

Dokumendi nimetus: Tervise Arengu Instituudi hankekord	Kinnitatud: 25.04.2025 direktori käskkirjaga nr 1-1/36
Kehtivus: Alates 25.04.2025	Korra eest vastutav isik: Jurist

Tervise Arengu Instituudi hankekord

1. Üldsätted	2
2. Mõisted	2
3. Hangete jaotus ja planeerimine	4
4. Hangete läbiviimise ja hanketingute sõlmimise ning muutmise üldpõhimõtted	5
5. Otseostude ja ostude korraldamine (alla riigihanke piirmäära jäävad hankemenetlused)	7
6. Riigihangete registris läbiviidavad menetlused	9
7. Raamleping	11
8. Isikute ülesanded ja kohustused hangete korraldamisel ja läbiviimisel	11
9. Esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus	15

1. Üldsätted

- 1.1. Tervise Arengu Instituudi (edaspidi TAI) hankekord reguleerib TAI tegutsemisvaldkonnas hangete planeerimist ja korraldamist, vastutuse jaotust ja hankega seotud dokumentide säilitamist ja vormistamist ning riigihanke tulemusel sõlmitud raam- ja hankelepingute täitmist.
- 1.2. Hangete läbiviimisel lähtutakse lisaks käesolevale korrale kehtivatest ja valdkonda reguleerivates õigusaktidest, tagades eelarvevahendite läbipaistva ja säästliku kasutamise.
- 1.3. Hankekord kehtib kõigile TAI poolt tehtud ostudele ja tellimustele.
- 1.4. Hankelepingu täitmisel juhendatakse lisaks lepingus fikseeritud tingimustele võlaõigusseadusest, arvestades riigihangete seaduses (edaspidi RHS) lepingute kohta sätestatud. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate hankelepingute (välisvahenditest rahastatavate/finantseeritavate) täitmisel arvestatakse ühtlasi struktuuritoetuse seaduses, meetme määruses või toetuse andmise tingimustes sätestatud kohustuste ja tingimustega.
- 1.5. Hanke vajadused väljaspool TAI põhitegevusvaldkonda või tulenevalt hangitava teenuse/asja spetsiifikast edastatakse Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakonnale riigihanke läbiviimiseks.
- 1.6. TAI võib osaleda ühishankijana vabatahtlikult keskse hankija poolt korraldatavates riigihangetes.
- 1.7. Hanke eeldatav maksumus arvestatakse käibemaksuta, sh käesolevas korras.

2. Mõisted

Hankekorras kasutatakse mõisteid järgmises tähenduses ja kontekstis:

- 2.1. Struktuuriüksuse juht - keskuse või osakonna juht
- 2.2. Kulujuht - struktuuriüksuse juht või töötaja, kes vastutab ülesannete täitmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimise ja nende strateegias/programmis/projektis ettenähtud sihtotstarbelise kasutamise eest.
- 2.3. Hankeplaan - dokument, mis koondab TAI-s planeeritavate (riigi)hangete loetelu, määratleb eelarve ja ajakava ning loob eeldused, et seal toodud hanked viiakse ellu õigeaegselt ja kooskõlas TAI eesmärkidega.
- 2.4. Hange - asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest.
- 2.5. Hanke eest vastutav isik – töötaja, kes vastutab tema vastutusvaldkonnas oleva hanke õigeaegse planeerimise ja läbiviimise eest, sealhulgas hankedokumentide ja tehniliste tingimuste koostamise, turu-uuringu läbiviimise ning hankelepingu nõuetekohase, seadusliku ja lepingus sätestatud mahtude piires täitmise eest (sh maksumus ja tähtaeg).

- 2.6. Pakkumuskutse - hanke eest vastutava isiku poolt potentsiaalsetele pakkujatele edastatud pakkumuse esitamise kutse, mis on esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning mis on registreeritud asutuse elektroonilises dokumendihaldussüsteemis WebDesktop (edaspidi DHS).
- 2.7. Hanke eeldatav maksumus – hanke tulemusel sõlmitava lepingu eeldatav kogumaksumus kogu lepingu täitmise perioodi jooksul, sh hangitava asja või teenuse, teenuse olelusringi kulude jm kulude arvestuslik eeldatav maksumus.
- 2.8. Hankedokumendid – hanke läbiviimise aluseks olevad dokumendid (RHS mõttes alusdokumendid), sh lähteülesanne, tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja hankelepingu üld- ja eritingimused, vajadusel muud dokumendid.
- 2.9. Otseost – asjade ostmine või teenuse tellimine (otse) teenuse osutajalt, mille eeldatav maksumus on kuni 9 999 eurot.
- 2.10. Ost – asjade või teenuste hankimine, mille eeldatav maksumus on 10 000 kuni 29 999 eurot (ilma käibemaksuta) ning mille raames tuleb viia läbi võrreldavate pakkumuste saamiseks hankemenetlus.
- 2.11. Lihthange – asjade või teenuste hankimine, mille eeldatav maksumus on 30 000 kuni 59 999 eurot (ilma käibemaksuta). Hankekutse ja hankedokumentatsiooni edastamine ja hankemenetlus toimub riigihangete registris (edaspidi RHR).
- 2.12. Riigihange – RHR-is vastavalt hanke eeldatavale maksumusele läbiviidav menetlus asjade ostmiseks, teenuse tellimiseks, ideekavandi saamiseks, ehitustöö tellimiseks või kontsessioonilepingu sõlmimiseks.
- 2.13. Raamleping - riigihanke tulemusel ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused.
- 2.14. Minikonkurss – mitme partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks läbiviidav menetlus pakkumuse esitamise ettepaneku tegemiseks ja pakkumuste saamiseks.
- 2.15. Tehniline kirjeldus - hangitava asja või teenuse kirjeldus, mis on arusaadav vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele ja määratleb asja või teenuse omadused ja olulised tunnused ning mis on koostatud selliselt, et see võtaks arvesse ja ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatuid eeliseid kindlale tootele, tehnoloogiale või pakkujale.
- 2.16. Kvalifitseerimistingimused - vajadusel hankes pakkujale seatavad tingimused, millele pakkuja peab vastama, et temaga oleks võimalik hankeleping sõlmida. Tingimused peavad vastama hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema nendega proportsionaalsed, et hankija saaks veenduda pakkuja sobivuses hankelepingu täitmiseks.

