

Registrite ja Infosüsteemide Keskuse hankekord

I Üldosa

1. Reguleerimisala

- 1.1. Käesolev hankekord sätestab Registrite ja Infosüsteemide Keskuse poolt info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas läbiviidavate riigihangete korraldamise üldpõhimõtted ja riigihangete menetlemisega seotud vastutuse jaotuse.
- 1.2. Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel, mis ei kuulu info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonda, lähtutakse justiitsministri 23.10.2017 käskkirjaga nr 91 kehtestatud [Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast](#).
- 1.3. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest, Riigihangete registris ja selle alusel väljaantud õigusaktidest ning väljakujunenud kohtupraktikast.

2. Mõisted

- 2.1 **Erakorraline hange** – Tähtaegselt hankeplaanis kajastamata jäänud hanked või hankeplaanijärgsed hanked, mille läbiviimine on jäänud alustamata tähtaegselt;
- 2.2 **Hankeplaani** - riigihangete andmeid kajastav väljavõte;
- 2.3 **Huvide konflikt** – huvide konflikt on töötaja töökohustuste ja erahuvide vastuolu, kus erahuvid võivad mõjutada töökohustuste täitmist. Huvide konflikti olukord võib tekkida kui töötaja peab oma töökohustuste raames tegema otsuse või osalema sellise otsuse tegemises, mis oluliselt mõjutab tema enda või temaga seotud isiku majandushuve;
- 2.4 **Koduleht** – Registrite ja Infosüsteemide Keskuse koduleht aadressil - <https://www.rik.ee/et>
- 2.5 **Korraline hange** – Hankeplaanis kajastatud, mille läbiviimisega on vastutav osakond alustanud tähtaegselt;
- 2.6 **Koordinaator** – Registrite ja infosüsteemide keskuses korruptsiooni ennetustegevuse eest vastutav töötaja, kelleks on üldosakonna juhataja või tema asetäitja;
- 2.7 **Registrite ja Infosüsteemide Keskus** – RIK;
- 2.8 **Riigihangete seadus** – RHS;
- 2.9 **Riigihangete register** – RHR;
- 2.10 **Riigihanke nõunik** - Riigihanke nõunikuks on RIK-i hankejuht, hankespetsialist või muu vastava pädevusega isik;
- 2.11 **Vastutaja** – hanke esemeks oleva asja või teenuse rahaliste vahendite olemasolu eest vastutava osakonna töötaja;
- 2.12 **Veebikeskkond** – Registrite ja Infosüsteemide Keskuse poolt läbiviidavate ühis- ja keskseid hanked kajastav portaali aadressil - <https://kesksedhanked.rik.ee/rik/>

3. Vastutaja

- 3.1 Vastutaja kajastatakse hankeplaanis, nimetatuna kooskõlastamise ajahetkel vastava osakonna või talituse juhataja poolt. Vastutaja nimi eemaldatakse hankenõuniku poolt enne hankeplaani avalikustamist RIK-i kodulehel.
- 3.2 Vastutaja ülesannete hulka kuuluvad muuhulgas:
 - 3.2.1 Hanke korraldamisega alustatakse eelarvevahendite olemasolul. Enne hanke korraldamist peab vastutaja veenduma eelarvevahendite olemasolus.
 - 3.2.2 Vastutaja vastutab vajalike hangete asja ja ajakohasuse eest, sh õigeaegse planeerimise, hangete tehniliste kirjelduste tähtaegse koostamise ja esitamise eest ning nende sisulise vastavuse eest tegelikele vajadustele ja lepingu täitmise nõuetekohasuse eest.
 - 3.2.3 Vastutaja korraldab suhtluse hankekomisjoni väliste osapooltega.
 - 3.2.4 Vastutaja korraldab hankelepingu sõlmimise, sh suhtluse pakkujaga ning töövoos algatamise hankelepingu allkirjastamiseks ja dokumentide säilitamise.

- 3.2.5 Alla rahvusvahelise piirmäära jäävate hankelepingute täitmise jooksul kohustub vastutaja jälgima, et hankelepingu maksumus ei ületaks konkreetse hanke eeldatavat maksumust ja edastama riigihanke nõunikule hankelepingu maksumuse RHS-is toodud tähtaegadel.

4 Riigihanke nõunik

- 4.1 Riigihanke nõunik on isik, kes nõustab riigihanke korraldamist ja sellega seotud vaidluste lahendamist ning menetleb üle riigihanke piirmäära jäävaid hankeid RHRis.

II Riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine

5 Riigihanke kavandamine

- 5.1 Riigihangete, va väikehanked, teostamine toimib eelarveaasta kohta kinnitatud RIK hankeplaani (edaspidi hankeplaani) alusel.
- 5.2 Hankeplaani koostatakse tööplaani ühe osana, mis kinnitatakse hiljemalt jooksva kalendriaasta 31. märtsiks.
- 5.3 Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise või selle muutmise hetkeks teada olevad ostetavad asjad, tellitavad teenused ja ehitustööd, sh riigihanke erandid ja ühishanked milles RIK planeerib osaleda, mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste korral 30 000 eurost ja ehitustööde puhul 60 000 eurost.
- 5.4 Osakonna ja/või talituse juht sisestab hiljemalt jooksva kalendriaasta 31. jaanuariks hankeplaanis kajastuva hanke RIKi tööplaani, sisestades vähemalt alljärgneva info:
- 5.4.1 Hanke nimetus;
- 5.4.2 Hanke alustamise aeg (kuupäevalise täpsusega tähtaeg, mil soovitakse hankenõuniku poolt hankemenetluse toimingutega alustamist või vastutaja poolt RHRis toimingutega alustamist);
- 5.4.3 Kirjelduse juurde lepingu eeldatava kestvuse ja maksumuse;
- 5.4.4 Finantseerimisallika (eelarveline või välisrahastus);
- 5.4.5 Hanke liigina kas lihthanke, avatud hanke, läbivõtmise hange, minikonkurss või dünaamilise süsteemi hange;
- 5.4.6 Hankenõuniku alati hankejuhi.
- 5.5 Ühis- ja kesksete hangete osas esitatakse info hiljemalt eelneva aasta detsembri keskpaigaks.
- 5.6 Hankejuht koondab esitatud sisendandmed ja konsolideerib esitatud riigihangete vajadused samaliigiliste riigihangete alusel.
- 5.7 Hankeplaanis esitatud andmete muutmiseks esitab vastava osakonna või talituse juht hankejuhile taotluse, kus on märgitud muudatused ning nende vajadused. Muudatused, mis ei muuda hanget erakorraliseks hankeks, viiakse osakonna või talituse juhi poolt sisse tööplaanis hanke info juurde esimesel võimalusel.
- 5.8 Hankeplaani järgne hange on tähtaegne, kui hankenõuniku laekub vastutajalt hanke alustamise ajana määratletud kvartalis hankemenetluse ettevalmistamiseks piisavas mahus infot (piisavas mahus ettevalmistatud dokumendid, teostatud turu-uuring, eeldatav maksumus vm). Hankenõunik ei ole kohustatud hanget töösse võtma juhul, kui hanke läbiviimiseks ei ole infot piisavas mahus, korrektne vm.
- 5.9 Erakorraliste hangete osas jälgib osakond või talituse juht punktis 5.4. nõudeid, koondades erakorralise hanke andmed RIKi tööplaani ning edastades erakorralise hanke vajaduse hankejuhile.
- 5.10 Erakorralisi hankeid teostatakse hankeplaani väliselt vastavalt hankenõuniku töökoormusele ja võimalusele ning nende korraldamiseks on vajalik hankejuhi kinnitus.
- 5.11 Hankeplaani muudatuste osas (hanke andmete muutused, erakorraliste hangete andmed jm) koostab hankejuht mitte sagedamini kui kord kvartalis muudetud hankeplaani väljavõtte, mis avaldatakse kodulehel ja/või veebilehel.

6 Korruptsiooni ennetamine

- 6.1 RIKi töötaja, kes osaleb hankemenetluse läbiviimisel on kohustatud vältima huvide konflikti olukorda sattumist ning korruptsioonivastase seaduse 2. peatükist tulenevaid toimingupiiranguid. Sellisteks töötajateks on muuhulgas:
- 6.1.1 Hankekomisjoni liikmed, vastutaja ja riigihankenõunik;
- 6.1.2 hanke ettevalmistamisel osalevad töötajad (enne hankekomisjoni moodustamist);

