KINNITATUD
juhtkonna 27.10.2026 koosolekul
protokoll nr 2026/1-7/41
Versioon 2.0
Kehtib alates: 01.11.2026
Omanik: hankejurist

Käesolev kord tunnistab kehtetuks
JUH 2024/1-6/8 kinnitatud hankekorra.

HANKEKORD

I ÜLDOSA

1. Üldsätted

1.1. Hankekord reguleerib Riigiside Sihtasutuses (edaspidi RIKS või hankija) riigihangete planeerimist ja korraldamist, sh riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete korraldamist, riigihangete tulemusel lepingute sõlmimist, muutmist ja täitmise kontrolli ning meetmeid huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks.

1.2. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihanke valdkonda reguleerivatest direktiividest, RHS-ist ja muudest kehtivatest õigusaktidest, RIKS-is kehtestatud kvaliteedi- ja energiajuhtimise nõuetest, korruptsioonis ennetamise põhimõtetest ning väljakujunenud kohtu- ja vaidlustuspraktikast.

1.3. Kui RIKS-i väline rahastaja on kehtestanud asjade ostmisele või teenuste või ehitustööde tellimisele erireeglid, näiteks sihtrahastatavate projektide puhul, juhindutakse lisaks hankekorras kehtestatule ka neist.

1.4. RIKS lähtub riigihanke korraldamisel eelkõige RHS §-is 3 sätestatud põhimõtetest, tegutsedes riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, koheldes ettevõtjaid võrdselt, tagades konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, vältides konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning kasutades rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt.

1.5. RIKS-i riigihangetes eelistatakse keskkonnahoidlikke ja energiasäästlikke lahendusi, rakendades vastavaid nõudeid võimalusel nii tehnilises kirjelduses kui hindamiskriteeriumites. Alates lihthanke piirmäärast energiateenuste, -toodete ja –seadmete hankimisel, millel on või võib olla oluline mõju energia kasutamisele, on hindamiskriteeriumitena mh kasutuses energiatulemuslikkuse kriteeriumid.

1.6. Hankekord on kohustuslik järgimiseks kõikidele RIKS-i töötajatele, kes riigihangete planeerimis- ja korraldamisprotsessis osalevad ning lepingu täitmise üle järelevalvet teostavad.

1.7. Hankekorra aja- ja asjakohasena hoidmise eest vastutab hankejurist. Hankekorra järgmise eest vastutab iga RIKS-i töötaja osas, mis reguleerib tema osalust riigihangete planeerimise ja korraldamise protsessis ning lepingu täitmise etapis.

2. Mõisted

2.1. **Eelarve eest vastutaja** – riigihanget vajava osakonna juht või struktuuriüksuse puudumisel valdkonna juht, kes osaleb hankeplaani koostamises, kooskõlastab käesolevas hankekorras nimetatud toimingud ning vastutab konkreetse osakonna või valdkonna eelarve ja lepingu täitmise eest;

2.2. **Erakorraline hange** – tähtaegselt hankeplaanis kajastamata jäänud riigihange või hankeplaanijärgne riigihange, mille läbiviimine on jäänud tähtaegselt alustamata;

2.3. **Eriteenus** – teenus, mis on nimetatud direktiivi 2014/24/EL lisa XIV jaotises 6.–15. Eriteenused kuuluvad järgmistesse valdkondadesse: usuorganisatsioonide teenused; hotelli- ja restoraniteenused; õigusteenused, kui need ei ole direktiivi 2014/24/EL artikli 10 punkti d kohaselt välja jäetud; muud haldusteenused ja teenused valitsusele; ühiskonnale pakutavad teenused; vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused, kui need ei ole direktiivi 2014/24/EL artikli 10 punkti h kohaselt välja jäetud; juurdlus- ja turvateenused; rahvusvahelised teenused; postiteenused; rehvide protekteerimine ja sepateenused. Sealjuures on eriteenusteks näiteks järgmiste CPV koodidega teenused: 79100000-5 õigusteenused, 55520000-1

toitlustusteenused, 55300000-3 restorani- ja toiduserveerimisteenused ja 55100000-1 hotelliteenused;

