

## HANKEKORD

**Sisukord**

|    |   |    |
|----|---|----|
| 1  | Üldsätted .....   | 3  |
| 2  | Hankekorra mõistes on .....   | 3  |
| 3  | Meetmed huvide konflikti ja korrupsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel ..... | 4  |
| 4  | Hankeplaan.....   | 5  |
| 5  | Üle lihthanke piirmäära ületavate hangete eelnev turu-uuring .....  | 5  |
| 6  | Alates väikehankest hanke korraldamisega seotud isikute ülesanded .....                                     | 5  |
| 7  | Otseostude menetlemine.....   | 6  |
| 8  | Väikehanke menetlemine.....   | 7  |
| 9  | Raamleping ja minikonkurss.....   | 7  |
| 10 | Hankekomisjon.....  | 7  |
| 11 | Hankelepingu sõlmimine ja muutmine .....  | 8  |
| 12 | Minikonkursside korraldamine.....   | 8  |
| 13 | Kesksetes riigihangetes ja ühishangetes osalemine.....  | 8  |
|    | Lisa 1.....   | 11 |
|    | Lisa 2.....   | 12 |
|    | Lisa 3.....   | 13 |

## 1 Üldsätted

- 1.1 Hankekord (edaspidi kord) reguleerib Tööinspeksioonis (edaspidi TI) riigihangete planeerimist ja korraldamist, vastutuse jaotust ja dokumentide säilitamist ning riigihanke tulemusel sõlmitud raam- ja hankelepingute täitmist. Kuna TI tegevuse eesmärkide hulka ei kuulu ehitustööde tellimine ega teenuste kontsessiooni andmine, ei reguleeri käesolev kord nimetatud hangete korraldamist.
- 1.2 Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse võimalusel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnahoidlike lahendustega. Riigihangete korraldamisel ja selle alusel lepingute sõlmimisel lähtutakse riigihangete seaduse (edaspidi RHS) §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 1.3 Riigihangete maksumusi, tasusid ja makseid käsitletakse käesolevas korras juriidiliste isikute ja FIE-de puhul käibemaksuta, füüsiliste isikute puhul koos töandja maksudega (sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks).
- 1.4 Riigihangetega seotud dokumentatsioon (sh minikonkursid, pakkumused/pakkumuskutsed, protokollid, memod, otsused jms) registreeritakse ja säilitatakse TI dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) lähtudes TI teabealduskorrast, kui käesolevas korras ei ole teisiti sätestatud. DHS-is ei ole vaja registreerida riigihangete registris (edaspidi RHR) koostatud dokumente. Registreerimise eest vastutab hankemenetluste eest vastutav isik ja otseostu korral otseostu eest vastutav isik.
- 1.5 Struktuuritoetusest rahastatavate hangete korral lähtutakse struktuuritoetuse seadusest ja toetuse andmise tingimustest. Välisrahastuse korral lähtutakse rahastaja tingimustest.
- 1.6 Kui riigihange jaotatakse osadeks (st hangitakse funktsionaalselt koos toimivaid või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikke asju või teenuseid osade kaupa), peab lähtuma riigihanke korraldamisel nendest menetlusreeglitest, mis kehtiksid kõigi osade maksumuste summeerimisel. Osadeks jaotatava riigihanke mõne osa suhtes hankelepingute sõlmimisel peab järgima vastava osa eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korda, eeldusel et nende osade kogumaksumus ei ületa 20% kogu riigihanke eeldatavast maksumusest.
- 1.7 Kui hanke tulemusena sõlmitakse autoriõigusi sisaldav leping, siis määrab hankemenetluse eest vastutav isik riigihanke alusdokumentides, millised autoriõigused antakse üle täitja poolt tellijale, samuti autoriõiguste tasustamise tingimused autoriõiguste loovutamise eest. Autoriõiguste üleandmine täitja poolt tellijale lisatakse hankelepingu projekti.
- 1.8 Kui Tööinspeksiooni tellimisel viib riigihanke läbi Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond (edaspidi RTK RHO), lähtutakse riigihangete standardtoimemudel (edaspidi toimemudel) esitatud tellijatele (asustustele) pandud ülesannetest ja tähtaegadest.

