuste täitmine RIKSi kui hankija suhtes ning täita RHSi eesmärk tagada RIKSi finantsvahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi tõhus ära kasutamine.
- 1.2. Riigihangete läbiviimisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, käesolevast korrast, RIKSis kehtestatud kvaliteedi- ja energiajuhtimise nõuetest ning korruptsioonist hoidumise põhimõtetest.
- 1.3. Korras sätestatakse järgmiste hangete tingimused:
 - 1.3.1. alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimine (edaspidi väikehange);
 - 1.3.2. lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavad riigihanked (edaspidi lihthange);
 - 1.3.3. sotsiaal- ja eriteenuste tellimine RHSi § 126-127;
 - 1.3.4. riigihanke piirmäära, sealhulgas rahvusvahelist piirmäära, ületavad hanked.
- 1.4. Kui riigihange viiakse läbi tulenevalt RHSi § 11 Erandid alusel, ei ole RIKS kohustatud rakendama RHSis sätestatud korda.
- 1.5. Kõik Korras viidatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.
- 1.6. Korra ja sellega seonduva dokumentatsiooni ajakohasuse eest vastutab haldusosakonna juhataja.
- 1.7. Kord ja selle alusel välja töötatud dokumendid vaadatakse läbi haldusosakonna juhataja korraldamisel vähemalt üks kord kalendriaastas.
- 1.8. RIKS avalikustab kehtiva Korra ja hankeplaani oma kodulehel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 1 tööpäeva jooksul peale nimetatud dokumentide või nende muudatuste kinnitamist. Kodulehel avalikustatakse hankeplaanist riigihangete nimekiri.
- 1.9. Käesolev Kord kehtib alates 01.09.2017.a. Enne nimetatud kuupäeva algatatud riigihangete osas kohaldatakse RHS-i § 219.

2. Mõisted

- 2.1. **Hankedokumentatsioon** on kogu riigihanget hõlmav dokumentatsioon, mis komplekteeritakse riigihanketoimikusse.
- 2.2. **Hankekomisjon** on juhataja poolt käskkirjaga määratud vähemalt kolme liikmeline komisjon, kuhu kuuluvad struktuuriüksuse juht, valdkonna spetsialist ja riigihanke spetsialist. Hankekomisjoni esimeheks on üldjuhul struktuuriüksuse juht, kelle üksuse eelarvest lepingut täidetakse. Komisjoni esimees juhib komisjoni tööd ja on hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kes kinnitatakse hankeplaanis. Komisjoni otsus juhatajale ettepaneku tegemiseks loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.
- 2.3. **Hankeküsimustik** on tehnilist kirjeldust koostava isiku, vastutava projektijuhi või riigihanget telliva struktuuriüksuse juhi poolt riigihanke läbiviimiseks koostatud dokument, kuhu on koondatud kogu oluline info ettevalmistatava riigihanke kohta, sh turu-uuring, soovitavad kvalifitseerimistingimused, hindamiskriteeriumid jmt.

