

KINNITANUD  
ettevõtlus- ja infotehnoloogiaminister  
ning majandus- ja taristuminister  
03.10.2017 käskkirjaga nr 1.1-1/17-199

## **MAJANDUS- JA KOMMUNIKATSIOONIMINISTEERIUMI HANKEKORD**

## SISUKORD

<b>1. Peatükk Üldsätted .....</b>	<b>2</b>
§ 1. Reguleerimisala.....	2
§ 2. Leping .....	3
§ 3. Vastutav isik.....	3
§ 4. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted.....	4
§ 5. Riigihanke korraldamise menetlusreeglid.....	5
§ 6. Riigihanke menetluses tehtavad otsused.....	5
§ 7. Hankeplaan .....	6
<b>2. Peatükk Väikehange ja hange alla väikehanke piirmäära .....</b>	<b>6</b>
§ 8. Väikehange .....	6
§ 9. Hange alla väikehanke piirmäära.....	7
<b>3. Peatükk Lihthange, sotsiaal- ja eriteenused ning erandid .....</b>	<b>7</b>
§ 10. Lihthange (RHS § 125).....	7
§ 11. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126).....	8
§ 12. Erandid (RHS § 11).....	9
<b>4. Peatükk Riigihanked alates riigihanke piirmäärast (RHS § 14) .....</b>	<b>9</b>
§ 13. Hankemenetluse ettevalmistamine.....	9
§ 14. Hanke eest vastutava isiku ülesanded ja vastutus.....	10
§ 15. Komisjoni ülesanded ja vastutus.....	12
§ 16. Õigusosakonna ülesanded ja vastutus.....	12
§ 17. Osakonnajuhatajate ülesanded ja vastutus .....	13
§ 18. Hanke alusdokumentide koostamine ja väljastamine .....	13
§ 19. Riigihanke alusdokumentide koosseis (RHS § 77).....	13
§ 20. Hankemenetluse alustamine.....	15
§ 21. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtajad .....	15
§ 22. Pakkumuste esitamine, avamine ja hindamine .....	17
§ 23. Pakkuja ja taotleja hankemenetlusest kõrvaldamine ja kvalifitseerimine (RHS § 95–97).....	18
§ 24. Pakkumuse vastavaks tunnistamine või pakkumuse tagasilükkamine (RHS §114).....	18
§ 25. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine (RHS § 116) .....	19
§ 26. Pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine (RHS § 117).....	19
§ 27. Hankelepingu sõlmimine (RHS § 120) ja muutmine (RHS § 123) .....	19
§ 28. Hankemenetluse lõppemise järgsed toimingud.....	20
<b>5. Peatükk Järelevalve .....</b>	<b>20</b>
§ 29. Järelevalve.....	20

Lisa Sõltumatuse deklaratsioon huvide konflikti puudumise kohta

### 1. Peatükk Üldsätted

#### § 1. Reguleerimisala

(1) Käesolev hankekord reguleerib riigihangete teostamist eesmärgiga tagada riigihangete läbiviimine kooskõlas õigusaktidega ja määratleda riigihangete teostamisel osalevate teenistujate tööjaotus.

(2) Hankekorra 2. peatükk reguleerib hankeid **alla väikehanke piirmäära** (alla 15 000 euro), **väikehankeid**, mille maksumus võrdub või ületab 15000 eurot kuid on väiksem kui 30 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning ehitustööde puhul alates 15000 eurost, kuid on väiksem kui 60 000 eurot. Kõik summad on hankekorras nimetatud käibemaksuta.

(3) Hankekorra 3. peatükk reguleerib:

1) lihthankeid (asjade/teenuste/ideelahenduste puhul eeldatav maksumus alates 30 000 eurost, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul eeldatav maksumus alates 60 000 eurost, kuid väiksem kui 150 000 eurot, riigihangete seaduse (edaspidi *seadus* või *RHS*) § 14 lõige 1);

2) sotsiaal- ja eriteenuste tellimist (RHS § 126);

3) erandeid RHS § 11 alusel.

(4) Käesoleva hankekorra 4. peatükk reguleerib riigihankeid, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta võrdub või ületab asjade, teenuste tellimisel ja ideekonkursi korraldamisel 60 000 eurot, ehitustööde tellimisel ja ehitustööde kontsessiooni korral 150 000 eurot käibemaksuta (RHS § 14 lg 2).

## § 2. Leping

(1) Leping – kokkulepe asjade, ehitustööde ning teenuste ja ideelahenduste tellimiseks.

(2) Leping teenuste ja ehitustööde tellimiseks tuleb kirjalikult sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

(3) Leping on nõutav alates väikehanke piirmäärast, välja arvatud avatud koolituse korral, mille puhul leping ei ole vajalik.

(4) Kantsler allkirjastab lepingu, välja arvatud halduslepingu. Kui lepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse leping paberdokumendina. Paberkandjal leping allkirjastatakse vastavalt poolte arvule.

(5) Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

## § 3. Vastutav isik

(1) Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi *vastutav isik*) on kantsleri, asekancleri või osakonna juhataja määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine. Kantsler määrab vastutava isiku käskkirjaga alates lihthanke piirmäärast. 2. peatükis nimetatud alla lihthanke piirmäära hangete korral võib hanke eest vastutava isiku määrata ka asekancler või osakonnajuhataja. Vastutav isik on üldjuhul ka lepingu täitmise eest vastutav isik.

(2) Enne hankemenetluse alustamist peab vastutav isik veenduma, kas kavandatav hange on olemas vastava aasta hankeplaanis (nõutav alates lihthanke piirmäärast) või tööplaanis, kus kajastatakse kõik ostud, ka ostud alla lihthanke piirmäära. Juhul kui hanget eelnevalt

nimetatud plaanides kajastatud ei ole, peab vastutav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus.

(3) Vastutav isik vastutab hanke alusdokumentide (sh hanketeadete, hankedokumentide), hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu täitmise teabe tähtaegse esitamise eest riigihangete registrile. Dokumentide riigihangete registrile esitamisel lähtutakse Rahandusministeeriumi koostatud riigihangete registri kasutusjuhendist, mis on avaldatud Rahandusministeeriumi „e-riigihangete keskkonna“ infoportaali lehel „kasutusjuhendid“ <https://www.rahandusministeerium.ee/et/eesmargidtegevused/riigihangete-poliitika/riigihangete-register/kasutusjuhendid>.

(4) Vastutav isik lisab kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus loodud dokumendid kuni hankelepingu sõlmimiseni (kaasaarvatud leping) dokumendihaldussüsteemi. Dokumendihaldussüsteemi tuleb sisestada hankedokument, käskkirjad hankija otsuste kohta, edukaks tunnistatud pakkumus, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid ja muud asjassepuutuvad dokumendid.