## 2 Hankekorra mõistes on

- 2.1 **Hankekommisjon** – TI peadirektori käskkirjaga moodustatud tööühm, mille koosseisus on riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi omavad isikud ja kes täidavad käskkirjas määratud ülesandeid;
- 2.2 **Hankeleping** – riigihanke tulemusena ühe või mitme hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud vastastikuste varaliste kohustustega leping, mille esemeks on asjad, teenused, jms;
- 2.3 **Hankemenetluste eest vastutav isik** (edaspidi vastutav isik) – teenistuja, kes vastutab riigihanke protsessi toimimise eest kooskõlas RHS-i, hankekorra ja juhistega ning RHR-is teostatava riigihanke korral RHR-is õigeaegselt ettenähtud andmete esitamise eest. Ta on Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakonna (RTK RHO) toimemudeli mõistes riigihankemenetluses TI kontaktisik, kelle kaudu toimub suhtlus RTK-ga ning kes vajadusel koostab RTK-le saadetavad riigihanke alusdokumendid;
- 2.4 **Hankest huvitatud isik** – teenistuja, kellele on TI põhikirjaliste ülesannete täitmiseks või TI-le seatud eesmärkide saavutamiseks vajalik riigihanke korraldamine ja selle tulemus;
- 2.5 **Hindamiskriteeriumid** – pakkumuste võrdlemisel kasutatavad objektiivselt hinnatavad näitajad, mis võimaldavad tuvastada parima pakkumuse. Hindamiskriteeriumide valikul lähtutakse RHS-s sätestatust ja need näidatakse riigihanke alusdokumentides;
- 2.6 **Keskne riigihange** – üleriigiliselt mitmete asutuste vajadusi hõlmav hange, mille tehnilise kirjelduse ja muud hankedokumentid koostab RTK RHO erinevatelt asutustelt saadud sisendi alusel;

- 2.7 **Lähteülesanne** – hankest huvitatud isiku poolt vastutavale isikule või RTK RHO-le esitatav teave riigihanke korraldamiseks (riigihankeobjekti nimetus või kirjeldus, teenuse osutamise aeg, ulatus ja viis, pakkujate kvalifitseerimise tingimuste, pakkumuste hindamiskriteeriumide, hankelepingu oluliste tingimuste loetelu jms);
- 2.8 **Otseostu eest vastutav isik** – teenistuja, kellel on TI põhikirjaliste ülesannete täitmiseks või TI-le seatud eesmärkide saavutamiseks vajalik teostada otseost;
- 2.9 **Pakkumuskutse** – pakkumuse esitamise kutse;
- 2.10 **Riigihanke eeldatav maksumus** – riigihanke tulemusel sõlmitava lepingu eeldatav kogumaksumus ilma käibemaksuta kogu lepingu täitmise perioodi jooksul, sh hangitava asja või teenuse, teenuse olelusringi kulude jm kulude arvestuslik eeldatav maksumus.
- 2.11 **Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:**
- 2.11.1 otseost – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ostmise ja teenuste (mh eriteenuste ja sotsiaalteenuste) tellimise korral jääb alla 5000 euro ;
- 2.11.2 väikehange – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ostmise ja teenuste tellimise korral on võrdne või suurem kui 5000 eurot ning jääb alla 30 000 euro ja mille puhul ei ole nõutav RHR-s toimingute tegemine
- 2.11.3 Lihthange – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ostmise ja teenuste tellimise korral on võrdne või suurem kui 30 000 eurot;
- 2.11.4 sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus – hange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
- 2.12 **Tehniline kirjeldus** – riigihanke eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHS-is, hankekorras ja asjasse puutuvates õigusaktides sätestatud põhimõtetega. Tehniline kirjeldus võib olla otseostu või väikehanke puhul koostatud ka pakkumuskutsena.
- 2.13 **Tellimus** – ühe partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks esitatav pakkumuskutse vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele või hankelepingu alusel tellimuse esitamine.
- 2.14 **Turu-uuring** – riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring, milles analüüsitakse turu olukorda hankeesemele vastavas valdkonnas ja selgitatakse välja, milliseid tingimusi on ostu tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset tingimused, et see ei moonuta konkurentsi.

### 3 Meetmed huvide konflikti ja korruptsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

- 3.1 Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad kõigile riigihangetega seotud teenistujatele (näiteks: lepingu täitmist korraldavale teenistujale, tehnilise kirjelduse ja lähteülesande koostajale, pakkumuste hindajale, hankekomisjoni liikmetele, menetlusega seotud dokumentide kooskõlastaja(te)le ja lepingu allkirjastajale). Korruptsioonivastaste meetmete kord ja tingimused sätestatakse täpsemalt TI peadirektori käskkirjaga.
- 3.2 Riigihanke menetlusest ja selle ettevalmistamisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul esineb kahtlus tema erapooletuses. Isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest (ennast taandama) ja teavitama taandumisest enda vahetut juhti ja asjakohasel juhul vastutavat isikut ning hankekomisjoni esimeest, kes määrab või teeb ettepaneku määrata ülesannete täitmiseks teine teenistuja. Taandunud või taandatud komisjoni liikme ülesandeid võib täita ka määratud asendusliige.
- 3.3 Alates väikehanke piirmäärast allkirjastavad riigihankega seotud isikud deklaratsiooni huvide konflikti puudumise kohta ja see lisatakse DHS-is riigihanke menetlusega seotud kirjavahetuse juurde. Riigihankega seotud isikud ei pea allkirjastama deklaratsiooni kui nad on andnud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta RHR-is.
- 3.4 Iga otseostu läbiviimisega seotud isik (sh ettevalmistamisega, läbiviimisega või täitmisega seotud isik) peab tagama oma tegevusega, et tal ei esine ostu läbiviimisega seoses huvide konflikti.