- 2.4. **Hankeleping** on Korra tähenduses leping, mis sõlmitakse hankemenetluse ja erihanke (st lihthange, sotsiaal- ja eriteenuste tellimine, ideekonkurss) tulemusena kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis.
- 2.5. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** ehk Lepingu haldaja on üldjuhul riigihanget telliva struktuuriüksuse juht, kelle üksuse eelarvest lepingut täidetakse ning kes on märgitud raam- või hankelepingus vähemalt ühena kontaktisikutest. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse riigihanke planeerimisel ja kajastatakse hankeplaanis.
- 2.6. **Hankeplaani** on juhataja poolt kinnitatud majandusaastal planeeritavate ostude kava, milles esitatakse riigihanked alates lihthanke piirmäärast.
- 2.7. **Hanketaotlus** on dokumendihaldussüsteemis täidetav esildis hanke vajaduse teostamiseks alates 500 eurost vastavalt Lisa 1 Ostude teostamise ja hanketaotluste esitamise kord.
- 2.8. **Huvide konflikt** on olukord, kus RIKS või RIKSi nimel tegutsev töötaja, kes on kaasatud hankemenetluse läbiviimisse võib mõjutada selle menetluse tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib hankemenetluse kontekstis käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.9. **Lepingu kontaktisik** on lepingus nimetatud töötaja, kes täidab lepingut vastavalt lepingus määratud õigustele ja kohustustele ning käesolevas korras sätestatud nõuetele.
- 2.10. **Ostuplaan** on juhataja poolt kinnitatud majandusaastal planeeritavate ostude plaan, milles esitatakse väikehanked alates 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani, kinnitatakse koos hankeplaaniga.
- 2.11. **Riigihange** on igasugune asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine või ehitustöö tellimine RIKSi poolt, mis korraldatakse üldjuhul kas avatud või piiratud hankemenetlusena ja mille menetlusreeglite kohaldamisel lähtutakse Korrast ja selle alapunktides toodud piirmääradest.
- 2.12. **Struktuuriüksuse juht** on üksuse juht, kes vastutab konkreetse valdkonna eest. RIKSis on struktuuriüksuse juhid: tehnika direktor, osakonna juhatajad, grupi juhid ja administratsiooni liikmed (vastutab kindla valdkonna eest aga ei ole eelpool nimetatud üksuse juht).
- 2.13. **Tehniline kirjeldus** on tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud selliselt, et see võtaks arvesse ja ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatu eeliseid kindlale tootele või pakkujatele. Tehniline kirjeldus koostatakse RHS-i § 87-89 alusel. Riigihanke tehnilise kirjelduse koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine.
- 2.14. **Turu-uuring** on RHS-i § 10 nimetatud hankijale lubatud võimalus hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks enne riigihanke alustamist. Turu-uuringu käigus saadud info kajastatakse hankeküsimustikus või hankeküsimustiku lisaks olevas dokumendis ning säilitatakse WDs hanketoimikus.
- 2.15. **Väline ekspert** on vastavate eriteadmistega isik, kes ei ole RIKSi töötaja, kuid keda võib kaasata hankekomisjoni töösse ja kes eelnevalt kinnitab kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust.

3. Riigihangete korraldamise üldpõhimõtted

- 3.1. RIKS korraldab üldjuhul riigihanke ise. Põhjendatud vajaduse korral võib riigihanke korraldamise või tehnilise kirjelduse koostamise teenuse tellida, kooskõlastades selle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhatajaga.
- 3.2. Riigihangete korraldamisel tuleb järgida seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:
 - 3.2.1. rahaliste vahendite kasutamine toimub säästlikult ja otstarbekalt,
 - 3.2.2. hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel,
 - 3.2.3. riigihange on läbi viidud mõistliku aja jooksul.
- 3.3. Erandlike hankemenetluse liikide (erand, väljakuulutamiseta läbiraakimistega hankemenetlus jmt) kasutamise otsustab juhataja igakordselt. Otsuses kajastatakse menetlusliigi valiku põhjendused, nimetatakse komisjoniliikmed ja määratakse komisjoni ülesanded hanke teostamisel.
- 3.4. Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks juhataja käskkirjaga kinnitatud hankeplaan (v.a väikehanked) ja hanketaotlus.
- 3.5. Riigihanked teostatakse üldjuhul elektrooniliste menetlustena, v.a juhul, kui selle võimatus on tingitud RIKSist mitteolenevatest, nt tehnilistest põhjustest.
- 3.6. Hankides tuleb eelistada keskkonna ja energiasäästlikke lahendusi:
 - 3.6.1. keskkonnasäästlikke nõudeid on võimalik seada, rakendada ja kontrollida nende täitmist riigihanke kõigil etappidel: pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise nõuete sätestamisel, hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse koostamisel, pakkumuste vastavuse kontrollimisel, pakkumuste hindamisel, hankelepingu tingimuste sätestamisel ja hankelepingu täitmise kontrollimisel;
 - 3.6.2. keskkonnasäästlikkuse miinimumnõuded tuleb määratleda tehnilises kirjelduses või teenuse kirjelduses;
 - 3.6.3. energiateenuste, -toodete ja –seadmete hankimisel, millel on või võib olla mõju energia olulisele kasutamisele, tuleb ostu hinnata osaliselt energiatulemuslikkuse alusel.
- 3.7. Kui RIKSi väline rahastaja on kehtestanud asjade ostmisele või teenuste, sealhulgas ehitustööde tellimisele erireeglid, näiteks sihtrahastatavate projektide puhul, juhindutakse lisaks Korras sätestatule ka neist.
- 3.8. Hankeleping sõlmitakse Korra punktis 12 kehtestatud tingimustel ja korras.
- 3.9. Meetmed huvide konflikti vältimiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks kehtestab juhataja käskkirjaga. Hankemenetluse ettevalmistamisel, läbiviimisel, lepingu sõlmimisel ja täitmisel ei või osaleda isikud, kes on või kes on olnud pakkujaga või potentsiaalse pakkujaga sellistes suhetes, mis võivad tekitada õigustatud kahtlusi nende isikute erapooletuses.

