

Registrite ja Infosüsteemide Keskuse hankekord

I Üldosa

1. Reguleerimisala

- 1.1. Käesolev hankekord sätestab Registrite ja Infosüsteemide Keskuse (edaspidi RIK) poolt infotehnoloogia ja kommunikatsiooni valdkonnas läbiviidavate riigihangete korraldamise üldpõhimõtted ja riigihangetega seotud vastutuse jaotuse.
- 1.2. Riigihangete andmeid kajastavat väljavõtet RIK-i tööplaanist nimetatakse hankeplaaniks. Hankeplaan koostatakse tööplaani ühe osana hiljemalt jooksva kalendriaasta 31. märtsiks. Erakorralisi hankeid teostatakse hankeplaaniväliselt vastavalt võimalusele. Hankeplaanis kajastatakse riigihanked maksumusega üle 60 000 euro (ilma käibemaksuta).
- 1.3. Hankekorruga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest, riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alusel väljaantud õigusaktidest ning väljakujunenud kohtupraktikast.

2. Vastutaja

- 2.1. Hangete planeerimise, õigeaegse läbiviimise ja lepingu täitmise eest vastutab osakond või talitus, kelle eelarves on hankimiseks vahendid ette nähtud, kui pole teisiti kokku lepitud.
- 2.2. Osakond või talitus, kelle eelarves on hankimiseks vahendid ette nähtud, määrab töötaja, kes vastutab konkreetse riigihanke läbiviimise eest (edaspidi vastutaja).
- 2.3. Hanke läbiviimisel ning lepingu täitmise korraldamisel kohalduvad vastutajale korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud.
- 2.4. Enne hanke korraldamist peab vastutaja veenduma eelarvevahendite olemasolus.
- 2.5. Vastutaja korraldab hankelepingu sõlmimise, sh suhtluse pakkujaga ning töövoo algatamise hankelepingu allkirjastamiseks.
- 2.6. 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.
- 2.7. Vastutaja korraldab tema käsutuses olevate andmete säilitamiseks üleandmise RIK-i üldosakonna vastavale töötajale.

3. Riigihanke nõunik

- 3.1. Riigihanke nõunik on isik, kes nõustab riigihanke korraldamist ja sellega seotud vaidluste lahendamist.
- 3.2. Riigihanke nõunikuks on RIK-i hankejuht, hankespetsialist või muu vastava pädevusega isik.
- 3.3. Hanke korraldamisel kohalduvad riigihanke nõunikule korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud.
- 3.4. Riigihanke nõunik teostab iga kalendriaasta I kvartalis eelmise kalendriaasta RIK hangete kontrolli, võttes vaatluse alla peamiselt hanked alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta). Kontrolli eesmärgiks on kontrollida hanke läbiviimise õiguspärasust.

II Riigihangete ettevalmistamine ja korraldamine

4. Turu-uuring

- 4.1. Turu-uuringu tegemisel jälgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt.
- 4.2. 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.

- 4.3. Turu-uuringu läbiviimist korraldab vastutaja, kes edastab turu-uuringu käigus saadud teabe (tehnilised kirjeldused) riigihanke nõunikule. Koosoleku korras toimivas turu-uuringus osaleb alati riigihanke nõunik.
- 4.4. Turu-uuring viiakse läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või koosoleku korras, kus koosolek protokollitakse.

5. Alla lihthanke piirmäär hankimine

- 5.1. 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.
- 5.2. 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.
- 5.3. Hanke korraldamisel märgitakse kontaktisikuna vastutaja ning pakkumuse esitamise ettepanek edastatakse huvitatud isikutele vastutaja ametlikult elektronposti aadressilt.
- 5.4. Võimalusel edastatakse koos pakkumuse esitamise ettepanekuga tehniline kirjeldus ja lepingu projekt. Lepingu projekt kooskõlastatakse eelnevalt õigusteenuse valdkonna töötajatega.
- 5.5. Konkurentsi puudumisel koostab vastutaja põhjenduse konkreetse pakkuja valiku kohta ning kooskõlastab nimetatud riigihanke nõunikuga enne pakkumuse esitamise ettepaneku saatmist pakkujale.
- 5.6. Vastutaja tagab kogu hankimise protsessi dokumenteerimise, mis seisneb pakkumuste hindamises ja pärast eduka pakkumuse väljavalimist hankelepingu allkirjastamiseks töövoos alustamises dokumendihalduse keskkonnas. Töövoos juurde lisatakse kõik edastatud pakkumuse esitamise ettepanekud ja esitatud pakkumused, konkurentsi puudumisel põhjendus konkreetse pakkuja valiku kohta.