(5) Riigihangete registri e-keskkonnas (edaspidi e-keskkond) läbiviidud hangete puhul on hankekomisjoni protokollid ja hankemenetlusega seotud teabevahetus leitavad vastava hanke e-keskkonnas koostatud dokumentide hulgas. Vastutav isik lisab dokumendihaldussüsteemi konkreetse hankega seotud dokumentide juurde hanke viitenumbri ja hankija otsuste aluseks olevad protokollid. Juhul, kui hanget ei korraldata e-keskkonnas, peab vastutav isik registreerima dokumendihaldussüsteemis kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus loodud dokumendid ja kogu teabevahetuse taotlejate ja/või pakkujatega.

(6) Vastutav isik tagab käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud riigihanke dokumentatsiooni säilitamise seitsme aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata riigihanke maksumusest. Kui dokument on vormistatud riigihangete registri e-keskkonnas, võib selle jätta ministeeriumi dokumendihaldussüsteemi lisamata.

(7) Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab käesoleva paragrahvi lõikes 4 nimetatud riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav toetuse andmise aluseks olevas seaduses sätestatud tähtaja jooksul. Kui riigihangete viidi läbi riigihangete registri e-keskkonnas ja tegemist on Euroopa Liidu rahastatava hankega, lisab vastutav isik dokumendihaldussüsteemi konkreetse hankega seotud dokumentide juurde hanke viitenumbri, hankija otsuse aluseks oleva protokollid ja edukaks tunnistatud pakkumuse.

(8) Vaidlustuste korral allkirjastab vaidlustusega seotud dokumendid volitatud teenistuja.

#### **§ 4. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted**

(1) Riigihangete puhul tuleb järgida seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid (RHS § 3):

- 1) riigihanke korraldamine toimub läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- 2) kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid olgu riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

- 3) tagatud peab olema konkurentsi efektiivne kasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 4) välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti kõigis aspektides;
- 5) rahaliste vahendite kasutamine toimub säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange on läbi viidud mõistliku aja jooksul.

## **§ 5. Riigihanke korraldamise menetlusreeglid**

- (1) Hankija ei või jaotada 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).
- (2) Vastutav isik tagab, et lepingu muutmisel ja täiendamisel võetavad täiendavad kohustused on kooskõlas RHS §-s 123 toodud reeglitega.
- (3) Riigihangete korraldamisel tuleb arvestada raamatupidamise sise-eeskirju ja teisi vastavasisulisi kehtestatud kordasid ja juhendeid.
- (4) Alates väikehanke piirmäärast tuleb hankega seotud isikutel (vastutav isik, hankekomisjon) allkirjastada sõltumatuse deklaratsioon (lisatud) huvide konflikti puudumise kohta.

## **§ 6. Riigihanke menetluses tehtavad otsused**

- (1) Hankemenetluse käigus koostatav käskkiri ja hankeraport võib sisaldada mitut otsust.
- (2) Kõik hankemenetluse käigus edastatavad teated ja protokollid tuleb kätte toimetada kõigile taotlejatele ja pakkujatele, kes selles hankemenetluse protsessis osalevad, kas riigihangete registri e-keskkonna või dokumendihaldussüsteemi kaudu.
- (3) Hankemenetlusega seotud dokumentide arhiveerimine toimub vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale. Arhiveerimisele kuuluvate dokumentide loetelu on toodud hankekorra § 3 lõikes 4.
- (4) Hangete sh ühishangete korraldamise otsustab kantsler.
- (5) Hangete korral, mille eeldatav maksumus võrdub või ületab väikehanke piirmäära, otsustab hanke teostamise kantsler vastutava isiku koostatud käskkirja projekti ja hanke alusdokumentide alusel (RHS § 77).
- (6) Kantsleri kinnitatud hanke alusdokumentides ja selle lisades tohib vastutav isik teha täpsustavaid muudatusi, muutmata hanke alust, eset ja hankeobjekti tingimusi.
- (7) Käesolevas hankekorras viidatud käskkirja, hanke alusdokumentide ja lepingute näidised ning protseduurireeglid on tehtud kättesaadavaks ministeeriumi siseveebis.

## § 7. Hankeplaani

(1) Hankeplaani koostatakse ministeeriumi tööplaani koostamise käigus. Käesoleva hankekorra § 1 lõigetes 3 ja 4 nimetatud riigihangete korraldamise kohta on ministeeriumi struktuuriüksused (edaspidi üksused) kohustatud sisestama informatsiooni ministeeriumi tööplaani infosüsteemi vastavalt tööplaanide koostamise ajakavast tulenevatele tähtaegadele. Hankeplaani sisestatakse hanked alates lihthanke piirmäärast. Hankeplaani kinnitab kantsler I kvartali jooksul. Juhul, kui hange ei ole kantud hankeplaani<sup>1</sup>, siis vahendite olemasolul annab kantsler nõusoleku<sup>2</sup> hanke korraldamiseks jooksvalt allkirjastades vastava hanke korraldamise käskkirja ja alusdokumendid.

(2) Tööplaani infosüsteemi sisestatakse korraldatavate hangete kohta vähemalt järgmised andmed:

- 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
- 2) hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
- 3) hankelepingu eeldatav väljakuulutamise aeg (kvartali täpsusega);
- 4) vastutava isiku nimi.

(3) Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hanke korraldamiseks vajalike toimingute tegemist.

## 2. Peatükk

### Väikehange ja hange alla väikehanke piirmäära

## § 8. Väikehange

(1) Väikehange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:

- 1) asjade ostmisel, teenuste ja ideelahenduste tellimisel alates 15000 eurost (käibemaksuta) kuid väiksem kui 30 000 eurot (käibemaksuta);
- 2) ehitustööde puhul alates 15000 eurost (käibemaksuta), kuid väiksem kui 60 000 eurot (käibemaksuta).

(2) Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida järgmisi reegleid:

- 1) tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
- 2) konkurentsi olemasolu korral teeb vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale;
- 3) hankeprotsess dokumenteeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis, kuhu sisestatakse esitatud pakkumused, sõlmitud leping ning vastutava isiku koostatud memo või muus vormis asjakohane info konkreetse pakkumuse valiku kohta või põhjendus, miks erinevaid võrreldavaid pakkumusi ei võetud;
- 4) tagatakse, et lepingu muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda ja põhimõtteid;

---

<sup>1</sup> selgitab vastutav isik hanke vajadust ja märgib finantseerimise allika<sup>1</sup> dokumendihaldussüsteemi metaandmetesse, näiteks kas on rahastatav eelarvest, välisprojekti vahenditest, uuringute eelarvest jne.