## 4 Hankeplaan

- 4.1 Hankeplaan koostatakse ja esitatakse peadirektorile kinnitamiseks iga aasta I kvartali alguses. Hankeplaan vaadatakse üle ja vajadusel täiendatakse või muudetakse iga järgmise kvartali alguses kvartali esimese kuu 15-ndaks kuupäevaks.
- 4.2 Hankeplaani, mis avalikustatakse TI veebilehel, on kohustuslik kanda kõik jooksva aastal planeeritavad riigihanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on vähemalt lihthanke piirmäär. Hankeplaani on lisa, mis jääb TI sisemiseks töödokumendiks, kuhu kantakse kõik planeeritavad väikehanked ja otseostud.
- 4.3 Hankeplaanis näidatakse vähemalt järgmised andmed:
  - 4.3.1 ostetava asja ja/või tellitava teenuse riigihanke nimetus;
  - 4.3.2 hankelepingu eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
  - 4.3.3 riigihanke menetluse liik;
  - 4.3.4 riigihanke läbiviimise planeeritav aeg (vähemalt kvartali täpsusega);
  - 4.3.5 hankelepingu kestus;
  - 4.3.6 vastutav isik või osakond.
- 4.4 RTK RHO korraldatavad hanked, mis nõuavad RHS-i kohaselt toiminguid RHR-is või mille korraldamine RHR-is on RTK RHO poolt hankeplaani koostamise käigus eraldi kokku lepitud, kinnitatakse hankeplaanis ning vastav info edastatakse RTK RHO-le RTK hankeplaani koostamiseks. Hankevajaduse sisendi esitamisel arvestatakse RTK [toimemudelis](#) esitatud eeldatava hanke korraldamise ajakavaga, kui RTK RHO-ga ei ole kokku lepitud teisiti
- 4.5 Kinnitatud hankeplaani avalikustatakse TI veebilehel hiljemalt 10 päeva jooksul pärast hankeplaani kinnitamist.

## 5 Üle lihthanke piirmäära ületavate hangete eelnev turu-uuring

- 5.1 Üle lihthanke piirmäära ületavate hangete tingimuste või alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine, eesmärgiga vältida ebamõistlike tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku korruptsiooniohtu. Turu-uuringu võib jätta tegemata, kui turul on ainult üks võimalik pakkuja või turu-uuringu tegemine on ebamõistlikult suure halduskoormusega. Turu-uuringu tegemata jätmist peab kirjalikult põhjendama.
- 5.2 Turu-uuringu läbiviimisel võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid ja teavet võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija turuosaliste mittediskrimineerimise ja hankemenetluse läbipaistvuse põhimõtete järgimise.
- 5.3 Kui ettevõtja on osalenud turu-uuringus või olnud muul moel kaasatud hanke ettevalmistamisse, võtab hankija tarvitusele RHS-is sätestatud meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks.

## 6 Alates väikehankest hanke korraldamisega seotud isikute ülesanded

### 6.1 Hankest huvitatud isik

- 6.1.1 tõstatab riigihanke vajaduse (koostab hanketaotluse ja vajadusel muu asjakohase dokumendi, nt memo);
- 6.1.2 alates lihthanke piirmäärast teeb turu-uuringu;
- 6.1.3 vajadusel koostab lähteülesande või tehnilise kirjelduse;
- 6.1.4 määrab riigihanke eeldatava maksumuse;
- 6.1.5 selgitab välja eelarveliste vahendite olemasolu;
- 6.1.6 edastab lähteülesande ja/või tehnilise kirjelduse vastutavale isikule riigihanke menetluse läbiviimiseks ning osutab vastutavale isikule vajadusel riigihanke menetluse sujuvaks läbiviimiseks kaasabi;
- 6.1.7 osaleb hankekomisjoni töös.