2.4. **Hanke algataja** – isik, kes soovib asja osta või teenust või ehitustööd tellida. Hanke algataja ülesannete hulka kuuluvad muuhulgas:
   2.4.1. veendumine enne riigihanke menetluse korraldamist, et eelarvelised vahendid on olemas;
   2.4.2. riigihanke õigeaegne planeerimine, hanketaotluse tähtaegne esitamine, tehnilise kirjelduse tähtaegne koostamine, esitamine ja sisulise vastavuse tagamine tegelikele vajadustele;
   2.4.3. vajadusel turu-uuringu korraldamine;
   2.4.4. väikehankemenetlustes lepingu sõlmimise korraldamine, sh suhtlus pakkujaga, lepingu allkirjastamise protsessi algatamine;
   2.4.5. lepingute mahu täituvuse jälgimine selliselt, et lepingu maksumus ei ületaks konkreetse lepingu eeldatavat või maksimaalset maksumust;
   2.4.6. lepingupartnerite poolt esitatud arvete andmete kontrollimine, sh veendumine, et arvel on märgitud õige riigihanke viitenumber ja lepingu eseme hind vastab lepingus sätestatule;
   2.4.7. lepingu nõuetekohase täitmise jälgimine ning viivitamatult riigihanke töötaja teavitamine lepingu täitmisega tekkinud probleemidest, muutmise vajadusest ning lepingu ennetähtaegsest lõpetamisest;
   2.4.8. lõpetatud lepingu andmete edastamine RHS-is toodud tähtaegadel riigihanke töötajale.

2.5. **Hankeplaan** – juhataja poolt kinnitatud konkreetsel kalendriaastal planeeritavate ostude kava, milles esitatakse riigihanked alates lihthanke piirmäärast;

2.6. **Hanketaotlus** – dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) täidetav esildis riigihanke korraldamiseks alates 5000 eurost, kuhu on koondatud kogu oluline info ettevalmistatava riigihanke kohta, sh teave turu-uuringu või selle korraldamise vajaduse kohta, kvalifitseerimistingimuste, hindamiskriteeriumide jms ettepanek;

2.7. **Korraline hange** – tähtaegselt hankeplaanis kajastatud riigihange, mille läbiviimisega on riigihanke algataja alustanud tähtaegselt;

2.8. **Riigihange** – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt olenemata selle eeldatavast maksumusest. Kõik hankekorras nimetatud eeldatavad maksumused ja maksumused on käibemaksuta summad;

2.9. **Riigihanke alusdokumendid** (edaspidi RHAD) – hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sh pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid;

2.10. **Riigihanke menetlus** – igasugune RHS-i alusel läbi viidav menetlus, mille eesmärk on hanke- või raamlepingu sõlmimine või ideekavandi saamine;

2.11. **Riigihanke töötaja** – RIKS-i hankejuht, hankespetsialist, hankejurist, jurist või muu vastava pädevusega isik, kes nõustab riigihanke korraldamist ja sellega seotud vaidluste lahendamist ning menetleb üle lihthanke piirmäära jäävaid hankeid ning minikonkursse riigihangete registris (edaspidi eRHR);

2.12. **Sotsiaalteenus** – teenus, mis on nimetatud direktiivi 2014/24/EL lisa XIV jaotises 1.–5. Sotsiaalteenused kuuluvad järgmistesse valdkondadesse: tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused; administratiivsed sotsiaalteenused, hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused; kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused; sotsiaaltoetuste teenused; muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused. Sealjuures on sotsiaalteenusteks näiteks järgmiste CPV koodiga teenused: 80500000-9 koolitusteenused, 79954000-6 pidude organiseerimisteenused;

2.13. **Tehniline kirjeldus** – lepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõute loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitavate tehniliste nõuete kogum, st lepingu eseme kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus.