<sup>2</sup> Vahendite olemasolu selgitab vastutav isik eelnevalt välja eelarve osakonna kaudu

5) väikehanke korrektse läbiviimise, lepingu sõlmimise ja täitmise järelevalve eest vastutab vastutav isik.

(3) Vastutav isik korraldab sõltumatus deklaratsiooni (lisatud) allkirjastamise hankega seotud isikute poolt, kes ei osalenud hankelepingu kooskõlastamisel. Hankelepingu kooskõlastamine/allkirjastamine tähendab ühtlasi ka kinnituse andmist huvide konflikti puudumise kohta vastavalt käesoleva korra lisale.

## **§ 9. Hange alla väikehanke piirmäära**

(1) Asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 15000 euro käibemaksuta võib pakkumusi võtta suuliselt, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks ministeeriumile võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu<sup>3</sup>.

(2) Lepingu vormistamine eraldi dokumendina ei ole sama paragrahvi lõikes 1 nimetatud hangete puhul nõutav ning piisab arve esitamisest, välja arvatud hankekorra § 2 lõikes 2 nimetatud juhtudel.

(3) Kui ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 15000 euro lepingu sõlmimist vajalikuks ei peeta, tuleb pakkuvalt küsida töö kirjeldust, hinda ja tähtaega sisaldav tellimuse kinnitus, mis säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.

## **3. Peatükk**

### **Lihthange, sotsiaal- ja eriteenused ning erandid**

## **§ 10. Lihthange (RHS § 125)**

(1) Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul alates 30 000 eurost, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul alates 60 000 eurost, kuid väiksem kui 150 000 eurot (RHS § 14 lg 1).

(2) Lihthanke läbiviimisel tuleb järgida nii protseduurireegleid<sup>4</sup> kui ka järgmisi reegleid:

1) tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;

2) lihthanke korraldamise ja lepingu sõlmimise korraldab vastutav isik, kes määratakse käskkirjaga;

3) vastutav isik koostab käskkirja projekti ja hanke alusdokumendid ja esitab kantslerile allkirjastamiseks pärast kooskõlastusringi läbimist vastavalt lihthanke protseduurireeglites toodud nõuetele;

4) lihthanke menetluse alustamiseks esitab vastutav isik riigihangete registri e-keskkonda avaldamiseks hanketeate;

5) vastutav isik allkirjastab hankemenetluse tulemuste kohta koostatud hankeraporti (hankeraporti vorm on leitav siseveebis) pärast seda kui kooskõlastusring on läbitud vastavalt lihthanke protseduurireeglites toodud nõuetele;

---

<sup>3</sup> Vastutav isik peab valiku tegemisel lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel ja põhjendama pakkumuse valikut

<sup>4</sup> Protseduurireeglid on leitavad siseveebis

- 6) lepingu sõlmimisel eduka pakkujaga tuleb lähtuda RHS §-s 120 ja hankelepingu muutmisel §-s 123 sätestatud RHS §-s 125 lõikes 9 sätestatud erisustega;
- 7) pärast lepingu sõlmimist esitab vastutav isik riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate ja pärast lepingu lõppemist RHS § 83 lõikes 7 nimetatud teave<sup>5</sup>.

## § 11. Sotsiaal- ja eriteenused (RHS § 126)

- (1) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks:
- 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;
- 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.
- (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, katkematuse, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sh ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi.
- (3) Sotsiaal- ja eriteenuste puhul eeldatava maksumusega alates 15 000 eurost tuleb sõlmida kirjalik leping, eeldatava maksumuse puhul alla 15000 euro on lepingu vormistamine eraldi dokumendina nõutav, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida<sup>6</sup>.
- (4) Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel maksumusega alates 30 000 eurost peavad hanke alusdokumendid sisaldama kantsleri käskkirja, hankedokumenti, hankeraportit ja lepingut. Dokumendihaldussüsteemis esitatakse koos käskkirjaga hankedokument, koos lepinguga hankeraport, mis kajastab hanketulemusi. Hankeraport peab olema allkirjastatud vastutava isiku poolt pärast kooskõlastusringi lõppu<sup>7</sup> ja enne lepingu allkirjastamist.
- (5) Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärast alates algab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (v.a RHS § 126 lõikes 6 sätestatud juhul) hanketeate või eelteate (RHS § 126 lg 4) avaldamisega registris ja lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alusel.
- (6) Vastutav isik tagab hankemenetluse lõppemise (RHS § 73 lg 3) ja hankelepingu lõppemise (RHS § 83 lg 7) kohta andmete esitamise riigihangete registri e-keskkonda ning hankeprotsessi dokumenteerimise.

---

<sup>5</sup> Nimetatud teade ja teave tuleb esitada 30 päeva jooksul arvates lepingu sõlmimisest/lepingu täitmisest.

<sup>6</sup> Lepingu juures peab olema põhjendus lepingu täitja valiku kohta, samuti põhjendus lepingu hinna kohta st, et lähtutud on riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest

<sup>7</sup> Hankeraport tuleb kooskõlastada hankekomisjoni liikmetega



(7) RHS § 126 kohaldamisalasse kuuluva õigusabi ja koolitusteenuste tellimisel tuleb lähtuda üksnes RHS §-s 126 sätestatud nõuetest järgimata käesolevas korras sätestatud täiendavaid nõudeid.

## **§ 12. Erandid (RHS § 11)**

(1) Riigihangete seaduse §-s 11 nimetatud erandite esinemise korral otsustab hanke teostamise kantsler käskkirjaga juhul, kui lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta võrdub või ületab 30 000 eurot. Käskkirjas nimetatakse ära ostu eest vastutav isik (korraldab lepingu eseme kirjelduse koostamise, lepingu projekti ettevalmistamise ja kooskõlastamise, lepingu täitmise kontrollimise) ja komisjoni koosseis (vastutab pakkumuse vastavaks ja edukaks tunnistamise eest). Otsused, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise, eduka pakkumuse kinnitamise kohta, teeb hankekomisjon hankeraporti vormis, otsused kinnitab kantsler lepingu allkirjastamisega.

(2) Juhul, kui lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta võrdub või ületab 15000 eurot, tuleb sõlmida kirjalik leping.

(3) RHS § 11 kohaldamisalasse kuuluva õigusteenuse tellimisel ja töölepingu sõlmimisel tuleb lähtuda käesoleva paragrahvi lõikest 2, järgimata käesolevas korras sätestatud nõudeid.