2.17. Vastavustingimused - hankes seatavad tingimused pakkumuse sisule ja vormile, millele esitatakse pakkumus peab vastama, nt nõuded pakkuja meeskonnale, pakkumusena esitatavad kohustuslikud dokumendid, kirjeldused, vormid jne.

2.18. Hindamiskriteeriumid – madalaima hinna või majanduslikult soodsaima (parima hinna ja kvaliteedi suhe) ning reaalsel konkurentsi tagava aluse sätestamine, mis võimaldab välja selgitada parima pakkumuse. Pakkumuste hindamise kriteeriumid, mille suhtelised osakaalud pakkumuste hindamiseks määratakse hankedokumentides.

2.19. Turu-uuring – vajadusel hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks teostatav analüüs, mille käigus konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Turu-uuringu tulemusena selgitatakse välja, millised turul pakutavad asjad, teenused või lahendused täidavad TAI vajadusi ning milliseid asju, teenuseid või lahendusi on tehnilise kirjelduse alusel potentsiaalsetel pakkujatel võimalik pakkuda.

2.20. Hankekomisjon – hanke eest vastutava isiku ettepanekul moodustatud töörühm hankedokumentide kinnitamiseks, hankemenetluses toimingute tegemiseks, laekunud pakkumuste hindamiseks. RHR-is läbiviidatavate hangete puhul moodustatakse alati vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon, mille üheks liikmeks peab olema hanke eest vastutav isik.

2.21. Ärisaladus – konfidentsiaalne teave, mida pakkuja poolt hoitakse salajas ja millel on tema jaoks majanduslik väärtus. Ärisaladus võib hõlmata tootmisprotsesse, kliendibaase, turundusstrateegiaid, finantsandmeid või muud seesugust teavet, mida pakkuja on märkinud oma ärisaladuseks või on alust arvata, et tegemist on tema ärisaladusega.

2.22. Huvide konflikt – olukord, kus TAI töötaja isiklikud huvid ja kohustused võivad mõjutada tema erapooletust ja objektiivsust hanke ettevalmistamisel ja hankemenetluses osalemisel.

3. Hangete jaotus ja planeerimine

3.1. Hanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:

3.1.1. Otseost – kuni 9 999 eurot (ilma käibemaksuta);

3.1.2. Ost - 10 000 kuni 29 999 eurot (ilma käibemaksuta).

3.2. Lihthange (viiakse läbi RHR-is) - menetlus alates 30 000 kuni 59 999 eurot (ilma käibemaksuta)

3.3. Riigihange (viiakse läbi RHR-is) menetlus alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta).

3.4. Sotsiaal- ja eriteenuste hange (sotsiaalteenused nt: tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused, haridus- ja koolitusteenused, ürituste korraldamisega seotud teenused, uudisteagentuuride teenused; eriteenused nt: posti- ja kullerteenused, hotelliteenused, hotelli konverentsiteenused), mis jaguneb:

3.4.1. sotsiaal- ja eriteenuste ostumenetlus: sotsiaalteenused kuni 299 999 eurot (ilma käibemaksuta) ja eriteenused kuni 59 999 eurot (ilma käibemaksuta);

3.4.2. sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (viiakse läbi RHR-is): sotsiaalteenused alates 300 000 eurost (ilma käibemaksuta) ja eriteenused alates 60 000 eurot (ilma käibemaksuta).

3.5. Muud liiki Hankemenetlused nt ideekonkurss, väljakuulutamiseta hankemenetlus jne, mida käesolev hankekord ei nimeta, viiakse läbi RHS-is ettenähtud korras.

3.6. Hankeplaanis kajastuvad kõik hankeplaani koostamise hetkeks TAI-le teada olevad hanked, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost ja mis viiakse läbi RHR-is (sh minikonkursid ja RTK riigihangete osakonnale edastatud riigihanked hankemenetluste läbiviimiseks).