Tehniline kirjeldus peab olema koostatud selliselt, et see võtaks arvesse ja ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatuid eeliseid kindlale tootele või pakkujatele. Tehnilises kirjelduses ei või nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi.

II RIIGIHANGETE ETTEVALMISTAMINE

3. Riigihangete planeerimine ja hankeplaan

3.1. Riigihangete planeerimisel lähtutakse põhimõttest, et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd ostetakse või tellitakse ühe riigihankega. Hankija võib riigihanke osadeks jaotada ja osta asju ning tellida teenuseid või ehitustöid eraldi, kohaldades RHS §-is 28 sätestatut.

3.2. Hankeplaanis kajastatakse kõik hankeplaani koostamise hetkeks teada olevad järgmise kalendriaasta jooksul ostetavad asjad ja tellitavad teenused ning ehitustööd, mille eeldatav maksumus on võrdne vähemalt lihthanke piirmääraga. Sealjuures on eeldatava maksumuse arvestamise aluseks samalaadsete või funktsionaalselt koos toimivate asjade või teenuste või ehitustööde kogumaksumus minimaalselt kalendriaasta jooksul.

3.3. Hankeplaani koostamiseks esitavad osakondade juhid või struktuuriüksuse puudumisel valdkonna juhid riigihanke töötajale hiljemalt 31. oktoobriks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis järgneva kalendriaasta hankeplaani ettepanekud, mis sisaldavad vähemalt:

3.3.1. hanke nimetust;

3.3.2. lepingu või riigihanke eeldatavat maksumust;

3.3.3. lepingu sõlmimise kuupäeva;

3.3.4. lepingu kestust;

3.3.5. hanke algataja ja eelarve eest vastutaja ees- ja perekonnanime.

3.4. Riigihanke töötaja koondab esitatud ettepanekud, määrab riigihanke menetluse liigi, riigihanke sisendi ehk hanketaotluse ja tehnilise kirjelduse esitamise kalendrikuu, riigihanke eeldatava väljakuulutamise kalendrikuu ning koostab nende andmete alusel hankeplaani projekti ja edastab selle juhatajale kinnitamiseks.

3.5. Juhataja kinnitab järgmise kalendriaasta hankeplaani hiljemalt iga aasta 31. detsembril.

3.6. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse esimesel võimalusel. Kuni 31.12.2026 kinnitatud hankeplaan avaldatakse RIKS-i kodulehel ja alates 01.12.2027 kinnitatud hankeplaan avaldatakse eRHR-is. Hankeplaani avalikustamisel ei avalikustata andmeid hanke algataja, eelarve eest vastutaja, eeldatava maksumuse ega sisendi esitamise kuupäeva kohta.

3.7. Kinnitatud hankeplaanis esitatud andmete muutmiseks esitab vastava osakonna juht või struktuuriüksuse puudumisel vastava valdkonna juht riigihanke töötajale hanketaotluse, kus on toodud välja selgelt muudatused võrreldes kinnitatud hankeplaaniga ja nende muudatuste vajadus. Kui muudatuse sisuks on erakorralise hanke korraldamine, siis peab hanketaotlus sisaldama muuhulgas kõiki hankekorra punkti 3.3 andmeid.

3.7.1. Erakorralisi hankeid korraldatakse hankeplaaniväliselt vastavalt riigihanke töötaja töökoormusele ja võimalusele.

3.7.2. Riigihanke töötaja kooskõlastab hankeplaani muudatuse taotluse, mille sisuks on erakorralise hanke korraldamine, tugiteenuste osakonna juhiga.

3.7.3. Kui erakorralise hanke korraldamine mõjutab või võib mõjutada teiste vastavasse kalendrikuusse planeeritud riigihangete korraldamist, siis kooskõlastatakse vastav hanketaotlus juhatajaga, vajadusel ka teiste osakonna juhtidega või struktuuriüksuse puudumisel vastava valdkonna juhiga.