- 6.1.3 sisuosakonna töötaja(d), kes koostab/koostavad hanke tehnilise kirjelduse või esitab/esitavad selle osas täiendustepanekuid, kuid ei kuulu hankekomisjoni;
- 6.1.4 kontaktisik tarnijale/pakkujale info edastamisel, tööülesannete täpsustamisel ja juhendamisel (tavaliselt talituse juhataja);
- 6.1.5 üleandmis-vastuvõtmisakte allkirjastav(ad) isik(ud) (üldjuhul talituse või osakonna juhataja).
- 6.2 Huvide konflikti puudumist kinnitavad direktori poolt määratud komisjoniliikmed ja hankenõunik komisjoni moodustamise käskkirja kooskõlastamisega dokumendihaldussüsteemis. Vastavat kooskõlastamist dokumendihaldussüsteemis loetakse kinnituse andmiseks.
- 6.3 RIK-i töötajatel on keelatud olla pakkujate esindajaks, kontaktisikuks või muud moodi pakkujaga seotud RIK-i poolt läbiviidavatel riigihangetel.
- 6.4 Riigihanke nõunik on kohustatud selgitama tulevastele hankekomisjoni liikmetele käesolevas punktis kajastatud ja suunama täiendavate selgituste saamiseks RIK töösisekorraeskirjas märgitud koordinaatori poole.

7 Turu-uuring

- 7.1 Turu-uuringu tegemisel jälgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt.
- 7.2 Turu-uuringu käigus konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja/või ettevõtjatega, kellest võimalusel kaasatakse turu-uuringusse vähemalt kolm ettevõtjat ja/või isikut. Ettevõtja ja/või isiku valikul võetakse arvesse, et ettevõtja ja/või isik omaks laialdasi teadmisi ning kogemusi turu-uuringu objektist.
- 7.3 Turu-uuring korraldatakse vastutaja poolt enne hankemenetluse alustamist.
- 7.4 Turu-uuringu läbiviimist korraldab vastutaja, kes lisab turu-uuringu käigus saadud teabe (tehnilised kirjeldused vm dokumendid, sh meilid) v-kettale konkreetse hanke materjalide juurde. Koosoleku korras toimivas turu-uuringus osaleb alati riigihanke nõunik.
- 7.5 Turu-uuring viiakse läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või koosoleku korras, kus koosolek protokollitakse. Protokollid lisab vastutaja v-kettale konkreetse hanke materjalide juurde.

8 Alla lihthanke piirmäära hankimine (väikehange)

- 8.1 Hangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 30 000 eurot ja ehitustööde puhul väiksem kui 60 000 eurot, korraldamise eest vastutab vastutaja.
- 8.2 Vastutaja tagab RHS-s toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest kinnipidamise, sh riigihanke eesmärgi saavutamise kasutades rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmides hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.
- 8.3 Vastutaja on kohustatud jälgima, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa väikehanke piirmäära ning, et kõik soetuseks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad. Samuti kohustub vastutaja jälgima, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul arvestab punktis 8.4.1. toodut.
- 8.4 Menetlus alla lihthanke piirmäära hankimisel:
 - 8.4.1 Väikehanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus on kuni 4999,99 eurot, ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumisi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vastutaja kohustub lisama põhjenduse pakkumuse valiku kohta arвете keskkonda, nimetatuga loetakse RHS-s toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted täidetuks.
 - 8.4.2 Väikehanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus on 5000 kuni 29 999,99 eurot küsitakse võrreldavaid pakkumusi vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 8.5 Konkurentsi olemasolul teeb vastutaja endast kõik oleneva, et tagada võimalikult paljude kvalifitseeritud pakkujate ligipääs hangetele.
- 8.6 Hanke korraldamisel märgitakse kontaktisikuna vastutaja ning pakkumuse esitamise ettepanek edastatakse huvitatud isikutele vastutaja ametlikult elektronposti aadressilt.

- 8.7 Võimalusel edastatakse koos pakkumuse esitamise ettepanekuga tehniline kirjeldus ja lepingu projekt. Lepingu projekt kooskõlastatakse eelnevalt õigusteenuse valdkonna töötajatega.
- 8.8 Konkurentsi puudumisel koostab vastutaja põhjenduse konkreetse pakkuja valiku kohta ning kooskõlastab nimetatu riigihanke nõunikuga enne pakkumuse esitamise ettepaneku saatmist pakkujale.
- 8.9 Ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud kiireloomulise vajaduse korral või olukorras, mil konkurents puudub võib hanke läbi viia suunatud pakkumuse esitamise teel. Vastutaja koostab sellisel juhul põhjenduse konkreetse pakkuja valiku kohta ning kooskõlastab nimetatu riigihanke nõunikuga enne pakkumuse esitamise ettepaneku saatmist pakkujale.
- 8.10 Vastutaja tagab kogu väikehanke protsessi dokumenteerimise, välja arvatud punktis 8.4.1 sätestatud juhul, RIK-i dokumendihalduse keskkonnas. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt kõiki edastatud pakkumuse esitamise ettepanekuid ja esitatud pakkumusi, konkurentsi puudumisel põhjendust konkreetse pakkuja valiku kohta. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise korral alustab vastutaja lepingu allkirjastamiseks töövoogu dokumendihalduse süsteemis, mille juurde lisatakse kõik eelnimetatud dokumendid.