4. Riigihangete planeerimine

- 4.1. Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest:
 - 4.1.1. riigihanget ei või jaotada 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;

- 4.1.2. riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud (RHS § 27);
- 4.1.3. asja või teenuse hankimisel võetakse võimalusel arvesse ka riigihankega kaasnevad hooldus- ja koolituskulud, mis peavad sisalduma riigihanke maksumuses;
- 4.1.4. riigihangete korraldamisel tuleb arvestada raamatupidamise sise-eeskirjadega, kvaliteedi- ja energiajuhtimise ning andmekaitsealaste nõuetega ning teiste vastavasisuliste kordade ja juhenditega.

5. Hankeplaani koostamine ja kinnitamine

- 5.1. RHS-i § 9 lõike 6 alusel avaldatavas hankeplaanis kajastatakse kõik kavandi koostamise hetkeks teada olevad ostetavad asjad ja tellitavad teenused ning ehitustööd mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus alates lihthanke piirmäärast ning sotsiaal- või eriteenuste tellimine maksumusega alates riigihanke piirmäärast.
- 5.2. Hankeplaani märgitakse asjad ja teenused, sealhulgas sotsiaal- või eriteenused ning ehitustööd. Hankeplaani vorm on toodud Lisas 2.
- 5.3. Hankeplaani koostamiseks esitavad valdkondade juhid haldusosakonna juhatajale hiljemalt jooksva kalendriaasta 30. detsembriks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis järgneva kalendriaasta hankeplaani ettepanekud.
- 5.4. Juhataja kinnitab käskkirjaga hiljemalt iga aasta 31. jaanuaril jooksva aasta hankeplaani.
- 5.5. Hankeplaani avaldatakse RIKS kodulehel peale juhataja poolset kinnitamist viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 1 tööpäeva jooksul arvates kinnitamisest.
- 5.6. Hankeplaani uuendatakse vastavalt vajadusele eeldusel, et RIKS-il on tekkinud vajadus asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks, mida jooksva aasta hankeplaani kinnitamise tähtjaks ei olnud võimalik mõistlikult ette näha.
- 5.7. Riigihanget telliva struktuuriüksuse juht esitab hankeplaani muutmiseks kirjaliku taotluse haldusosakonna juhatajale esimesel võimalusel järgmiste asjaolude selgumisel:
 - 5.7.1. vajadus hankeplaanis mittesisalduva riigihanke läbiviimiseks;
 - 5.7.2. hankeplaanis olevast riigihankest loobumiseks;
 - 5.7.3. hankeplaanis sisalduva riigihanke sisendi esitamise tähtjaja muutmiseks;
 - 5.7.4. Riigihankest loobumisel lisatakse hankeplaani loobumise põhjused.
- 5.8. Haldusosakonna juhataja täiendab hankeplaani hiljemalt 5 tööpäeva jooksul arvates vastavasisulise teabe saamisest ja esitab selle juhatajale kinnitamiseks.

6. Riigihanke eest vastutavate isikute määramine

- 6.1. RIKSi nimel rahaliste kohustuste võtmise ja kõigi asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks lepingute sõlmimise õigus on juhatajal või tema poolt volitatud isikul.
- 6.2. Riigihanke eest vastutav isik tagab, et lepingu muutmisel ja täiendamisel võetavad täiendavad kohustused on kooskõlas RHS §-s 123 toodud reeglitega.
- 6.3. Riigihangete registri vahendusel korraldatava riigihanke eest vastutav isik RHSi tähenduses on haldusosakonna juhataja, kes:

- 6.3.1. vastutab riigihanke korraldamise, sealhulgas selle alusdokumentide koostamise ja hankemenetluse liigi valiku ning aruandluse eest juhul, kui Korras ei ole sätestatud teisiti;
 - 6.3.2. teostab vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;
 - 6.3.3. korraldab riigihanke alusdokumentide kättesaadavuse riigihangete registris;
 - 6.3.4. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 6.3.5. vastab pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele riigihangete registris;
 - 6.3.6. korraldab hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise. Juhul, kui riigihanke läbiviija ei ole RIKSi töötaja, on hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni säilitamise ja süstematiseerimise kohustus vastutaval isikul;
 - 6.3.7. jälgib lepingu korrektset täitmist;
 - 6.3.8. hankemenetluse lõppedes korraldab RIKSi elektroonilises dokumendihaldussüsteemis hanketoimiku süstematiseerimise vastavalt Asjaajamiskorrale.
- 6.4. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse alates lihthanke piirmäärast asjade ostmisel või teenuste tellimisel ja alates riigihanke piirmäärast sotsiaal- või eriteenuste tellimisel juhataja käskkirjaga ja kajastatakse hankeplaanis.
 - 6.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib, et lepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel ning ta teavitab haldusosakonna juhataja viivitamatult lepingu täitmisest, lepingu täitmisega tekkinud probleemidest ja muutmise vajadusest ning lepingu lõppemisest.
 - 6.6. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik on hankekomisjoni liige, kes on juhataja käskkirjaga või lepingu haldaja poolt määratud tehnilise kirjelduse ettevalmistamise, koostamise ja turu-uuringu läbiviimise, tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse ja õiguse ning RHSis sätestatud tingimustele vastavuse eest vastutav RIKSi töötaja.
 - 6.7. Juhataja määrab iga riigihanke läbiviimiseks käskkirjaga riigihanke eest vastutavad isikud (edaspidi hankekomisjon) kes:
 - 6.7.1. viib läbi hankemenetluse vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja käesolevale korrale.
 - 6.7.2. koostab riigihanke alusdokumendid ja esitab juhatajale kinnitamiseks.
 - 6.8. Komisjoni liikmed esitavad enne riigihanke läbiviimist allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.
 - 6.9. Komisjoni liikmed peavad vältima kogu hankemenetluse ajal konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
 - 6.10. Riigihanke komisjoni liige peab ennast komisjoni tööst taandama, kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses.
 - 6.11. Korra täitmise eest vastutavad kõik selles nimetatud isikud neile Korraga määratud vastutuse ulatuses, sealhulgas vastutab iga finantsallika käsutaja Korras kehtestatud tingimuste järgimise eest.

7. Riigihangete läbiviimine

- 7.1. Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks juhataja käskkirjaga kinnitatud hankeplaan (v.a väikehanked) ja hanketaotlus.
- 7.2. Struktuuriüksuse juht esitab hanketaotluse hiljemalt:
 - 7.2.1. Lihthanke puhul – üks kuu enne eeldatavat lepingu sõlmimise kuupäeva;
 - 7.2.2. Riigihanke puhul:
 - 7.2.2.1. asjade ja teenuste ostmisel - kaks kuud;
 - 7.2.2.2. ehitustööde hankimisel - kolm kuud.
- 7.3. RIKS juhataja kinnitab hanketaotluse alusel riigihanke läbiviimiseks komisjoni.
- 7.4. Komisjon koostab riigihanke alusdokumendid, mille kooskõlastab vajadusel vastutav projektijuht ja esitab juhatajale kinnitamiseks.
- 7.5. Haldusosakonna juhataja teostab vajalikud toimingud riigihangete registris.
- 7.6. Komisjon teeb juhatajale ettepaneku pakkumuste võrdlemise tulemusel eduka pakkuja kinnitamiseks ja lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasi lükkamiseks.
- 7.7. Otsus kinnitatakse juhataja käskkirjaga.
- 7.8. Komisjoni otsused ja komisjoni liikmete eriarvamused vormistatakse protokolliga ning allkirjastatakse iga komisjoni liikme poolt ning registreeritud dokumendihaldussüsteemis.
- 7.9. Vaidlustuste korral hankemenetlus peatub. Vaidlustuse esitamisest teavitab juhatajat hankekomisjon. Hankemenetluse kohta esitatud vaidlustuse läbivaatamine toimub vastavalt RHSile. RIKSi esindavad juhataja või tema poolt volitatud isiku(d). Vaidlustatud hankemenetlust võib jätkata pärast kõigi vaidlustatud küsimuste lahendamist
- 7.10. Komisjon valmistab ette lepingu projekti koos eduka pakkumusega juhatajale allkirjastamiseks.
- 7.11. Komisjoni töö lõpeb pärast hankelepingu sõlmimist ja lepingu edastamist haldusosakonna juhatajale