3.8. Riigihanke töötaja jälgib regulaarselt kinnitatud hankeplaani täitmise seisu ja koostab kord kvartalis juhatajale selle kohta kokkuvõtte, sh toob riigihanke töötaja välja muudatused kinnitatud hankeplaaniga võrreldes.

4. Turu-uuringu läbiviimine

4.1. Turu-uuring on enne riigihanke menetluse alustamist asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute või ettevõtjatega läbiviidav konsultatsioon, mille eesmärk on riigihanke ettevalmistamiseks vajaliku info kogumine (lepingu eseme täpsem piiritlemine, lepingu tingimuste kohta tagasiside saamine jms) või ettevõtjate teavitamine planeeritavast riigihankest ja selles esitatavatest nõuetest.

4.2. Hanke algataja võib viia läbi turu-uuringu enne riigihanke menetluse alustamist ükskõik millise menetlusliigiga või maksumusega riigihanke kavandamiseks või korraldamiseks.

4.3. Hanke algataja kutsub turu-uuringus osalema võimalusel kolm asjaomases valdkonnas tegutsevat isikut või ettevõtjat, v.a juhul, kui turu-uuring korraldatakse eRHR-is, mistõttu on turu-uuring avatud kõikidele huvilistele.

4.4. Turu-uuringu võib läbi viia kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt eRHR-i vahendusel, e-kirja teel) või suuliselt (nt telefoni teel või füüsilistel või elektroonsetel kohtumistel). Suuliselt saadud teave tuleb fikseerida kirjalikult. Vajadusel turu-uuringu konsultatsioonid salvestatakse ja/või protokollitakse. Kui turu-uuring viiakse läbi eRHR-i vahendusel, kaasatakse eRHR-i tegevusteks riigihanke töötaja.

4.5. Hanke algataja peab talletama kogu teabe turu-uuringu konsultatsioonide kohta, st turu-uuringu läbiviimise aeg, teave turu-uuringul osalenud isikute ja/või ettevõtjate kohta, arutatud küsimused, saadud nõuanded. Turu-uuringu käigus saadud teave (teave eeldatava maksumuse kohta, tehniline dokumentatsioon, e-kirjad, protokollid jms) lisatakse hanketaotluse juurde.

4.6. Turu-uuringu käigus saadud nõuandeid tuleb kasutada nii, et need ei moonuta konkurentsi, st et nõuannete põhjal koostatud riigihanke tingimused ei eelista põhjendamatult turu-uuringus osalenud isikuid ega ettevõtjaid.

4.7. RHAD-is tuleb teavitada turu-uuringu läbiviimisest ja selle käigus saadud nõuannetest. Sealjuures ei avaldata turu-uuringus osalenud ettevõtja ärisaladust.

4.8. Kui enne riigihanke korraldamist on läbi viidud turu-uuring, tuleb riigihankes pakkumuste esitamiseks määrata hankekorras või RHS-is sätestatud minimaalsest tähtajast pikem pakkumuste esitamise tähtaeg, mis välistab võimaluse, et turu-uuringus osalenud isikul tekib seoses teabe eelneva valdamisega eelis teiste ettevõtjate ees.

III RIIGIHANGETE KORRALDAMINE

5. Väikehankemenetlus

5.1. Väikehankemenetlus on riigihanke menetlus, mis korraldatakse järgmistel juhtudel:

5.1.1. asjade või teenuse eeldatav maksumus on kuni 49 999,99 eurot;

5.1.2. ehitustööde, eriteenuse, ideekonkursi, teenuste kontsessiooni või eriteenuse kontsessiooni eeldatav maksumus on kuni 99 999,99 eurot;

5.1.3. sotsiaalteenuse, sotsiaalteenuste kontsessiooni või ehitustööde kontsessiooni eeldatav maksumus on kuni 499 999,99 eurot.