### 6.2 Vastutav isik

- 6.2.1 koostab ja vajadusel korrigeerib hankeplaani ja korraldab selle kinnitamise;
- 6.2.2 tagab riigihanke menetlusreeglite järgimise, sh valib sobiva hankemenetluse liigi;

- 6.2.3 alates väikehankest
- 6.2.3.1 koostab riigihanke läbiviimiseks vajalikud hanke alusdokumendid;
- 6.2.3.2 korraldab riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise;
- 6.2.3.3 viib läbi kõik TI hankeprotsessid või väljastab riigihanke alusdokumendid riigihanke menetluses osalemisest huvitatud isikutele;
- 6.2.3.4 dokumenteerib kõik riigihanke menetlusega seonduva (näiteks vajalikud motiveeritud ettepanekud pakkujate riigihanke menetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta otsuste tegemiseks jne), sh lepingu sõlmimise ja turu-uuringu käigus peetud suhtluse ning väljastatud teabe ning tagab dokumentatsiooni terviklikkuse DHS-is või RHS-is;
- 6.2.3.5 algatab hankelepingu sõlmimise ja korraldab hankelepingu täitmist (v.a juhul, kui hankelepingus ei ole kokku lepitud teisiti), vajadusel nõustab lepingu täitmise eest vastutavat isikut lepingu täitmisega seotud küsimustes, sh lepingu täitmise nõuete esitamisel õiguskaitsvahendite kohaldamisel, lepingu muutmise või lõpetamise kokkulepete sõlmimisel;
- 6.2.3.6 täidab tulenevalt RTK RHO toimumudelidest TI kontaktisiku ja TI kui tellija riigihanke eest vastutava isiku rolli, sh vajadusel osaleb hanke alusdokumentide koostamisel ja kooskõlastab või korraldab TI sisese kooskõlastamise RTK RHO korraldatavate hangete riigihanke alusdokumentidele ja plaanivälisetele riigihanke korraldamise taotlustele;
- 6.2.4 alates lihthankest annab RTK RHO-le sisendi RTK hankeplaani koostamiseks ja hankemenetluste läbiviimiseks. Kui RTKga on kokku lepitud väikehanke läbiviimine, siis annab vastava sisendi hankemenetluse läbiviimiseks
- 6.2.5 kontrollib hiljemalt kalendriaasta viimase tööpäeva jooksul DHS-is üle kõigi hangetega seotud lepingute oleku (*Kehtib: JAH/E*) ja teavitab hankest huvitatud isikut ja/või muud asjakohast teenistajat (osakonnajuhataja, peadirektor vms) lepingu täitmise olekust ja garantii kehtivusest;
- 6.2.6 vajadusel abistab otseostu eest vastutavat isikut hankedokumentide koostamisel;
- 6.2.7 kooskõlastab RHS-is sätestatud erandit kohaldades lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumendid;
- 6.2.8 osaleb hankekomisjoni töös;
- 6.2.9 peab TI siseveebis TI sisest riigihangete registrit, milles sisaldub ülevaade kõikidest TI-ga seotud riigihangetest (sh otseostud ja alates väikehankest alustatud, pooleliolevad ja lõpetatud hankemenetlused) ning hankelepingutest (sh täitmisel ja täidetud lepingud ja sooritatud otseostud) ja uuendab registri andmeid iga kvartali esimese kuu 15-ndaks kuupäevaks;
- 6.2.10 kannab otseostu(d) asutusesise riigihangete registrisse ja jälgib, et ühesuguste ostude (st funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused) kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa otseostu piirmäära. Piirmäära ületamise ohu ilmnedes informeerib kirjalikus taasesitamist võimaldavas vormis otseostu eest vastutavat isikut;
- 6.2.11 osaleb hangete vaidlustuste läbivaatamisel;
- 6.2.12 täidab muid käesolevas korras nimetatud või nimetamata ülesandeid, mis on riigihankemenetluse sujuvaks läbiviimiseks vajalikud.

## 7 Otseostude menetlemine

- 7.1 Otseostu eest vastutav isik kooskõlastab ostu vajaduse ja rahaliste vahendite olemasolu enne ostu korraldamist finantsjuhiga ja välisrahastuse korral projektjuhiga. Kui otseostu eest vastutav isik ei ole osakonna juhataja, kooskõlastab otseostu ka otseostu eest vastutava isiku vahetu juht.
- 7.2 Otseostu eest vastutav isik on kohustatud edastama otseostu taotluse informatsiooniks vastutavale isikule.
- 7.3 Otseostud korraldatakse järgides RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 7.4 DHS-is otseostu taotluse vormil peavad olema täidetud kõik kohustuslikud väljad ning esitatu peab olema sisuliselt põhjendatud ja vajadusel kontrollitav. Otseostu eest vastutav isik vastutab TI seisukohast mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega tehingu tegemise eest. Otseostu taotluses tuleb näidata rahastamise allikas. Välisvahendite projektist rahastatavate otseostude korral peab viide projektile olema lisatud ka pakkumuskutses, esitatavas tellimuses või päringus. Põhjendus edukaks osutunud pakkumuse valiku kohta lisatakse otseostu taotlusele ning sellega loetakse RHS kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.