8. Hankemenetluse dokumenteerimine

- 8.1. Hankemenetluse dokumenteerimise eest vastutab haldusosakonna juhataja vastavalt Asjaajamiskorrale.
- 8.2. Dokumentatsioon peab sisaldama pakkumusi ja selgitusi, kus on fikseeritud konkreetse pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud. Dokumentatsioonile lisatakse ka kõik muud vastavat riigihanget puudutavad tõendusdokumendid.
- 8.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, avab haldusosakonna juhataja pärast hankekomisjoni kinnitamist WDs riigihanketoimiku kuhu kuuluvad:
 - 8.3.1. hanketaotlus;
 - 8.3.2. juhataja käskkirjad;
 - 8.3.3. riigihanke alusdokumendid, sh tehniline kirjeldus;
 - 8.3.4. RIKS veebilehel avaldatava informatsiooni esildis (vastavalt vajadusele);
 - 8.3.5. komisjoni otsused (protokollid);
 - 8.3.6. kirjavahetus pakkujatega;

- 8.3.7. pakkumused;
 - 8.3.8. vaidlustusdokumentatsioon;
 - 8.3.9. arved ja aktid;
 - 8.3.10. leping ja lisad.
- 8.4. Dokumentatsioon säilitatakse riigihanketoimikus kogu mahus kümme (10) aastat alates lepingu sõlmimisest.
- 8.5. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata riigihanke maksumusest.
- 8.6. Kui dokument on vormistatud riigihangete registri e-keskkonnas, võib selle jätta RIKSi dokumendihaldussüsteemi lisamata.
- 8.7. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab nimetatud riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav WDs toetuse andmise aluseks olevas seaduses sätestatud tähtaja jooksul.

9. Piirmäärad ja osadeks jagamise reeglid

- 9.1. Riigihange Korra tähenduses on hange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on:
- 9.1.1. asjade ostmise ja teenuste tellimisel vähemalt 60 000 eurot;
 - 9.1.2. ehitustööde tellimisel vähemalt 150 000 eurot;
 - 9.1.3. ideekonkursi korraldamisel vähemalt 60 000 eurot.
- 9.2. Lihthange Korra tähenduses on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on:
- 9.2.1. asjade ja teenuste korral vähemalt 30 000, kuid vähem kui 60 000 eurot;
 - 9.2.2. ehitustööde korral vähemalt 60 000, kuid vähem kui 150 000 eurot;
 - 9.2.3. sotsiaalteenuste korral vähemalt 300 000 ja eriteenuste korral vähemalt 60 000 eurot.
- 9.3. Riigihanke osadeks jagamisel lähtutakse RHS § 27-28 sätestatust.
- 9.4. Riigihanke alustamisel (v.a väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral) esitab hankija registrile teabe riigihanke eeldatava maksumuse kohta ja märgib, kas ta soovib eeldatava maksumuse avaldamist hanketeates või kontsessiooniteates.

10. Lihthanke piirmäärdest väiksemad hanked

- 10.1. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ja teenuste tellimine st väikehangete teostamine toimub vastavalt Lisa 1 Ostude teostamise ja hanketaotluste esitamise korrale.
- 10.2. Väikehange on hange mille maksumus võrdub või ületab 500 eurot kuid on väiksem kui 30 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning ehitustööde puhul on väiksem kui 60 000 eurot.
- 10.3. Hanked alates 10 000 eurost, mis jäävad alla lihthanke piirmäära kantakse ostuplaani ja kinnitatakse juhataja käskkirjaga koos hankeplaaniga.
- 10.4. Väikehangete läbiviimine toimub vastavalt Lisa 1 Ostude teostamise ja hanketaotluste esitamise korrale.

11. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 11.1. Sotsiaal- ja eriteenuseid tellides järgitakse RHS § 3 sätestatud üldpõhimõtteid ning et RIKSile kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu, arvestades ka Korra punkt 3.

- 11.2. Kui hanke maksumus on:
- 11.2.1. sotsiaalteenuste tellimisel vähemalt 300 000 eurot ja eriteenuste tellimisel vähemalt 60 000 eurot, lähtutakse Korra peatükist 11;
 - 11.2.2. sotsiaalteenuste tellimisel 30 000 kuni 299 999,99 eurot ja eriteenuste tellimisel 30 000 kuni 59 999,99 eurot, tehakse pakkumuse esitamise ettepanek võimalusel vähemalt kolmele isikule. Kui pakkumuse esitamise ettepanek tehakse vähem kui kolmele isikule, peab finantsallika käsutaja konkurentsi puudumist põhjendama;
 - 11.2.3. Hinnapäring ning võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad ja kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta registreeritakse dokumendihaldussüsteemis;
 - 11.2.4. sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla 30 000 euro ei pea mitut pakkumust küsima ega neid võrdlema.
- 11.3. Sotsiaal- ja eriteenuseid tellides võib läbirääkimisi pidada vabalt valitud viisil (kirjalikus, kirjalikku taasesitamist võimaldavas või suulises vormis). Läbirääkimistel tagatakse pakkujate võrdne kohtlemine ja esitatud pakkumuste konfidentsiaalsus.
- 11.4. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus.