3.7. TAI välisveebis avaldatakse hankeplaanis kajastatud hanked, mis nõuavad RHR-is menetluste läbiviimist.

3.8. Hankeplaani kinnitab TAI direktor hiljemalt jooksva kalendriaasta 25. veebruariks.

3.9. Põhjendatud juhtudel võib kinnitatud hankeplaani ja planeeritud hangete korraldamisest kõrvale kalduda.

3.10. Hankeplaanis kajastamata, kuid vajaliku RHR-is läbiviidava riigihanke puhul esitab struktuuriüksuse juht esimesel võimalusel hanke algatamise taotluse DHS-is, milles lisab põhjendused, miks ei olnud hankeplaani koostamisel võimalik riigihanke vajadust ette näha.

3.11. Hankeplaanis kajastamata RHR-is läbiviidavat hanget on võimalik läbi viia ressursside olemasolul juhul, kui see ei sea ohtu teiste hankeplaanis sisalduvate korraliste ja planeeritud hangete tähtaegset läbiviimist.

4. Hangete läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise ning muutmise üldpõhimõtted

4.1. Hange viiakse läbi RHS-is, teistes asjaomastes õigusaktides ja käesolevas korras sätestatud tingimusi järgides. Välisvahenditest rahastatava hanke puhul arvestatakse lisaks projektis/programmis kehtestatud (eri)nõudeid. Projekti/programmi nõuete ebaselguse korral tuleb küsida projekti/programmi rahastajalt kirjalikult selgitusi. Hankekorras sätestatud nõuete ja välisvahenditest rahastatava projekti/programmi nõuete vastuolu korral lähtutakse asjade või teenuste hankimisel projekti/programmi nõuetest juhul, kui need on rangemad.

4.2. Hanke läbiviimisel juhindutakse järgmistest põhimõtetest:

4.2.1. Hanke korraldamisel tegutsetakse läbipaistvalt ja kontrollitavalt;

4.2.2. Hanke maksumusest sõltumata kasutakse TAI-s rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, et saavutada hanke eesmärk ja hankida vajaminevad asjad või teenused mõistliku hinnaga;

4.2.3. Kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, koheldakse võrdselt ja jälgitakse, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

- 4.2.4. Tagatakse konkurentsi efektiivne ärakasutamine ja välditakse põhjendamatu eelise loomist kindlatele toodetele või pakujatele;
- 4.2.5. Vältitakse konkurentsi kahjustamist.
- 4.3. Hankeping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning hange viiakse läbi mõistliku aja jooksul.
- 4.4. Riigihangete korraldamisel lähtutakse TAI direktori käskkirjaga kinnitatud hankeplaanist.
- 4.5. Riigihanked viiakse läbi elektroonilise menetlusena RHR-is.
- 4.6. Hankemenetlusest ja selle ettevalmistamisest ei või osa võtta töötaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul esineb kahtlus tema erapooletuses. Isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel või selle kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ja ennast taandama ning teavitama taandamisest hanke eest vastutavat isikut ja enda otsest juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise töötaja.
- 4.7. Hankemenetluse tulemusel sõlmitavad hankelepingud menetletakse DHS-is vastavalt teabehalduse korrale.
- 4.8. Lepingute puhul, mille maksumus on kuni 9 999 eurot (ilma käibemaksuta) ei pea kirjalikku lepingut sõlmima, välja arvatud järgmistel juhtudel:
- 4.8.1. lepingupoole soovil;
- 4.8.2. füüsilise isikuga sõlmitava lepingu puhul (v.a. FIE);
- 4.8.3. lepingu alusel toimub tasumine ettemaksuna;
- 4.8.4. lepingud, mille puhul kehtib garantii;
- 4.8.5. lepingud, milles lepatakse kokku konfidentsiaalsuskohustuses või õiguskaitsevahendite kasutamises.
- 4.9. Hankelepinguid ei pea sõlmima RHS § 11 nimetatud juhtudel (nt ruumide üürimine, töölepingute sõlmimine, laenulepingute sõlmimine).
- 4.10. Raamlepingu alusel (läbiviidud riigihange) sõlmitavad hankelepingud alates 20 000 eurost tuleb sõlmida kirjalikult ja menetleda DHS-is.
- 4.11. Hankelepingu korrektset täitmist jälgivad hankelepingus nimetatud volitatud esindaja/hanke eest vastutav isik ja vastutava struktuuriüksuse juht.
- 4.12. Hankelepingu muutmise valmistab ette selle täitmise eest vastutav isik, esitades vahetule juhile ja juristile DHS-is motiveeritud põhjendustega memo lepingu muutmise vajaduse kohta. Memos tuuakse välja muutmist või täiendamist vajavad lepingu punktid. Lepingu muudatused vormistatakse DHS-is.
- 4.13. RHR-is läbiviidud hankemenetluse tulemusel sõlmitud riigihanklepinguid muudetakse RHS § 123 sätestatud juhtudel ja korras.

4.14. Hanke eest vastutav isik esitab juristile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

4.15. Punktis 4.14 nimetatud teabe alusel korraldab jurist hankelepingu täitmise andmete esitamise RHR-is.

5. Otseostude ja ostude korraldamine (alla riigihanke piirmäära jäävad hankemenetlused)

5.1. Otseostude ja ostude korraldamisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks TAI-le võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.2. Otseostude korraldamine

5.2.1. Otseostude puhul (kuni 9999 eurot ilma käibemaksuta) on lepingu eest vastutav isik kohustatud jälgima, et otseostuga on kaetud kõik TAI vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa otseostude piirmäära ja kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

5.2.2. Otseostude puhul ei ole võrreldavate hinnapakumuste küsimine ja hinnakirjade võrdlemine ja pakkumuskutse esitamine kohustuslik. Hanke eest vastutav isik lepib pakkujaga kokku kõikides otseostuga seonduvates tingimustes ja kohustustes (sh makse tähtajad ja e-arve esitamine) e-kirja teel.