## **4. Peatükk**

### **Riigihanked alates riigihanke piirmäärast (RHS § 14)**

#### **§ 13. Hankemenetluse ettevalmistamine**

(1) Riigihanke planeerimine sisaldab järgmisi tegevusi:

- 1) vastutav isik kontrollib, kas riigihange on hankeplaanis ja kas selleks on olemas piisavad vahendid;
- 2) korraldab hanke läbiviimise ajakava koostamise ja määrab kindlaks lepinguperioodi;
- 3) viib läbi turu-uuringu eeldatava maksumuse määramiseks ja võtab kasutusele meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks (RHS § 10).

(2) Alates lihthanke piirmäärast otsustab hanke korraldamise ja kinnitab hanke alusdokumendid kantsler käskkirjaga. Vastutav isik valmistab kooskõlas hankeplaaniga dokumendihaldussüsteemis ette kantsleri käskkirja projekti, milles näidatakse vähemalt järgmine informatsioon:

- 1) soovitatav hankemenetluse liik ning hanke eeldatav maksumus (eeldatava maksumuse võib märkida ka dokumendihaldussüsteemi kommentaaride lahtrisse või hankedokumenti);
- 2) ideelahenduse või ostetavate asjade või tellitavate teenuste või ehitustööde nimetus koos vastava CPV koodiga (koodid on kättesaadavad riigihangete registri veebileheküljel <http://riigihanked.riik.ee>);
- 3) vastutava isiku nimi ja tema ametikoht;
- 4) ettepanek komisjoni koosseisu kohta, pakkujate (taotlejate) menetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste vastuvõtmiseks või tagasilükkamiseks, pakkumuste hindamiseks, eduka pakkumuse kindlaksmääramiseks.
- 5) erinevate hankemenetluse toimingute jaoks võib moodustada erineva koosseisuga komisjonid.

(3) Kantsleri käskkirja projekt koos hankedokumentidega ja pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise tingimustega tuleb vormistada ja kooskõlastamisele saata dokumendihaldussüsteemi vähemalt 20 päeva enne hanketeate riigihangete registrisse sisestamise soovitatavat tähtpäeva. Hanketeate õigeaegse esitamise ja vastavate eelarvevahendite olemasolu eest vastutab hankemenetluse läbiviimist taotleva osakonna juhataja.

(4) Enne kantslerile allkirjastamiseks esitamist kooskõlastatakse käskkiri vastutava isiku osakonnajuhatajaga, eelarveosakonnaga, õigusosakonnaga ning vajadusel muu asjassepuutuva osakonnaga.

#### **§ 14. Hanke eest vastutava isiku ülesanded ja vastutus.**

(1) Vastutav isik korraldab riigihanke hankemenetluse läbiviimise, sealhulgas:

- 1) küsib õigusosakonna käest hankemenetluse käigus koostatavate dokumentide vormistamiseks õigeaegselt vajalikku informatsiooni;
- 2) korraldab riigihanke eeldatava maksumuse määramise (RHS § 23–26), hanke alusdokumentide koostamise (RHS § 4 lg 17) ja avaldamise riigihangete registri e-keskkonnas või väljastamise hankemenetluses osalemisest huvitatud isikutele;
- 3) korraldab hankekorra § 13 lõigetes 2 ja 3 nimetatud tegevused ning käskkirja ja hankedokumentide saatmise kõigile hankekomisjoni liikmetele;
- 4) korraldab riigihangete registris või hankija profiilis (RHS § 4 p 7) eelteate avaldamise 35 päeva kuni 12 kuud enne hanketeate esitamise kuupäeva kui hankija soovib kohaldada RHS § 93 lõike 2 punktis 1 või § 94 lõike 4 punktis 1 sätestatud lühendatud tähtaegu pakkumuste esitamiseks (RHS § 75);
- 5) korraldab hanketeate, pärast hankemenetluse lõppemist teate (RHS § 83 lõiked 1–4) ja pärast hankelepingu lõppemist RHS § 83 lõikes 7 nimetatud teabe esitamise, samuti vajadusel vabatahtliku teate (RHS § 76) esitamise riigihangete registri veebilehe kaudu ja vastutab eelpool nimetatud dokumentides esitatud andmete õigsuse eest;
- 6) korraldab vajadusel hanketeate muutmise riigihangete registris;
- 7) korraldab vajadusel hankedokumentide muutmise (sh § 6 lõikes 6 nimetatud täpsustavad muudatused) ja muudatus(t)e avaldamise riigihangete registri e-keskkonnas või väljasaatmise ühel ja samal ajal kõikidele hankedokumentid saanud isikutele;
- 8) saabunud taotluse korral korraldab kirjalike selgituste andmise hanketeate, hankedokumentide sisu ja pakkumuse esitamise ettepaneku kohta (RHS § 46);
- 9) korraldab pakkumuste tähtaegse avamise;
- 10) korraldab taotlejate/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;
- 11) nõuab pakkujalt kirjalikult täiendavaid selgitusi pakkumuse ja selle elementide kohta, mida ta peab asjassepuutuvaiks ning nõuab põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikku selgitust;
- 12) korraldab pakkujatele kirjaliku ettepaneku esitamise pakkumuse jõusoleku tähtaja pikendamiseks (RHS § 112 lg 1);
- 13) 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 alusel ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel vastavalt RHS §le 47;

14) korraldab teate avaldamise e-keskkonnas, kui muudetakse hanketeadet või hankedokumente või hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;

15) saadab Rahandusministeeriumi kaudu Euroopa Komisjonile aruande RHS § 49 lg 1 punktis 1 sätestatud aluse rakendamise asjaolude kohta. Nimetatud aluseks on juhtum kui hange viiakse läbi väljakuulutamisetähtaajaga hankemenetlusena, kuna avatud hankemenetluse või piiratud hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust ega taotlust või kõik esitatud pakkumused olid riigihanke alusdokumentidele<sup>8</sup> mittevastavad või kõik taotlused esitati taotlejate poolt, kes kuuluvad või võivad kuuluda kõrvaldamisele RHS § 95 lõike 1 või 4 alusel või kes ei vasta kvalifitseerimise tingimustele, ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta;

16) vastab riigihangete vaidlustuskomisjonile 3 tööpäeva jooksul arvates vaidlustuse koopia saamisest vaidlustuskomisjonilt (RHS § 194 lg 5) ja allkirjastab vastuse dokumendid;

17) jälgib sõlmitud hankelepingu täitmist ning kontrollib tarnija esitatud arvetel näidatud koguste, hindade ja arvutuste õigsust<sup>9</sup>;

18) vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest.