- 7.5 Otseostu eest vastutav isik peab üldjuhul pakkumusi küsima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolmelt potentsiaalselt pakkujalt. Kui võrreldavate pakkumiste võtmine ei ole ressursimahukuse mõttes mõistlik, siis tuleb pakkumiste võtmata jätmist otsetaotluses põhjendada.
- 7.6 Pakkumuste võrdlemisel võib piirduda ettevõtjate veebilehtedel oleva avaliku hinnakirja võrdlemisega. Sellisel juhul lisatakse DHS-is otseostu taotlusele võrreldud hinnakirjade kuvatõmmised või dokumenteeritakse muul moel hinnavõrdlus ning eduka pakkuja valiku põhjendused.
- 7.7 Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma ka juhul, kui mittevõtmise lubatavus tuleneb välisvahendite projekti või programmi tingimustest. Põhjendus lisatakse otseostu taotlusele ning sellega loetakse RHS kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.
- 7.8 Eduka pakkuja valikut tuleb DHS-is otseostu taotluse vormil sisuliselt põhjendada mh ka juhul, kui otseostu tehes ei ole nimetatud eduka pakkuja valiku kriteeriume. Kui pakkumusi küsides oli pakkujatele saadetud info eduka pakkumuse valikukriteeriumitest, tuleb eduka pakkuja kindlaksmääramisel nendest lähtuda.
- 7.9 Otseostu puhul ei ole kohustuslik vormistada hankelepingut eraldi dokumendina või sõlmida hankeleping kirjalikus vormis (va. füüsilised isikud). Kui hankelepingut eraldi dokumendina ei vormistata või kirjalikku lepingut ei sõlmita, tuleb pakkujat teavitada e-arve esitamise kohustusest ning muudest olulistest tingimustest (nt maksetähtaeg, aruandlus, aktide koostamine teenuste või asjade vastuvõtmiseks vmt).
- 7.10 Kogu otseostu dokumentatsioon registreeritakse otseostu eest vastutava isiku poolt DHS-is ning seostatakse omavahel.

## **8 Väikehanke menetlemine**

- 8.1 Väikehanke viib läbi üldjuhul vastutav isik. Väikehanke läbiviijaks võib hankeplaanis või osakonna juhataja poolt määrata ka mõne muu teenistuja ja sellisel juhul on väikehanke läbiviija ülesanded nimetatud p. 6.2.2-6.2.9 ja 6.2.13, 6.2.16-6.2.17.
- 8.2 Väikehanke läbiviimisel tuleb konkurentsi olemasolul küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolme pakkumust või võrreldakse vähemalt kolme pakkuja avalikult kättesaadavat infot. DHS-is tuleb vormistada hanketaotlus mis peab mh sisaldama eduka pakkumuse valimise kriteeriume või põhjendust võrreldavate pakkumuste mittevõtmise kohta.
- 8.3 Väikehanke läbiviimisel võib moodustada hankekomisjon ja/või kontrollida pakkuja menetlusest kõrvaldamise aluseid või viia läbi pakkujate kvalifitseerimist või pakkumuste vastavuse kontrolli.
- 8.4 Vajadusel avaldatakse teave väikehanke menetlusest TI veebilehel või korraldatakse see RHR-s.
- 8.5 Kui väikehanke parima pakkuja tegijaga kirjalikku lepingut ei sõlmita, tuleb pakkujat teavitada e-arve esitamise kohustusest ning muudest olulistest tingimustest (nt maksetähtaeg, aruandlus, aktide koostamine vmt). Füüsilise isikuga tuleb sõlmida kirjalik leping.

## **9 Raamleping ja minikonkurss**

- 9.1 Raamlepingu alusel tellimust esitades või minikonkurssi läbiviies tuleb lähtuda raamlepingus sätestatud valiku- ja hindamiskriteeriumitest ning tellimus/minikonkurss siduda DHS-is raamlepinguga.

## **10 Hankekomisjon**

- 10.1 Hankekomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Vajadusel asendab hankekomisjoni liiget asendusliige. Asendusliikmed määratakse hankekomisjoni moodustamise käskkirjas. Asendamise ajal laienevad asendusliikmele kõik asendatava hankekomisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus. Hankekomisjoni töös osalemine on liikmetele kohustuslik.
- 10.2 Hankekomisjoni ülesanneteks on selgitada välja edukas pakkumus ning anda vajadusel seisukoht muudes hankeküsimustes.
- 10.3 Hankekomisjon teeb vajadusel tööd RHR keskkonnas.
- 10.4 Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ja tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine ning

hankemenetluse lõpetamine toimub hankekomisjoni motiveeritud otsusega. Otsuse ettevalmistamine toimub p. 6.2 nimetatud teenistuja poolt.