5.2.3. Hanke eest vastutav isik kooskõlastab sobiva pakkumise oma vahetu juhi ja kulujuhiga.

5.3. Ostude korraldamine

5.3.1. Ostude läbiviimiseks (maksumus on 10 000 kuni 29 999 eurot ilma käibemaksuta, sotsiaalteenuse puhul kuni 299 999 eurot, eriteenuste puhul 59 999 eurot ilma käibemaksuta) küsib hanke eest vastutav isik potentsiaalsetelt pakkujalt (vähemalt kolmelt) võrreldavaid hinnapakumusi, edastades selleks e-kirja teel pakkumuse esitamise kutse.

5.3.2. Hanke eeldatav maksumus tuleb määrata hanke algatamise ajal teadaolevatele asjaoludele ja hinnatasemele. Eeldatav maksumus lisatakse hanke algatamise taotluse juurde (selgituse rida) koos täpsustusega, mis on selle eeldatava maksumuse määramise aluseks võetud.

5.3.3. Pakkumuste võrreldavuse tagamiseks selgitab hanke eest vastutav isik enne hankemenetluse algust välja turul võimalikud pakkujad, kelle hinna- ja kompetentsi tase teenust osutada või asja tarnida on võrreldav.

5.3.4. Enne hankemenetluse algust võib hanke ettevalmistamiseks ning hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida vastavas valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega/turuosalistega. Konsulteerimine võib olla esitatud teabepäringu vormis, mis sisaldab nt vajaduste ja eesmärkide kirjeldust, küsimusi turuosalistele, hinnataset, turuosaliste oskusi ja teadmisi, kvaliteedi tagamise meetmeid jne.

5.3.5. Turu-uuringu tegemisel peab hanke eest vastutav isik päringus selgesõnaliselt märkima, et turu-uuringu alusel ei ole päringu saajal võimalik esitada pakkumust ning tulevikus kavatseb TAI nimetatud asjas läbi viia pakkumusmenetluse lepingu sõlmimiseks. Turu-uuringu tegemisel e-kirja teel, lisatakse e-kirja lõppu: „NB! Tegu on turu-uuringuga, millest tulenevalt ei ole käesoleva kirja vastus käsitletav teiepoolse pakkumusena“.

5.3.6. Hanke eest vastutav isik peab turu-uuringu käigus saadud informatsiooni kirjalikult säilitama. Kui turu-uuringuga seotult sõlmitakse kirjalik leping, säilitatakse informatsioon DHS-s lepinguga seotud dokumentide juures. Suuliselt saadud turu-uuringu informatsioon tuleb protokollida ja säilitada.

5.3.7. Kui pakkuja teadmatus puudub või kui lepingu eseme ja pakkumuskutse esitamisega on seotud nt tehnilised või ainuõiguse kaitsega seotud tingimused, mistõttu saab pakkumuse esitada vaid üks pakkuja (konkurentsi puudumine ei tulene hangitava asja/teenuse tehnilise kirjelduse kunstlikust kitsendamisest) koostatakse hanke eest vastutava isiku poolt memo. Hanke eest vastutav isik edastab põhjendustega memo DHS-is struktuuriüksuse juhile, kulujuhile ja juristile.

5.3.8. Kui asjade või teenuste soetamisel ei saadeta potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuskutset ning tegemist on ettenägematust ja ootamatust vajadusest tekkinud soetusvajadusega, mille puhul ei ole võimalik võrdlevaid pakkumusi küsida, koostab hanke eest vastutav isik memo DHS-is struktuuriüksuse juhile, kulujuhile ja juristile. Memos tuuakse välja põhjendused, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakkumuste puudumise kohta (sh põhjendused ettenägematu ja ootamatu soetusvajaduse kohta).

5.3.9. Pakkumuskutses avalikustatakse teave turu-uuringu läbiviimise kohta ja kokkuvõtlikult sama teave (või oma tähtsust pakkumuse tegemisel), mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel hanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale seoses hanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel. Avalikustatavast teabest turu-uuringu kohta eemaldatakse kogu teave, mis on turu-uuringus osalenud ettevõtja ärisaladus.

5.3.10. Hanke eest vastutav isik koostab tehnilise kirjelduse ja pakkumuskutse, milles paneb paika pakkumuse hindamiskriteeriumid.

5.3.11. Pakkujatele edastatav pakkumuskutse koos hankedokumentidega registreeritakse ja kooskõlastatakse DHS-is.

5.3.12. Pakkumuskutse edastamisel tuleb kõigile võimalikele pakkujatele anda sama pakkumuse esitamise tähtaeg.

5.3.13. Hanke eest vastutav isik edastab pakkumuskutsed kõigile potentsiaalsetele pakkujatele eraldi või pimekoopiaga.

5.3.14. Tähtaeg pakkumuse esitamiseks peab olema piisav arvestades hangitavate asjade või teenuste iseloomu (arvestades keerukust, kogust, mahtu jne).