6. Lihthange

- 6.1. 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 riigihangete registris (edaspidi RHR).
- 6.2. 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.
- 6.3. Enne hanke avaldamist RHR-s edastab vastutaja õigusteenuse valdkonna töötajatega dokumendihalduse keskkonnas tehnilise kirjelduse lepingu projekti koostamiseks. Vajadusel kooskõlastatakse alusdokumendid ja tehniline kirjeldus riigihanke nõunikuga.
- 6.4. Vastutaja teostab RHR-s kõik lihthankega seotud toimingud, sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele, kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid, kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, koostab kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise protokollid, lõpetab hankemenetluse, esitab vajalikud andmed RHR-i jmt.
- 6.5. 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 töövoos juurde või RHR keskkonda.
- 6.6. 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.

7. Riigihange

- 7.1. Riigihankemenetlus korraldatakse, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab asjade ja teenuste puhul 60 000 eurot ning ehitustööde puhul 150 000 eurot.

- 7.2. Riigihankemenetlus korraldatakse riigihanke nõuniku poolt RHR-s (v.a RHS-s ettenähtud juhtudel). Riigihanke korraldamisel märgitakse kontaktandmetena elektronposti aadress rik.hanked@just.ee.
- 7.3. Riigihanke alusdokumendid (edaspidi alusdokumendid) koosnevad lisaks RHR-s automaatselt genereeritud dokumentidele tehnilisest kirjeldusest (sisaldades arendushangete puhul mh RIK IT-profiili, 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.
- 7.4. 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 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.
- 7.5. Riigihanke läbiviimiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline komisjon (edaspidi komisjon). 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.
- 7.6. Komisjoni liikme töölt eemalolekul on kõiki hankekorras toodud liikme kohustusi õigus teostada ametlikul asendajal, ilma vastavasisulise käskkirja muudatuseta.
- 7.7. Tarkvara väljatöötamisega seotud riigihanke komisjoni kuuluvad alati RIK-i arendusosakonna, infrastruktuuride osakonna ning sisekontrolli ja infoturbe osakonna esindaja.
- 7.8. Riigihanke korraldamisel kohalduvad komisjoni liikmele korrupsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud.
- 7.9. 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.
- 7.10. Komisjoni töös osalemine on selle liikmetele kohustuslik.
- 7.11. 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.
- 7.12. Komisjon võib kaasata oma ülesannete täitmisesse sõltumatu eksperdi. Kaasatud ekspert ei ole komisjoni liige.
- 7.13. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
 - 7.13.1. alusdokumentide ettevalmistamine;
 - 7.13.2. vajadusel taotlejate või pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontroll ning vastava protokolliga kinnitamine;
 - 7.13.3. 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;
 - 7.13.4. pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokolliga kinnitamine;
 - 7.13.5. pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamise protokolliga kinnitamine;
 - 7.13.6. seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 7.14. Lisaks punktis 7.13 toodule vastutab riigihanke komisjoni esimees (vastutaja) riigihanke läbiviimisel järgmiste ülesannete täitmise eest:
 - 7.14.1. riigihanke tähtaegne korraldamine;
 - 7.14.2. tehnilise kirjelduse/lähteülesande koostamine ja õigeaegne edastamine riigihanke nõunikule;
 - 7.14.3. teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lähteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine riigihanke nõunikule;