9 Lihthange

- 9.1 Hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot, korraldatakse vastutaja poolt RHRis.
- 9.2 Lihthanke alusdokumendid koosnevad lisaks RHR-s automaatselt genereeritud dokumentidele tehnilisest kirjeldusest ning võimalusel hankelepingu projektist. Kvalifitseerimistingimuste ning vastavustingimuste määramisel eelistatakse RHR-s etteantud vorme. Lihthanke korraldamisel märgitakse kontaktandmetena elektronposti aadress rik.hanked@just.ee.
- 9.3 Enne hanke avaldamist RHR-s edastab vastutaja õigusteenuse valdkonna töötajale dokumendihalduse keskkonnas tehnilise kirjelduse lepingu projekti koostamiseks. Vajadusel kooskõlastatakse alusdokumendid ja tehniline kirjeldus riigihanke nõunikuga.
- 9.4 Vastutaja teostab RHR-s kõik lihthankega seotud toimingud, sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, koostab ja allkirjastab RHR-is kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise protokollid, lõpetab hankemenetluse, esitab vajalikud andmed RHR-i jmt.
- 9.5 Kõik RHR-s olevad teabepäringud välisesse andmekogudesse peavad olema teostatud läbi RHR-i. Andmed, mida RHR-i kaudu ei saa, salvestatakse kas dokumendihalduse keskkonda hankelepingu töövoogu juurde või RHR keskkonda.
- 9.6 Vastutaja tagab kogu hankimise protsessi dokumenteerimise. Pärast eduka pakkumuse väljavalimist alustab vastutaja dokumendihalduse keskkonnas töövoogu hankelepingu allkirjastamiseks, mis edastatakse esimesena riigihanke nõunikule, kes teostab kontrolli hankemenetluse läbiviimise osas RHR-is.

10 Sotsiaal- ja eriteenused

- 10.1 Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1.–15. jaotises nimetatud teenuste (edaspidi sotsiaal- ja eriteenused) hangete, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on sotsiaalteenuste (1-5 jaotis) puhul väiksem kui 300 000 eurot ja eriteenuste (6-15 jaotis) puhul väiksem kui 60 000 eurot, korraldamise eest vastutab vastutaja.
- 10.2 Sotsiaalteenuste hanke osas, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on rohkem kui 300 000 ning eriteenuste osas, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on rohkem kui 60 000 eurot, kohaldatakse punktis 10 toodud riigihangete korda.
- 10.3 Alla p 10.2 nimetatud piirmäära sotsiaal- ja eriteenuste soetusel peab vastutaja tagama riigihangete seaduses sätestatud riigihanke kohaldamise üldpõhimõtetest kinnipidamise. Konkurentsi puudumisel või võimatuse korral võrreldavaid pakkumusi saada (sh olukorrad, kus vajaliku sisu, asukoha, kompetentsi vm omadusega teenust on võimalik saada ainult ühelt pakkujalt), lähtub vastutaja hanke korraldamisel eelkõige läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning rahaliste vahendite säästlikkuse ja otstarbekuse (soetuse vajadus) põhimõtetest.

11 Riigihange

- 11.1 Riigihankemenetlus korraldatakse, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab asjade ja teenuste puhul 60 000 eurot ning ehitustööde puhul 150 000 eurot.
- 11.2 Riigihankemenetlus korraldatakse riigihanke nõuniku poolt RHR-s (v.a RHS-s ettenähtud juhtudel). Riigihanke korraldamisel märgitakse kontaktandmetena elektronposti aadress rik.hanked@just.ee.
- 11.3 Riigihankemenetluse alguseks loetakse hankenõuniku poolt alustatavate dokumentide ettevalmistamist. Menetluse algatamiseks esitab vastutaja hankenõunikule tehnilise kirjelduse, komisjoni liikmete koosseisu nimekirja ning muud vajalikud andmed.
- 11.4 Riigihanke alusdokumendid (edaspidi alusdokumendid) koosnevad lisaks RHR-s automaatselt genereeritud dokumentidele tehnilisest kirjeldusest (sisaldades arendushangete puhul, nõudeid arendustele ja dokumentatsiooniplaani), hankelepingu(te) projekti(de)st, ning muudest dokumentidest, kus on määratud riigihanke üksikasjad, millele pakkumuse või taotluse esitamisel tugineda, dokumentide esitamise nõuded vmt.
- 11.5 Alusdokumendid ja nende muudatused (v.a RIK-i poolt koostatud vormid pakkujatele andmete esitamiseks) peavad olema kinnitatud RIK-i direktori käskkirjaga. Alusdokumentide muudatused, mis sisaldavad endas mitte sisulisi vigu, sh kirjavigade, viitevigade, avamise jm kuupäevade parandusi, vm korrekture, mis ei tekita RIK-le lisakohustusi ega too pakkujale kaasa võimalikku pakkumuse muutmist, ei kuulu RIK-i direktori poolt allkirjastamisele ning parandatakse riigihanke nõuniku poolt RHR-s.
- 11.6 Riigihanke kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsused allkirjastab RIK-i direktor.