(2) Vastutav isik korraldab sõltumatu deklaratsooni (lisatud) allkirjastamise hankega seotud isikute poolt (vastutav isik, komisjoni liikmed), kes ei osalenud hanke korraldamise käskkirja ja hankedokumentide kooskõlastamisel. Käskkirja ja hankedokumentide kooskõlastamine/allkirjastamine tähendab ühtlasi ka kinnituse andmist objektiivsuse kohustuse täitmise kohta hankemenetlusega seotud kohustuste täitmisel sh kohustust vältida mistahes huvide konflikti ja kohustust teavitada vastutavat isikut, kui isik on läinud vastuollu antud kinnitusega objektiivsuse kohta ja/või kui selleks on tekkinud potentsiaalne risk.

(3) Vastutav isik korraldab pakkumuse tagatise tagastamise pakkujale viie tööpäeva jooksul pärast:

1) hankemenetluse lõppemist RHS § 73 lõike 3 punkti 1 alusel;

2) RHS § 73 lõike 3 punkti 2, 3, 4, 6 või 7 alusel hankemenetluse lõppemise otsuse jõustumist;

3) tema suhtes RHS § 96 lõikes 5 või § 98 lõikes 5 nimetatud otsuse või § 114 lõikes 1 nimetatud pakkumuse tagasilükkamise otsuse jõustumist;

4) tema pakkumuse jõusoleku tähtaja lõppemist;

5) tema pakkumuse tagasivõtmist RHS § 111 lõikes 3 sätestatud juhul.

(4) Kui pakkumuse tagatiseks on garantii, teatab vastutav isik RHS § 91 lõikes 4 toodud juhtudel garantii andjale garantiist tulenevatest õigustest loobumisest (RHS § 91 lg 5).

(5) Vastutav isik tagab riigihanke dokumentatsiooni säilitamise seitsme aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates.

---

<sup>8</sup> riigihanke alusdokumendid on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek 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 (RHS § 4 p 17)

<sup>9</sup> v.a juhul, kui lepingus on määratud teine isik, kes vastutab lepingu täitmise kontrolli eest

(6) Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav toetuse andmise aluseks olevas seaduses sätestatud tähtaja jooksul sõltumata riigihanke hankelepingu maksumusest. Dokumentihaldussüsteemi kogutakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokument koos tehnilise kirjeldusega, käskkirjad, saabunud pakkumused, hankija otsused, riigihankekomisjoni protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, selgitused, memod, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid ja muud asjasse puutuvad dokumendid) nende saamise või loomise järjekorras. Riigihangete registri e-keskkonnas korraldatava hankemenetluse puhul võib dokumendi koopia jätta dokumentihaldussüsteemi lisamata. Ministeeriumi dokumentihaldussüsteemis registreeritud dokumendi puhul tuleb lisada viide vastavale dokumendile. Nimetatud dokumendid tuleb hõlmata dokumentihaldussüsteemis vormistatava käskkirja või lepingu juurde lisades vastava dokumendi kas taustainfo failide või seoste alla.

## **§ 15. Komisjoni ülesanded ja vastutus**

(1) Kontrollib kõigi taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni nende esitatud dokumentide ja elektrooniliste andmekogude kaudu ning teeb ettepaneku taotlejate või pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise ja pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise<sup>10</sup> kohta. Otsus taotlejate/pakkujate kõrvaldamise, kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

(2) Kontrollib pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamise ning tagasilükkamise kohta. Otsus vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

(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. Otsus vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

(4) Komisjoni otsused ettepanekuks kantslerile ja komisjoni liikmete eriarvamused peavad olema vormistatud protokolliga ning allkirjastatud või kooskõlastatud dokumentihaldussüsteemis iga komisjoni liikme poolt v.a juhul, kui hange viiakse läbi riigihangete registri e-keskkonnas. Komisjoni otsus kantslerile ettepaneku tegemiseks loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.

(5) Komisjoni liikmed ja vastutav isik, kes kooskõlastavad hanke alusdokumendid, kinnitavad kooskõlastuse andmisega ühtlasi huvide konflikti puudumist.

## **§ 16. Õigusosakonna ülesanded ja vastutus**

Õigusosakond:

---

<sup>10</sup> Juhul, kui pakkuja on esitanud tõendid, et ta on võtnud meetmed oma usaldusväarsuse taastamiseks (RHS § 97)

- 1) kontrollib ja kooskõlastab vastutavalt isikult saadud informatsiooni alusel käskkirja projekti riigihanke väljakuulutamise kohta koos hanke alusdokumentidega (RHS § 4 p 17), samuti kõik muud käskkirjade projektid hankemenetluse käigus tehtud otsuste kohta;
- 2) konsulteerib riigihanke teostamisel ja töötab välja hankemenetluse käigus vajalike dokumentide näidised;
- 3) töötab vajadusel välja hankemenetluse läbiviimiseks juhendmaterjale ning avaldab neid ministeeriumi siseveebis.

#### **§ 17. Osakonnajuhatajate ülesanded ja vastutus**

- (1) Osakonnajuhataja korraldab õigeaegselt oma osakonna korraldatavate hangete teostamise.
- (2) Osakonnajuhataja korraldab hangete, eeldatava maksumusega alates 30000 eurost, sisestamise tööplaani infosüsteemi, mille koosseisu kuulub hankeplaan, kooskõlas käesoleva hankekorra §-ga 7.

#### **§ 18. Hanke alusdokumentide koostamine ja väljastamine**

- (1) Hanke alusdokumentide koostamise kõigi hankemenetluse liikide korral korraldab vastutav isik.
- (2) Enne hanke alusdokumentide kinnitamist kooskõlastab vastutav isik hanke alusdokumendid vastavalt hankekorra § 13 lõikele 4.
- (3) Vastutav isik korraldab kinnitatud hanke alusdokumentide avaldamise:
  - 1) üldjuhul elektrooniliselt registri e-keskkonnas (RHS § 220 lg 1);
  - 2) paber kandjal huvitatud isiku nõudmisel.
- (4) Paber kandjal pakkumuste vastuvõtmine toimub Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituse kaudu. Vastutav isik edastab Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalitusele registreerimislehe.

#### **§ 19. Riigihanke alusdokumentide koosseis (RHS § 77)**

- (1) RHS §-s 87–89 sätestatud nõuetele koostatud hankelepingu eseme tehniline kirjeldus<sup>11</sup>, välja arvatud innovatsioonipartnerluse korral.
- (2) Pakkumuse hindamise kriteeriumid vastavalt RHS §-des 85 ja 86 sätestatule:
  - 1) hindamiskriteeriumid peavad olema majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja tagama reaalse konkurentsi;
  - 2) iga kriteeriumi kohta tuleb tuua välja tema suhteline osakaal ja punktide andmise meetodika;
  - 3) pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta.