5.3.15. Pakkumuse esitamise tähtaja arvestus algab pakkumuskutse saatmisele järgnevast tööpäevast.

5.3.16. Pakkumuskutse kohta kirjalikult esitatud küsimustele vastab hanke eest vastutav isik viivitamata, hiljemalt kolme tööpäeva jooksul alates küsimuse esitamisest. Pakkujate võrdse kohtlemise tagamiseks edastab hanke eest vastutav isik esitatud küsimuse koos antud vastusega personaalset kõigile pakkujatele e-kirja teel. Pakkumuskutse kohta suuliselt esitatud küsimustele vastuseid ei anta ning need palutakse esitada kirjalikult.

5.3.17. Kui pakkumuskutses on ettenähtud läbirääkimiste pidamise võimalus ja määratud selle ulatus, siis peab hanke eest vastutav isik pakkuja(te)ga läbirääkimisi. Läbirääkimisi peetakse iga pakkujaga eraldi. Läbirääkimised protokollitakse.

5.3.18. Hanke eest vastutav isik koostab hanke tulemuste fikseerimiseks protokoll, kasutades selleks TAI hankeprotokoll vormi.

5.3.19. Hankeprotokoll sisaldab:

5.3.19.1. Pakkumuskutse edastamise kuupäeva;

5.3.19.2. Isikud/ettevõtjad kellele pakkumuskutse on edastatud;

5.3.19.3. Pakkumuse edastanud isikud/ettevõtjad ning nende pakkumuse esitamise kuupäev ja kellaaeg;

5.3.19.4. Pakkumuste hindamise alused ja hindamise tulemused;

5.3.19.5. Vastavus- ja kvalifitseerimistingimused nende olemasolul.

5.3.20. Kui pakkumusi hinnatakse hindamiskomisjoni poolt, siis lisatakse protokollile dokument, milles sisalduvad iga hindaja poolt personaalselt antud hinded ja koondhinne või kollegiaalselt antud koondhinne koos kommentaaridega hinnete sisuliste põhjendustega. Protokoll allkirjastavad kõik hindamiskomisjoni liikmed.

5.3.21. Hanke eest vastutav isik tagab pärast protokoll koostamist, allkirjastamist ja kooskõlastamist DHS-is kõigile pakkumuse edastanud isikutele informatsiooni kirjalikult edastamise.

5.3.22. Täiendava informatsiooni nõudmisel esitatakse hanke eest vastutava isiku poolt pakkumuse esitajale selgitused eduka pakkumuse eeliste kohta võrreldes tema poolt esitatud pakkumusega.

6. Riigihangete registris läbiviidavad menetlused

6.1. Riigihangete registris viiakse läbi hankemenetlused, mille eeldatav maksumus on:

6.1.1. 30 000 kuni 59 999 eurot käibemaksuta (lihthange);

6.1.2. alates 60 000 eurot ilma käibemaksuta (riigihange);

6.1.3. sotsiaalteenuste puhul maksumusega üle 300 000 euro käibemaksuta ja

6.1.4. eriteenuste puhul maksumusega üle 60 000 euro ilma käibemaksuta.

6.2. RHR-is läbiviidavate (riigihanke)menetluste puhul täidab hanke eest vastutav isik DHS-is hanke alustamise taotluse ja lisab sellele riigihanke alusdokumendid (nt hankekutse ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkuja ja taotleja esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid ja vajadusel kvalifitseerimistingimused).

6.3. RHR-is läbiviidavate menetluste puhul moodustatakse hankekomisjon (RHR-is nimetatud hindajad). Hankekomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Hankekomisjoni töö toimub RHR-is läbiviidavate menetluste puhul elektroonselt RHR-is. Hanke eest vastutav isik määrab DHS-is hanke algatamise taotluse koostamisel hankekomisjoni liikmed. Hankekomisjoni kuulumine on isikutega ja nende vahetute juhtidega eelnevalt kooskõlastatud. Hankekomisjoni koosseisu muutmine (sh isiku taandamisel punkt 6.5) toimub käesoleva punktiga samadel alustel.

6.4. Hankekomisjoni kuuluvad isikud, kellel on eriteadmised hanke esemega või omavad puutumust vastava valdkonnaga. Kui hanke esemega seonduvad eriteadmised puuduvad, siis võib kaasata hankekomisjoni koosseisu sõltumatuid eksperte. Hankekomisjoni liikmeks nimetamisega annab isik kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

6.5. Hankekomisjoni tööst ja hanke ettevalmistamisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul esineb kahtlus tema erapooletuses. Kui esineb kahtlus isiku erapooletuses peab isik viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ja ennast taandama. Hankekomisjoni liige peab teavitama taandamisest oma vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise töötaja ning hanke eest vastutavat isikut RHR-is elektroonsete toimingute tegemiseks.