## 11 Hankelepingu sõlmimine ja muutmise

- 11.1 Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS-is, hanke alusdokumentides ja TI sisemistes kordades sätestatust.
- 11.2 Hankelepingu sõlmib peadirektor või teda asendav teenistuja.
- 11.3 Hankelepingu peab sõlmima kirjalikus vormis kui lepingu maksumus on võrdne või ületab 10 000 eurot (käibemaksuta) ja kui leping sõlmitakse füüsilise isikuga.
- 11.4 Kestvuslepingu (püsiva kohustuse või korduvate kohustuste täitmisele suunatud leping), andmetöötlust ja autoriõigusi sisaldava või füüsilise isikuga sõlmitava lepingu puhul on kohustuslik alati sõlmida hankeleping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.5 Hankelepingu täitmise eest vastutab alates väikehankest vastutav isik kui ei ole teisiti määratud hankelepinguga või muus hankedokumentis. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed näidatakse ära hankelepingus. Vastutava isiku muutumisel tuleb teavitada teist osapoolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning hankelepingut vastutava isiku osas vajadusel muuta.
- 11.6 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib lepingupoolte lepingukohast käitumist ja lepingu korrektset täitmist, lepingus kokku lepitud mahtude täitumist, vajalike teadete edastamist lepingupartneritele, lepingu hinna mitteületamist jms. Mahu muutmise vajaduse selgumisel algatab hankelepingu täitmise eest vastutav isik lepingu muutmise või uue hanke korraldamise kooskõlas RHS-ga.
- 11.7 Hankelepingut võib muuta üksnes RHS sätestatud juhtudel ja korras.
- 11.8 Hankelepingu muudatuste allkirjastamise õigus on peadirektoril või teda asendaval teenistujal.

## 12 Minikonkursside korraldamine

- 12.1 Minikonkursi läbiviimiseks mitme pakujaga raamlepingusse, edastatakse pakkumuskutse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kõigile pakujatele, milles on toodud pakkumuste tähtaeg, hankeese, hankeese kirjeldus, tarneaeg jm info. Minikonkursi tingimused peavad olema kajastatud raamlepingus. Minikonkursi viiakse üldjuhul läbi RHR-s. Minikonkursi läbiviimise eest vastutab vastutav isik, kes:
  - 12.1.1 valmistab ette minikonkursi läbiviimiseks vajalikud dokumendid ja tingimused;
  - 12.1.2 teeb RHR-s minikonkursi korraldamiseks kõik nõutud toimingud;
  - 12.1.3 korraldab raamlepingu partnerite küsimustele tähtaegse vastamise ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;
  - 12.1.4 kontrollib raamlepingu partnerite hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni vastavust.

## 13 Keskses riigihangetes ja ühishangetes osalemine

- 13.1 Tulenevalt RHS §-dest 42 ja 43 võib TI osaleda keskses riigihangetes või ühishangetes, volitades teist hankijat tema eest riigihanget korraldama.
- 13.2 Vastutav isik korraldab hankelepingu sõlmimise olukorras, kus ühishankes on TI poolt antud volitus teisele hankijale üksnes hankemenetluse läbiviimiseks.
- 13.3 Juhul kui TI annab volituse teisele hankijale hankemenetluse läbiviimiseks ja lepingu sõlmimiseks, siis tagab vastutav isik sõlmitud lepingu lisamise DHS-sse seotud dokumendina vastava volituse juurde.
- 13.4 Osalemisel RTK poolt korraldatavates hangetes, lähtutakse korra p 1.8

HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE DEKLARATSIOON  
OSTUMENETLUSTES (lisatakse DHS-is otseostutautluse vormistamisel)

Kinnitan, et

1. korraldan ostumenetlused riigihangete seaduse ja Tööinspektsiooni hankekorraga kooskõlas ning väldin konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
2. koostan ostumenetluse dokumendid kooskõlas riigihangete seaduses ja Tööinspektsiooni hankekorras sätestatud põhimõtetega ning ei lisa dokumentidesse põhjendamatult tingimusi, mis piiraks konkurentsi või annaks objektiivselt põhjendamatult eelise ühele ettevõtjale või konkreetsele tootele;
3. minu teadmise ja parima arusaamise järgi ei ole mul varasemaid, praegusi ega lähitulevikus esile kerkida võivaid asjaolusid, mis võiksid seada minu sõltumatuse kahtluse alla;
4. tean, et Korruptsioonivastase seaduse (edaspidi KVS) § 7 lõike 1 tähenduses on seotud isik: 1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse KVS-i tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps; 2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule; 3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või KVS-i § 7 lõike 1 punktis 1 või 4 nimetatud isik; 4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel ning eeltoodust tulenevalt väldin pakkujate valikul ostumenetluse kutse saatmist või ostu sooritamist endaga seotud isikutega;
5. teavitan kohe vahetut juhti, kui avastan ostumenetluse käigus mis tahes otsese või kaudse huvide konflikti või kui ostumenetluse läbiviimise käigus selgub, et pakkujate hulgas on minuga seotud isikuid korruptsioonivastase seaduse tähenduses, ja taandan ennast ostumenetluse protsessist.

## HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE DEKLARATSIOON \*

Kinnitan, et

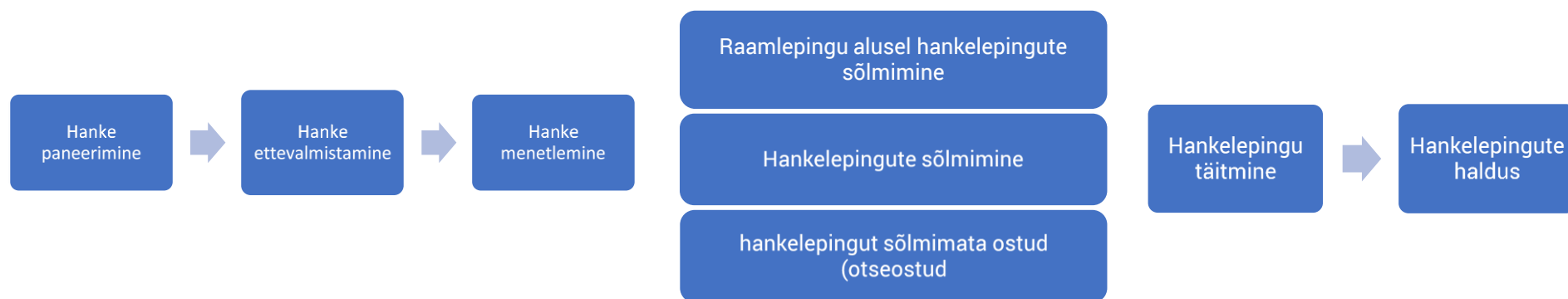
1. korraldan riigihanke riigihangete seaduse ja Tööinspektsiooni hankekorruga kooskõlas ning väldin konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
2. minu parimate teadmiste kohaselt on riigihanke alusdokumendid kooskõlas riigihangete seaduses sätestatud põhimõtetega ning ei ole põhjendamatult lisatud tingimusi, mis piiraks konkurentsi või annaks objektiivselt põhjendamatult eelise ühele ettevõtjale või konkreetsele tootele;
3. minu teadmise ja parima arusaamise järgi ei ole varasemaid, praegusi ega lähitulevikus esile kerkida võivaid asjaolusid, mis võiksid minu sõltumatuse kahtluse alla seada;
4. olen teadlik, et Korruptsioonivastase seaduse (edaspidi KVS) § 7 lõike 1 tähenduses on seotud isik: 1) ametiisiku abikaasa, vanavanem, ametiisiku või tema abikaasa vanem ning ametiisiku vanema alaneja sugulane, sealhulgas ametiisiku laps ja lapselaps. Vanemaks loetakse KVS-i tähenduses ka lapsendaja, vanema abikaasa ja kasuvanem ning alanejaks sugulaseks ka lapsendatu ja abikaasa laps; 2) juriidiline isik, milles vähemalt 1/10 osalusest või osaluse omandamise õigusest kuulub ametiisikule endale või temaga seotud isikule; 3) juriidiline isik, mille juhtimis- või kontrollorgani liige tulumaksuseaduse tähenduses on ametiisik ise või KVS-i § 7 lõike 1 punktis 1 või 4 nimetatud isik; 4) isik, keda seob ametiisikuga ühine majapidamine, samuti muu isik, kelle seisund või tegevus ametiisikut väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või keda ametiisiku seisund või tegevus väljaspool ametiseisundit oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool ametiseisundit allub ametiisiku korraldustele või tegutseb ametiisiku huvides või arvel;
5. teavitin kohe enda vahetut juhti ja asjakohasel juhul vastutavat isikut ning hankekomisjoni esimeest kui riigihanke menetlemise käigus avastan mis tahes otsese või kaudse huvide konflikti või kui riigihanke menetluse käigus selgub, et taotlejate või pakujate hulgas on minuga seotud isikuid korruptsioonivastase seaduse tähenduses, ja taandan ennast riigihanke menetlemise protsessist.