---

<sup>11</sup> Kui hankija nõuab näidiste esitamist, lisada näidiste esitamise tingimused ja kord

- (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.
- (4) Kõik tulevase hankelepingu tingimused, mis võivad hõlmata majanduslikke, innovatsiooniga seotud, keskkonnaalaseid, sotsiaalseid või tööhõivealaseid kaalutlusi, välja arvatud need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi.
- (5) Kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi.
- (6) Teave alltöövõtjate kohta (RHS § 122).
- (7) Konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses läbirääkimiste pidamise kord.
- (8) Teave võistleva dialoogi või konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse järjestikuste etappidena korraldamise kohta.
- (9) Pakkumuses nõutud dokumentide ja andmete loetelu.
- (10) Teave selle kohta, kas pakkumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumente selgitavate dokumentide kohapeal kontrollimist.
- (11) Pakkumuse ja muude ettevõtja esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui hankija lubab pakkumusi esitada ka võõrkeeles.
- (12) Võistleva dialoogi korral teave pakkujatele antavate auhindade või makstavate osalustasude kohta, kui hankija on auhinna andmise või osalemistasu maksmise ette näinud.
- (13) Teave § 128 „Ideekonkursi korraldamise alused“ lõike 1 punktis 2 nimetatud auhinna või osalemistasu kohta.
- (14) Pakkumuste esitamise tähtpäev ja avamise aeg.
- (15) Pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg.
- (16) Pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui hankija nõuab pakkumuse tagatise esitamist.
- (17) Kontaktandmed, kust on võimalik riigihanke alusdokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida.
- (18) Kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused, kui hankija soovib neid kehtestada.
- (19) Riigihankes, mis võimaldab läbirääkimisi, jätab hankija riigihanke alusdokumentidesse lisamata need andmed, mis riigihanke olemusest tulenevalt ei ole hankemenetluse algamise ajal kindlaksmääratavad või mille üle riigihankes läbi räägitakse.

(20) Innovatsioonipartnerluses ja konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses määrab hankija läbiräägitavatele tingimustele miinimumtaseme, mille üle hankemenetluse käigus läbi ei räägita.

(21) Kui hankelepingu esemeks on maanteesõiduk, peavad riigihanke alusdokumendid sisaldama tingimusi, mis arvestavad sõiduki kogu kasutusiga hõlmavate energia- ja keskkonnamõjudega.

(22) Kui hankijad korraldavad riigihanke ühiselt RHS §-s 43 sätestatud alusel, nimetab riigihanget korraldama volitatud hankija hanke alusdokumentides sõlmitavate hankelepingute poolteks olevad hankijad, nende jagunemise hankelepingute lõikes ja nende osakaalud hankelepingust tulenevate kohustuste kandmisel.

(23) Vajadusel võib hankedokumentides ära näidata maksimaalse hinna, mida hankija hankeobjekti eest maksta saab.

(24) Erinevuste korral hanketeates ja teistes riigihanke alusdokumentides esitatud teabe vahel lähtutakse hanketeates esitatust.

(25) Kui teabevahetus hankija ja ettevõtja vahel ei toimu elektrooniliselt, peavad riigihanke alusdokumendid sisaldama lisaks RHS § 77 lõike s 4 sätestatule järgmisi andmeid:

- 1) pakkumuse struktuur ja pakkumuse märgistamise nõuded;
- 2) pakkumuse esitamise koht.

## **§ 20. Hankemenetluse alustamine**

(1) Pärast käskkirja jõustumist avaldab vastutav isik riigihanke alusdokumendid riigihangete registri e-keskkonnas. Registris (<https://riigihanked.riik.ee>) registreerumiseks peavad vastutav isik ja hankekomisjoni liikmed sisestama oma andmed ID-kaardi või mobiil ID-ga autentides.

(2) Hanketeate esitab vastutav isik avatud hankemenetluse, piiratud hankemenetluse, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse, võistleva dialoogi või innovatsioonipartnerluse alustamiseks. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus algab hankelepingu sõlmimiseks läbirääkimiste pidamiseks ettepaneku tegemisega hankija poolt ühele või mitmele ettevõtjale, kelle majanduslik ja finantsseisund ning tehniline ja kutsealane pädevus on hankelepingu nõuetekohaseks täitmiseks eeldatavalt piisavad (RHS § 72 lg 1).

(3) Vastutav isik võib esitada registrile registri veebilehe kaudu vähemalt 14 päeva enne hankelepingu sõlmimist vabatahtliku teate, kui ta on jätnud hanketeate esitamata, eeldades, et hankelepingu sõlmimine ilma hanketeate eelneva avaldamiseta on RHS kohaselt lubatud. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, esitatakse vabatahtlik teade vähemalt kümme päeva enne hankelepingu sõlmimist (RHS § 76).

## **§ 21. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtajad (RHS § 93-94)**

(1) Kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem rahvusvahelisest piirmäärast, ei või pakkumuste esitamise tähtaeg<sup>12</sup> avatud hankemenetluses hanketeate registrile esitamisest arvates olla lühem kui:

1) 15 päeva asjade või teenuste hankelepingu puhul kui kogu hankemenetluse teabevahetus toimub elektrooniliselt, juhul kui hankemenetluse teabevahetus ei toimu elektrooniliselt siis

20 päeva;

2) 25 päeva ehitustööde hankelepingu puhul.

(2) Kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda ei või pakkumuste esitamise tähtaeg avatud hankemenetluses olla lühem kui:

1) 30 päeva asjade või teenuste hankelepingu puhul hanketeate registrile esitamisest arvates, kui kogu hankemenetluse teabevahetus toimub elektrooniliselt;

2) 35 päeva asjade või teenuste hankelepingu puhul hanketeate registrile esitamisest arvates, kui kogu hankemenetluse teabevahetus ei toimu elektrooniliselt;

3) 45 päeva ehitustööde hankelepingu puhul hanketeate registrile esitamisest arvates.

(3) Hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtajad piiratud ja konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, innovatsioonipartnerluses ja võistlevas dialoogis ei või olla lühem kui (RHS § 94):

1) 15 päeva hanketeate registrile esitamisest arvates, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem rahvusvahelisest piirmäärast;

2) 30 päeva hanketeate registrile esitamisest arvates, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda.