12 Riigihanke komisjon

- 12.1 Punktis 11 nimetatud riigihanke läbiviimiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline komisjon (edaspidi komisjon).
- 12.2 Komisjoni kuuluvad komisjoni esimees (tavapäraselt vastutaja), riigihanke nõunik, komisjoni liikmed, kellest vähemalt üks omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi ning vajadusel asendusliige, kellele laienevad komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus asendamise ajaks.
- 12.3 Komisjoni liikmena (va komisjoni esimehena) võib määrata isiku, kes ei ole RIK töötaja. Teiste asutuste töötajate osas võib komisjoni kuuluda igast asutusest üks isik.
- 12.4 Komisjoni liikme töölt eemalolekul ei asenda komisjoni liiget tema ametlik asendaja. Juhul kui komisjoni toimingutes osaleb vähem kui kolm liiget ühe või mitme liikme töölt eemaloleku tõttu, lisatakse komisjoni kinnitamise käskkirja asendusliige.
- 12.5 Tarkvara väljatöötamisega seotud riigihanke komisjoni kuuluvad alati RIK-i arendusosakonna, infrastruktuuride osakonna ning sisekontrolli ja infoturbe osakonna esindaja.
- 12.6 Komisjoni liige, sh riigihanke nõunik ei tohi olla seotud riigihankes osaleva huvitatud isiku, pakkuja või taotlejaga viisil, mis annab vastavale huvitatud isikule, pakkujale või taotlejale eelise teiste ees. RIK-il on õigus kontrollida iga komisjoni liikme puhul eelnevalt nimetatud asjaolude esinemist ning arvata nende ilmnemisel vastav liige komisjonist välja.
- 12.7 Komisjoni töös osalemine on selle liikmetele kohustuslik.
- 12.8 Juhul, kui komisjoni liikmel on teada komisjoni moodustamise käskkirja menetlemise hetkel töölt eemaloleku aeg, annab ta sellest hankejuhile teada hiljemalt käskkirja kooskõlastamise hetkeks dokumendihaldussüsteemis delta.
- 12.9 Komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni otsused protokollitakse (v.a häälte jagunemine komisjoni liikmete kaupa) ning allkirjastatakse digitaalselt komisjoni liikmete poolt võimalusel RHR-s.
- 12.10 Komisjon võib kaasata oma ülesannete täitmisesse sõltumatu eksperdi. Kaasatud ekspert ei ole komisjoni liige.
- 12.11 Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
 - 12.11.1 alusdokumentide ettevalmistamine ja vajadusel nende muutmise;