[Nimi]

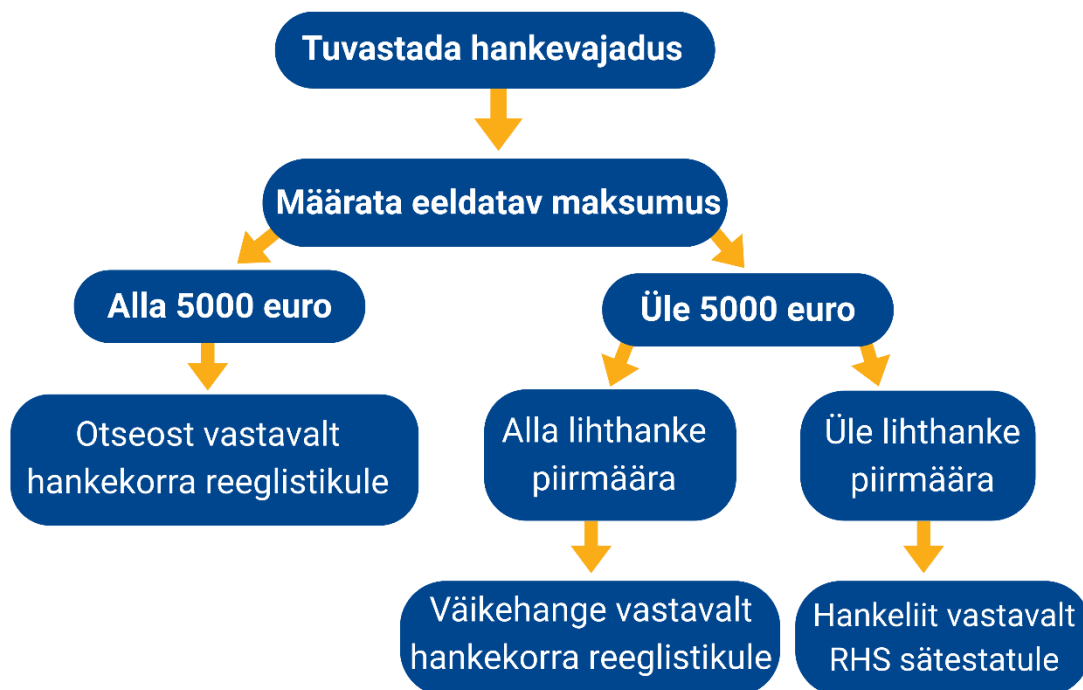
(allkirjastatud digitaalselt)

- Lisatakse hankedokumentatsiooni juurde

Lisa 1

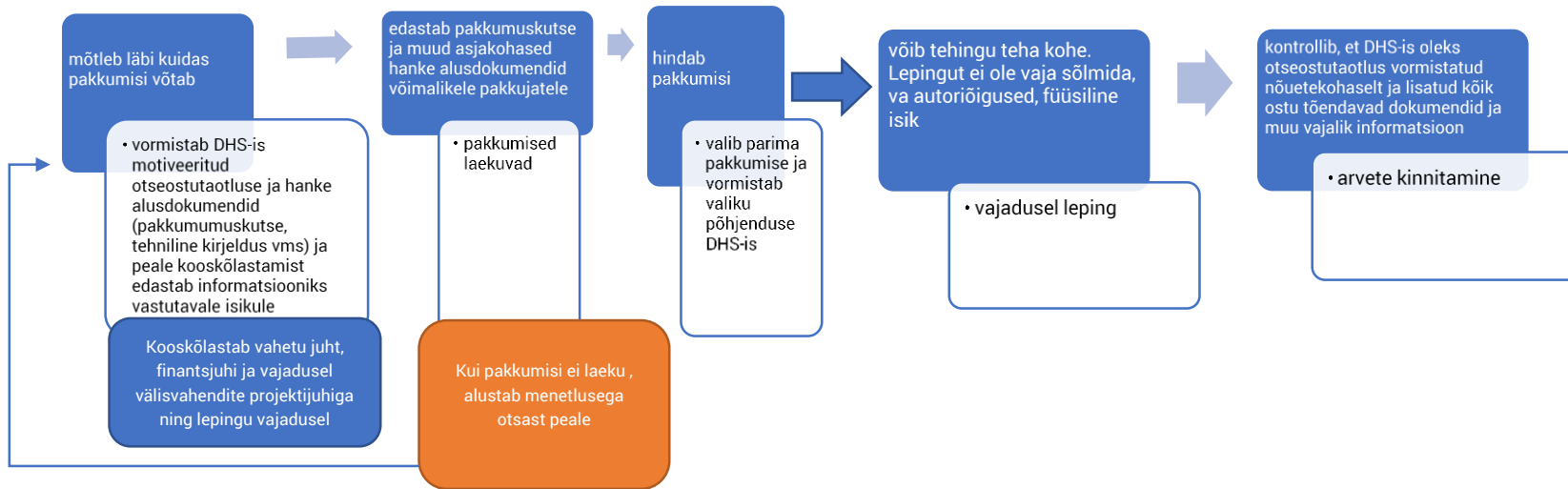


Hanke elukaar



### Lisa 3

#### Otseost võrdlevate pakkumiste võtmisega



#### Otseost ilma võrdlevat pakkumist võtmata