(4) Pakkumuste esitamise tähtaeg<sup>13</sup> piiratud ja konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses, innovatsioonipartnerluses ja võistlevas dialoogis ei või olla lühem kui:

1) 15 päeva pakkumuste esitamise ettepaneku tegemisest arvates asjade või teenuste hankelepingu puhul, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda;

2) 25 päeva ehitustööde hankelepingu puhul pakkumuse esitamise ettepaneku tegemisest arvates, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem rahvusvahelisest piirmäärast;

3) 25 päeva pakkumuse esitamise ettepaneku tegemisest arvates, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda ja kogu hankemenetluse teabevahetus toimub elektrooniliselt;

4) 30 päeva pakkumuse esitamise ettepaneku tegemisest arvates, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda ja kogu hankemenetluse teabevahetus ei toimu elektrooniliselt.

(5) Hankija määrab pakkumuste või taotluste esitamise tähtaja lähtuvalt hankelepingu esemest, eelkõige selle keerukusest ning kogusest, mahust või hulgast.

---

<sup>12</sup> Tähtaegade lühendamine on võimalik vastavalt RHS § 93 lõikes 2 toodud tingimustele

<sup>13</sup> Hankija võib tähtaegu lühendada vastavalt RHS § 94 lõikes 4 toodud tingimustele



(6) Hankija võib pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva määrata esmaspäevast reedeni, va riiklikud pühad, ajavahemikule kella 9.00 kuni 16.00.

## § 22. Pakkumuste esitamine, avamine ja hindamine

(1) Paberkandjal ja [info@mkm.ee](mailto:info@mkm.ee) aadressile esitatud pakkumused (juhul kui hanget ei viida läbi riigihangete registri e-keskkonnas<sup>14</sup>) hoitakse kuni avamiseni suletuna/avamata Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihaldustalituses. Vahetult enne pakkumuste avamise tähtaega edastab dokumendihaldustalituse teenistuja saabunud pakkumused vastutavale isikule. Peale avamist korraldab vastutav isik või tema puudumisel pakkumuste avamise koosolekut juhtinud isik pakkumuste hoidmise selliselt, et oleks välistatud pakkumuse hindamisega ja eduka pakkumuse väljaselgitamisega mitteseotud isikute juurdepääs pakkumustele.

(2) Juhul, kui hanget ei viida läbi riigihangete registri e-keskkonnas, vastutab vastutav isik esitatud pakkumuste hoidmise ja säilimise eest kuni nende üleandmiseni arhiivi. Pakkumused arhiveeritakse peale hankelepingu sõlmimist, välja arvatud edukas pakkumus, mis arhiveeritakse peale hankelepingu täitmist.

(3) Pakkumused avatakse riigihangete registri e-keskkonnas. Juhul, kui hanget ei viida läbi riigihangete registri e-keskkonnas, juhib pakkumuste avamise koosolekut komisjoni esimees või tema puudumisel liikmete endi seast määratud isik. Pakkumuste avamise protokollimise korraldab vastutav isik.

(4) Juhul, kui hanget ei viida läbi riigihangete registri e-keskkonnas, avab hankekomisjoni esimees kõik pakkumuste esitamise tähtpäevaks esitatud pakkumused, kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides näidatud dokumentide ja andmete lootelule ning koostab pakkumuste avamise protokoll (RHS § 113 lg 3).

(5) Avatud hankemenetluse korral võib hankija kontrollida pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning hinnata vastavaks tunnistatud pakkumusi RHS-s sätestatud korras enne pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimist. Sellisel juhul tagab hankija, et hankelepingut ei sõlmita sellise pakkujaga, kes oleks tulnud RHS § 95 lõike 1 alusel hankemenetlusest kõrvaldada või kes ei vasta kvalifitseerimise tingimustele (RHS § 52 lg 3).

(6) Hankija ei avalikusta pakkumuste sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud (RHS § 113 lg 8).

(7) Pakkumus on konfidentsiaalne kuni RHS § 117 lõikes 1 nimetatud pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni (RHS § 110 lg 5).

---

<sup>14</sup> Kui pakkumus või selle osa esitatakse RHS § 45 lõikes 2 (mitte elektrooniliselt) sätestatud korras, esitab hankija pakkujale tema nõudmisel viivitamata kinnituse pakkumuse või selle osa kättesaamise kohta (RHS § 111 lg 8)

## **§ 23. Pakkujate ja taotlejate hankemenetluste kõrvaldamine ja kvalifitseerimine (RHS § 95–101)**

(1) Pakkujate või taotlejate hankemenetluste kõrvaldamise kohustuslikud alused on toodud RHS § 95 lõikes 1. RHS § 95 lõike 1 punkte 1–3 kohaldatakse, kuni isiku karistusandmed ei ole karistusregistrist karistusregistri seaduse kohaselt kustutatud või karistus on tema elu- ja asukohariigi õigusaktide alusel kehtiv, kuid mitte pärast viie aasta möödumist süüdimõistva otsuse jõustumisest, arvestades riigihanke algamise aega.

(2) RHS § 95 lõikes 4 nimetatud kõrvaldamise aluste puhul on hankijal kaalutusõigus ja nimetatud sättes toodud kõrvaldamise aluseid kohaldatakse hankemenetlustes, mis on alanud kolme aasta jooksul lõikes 4 nimetatud teo toimepanemisest või aluse esinemisest arvates.

(3) Kui hankija tuvastab mistahes ajal hankemenetluse käigus, et pakkujal või taotlejal esineb RHS § 95 lõike 1 punktis 4 või lõike 4 punktis 1 sätestatud alus, annab ta pakkujale või taotlejale vähemalt 3 tööpäeva maksuvõla tasumiseks või ajatamiseks. Hankija võib mõjuvatel põhjustel pakkujale või taotlejale antud tähtaega pikendada. Kui pakkujate või taotlejate on hankija antud tähtajaks maksuvõla tasunud või ajatanud, ei kõrvalda hankija pakkujate või taotlejate hankemenetlustest.

(4) Hankija võib nõuda pakkujalt või taotlejalt tema suhtes kõrvaldamise aluste kontrollimiseks üksnes RHS § 96 lõikes 2 nimetatud dokumentide esitamist.

(5) Otsuse pakkujate või taotlejate hankemenetluste kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta teeb kantsler komisjoni sellekohase ettepaneku alusel.

(6) Pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimiseks peab komisjon kontrollima pakkujate või taotlejate sobivust tegeleda hankelepingu täitmiseks vajaliku kutsetööga (RHS § 99) ja vastavust majandusliku ja finantsseisundi (RHS § 100) ning tehnilise ja kutsealase pädevuse (RHS § 101) kohta kehtestatud kvalifitseerimise tingimustele.

(7) Kvalifitseerimise tingimused peavad vastama hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema nendega proportsionaalsed.

(8) RHS §-de 95–101 nimetatud tingimuste rakendamisel arvestab hankija Euroopa Komisjoni elektroonilises tõendite infosüsteemis e-Certis avaldatava teabega (RHS § 102 lg 1).