- 12.11.2 vajadusel taotlejate või pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontroll ning vastava protokolliga allkirjastamine;
- 12.11.3 hankemenetluse liigist lähtuvalt läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea osalema täies koosseisus läbirääkimistel, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste läbiviijad, kellest vähemalt üks peab omama riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi;
- 12.11.4 pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokolliga allkirjastamine;
- 12.11.5 pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamise protokolliga allkirjastamine;
- 12.11.6 seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes, sh esitatud küsimustele tähtaegne vastamine.
- 12.12 Lisaks punktis 12.11 toodule vastutab riigihanke komisjoni esimees (vastutaja) riigihanke läbiviimisel järgmiste ülesannete täitmise eest:
 - 12.12.1 riigihanke tähtaegne korraldamine;
 - 12.12.2 tehnilise kirjelduse/lähteülesande koostamine ja õigeaegne edastamine riigihanke nõunikule;
 - 12.12.3 teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lähteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine riigihanke nõunikule;
 - 12.12.4 kvalifitseerimiseks esitatud tehnilise ja kutsealase pädevuse andmete kontrollimine koostöös riigihanke nõunikuga;
 - 12.12.5 pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ning kontrolli tulemuste edastamine riigihanke nõunikule;
 - 12.12.6 pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine riigihanke nõunikule, kui andmeid ei genereerita automaatselt RHR-s;
 - 12.12.7 riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu lõppemisel vajadusel hankelepingu andmete tähtaegne edastamine riigihanke nõunikule.
- 12.13 Lisaks punktis 12.11 toodule vastutab riigihanke nõunik riigihanke läbiviimisel järgmiste ülesannete täitmise eest:
 - 12.13.1 tehnilise kirjelduse/lähteülesande alusel koostöös vastutajaga hankemenetluse liigi valimine;
 - 12.13.2 alusdokumentide (v.a tehnilise kirjelduse/lähteülesande ja lepingu(te)) koostamine ja RHR-i sisestamine;
 - 12.13.3 teabevahetuse käigus õigeaegne küsimuste vastuste ja teadete edastamine;
 - 12.13.4 RHR-s sisalduvate teabenõuete kaudu välistesse andmekogudesse kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimine. Andmete kogum, mis päritakse väljaspool RHR-i, salvestatakse kas dokumendihalduse keskkonda või RHR-i.
 - 12.13.5 vajadusel pakkumuste vormilise vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine koos komisjoni liikmetega;
 - 12.13.6 protokollide ja otsuste eelnõude vormistamine ning menetlemine dokumendihalduse keskkonnas;
 - 12.13.7 RHS-s nõutud teabe koostamine ja esitamine RHR-i;
 - 12.13.8 riigihanke paberandjal andmete komplekteerimine ja säilitamiseks üleandmine RIK-i üldosakonna vastavale töötajale.
- 12.14 Dokumendihaldussüsteemis riigihanke dokumentide kooskõlastamisega kinnitab komisjoni liige, et ta on läbi töötanud kõik dokumendi failid, ning nõustunud dokumendi failides sisalduvaga. Vastavat kooskõlastamist dokumendihaldussüsteemis loetakse kinnituse andmiseks.
- 12.15 Riigihanke käigus toimuv teabevahetus huvitatud isiku, taotleja või pakkujaga peab toimuma läbi RHR-i või vajadusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a juhul, kui edastatakse informatsiooni, mis ei sea riigihankes osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (nt seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vmt).

13 Dünaamiline hankesüsteemi

- 13.1 Dünaamilise hankesüsteemi korraldamiseks kohaldatakse RHS-s sätestatud dünaamilise hankesüsteemi korraldamise korda, arvestades käesoleva hankekorra punktis 11 ja 12 toodut.
- 13.2 Hankelepingu sõlmimiseks dünaamilise hankesüsteemi alusel rakendatakse punktides 13.3-13.4 toodud korda.

- 13.3 Hankelepingu sõlmimiseks dünaamilise hankesüsteemi alusel vastutab vastutaja järgmiste ülesannete täitmise eest:
- 13.3.1 Hankelepingu sõlmimise menetluse tähtaegne korraldamine;
 - 13.3.2 tehnilise kirjelduse/lähteülesande koostamine ja õigeaegne edastamine riigihanke nõunikule;
 - 13.3.3 teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lähteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine riigihanke nõunikule;
 - 13.3.4 kvalifitseerimiseks esitatud tehnilise ja kutsealase pädevuse andmete kontrollimine koostöös riigihanke nõuniku ja protokolliga allkirjastamine RHR-is;
 - 13.3.5 pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine, kontrolli tulemuste edastamine riigihanke nõunikule ning protokolliga allkirjastamine RHR-is;
 - 13.3.6 pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine riigihanke nõunikule, kui andmeid ei genereerita automaatselt RHR-s ning protokolliga allkirjastamine RHR-is;
 - 13.3.7 riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu lõppemisel vajadusel hankelepingu andmete tähtaegne edastamine riigihanke nõunikule.
- 13.4 Hankelepingu sõlmimiseks dünaamilise hankesüsteemi alusel vastutab riigihanke nõunik järgmiste ülesannete täitmise eest:
- 13.4.1 tehnilise kirjelduse/lähteülesande alusel koostöös vastutajaga hankemenetluse liigi valimine;
 - 13.4.2 alusdokumentide (v.a tehnilise kirjelduse) koostamine ja RHR-i sisestamine;
 - 13.4.3 teabevahetuse käigus õigeaegne küsimuste vastuste ja teadete edastamine;
 - 13.4.4 RHR-s sisalduvate teabenõuete kaudu välistesse andmekogudesse kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimine. Andmete kogum, mis päritakse väljaspool RHR-i, salvestatakse kas dokumendihalduse keskkonda või RHR-i.
 - 13.4.5 vajadusel pakkumuste vormilise vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine koos vastutajaga;
 - 13.4.6 protokollide eelnõude vormistamine RHR-is;
 - 13.4.7 RHS-s nõutud teabe koostamine ja esitamine RHR-i;
 - 13.4.8 riigihanke paberandjal andmete komplekteerimine ja säilitamiseks üleandmine RIK-i üldosakonna vastavale töötajale.
- 13.5 Dünaamilise hankesüsteemi menetluse ja selle alusel hankelepingu sõlmimise menetluse käigus toimuv teabevahetus huvitatud isiku, taotleja või pakkujaga peab toimuma läbi RHR-i või vajadusel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a juhul, kui edastatakse informatsiooni, mis ei sea riigihankes osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eeliseisu (nt seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vmt).