6.6. Punktides 3.2 ja 3.3 ja 3.4.2 nimetatud menetluste puhul esitab hanke eest vastutav isik hankekutse koos hankedokumentidega DHS-is vähemalt viis tööpäeva enne planeeritavat riigihankemenetluse algatamist RHR-is kooskõlastamiseks järgmistele isikutele (toodud järjekorras):

6.6.1. hanke eest vastutav isik;

6.6.2. hanke eest vastutava isiku struktuurüksuse juht;

6.6.3. hankekomisjoni liikmed

6.6.4. kulujuht (juhul kui see ei ole sama isik mis punktis 6.6.2);

6.6.5. hanget nõustav jurist;

6.6.6. keskuse juht;

6.6.7. finantsjuht.

6.7. Peale hankekutse ja hankedokumentide kooskõlastamist DHS-is sisestab jurist riigihanke alusdokumendid ja vajalikud andmed RHR-i. Hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni liikmed kinnitavad hankedokumendid enne nende RHR-is avaldamist RHR-is.

6.8. Kui hankekutse ja hankedokumentide DHS-is kooskõlastamise järgselt ilmneb hankedokumentide muutmise vajadus olulistes tingimustes, edastatakse muudetud hankekutse ja hankedokumentid uuesti punktis 6.6 nimetatud isikutele DHS-is kooskõlastamiseks.

6.9. Edasised toimingud riigihankemenetluses viiakse läbi vastavalt RHS sätestatule.

7. Raamleping

7.1. Raamleping on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused.

7.2. Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud alates 20 000 eurost sõlmitakse kirjalikult DHS-is.

7.3. Raamlepingu eeldatav maksumus on hankelepingu maksimaalne kogumaksumus, mida hankelepingu täitmisel ei ole lubatud ületada.

7.4. Kui mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingus ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimusi, korraldatakse hankelepingu sõlmimiseks raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel minikonkurss.

7.5. Minikonkurss viiakse läbi elektrooniliselt RHR-is vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele, kui sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära.

7.6. Kui raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem lihthanke piirmäärast (30 000 eurot ilma käibemaksuta) ei ole teabevahetus RHR-is kohustuslik. Minikonkursi korraldamiseks ja läbiviimiseks võib hanke eest vastutav isik kasutada e-posti. E-posti teel läbiviidav minikonkurss protokollitakse.

7.7. Minikonkursi läbiviimisele kohaldatakse hankekorras riigihankele ja hankemenetlusele sätestatud, arvestades minikonkursi erisusi.

7.8. Minikonkurssidel alates 30 000 eurost teeb RHR-is toiminguid jurist.

7.9. Eeltoodud punktis nimetatud minikonkursi läbiviimisel kooskõlastab hanke eest vastutav isik dokumendid oma vahetu juhiga DHS-s.

8. Isikute ülesanded ja kohustused hangete korraldamisel ja läbiviimisel

8.1. Hanke eest vastutav isik

8.1.1. Vastutab tema vastutusvaldkonnas oleva hanke õigeaegse planeerimise ja läbiviimise eest.

8.1.2. Määratleb ja sõnastab hanke eseme (sh otseost ja ost) ja koostab ise või koostöös TAI-s vastava valdkonna spetsialistiga hangitava teenuse või asja tehnilise kirjelduse, hindamiskriteeriumid, vastavustingimused, lepingu eritingimused ja vajadusel pakkujate kvalifitseerimistingimused.

8.1.3. Lepib pakkujaga kokku kõikides otseostuga seonduvates lepingutingimustes ja kohustustes (sh tähtajad, e-arve esitamine jm).

8.1.4. Kui otseostu tulemusena on asi või teenus tellitud arve alusel, märgib tellimuse esitanud hanke eest vastutav isik arvele iseenda või kontaktsiku nime.

8.1.5. Pakkumuste võrreldavuse tagamiseks (ostude puhul) selgitab enne hankemenetluse algust välja turul võimalikud pakkujad, kelle hinna- ja kompetentsi tase teenust osutada või asja tarnida on võrreldav.

8.1.6. Korraldab potentsiaalsetelt pakkujatelt pakkumuste küsimise või hinnakirjade võrdlemise ning lisab laekunud pakkumused/hinnavõrdluse tulemused (vähemalt kolmelt) DHS-is pakkumuskutse juurde.

8.1.7. Edastab DHS-is struktuuriüksuse juhile, kulujuhile ja juristile põhjendustega memo juhul, kui pakkujate paljusus puudub või kui lepingu eseme ja pakkumuse esitamisega on seotud nt tehnilised või ainuõiguse kaitsega seotud tingimused, mistõttu saab pakkumuse esitada vaid üks pakkuja ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest.

8.1.8. Koostab memo juhul, kui asjade või teenuste soetamiseks kaldutakse kõrvale potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuskutse edastamisest, kui tegemist on ettenägematust ja ootamatust vajadusest tekkinud soetusvajadusega, mille puhul ei ole võimalik võrdlevaid pakkumusi küsida või kui võrdlevate pakkumiste mittevõtmine on objektiivselt põhjendatav, ei kahjusta konkurentsi ega ole hankija jaoks majanduslikult ebasoodne.

8.1.9. Viib vajadusel läbi hanke ettevalmistamiseks enne hankemenetluse algust turu-uuringu ning säilitab turu-uuringu käigus saadud informatsiooni (sh suuliselt saadud informatsiooni) kirjalikult.