(9) Kirjalik teade pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise otsusest, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimata jätmise otsusest tuleb esitada pakkujale või taotlejale koos tema kõrvaldamise või kvalifitseerimata jätmise põhjustega mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates (RHS § 47 lg 1 ja lg 4).

## **§ 24. Pakkumuse vastavaks tunnistamine või pakkumuse tagasilükkamine (RHS § 114)**

(1) Pakkumus lükatakse tagasi, kui pakkumus ei vasta riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele, kui pakkuja ei esita tähtajaks hankija nõutud selgitusi või pakkuja selgituste põhjal ei ole võimalik üheselt hinnata pakkumuse vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele. Hankija teeb põhjendatud kirjaliku otsuse pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta. Vastavaks võib tunnistada pakkumuse, kui selles ei esine sisulisi kõrvalekaldeid riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustest.

(2) Kirjalik teade pakkumuste vastavaks tunnistamise otsusest või pakkumuste tagasilükkamise otsusest esitatakse kõikidele pakkujatele kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

## **§ 25. Kõigi pakkumuste tagasilükkamine (RHS § 116)**

(1) Põhjendatud kirjalik otsus kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta tehakse, kui:

- 1) kõigi pakkumuste või vastavaks tunnistatud pakkumuste maksumused ületavad hankelepingu eeldatavat maksumust või
- 2) hankija on objektiivsel ja mittediskrimineerival alusel kõigi pakkumuste tagasilükkamise näinud ette riigihanke alusdokumentides ja nimetatud alus on olemas.

## **§ 26. Pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine (RHS § 117)**

(1) Pakkumuste hindamiseks moodustatud komisjon võrdleb ja hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides nimetatud pakkumuste hindamise kriteeriumidele antud suhtelisele osakaalule ja punktide andmise meetodikale/kirjeldusele.

(2) Pakkumuste hindamise ja võrdlemise kohta koostatakse protokoll, kus näidatakse ära pakkumuste lõplik hindamistulem. Hankija tunnistab põhjendatud kirjaliku otsusega edukaks pakkumuste hindamise kriteeriumide kohaselt majanduslikult soodsaima pakkumuse.

(3) Kirjalik teade pakkumuse edukaks tunnistamise otsusest esitatakse kõikidele vastavaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujatele kolme tööpäeva jooksul sellekohase otsuse tegemisest arvates. Edastatav teave peab sisaldama edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja nime ja edukat pakkumust iseloomustavaid andmeid, mis andsid edukale pakkumusele eelise teiste vastavaks tunnistatud pakkumustega võrreldes (RHS § 47 lõiked 1, 4–6).

(4) Kirjalik teade põhjustest, miks otsustati hankeleping või raamleping sõlmimata jätta või hankemenetlust uuesti alustada, esitatakse pakkujatele või taotlejatele viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul vastava otsuse tegemisest arvates.

(5) Otsus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta vormistatakse kantsleri käskkirjaga.

## **§ 27. Hankelepingu sõlmimine (RHS § 120) ja muutmine (RHS § 123)**

(1) Nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne 14 päeva möödumist RHS § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest (edaspidi ooteaeg). Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui

rahvusvaheline piirmäär, kohaldab hankija kümnapäevast ooteaega. Enne ooteaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.

(2) Sõlmitud hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes RHS § 123 toodud tingimustel.

(3) Vastutav isik korraldab RHS § 123 lõike 1 punkti 3 või 4 alusel tehtud muudatuse kohta registrile hankelepingu muutmise teate esitamise 10 päeva jooksul muudatuse tegemisest arvates (RHS § 123 lg 5).

## **§ 28. Hankemenetluse lõppemise järgsed toimingud**

(1) Vastutav isik korraldab 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.

(2) 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.

(3) 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.

(4) Vastutav isik tagab hankekorra § 3 lõikes 4 nimetatud dokumentide nõuetekohase säilimise vastavalt hankekorra § 3 lõigetes 5–7 toodud nõuetele.

(5) Rahandusministeeriumi ühisosakonna dokumendihalduse talitus tagab dokumentide säilitamise dokumendihaldussüsteemis ministeeriumis kehtestatud dokumentide loetelu alusel.

## **5. Peatükk Järelevalve**

### **§ 29. Järelevalve**

(1) Pärast hankelepingu allkirjastamist jätkab hankelepingu nõuetekohase täitmise (toote/teenuse vastuvõtmine ja arvete aktsepteerimine) jälgimist vastutav isik, kui hankelepingus ei ole sätestatud teist hankijapoolset kontaktisikut nende toimingute tegemiseks. Vastutav isik või lepingus sätestatud hankija kontaktisik jälgib sõlmitud hankelepingu täitmist ning kontrollib täitja esitatud arvetel näidatud koguste, hindade, arvutuste jms õigsust.

(2) Järelevalvet nõuetekohase riigihangete hankedokumentatsiooni üle kuni lepingu sõlmimiseni teostab õigusosakond, kes peab hankedokumentatsiooni sh lepingud enne allkirjastamist kooskõlastama.

(3) Järelevalvet riigihangete registrisse esitatava hankelepingu sõlmimise teate ja pärast hankelepingu lõppemist esitatava teabe üle teostab riigihangete register, teavitades hankijat (aadressil info@mkm.ee ja vastutava isiku e-posti aadressil) esimest korda hankelepingu sõlmimise teate esitamise kohustuse võimalikust mittetäitmisest 80 päeva pärast pakkumuse/taotluse esitamise tähtaja möödumist ja seejärel korduvalt iga 30 päeva järel seni, kuni vastav kohustus on täidetud<sup>15</sup>. Hankelepingu täitmise andmete sisestamise tähtaja saabumise kohta saadab riigihangete register hankijale meeldetuletuse 10 päeva pärast lepingu täitmise tähtaja saabumist, seejärel korduvalt iga 30 päeva järel. Aadressil info@mkm.ee saadetud teate edastab dokumendihaldustalituse teenistuja nii vastutava isiku kui ka valdkonna eest vastutava osakonna juhataja e-posti aadressile.

(4) Eelarveosakond kontrollib kuludokumendi kooskõlastamisel, kas ostude puhul maksumusega alates 15000 eurost on dokumendihaldussüsteemis vastava asja/teenuse/ideelahenduse või ehitustöö ostmise aluseks allkirjastatud leping. Eelarveosakond ei tasu esitatud arvet enne kui lepingujärgsed tingimused summa väljamaksmiseks on täidetud.

---

<sup>15</sup> Euroopa Liidu Teataja saadab vastavaid meeldetuletusi kuni 400 päeva möödumiseni