14 Minikonkurss

- 14.1 Mitme pakkujaga raamlepingu alt teostatavad minikonkurssid korraldatakse vastutaja poolt RHR-is. RHR-is ei ole kohustust teostada minikonkursside raamlepingute osas, mis on sõlmitud väikehanke raames või raamlepingus toodud juhtudel.
- 14.2 Vastutaja kooskõlastab minikonkursi tehnilise kirjelduse ja eelarve vahendite olemasolu dokumendihalduse süsteemis osakonna või talituse juhiga.
- 14.3 Riigihangete registris teostatava minikonkurssi puhul määrab vastutaja RHR-is minikonkurssi hanke meeskonda lisaks riigihanke nõuniku, kes vajadusel juhendab vastutajat RHR toimingute osas;
- 14.4 Vastutaja teostab RHR-s kõik minikonkurssiga seotud toimingud, sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele, vajadusel kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, koostab ja allkirjastab RHR-is kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise protokollid, lõpetab hankemenetluse, esitab vajalikud andmed RHR-i jmt.
- 14.5 Kõik RHR-s olevad teabepäringud välistesse andmekogudesse peavad olema teostatud läbi RHR-i. Andmed, mida RHR-i kaudu ei saa, salvestatakse kas dokumendihalduse keskkonda hankelepingu töövoju juurde või RHR keskkonda.
- 14.6 Vastutaja tagab kogu hankimise protsessi dokumenteerimise. Pärast eduka pakkumuse väljavalimist alustab vastutaja dokumendihalduse keskkonnas töövoogu hankelepingu

allkirjastamiseks, mis edastatakse esimesena riigihanke nõunikule, kes teostab kontrolli minikonkurss läbiviimise osas RHR-is.

14.7 RHRi välise minikonkurssi puhul:

- 14.7.1 Korraldab vastutaja minikonkurssi meili teel, edastades ettepaneku esitada pakkumus kõikidele raamlepingu osapooltele või osapooltele, kelle osas raamleping näeb ette pakkumuse ettepaneku esitamist;
- 14.7.2 Teostab ja dokumenteerib minikonkurssiga seotud toimingud, sh sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele (esitades vastused kõikidele osapooltele), vajadusel kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, koostab kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise protokollid jmt.
- 14.7.3 Dokumenteerib minikonkurssiga seotud toimingud ja esitatud pakkumused dokumendihaldussüsteemis ning kooskõlastab eduka pakkumuse osakonna või talituse juhiga.

15 Ideekonkurss

- 15.1 Ideekonkurssile, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab 60 000 eurot, kohaldatakse RHS-s sätestatud ideekonkurssi korraldamise korda, arvestades hankekorra punktis 11 ja 12 toodut.
- 15.2 Alla riigihanke piirmäära korraldatavate ideekonkursside eest vastutab vastutaja, kes lisaks RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimisele:
 - 15.2.1 teavitab huvitatud isikuid ideekonkurssi alustamisest, sh asjaolust, kas ideekonkurssi tulemusena sõlmitakse hankelepingu;
 - 15.2.2 edastab huvitatud isikutele ideekonkurssi dokumendid, sh vajadusel autoriõiguselepingu;
 - 15.2.3 tagab ideekavandite hindamisel ideekavandite anonüümsuse.