8.1.10. Määrab DHS-is hanke algatamise taotluse koostamisel vajadusel hankekomisjoni liikmed. Riigihangete puhul on hankekomisjoni moodustamine kohustuslik. Hankekomisjoni kuulumise kooskõlastab eelnevalt isikutega ja nende vahetute juhtidega. Hanke eest vastutav isik kuulub ise hankekomisjoni koosseisu.

8.1.11. Vastab pakkumuskutse kohta kirjalikult esitatud küsimustele viivitamata, kuid hiljemalt kolme tööpäeva jooksul alates küsimuse esitamisest. Pakkujate võrdse kohtlemise tagamiseks edastab esitatud küsimuse koos antud vastusega personaalselt kõigile pakkujatele e-kirja teel.

8.1.12. Peab pakkuja(te)ga läbirääkimisi, kui pakkumuskutses on ettenähtud läbirääkimiste pidamise võimalus ja määratud selle ulatus.

8.1.13. Koostab pakkumusmenetluse tulemuste fikseerimiseks protokoll, kasutades selleks TAI hankeprotokoll vormi.

8.1.14. Tagab pärast protokoll koostamist, allkirjastamist ja kooskõlastamist DHS-is kõigile pakkumuse edastanud isikutele informatsiooni kirjalikult edastamise.

8.1.15. Korraldab vajadusel plaanitava riigihanke kohta infopäeva ja tagab selle protokollimise.

8.1.16. Riigihangete puhul edastab hankekutse koos hankedokumentidega DHS-is vähemalt viis (5) tööpäeva enne planeeritavat riigihankemenetluse algatamist RHR-is kooskõlastamiseks punktis 6.6 loetletud isikutele.

8.1.17. Teeb vajadusel riigihanke ettevalmistamiseks ning hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks turu-uuringu. Riigihanke ettevalmistamisel turu-uuringu võimaluste osas nõustab hanke eest vastutavat isikut vajadusel jurist.

8.1.18. Määrab DHS-is riigihanke algatamise taotluse koostamisel hankekomisjoni liikmed. Hankekomisjoni kuulumine on isikutega ja nende vahetute juhtidega eelnevalt kooskõlastatud.

8.1.19. Kontrollib ja tagab, et hankelepingusse on saanud kirja kõik hankelepingu eset puudutavad tingimused ja need vastavad hankekutses välja toodud ja sätestatud nõuetele.

8.1.20. Korraldab punktis 7.6 nimetatud juhul e-posti teel minikonkursi läbiviimise ja kooskõlastab dokumendid oma vahetu juhiga DHS-s.

8.1.21. Korraldab riigihankes esitatud küsimuste tähtaegse vastamise. Vajadusel nõuab pakkujatelt täiendavaid andmeid, selgitusi või dokumente või pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, selgitamist või piiritlemist.

8.1.22. Riigihangete registris läbiviidavate menetluste korral sisestab DHS-s hanke algatamise taotlusele riigihanke viitenumbri ja lepingu ja lepingu osa viitenumbri riigihangete registrist.

8.1.23. Vastutab oma vastutusalas oleva hankelepingu/raamlepingu täitmise eest juhul, kui ta on määratud lepingus täitmise eest vastutavaks/volitatud isikuks. Teavitab õigeaegselt oma vahetut juhti ja kulujuhti hankelepingu/raamlepingu mahu täitumise ulatusest enne selle täitumist.

8.1.24. Teise lepingu poole poolt kohustuste täitmise rikkumisel (nt tööde üleandmisega viivitamine) teavitab koheselt juristi ja vahetut juhti, kes hindavad olukorda ja otsustavad õiguskaitsevahendite rakendamise vajaduse üle.

8.1.25. Valmistab ette hankelepingu muutmise, kui ta on hankelepingus määratud vastutavaks/volitatud isikuks, esitades struktuuriüksuse juhile, vahetule juhile ning juristile DHS-is motiveeritud põhjendustega memo lepingu muutmise vajaduse kohta.

8.1.26. Esitab juristile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

8.2. Struktuuriüksuse juht

8.2.1. Otsustab teenuste või asjade hankimise vajaduse.

8.2.2. Jälgib hangitavate asjade või teenuste võimalikku kattuvust juba varasemalt hangitud asjade või teenustega.

8.2.3. Vastutab struktuuriüksuse tegevuste ja ülesannetega seonduvate riigihangete lisamise eest hankeplaani ning annab planeeritavate ja läbiviidavate riigihangete kohta sisendi.

8.2.4. Veendub, et hankepaanis sisalduvate asjade ja teenuste hankimine on seotud struktuuriüksuse tegevusega ning kooskõlas strateegias/programmis/projektis sätestatud tingimustega.

8.2.5. Tagab, et struktuuriüksusel on olemas vahendid ja võimalused riigihanke korraldamiseks ja selle läbiviimiseks ning hankelepingu sõlmimiseks. Hankemenetluse läbiviimiseks on olemas inimeste kompetents ja finantsvahendid ning vahendid teise lepingu poole kohustuste jälgimiseks ja kontrollimiseks (teadmised ja oskused töö kvaliteedi üle kontrolli teostamiseks).