12. Lepingute sõlmimine (RHS § 120) ja muutmine (RHS § 123)

- 12.1. Riigihankemenetluse tulemuste põhjal sõlmib juhataja eduka pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu või raamlepingu.
- 12.2. Leping jõustub selle sõlmimisest, kui ei ole kokkulepitud teisiti.
- 12.3. Lepinguid ei sõlmita üldjuhul kestvusega üle kolme aasta.
- 12.4. Tähtajatute lepingute sõlmimine ei ole üldjuhul lubatud.
- 12.5. Asju ostetakse ja teenuseid tellitakse raamlepingu alusel selles sätestatud tingimuste kohaselt.
- 12.6. Sõlmitud hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes RHS § 123 toodud tingimustel.
- 12.7. Lepingu muutmise objektiivsed vajadused fikseeritakse kirjalikult komisjoni poolt ja esitatakse juhatajale kinnitamiseks.
- 12.8. Lepingu täitmise eest vastutav isik korraldab koos haldusosakonna juhatajaga tehtud muudatuse kohta registrile teate esitamise.
- 12.9. Hankeleping on tühine kui on võimalik tugineda RHS § 121 lõikes 1 sätestatud alustele.

13. Lepingu täitmise järelevalve

- 13.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik tagab lepingust tulenevate RIKSi kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve.
- 13.2. Lepingu täitmise eest vastutav isik teostab koostöös tehnilise kirjelduse koostajaga hankeobjekti vastavuse kontrolli pärast lepingu täitmist. Vastavuse kontroll vormistatakse kirjalikult ja lisatakse hanketoimikusse.

- 13.3. Peale vastuvõtmist ilmnenu mittevastavuste korral esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik tarnijale pretensiooni, mille alusel kuulub toode tarnija poolt väljavahetamisele või parendamisele ning otsustab kas kõnealune sündmuse käsitlemine, sh registreerimine on vajalik vastavalt mittevastavuste ohje protseduurile.
- 13.4. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingu sätestatust kas lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.
- 13.5. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
- 13.6. Vastutav isik korraldab koostöös haldusosakonna juhatajaga 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist (RHS § 73 lõikes 3 nimetatud alustel) riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate esitamise (RHS § 83 lg 1) ja 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist teate esitamise vastavalt RHS § 83 lõikele 7.
- 13.7. Raamlepingu korral esitab hankija registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.
- 13.8. Raamlepingu puhul esitab hankija RHS § 83 lõikes 7 nimetatud teabe 30 päeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping.

14. Tarnijate tulemuslikkuse hindamine

- 14.1. Veendumaks soetatud asjade, teenuste, ehitustööde vastavuses RIKSi, klientide ja huvipoolte nõuetele viiakse vähemalt üks kord kalendriaastas läbi oluliste tarnijate tulemuslikkuse hindamine.
- 14.2. Hindamise algatab kvaliteedijuht ja see leiab aset hiljemalt 1 kuu enne iga-aastast finantsosakonna poolt juhitud aastainventuuri eesmärgiga anda sisend oluliste tarnijate määratlemiseks aastainventuuri tulemusena.
- 14.3. Hindamine toimub lepingu kontaktisiku ja lepingu haldaja koostöös vastavalt kirjalikule vormile (vt Lisa 6). Hindamise tulemus annab sisendi järgmise perioodi hankeplaani koostamiseks.
- 14.4. Hindamise tulemused säilitatakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt Asjaajamiskorrale.

LISAD

Lisa 1. Ostude teostamise ja hanketaotluste esitamise juhend

Lisa 2. Hankeplaan

Lisa 3. Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta

Lisa 4. Hankeküsimustik

Lisa 5. Üleandmise - vastuvõtmise akt

Lisa 6. Tarnijate tulemuslikkuse hindamine