III Ühis- ja kesksed hanked

16 Keskne hankimine

- 16.1 Keskne hankimine käesoleva korra mõistes on RIK-i poolt hankija eest või nimel ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mille tulemusena võib raam- või hankelepingu sõlmida RIK.
- 16.2 Keskse hanke korraldamisel lähtutakse hankekorra peatükis II sätestatust.
- 16.3 Keskse hankega seotud teabevahetuse eest vastutavad nii riigihanke nõunik kui vastutaja. Kohustusliku keskse hankimise osas avaldatakse teave vastavas veebikeskkonnas, kus sellega on võimalik tutvuda kõigil keskses hankes osalevatel hankijatel (edaspidi veebikeskkond).
- 16.4 RIK avaldab veebikeskkonnas hiljemalt iga kalendriaasta IV kvartali lõpuks järgneval kalendriaastal läbiviidavate kesksete hangete loetelu.
- 16.5 Enne hankemenetluse alustamist edastatakse keskses hankes osaleva(te)le hankija(te)le kooskõlastamiseks tehniline kirjeldus/lähteülesanne või vajadusel muud alusdokumendid (käesolevas punktis edaspidi ühiselt dokumendid) elektronposti teel või tehakse kättesaadavaks veebikeskkonnas. Hankemenetlust alustatakse pärast kooskõlastamise tähtaja möödumist või läbirääkimiste korral RIK-i ja hankija(te) kokkuleppel.
- 16.6 RIK-i poolt sõlmitud raam- või hankeleping(ud) edastatakse hankija(te)le 5 tööpäeva jooksul pärast hanke- või raamlepingu sõlmimist veebikeskkonna kaudu või elektronposti teel.
- 16.7 RIK nõustab keskses hankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate probleemide lahendamisel. Üldist kõlapinda leidvate probleemide ja nende lahenduste kirjeldused tehakse kättesaadavaks veebikeskkonnas.

17 Ühishanked

- 17.1 Ühishange käesoleva korra mõistes on RIK-i ja hankija(te) vahelise kokkuleppe alusel korraldatav ühine riigihange, mille tulemusena võib raam- või hankelepingu sõlmida RIK.
- 17.2 Ühishanke korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis II sätestatust.
- 17.3 Ühishankega seotud teabevahetuse eest vastutavad nii riigihanke nõunik kui vastutaja. Teave ühishangete ning alusdokumentide kohta avaldatakse veebikeskkonnas, kus sellega on võimalik tutvuda kõigil ühishankes osalevatel hankijatel.

17.4 RIK avaldab veebikeskkonnas kalendriaastal teostatavate ühishangete loetelu hiljemalt iga kalendriaasta veebruariks.

IV Raam- ja/või hankelepingute sõlmimine

18 Raam- või hankeleping

18.1 Riigihanke tulemusena sõlmitav raam- või hankeleping (edaspidi ühiselt leping), mille maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 või rohkem, vormistatakse kirjalikult, kasutades võimalusel digitaalset allkirjastamist. Madalama maksumusega tehing peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, välja arvatud punktis 5.4.1 toodud juhul.

18.2 Kui hanke objektist või lepingu partnerist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut kirjalikus vormis sõlmida, tuleb tehing vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

18.3 Sõltumata punktides 18.1 ja 18.2 sätestatust, vormistatakse füüsilise isikuga ning autoriõigustega seotud lepingud alati kirjalikult.

18.4 Kui leping soovitakse sõlmida RHS kohaselt erandina RHS-s sätestatud korda järgimata, peab lepingu sõlmimist korraldav vastutaja enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse riigihanke nõuniku ja õigusteenuse juhiga.

18.5 Lepingu täitmisega alustatakse pärast lepingu sõlmimist.

V Riigihangetega seotud andmed

19 Andmete kaitse ja säilitamine

19.1 Enne riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave, mis ei ole avalikustatud RHR-s, RIKi kodulehel või tehtud avalikuks pakkumuste esitamise ettepanekuga, asutusesisene teave ning seda ei edastata kolmandatele isikutele, v.a turu-uuringu käigus edastatav info ja ühis- või keskses hankes osalevatele hankijatele edastatav hankega seotud info.

19.2 Pärast riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave avalik, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Hankemenetluse käigus käsitletakse konfidentsiaalsena pakkuja poolt ärisaladusena märgitud teavet.

19.3 Paber kandjal andmeid ja dokumendihalduse keskkonnas olevaid digitaalseid andmeid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale. RHR-s olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.

VI Järelevalve

20 Järelevalvet hankekorra täitmise üle teostab üldosakond järgmises mahus:

20.1 Riigihanke nõunik teostab iga kalendriaasta I kvartalis RHR toimingute osas eelmise kalendriaasta RIK hangete kontrolli, võttes vaatluse alla peamiselt hanked alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta). Kontrolli eesmärgiks on kontrollida hanke läbiviimise õiguspärasust.

20.2 Koordinaator teostab talle töötajate kõrvaltegevuse kohta teadaolevate andmete pinnalt järelevalvet korrupsiooni ennetamisega seotud tegevuste täitmise kohta.