8.2.6. Kooskõlastab punktides 3.2, 3.3 ja 3.4.2 nimetatud menetluste puhul hankekutse koos hankedokumentidega DHS-is.

8.2.7. Hindab hanke eest vastutava/volitatud isiku poolt esitatud memo ja muude asjaolude pinnalt hankelepingu muutmise sisulist vajadust.

8.2.8. Veendub, et hanke eest vastutav isik on punktis 8.1 nimetatud ülesandeid täites järginud käesolevas korras ja RHS sätestatud ning hankes ja hankelepingus sätestatu on kooskõlas välisrahastusest finantseeritava strateegia/programmi/projekti tingimustega (sh programmi rahastuse tähtaegadega).

8.2.9. Esitab hankeplaanis kajastamata (riigi)hange puhul DHS-is hanke algatamise taotluse koos selgituste ja põhjendustega, miks ei olnud võimalik antud hanget hankeplaani lisada ning näha ette selle läbiviimise vajadust. Struktuuriüksuse juht peab arvestama, et punktis 3.11 nimetatud olukordade esinemisel ei pruugi olla võimalik hanget läbi viia.

8.3. Kulujuht

8.3.1. Vastutab hangete läbiviimiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimise ning välisrahastusest finantseeritavas strateegias/programmis/projektis ettenähtud vahendite sihtotstarbelise kasutamise eest.

8.3.2. Kooskõlastab pakkumuskutse ja punktides 3.2, 3.3 ja 3.4.2 nimetatud menetluste puhul hankekutse koos hankedokumentidega DHS-is.

8.3.3. Kontrollib hanke eest vastutava isiku poolt edastatud infot hankelepingu/raamlepingu mahu täitumise ulatuse kohta ning kontrollib seda, kas hankelepingu/raamlepingu mahu täitumisel on TAI saanud kõik hankelepingu/raamlepingu raames hangitud asjad või tellitud teenused.

8.4. Jurist

8.4.1. Veendub hankekutse ja hankedokumentide vastavuses RHS-is sätestatuga.

8.4.2. Määratleb talle edastatud info ja hankedokumentatsiooni põhjal (hanke/raam)lepingu sõlmimisel võimalikud õiguslikud riskid vastavalt (hanke/raam)lepingu sisule ja sõnastusele ning vastutab lepingu juriidiliselt korrektse ja selge sõnastuse eest.

8.4.3. Kooskõlastab punktides 3.2, 3.3 ja 3.4.2 nimetatud menetluste puhul hankekutse ja hankedokumendid DHS-is.

8.4.4. Sisestab riigihankekutse ja riigihanke alusdokumendid ning vajaliku andmed RHR-i.

8.4.5. Teostab RHR-is riigihankemenetlusega seonduvaid toiminguid.

8.4.6. Nõustab vajadusel hanke eest vastutavat isikut riigihanke ettevalmistamisel turu-uuringu võimaluste, ärisaladuse määratlemise ning riigihankelepingu muutmise võimaluste osas.

8.4.7. Hindab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku poolt ettevalmistatud hankelepingu muutmist ja põhjendatust (sh õigusliku aluse olemasolu) ning täiendamist vajavaid punkte ja memos toodud põhjendusi.

8.4.8. Kooskõlastab DHS-is hankelepingu muudatusi käsitleva memo ning hankelepingu täitmise eest vastutava isiku poolt ettevalmistatud hankelepingu muudatused.

8.4.9. Punktis 8.1.26 nimetatud teabe alusel korraldab riigihankelepingu täitmise kohta andmete esitamise RHR-is.

8.4.10. Esindab asutust riigihangete vaidlustuskomisjonis ning kohtus.

8.5. Finantsjuht

8.5.1. Kooskõlastab punktides 3.2, 3.3 ja 3.4.2 nimetatud menetluste puhul hankekutse ja hankedokumentid DHS-is.

8.5.2. Hindab hankedokumentides ja hankelepingus sätestatud maksetingimustest tulenevaid finantsriske.

8.5.3. Kontrollib hangitavate asjade või teenuste ostmiseks vajaminevate finantsvahendite (sh välisrahastusest finantseeritava strateegia/programmi/projekti) kulukeskuse ja kulukoha õigsust.

8.6. Hankekommisjon

8.6.1. Kooskõlastab riigihankekutse ja riigihanke alusdokumendid DHS-is ja RHR-is.

8.6.2. Kontrollib RHR-is läbiviidava riigihanke puhul pakujate vastavust kvalifitseerimistingimustele ning kõrvaldamise aluste puudumist.

8.6.3. Kontrollib pakkumuse vastavust riigihanke alusdokumentidega. Iga hankekommisjoni liige hindab pakkumusi eraldi RHR-is. Hindamise tulemusel selgitab välja eduka pakkuja ning teeb hankeotsuse koostamiseks muid toiminguid.

8.6.4. Peab vajadusel ja hankes määratud ulatuses pakujatega läbirääkimisi.

9. **Esindamine riigihangete vaidlustuskomisjonis ja kohtus**

9.1. RHS-i kohase vaidlustuse esitamisel esindab asutust riigihangete vaidlustuskomisjonis ning kohtus jurist.

9.2. Vajadusel kaasatakse vaidlustus- või kohtumenetlusesse hanke ja/või hankelepingu eest vastutav isik või hankekommisjoni olemasolul selle liige.