- 7.14.4. kvalifitseerimiseks esitatud tehnilise ja kutsealase pädevuse andmete kontrollimine koostöös riigihanke nõunikuga;
- 7.14.5. pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ning kontrolli tulemuste edastamine riigihanke nõunikule;
- 7.14.6. pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine riigihanke nõunikule, kui andmeid ei genereerita automaatselt RHR-s;
- 7.14.7. riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu lõppemisel vajadusel hankelepingu andmete tähtaegne edastamine riigihanke nõunikule.
- 7.15. Lisaks punktis 7.13 toodule vastutab riigihanke nõunik riigihanke läbiviimisel järgmiste ülesannete täitmise eest:
 - 7.15.1. tehnilise kirjelduse/lähteülesande alusel koostöös vastutajaga hankemenetluse liigi valimine;
 - 7.15.2. alusdokumentide (v.a tehnilise kirjelduse/lähteülesande ja lepingu(te)) koostamine ja RHR-i sisestamine;
 - 7.15.3. teabevahetuse käigus õigeaegne küsimuste vastuste ja teadete edastamine;
 - 7.15.4. RHR-s sisalduvate teabenõuete kaudu välisesse andmekogudesse kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimine. Andmete kogum, mis päritakse väljaspool RHR-i, salvestatakse kas dokumendihalduse keskkonda või RHR-i.
 - 7.15.5. vajadusel pakkumuste vormilise vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine koos komisjoni liikmetega;
 - 7.15.6. protokollide ja otsuste eelnõude vormistamine ning menetlemine dokumendihalduse keskkonnas;
 - 7.15.7. RHS-s nõutud teabe koostamine ja esitamine RHR-i;
 - 7.15.8. riigihanke paber kandjal andmete komplekteerimine ja säilitamiseks üleandmine RIK-i üldosakonna vastavale töötajale.
- 7.16. 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).
- 7.17. Riigihanke kvalifitseerimise-, vastavaks- ja edukaks tunnistamise otsused allkirjastab RIK-i direktor.

8. Ideekonkurss

- 8.1. Ideekonkursile, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab 60 000 eurot, kohaldatakse RHS-s sätestatud ideekonkursi korraldamise korda, arvestades hankekorra punktis 7 toodut.
- 8.2. Alla riigihanke piirmäära korraldatavate ideekonkursside eest vastutab vastutaja, kes lisaks RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimisele:
 - 8.2.1. teavitab huvitatud isikuid ideekonkursi alustamisest, sh asjaolust, kas ideekonkursi tulemusena sõlmitakse hankelepingu;
 - 8.2.2. edastab huvitatud isikutele ideekonkursi dokumendid, sh vajadusel autoriõiguselepingu;
 - 8.2.3. tagab ideekavandite hindamisel ideekavandite anonüümsuse.

III Ühis- ja kesksed hanked

9. Keskne hankimine

- 9.1. 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.
- 9.2. Keskse hanke korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis II sätestatust.
- 9.3. 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).
- 9.4. RIK avaldab veebikeskkonnas hiljemalt iga kalendriaasta IV kvartali lõpuks järgneval kalendriaastal läbiviidavate kesksete hangete loetelu.

- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. RIK nõustab keskses hankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate probleemide lahendamisel. Üldist kõlapinda leidvate probleemide ja nende lahenduste kirjeldused tehakse kättesaadavaks veebikeskkonnas.

10. Ühishanked

- 10.1. Ühishange käesoleva korra mõistes on RIK-i ja hankija(te) vahelise kokkuleppe alusel korraldatav ühine riigihange, mille tulemusena võib raam- või hankelepingu sõlmida RIK.
- 10.2. Ühishanke korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis II sätestatust.
- 10.3. 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.
- 10.4. RIK avaldab veebikeskkonnas kalendriaastal teostatavate ühishangete loetelu hiljemalt iga kalendriaasta veebruariks.

IV Raam- või hankelepingute sõlmimine

11. Raam- või hankeleping

- 11.1. 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.
- 11.2. Kui hanke objektist või lepingu partnerist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut kirjalikus vormis sõlmida, tuleb tehing vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.3. Sõltumata punktides 11.1 ja 11.2 sätestatust, vormistatakse füüsilise isikuga ning autoriõigustega seotud lepingud alati kirjalikult.
- 11.4. Kui leping soovitakse sõlmida RHS kohaselt erandina RHS-s sätestatud korda järgimata, peab lepingu sõlmimist korraldava vastutaja enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse riigihanke nõuniku ja õigusteenuse valdkonna töötajatega.
- 11.5. Lepingu täitmisega alustatakse pärast lepingu sõlmimist.

V Riigihangetega seotud andmed

12. Andmete kaitse ja säilitamine

- 12.1. Enne riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave, mis ei ole avalikustatud RHR-s, RIKi veebilehel 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.
- 12.2. Pärast riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave avalik, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Hankemenetluse käigus käsitletakse konfidentsiaalsena pakkuja poolt ärisaladusena märgitud teavet.
- 12.3. Paberandjal andmeid ja dokumendihalduse keskkonnas olevaid digitaalseid andmeid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale. RHR-s olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.

VI Järelevalve

Järelevalvet hankekorra täitmise üle teostab üldosakond.