5.2. Väikehankemenetluse korraldamise eest vastutab hanke algataja, kes

5.2.1. kohustub jälgima, et samade või sarnaste soetuste kogumaksumus 12 kalendrikuu jooksul ei ületa hankekorra punktis 5.1 nimetatud eeldatavat maksumust ning et kõik väikehankemenetluse jaoks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad;

5.2.2. tagab väikehankemenetlust korraldades RHS §-is 3 nimetatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimise, sh tagab eelkõige menetluse läbipaistvuse ja kontrollitavuse ning ettevõtjate võrdse kohtlemise, kuid ka hankija rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise;

5.2.3. teeb endast kõik oleneva, et konkurentsi olemasolul tagada võimalikult paljude ettevõtjate ligipääs väikehankemenetlusele;

5.2.4. kaasab riigihanke töötaja, kui väikehankemenetlus korraldatakse eRHR-is, vastavate toimingute tegemiseks;

5.2.5. tagab, et väikehankemenetlusega seotud dokumentatsioon on olemas DHS-is hanketaotluse vormil. DHS-is olev dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt kõiki edastatud pakkumuse esitamise ettepanekuid ja esitatud pakkumusi ning konkurentsi puudumisel põhjendust konkreetse pakkuja valiku kohta;

5.2.6. alustab juhul, kui sõlmitakse leping, DHS-is töövoogu lepingu allkirjastamiseks, valmistades ette lepingu ja lisades juurde hankekorra punktis 5.2.5 nimetatud dokumentatsiooni.

5.3. Tulenevalt eeldatavast maksumusest jagunevad väikehankemenetlused ja nende korraldamise reeglid (vt hankekorra lisa 1) järgmiselt:

5.3.1. **Väikehankemenetlused, mille eeldatav maksumus on kuni 4999,99 eurot**:

5.3.1.1. hanke algataja kooskõlastab soetuse eelnevalt eelarve eest vastutajaga;

5.3.1.2. võrreldavaid pakkumusi võtma ei pea ning hanketaotluse koostamise kohustust ei ole;

5.3.2. **Väikehankemenetlused, mille eeldatav maksumus on 5000 eurot kuni 14 999,99 eurot**:

5.3.2.1. hanke algataja koostab hanketaotluse, kuhu tuleb muuhulgas lisada põhjendus pakkumuse valiku kohta;

5.3.2.2. võrreldavaid pakkumusi võtma ei pea;

5.3.2.3. hanke algataja saadab hanketaotluse kinnitamiseks eelarve eest vastutajale ja jätkab menetlusega pärast vastava kinnituse saamist;

5.3.3. **Väikehankemenetlused, mille eeldatav maksumus on alates 15 000 eurost:**

5.3.3.1. hanke algataja koostab hanketaotluse ja esitab selle kinnitamiseks eelarve eest vastutajale;

5.3.3.2. pärast eelarve eest vastutaja kinnituse saamist küsib hanke algataja võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt vastava valdkonna ettevõtjalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a juhul, kui väikehankemenetlus korraldatakse eRHR-is väikehankena. Hanke algataja jätab pakkumuse esitamiseks kõikidele ettevõtjatele ühepikkuse ja menetluse keerukust ja esitatavate andmete ja dokumentide hulka arvestades mõistliku tähtaja;

5.3.3.3. võimalusel edastatakse ettevõtjatele koos pakkumuse esitamise ettepanekuga tehniline kirjeldus ja lepingu projekt. Lepingu projekt kooskõlastatakse eelnevalt riigihanke töötajaga;

5.3.3.4. hanke algataja vastab vajadusel ettevõtjate esitatud küsimustele, saates küsimuse ja vastuse kõikidele huvitatud isikutele. Suhtlus ettevõtjatega toimub kirjalikku taasesitatavas vormis;

5.3.3.5. hanke algataja kontrollib kõiki tähtaegselt esitatud pakkumusi ja valib pakkumuse esitamise ettepanekus toodud kriteeriumidest lähtuvalt välja eduka pakkumuse;

5.3.3.6. hanke algataja teavitab kõiki väikehankemenetluses osalevaid pakkujaid edukaks osutunud pakkumuse esitanud ettevõtjast (nimi ja registrikood/isikukood) ning tema eelisest teiste pakkujatega võrreldes (pakkumuse maksumus või muu hindamiskriteeriumide kohane näitaja, mille tõttu pakkumus osutus edukaks).

5.4. Erandkorras ei ole väikehankemenetluses kohustust küsida võrreldavaid pakkumusi. Erandkorrana mõistetakse järgmisi juhtumeid:

5.4.1. kui esinevad tehnilised või ainuõiguste, sh intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjused ning puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene riigihankes esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest;

5.4.2. kui esinevad kunstilised põhjused, sh on tegemist unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomise või omandamisega;

5.4.3. kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks ilmastikuolust tekkinud üleujutus) tekkinud äärmise vajaduse

tõttu (hoone ja seal asuvate seadmete kahjustada saamise reaalne oht), mis ei võimalda kinni pidada tähtajast, mis eeldatavalt kulub väikehankemenetluse korraldamisele;

5.4.4. kui asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme, sealjuures ei või sellise täiendava lepingu kestus ületada kolme aastat;

5.4.5. kui ettevõtja pakub asja väga lühikese aja jooksul tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga ning tavalise turuhinna ja pakutava hinna oluline erinevus on tõendatavad;

5.4.6. ostetakse toidukaupu;

5.4.7. kui väikehankemenetlusena korraldatud ideekonkurssi võitjaga sõlmitakse projekteerimisleping vms teenuste leping ja sellest oli teavitatud väikehanke pakkumuse esitamise ettepanekus.

5.5. Hankekorra punktis 5.4 ja selle alapunktides kirjeldatud juhtudel ei ole hanke algataja kohustatud kinni pidama hankekorra punktides 5.3.3.2–5.3.3.5 sätestatust. Kõnealusel juhul peab hanke algataja lisama hanketaotlusele kohalduva hankekorra punkti koos elulisi asjaolusid sisaldava põhjendusega, miks antud olukorras viidatud säte kohaldub, ning kooskõlastama erandi kohaldamise ja selle põhjenduse eelarve eest vastutajaga.

6. Lihthankemenetlus

6.1. Lihthankemenetlus on riigihanke menetlus, mis korraldatakse, kui lepingu eseme eeldatav maksumus ületab RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära, kuid jääb alla rahvusvahelist piirmäära. Sealjuures korraldatakse lihthankemenetlus, kui asja või teenuse eeldatav maksumus on 50 000 eurost kuni 215 999,99 euroni või ehitustöö eeldatav maksumus on 100 000 eurost kuni 5 403 999,99 euroni.

6.2. Lihthankemenetlus korraldatakse eRHR-is vastavalt RHS-is sätestatud menetlusreeglitele.

6.3. Lihthankemenetluse korraldamiseks koostab hanke algataja DHS-is hanketaotluse, millele on lisatud nii tehniline kirjeldus kui ka muud riigihankega seotud olulised andmed (nt teave turu-uuringu korraldamise kohta; lepingu sõlmimise kuupäev; tarneaeg, teenuse osutamise või töödega alustamise kuupäev; lepingu kestus; lepingu olulised tingimused; kvalifitseerimistingimuste, hindamiskriteeriumide jms ettepanek). Hanke algataja saadab DHS-i kaudu hanketaotluse kinnitamiseks eelarve eest vastutajale. Kui eelarve eest vastutaja on kinnitanud riigihanke korraldamiseks eelarveliste vahendite olemasolu, saadab hanke algataja hanketaotluse koos vastava teabega täitmiseks riigihanke töötajale.

6.4. Riigihanke töötaja koostab hanketaotluse ja sellega edastatud teabe alusel RHAD-id ja kooskõlastab need hankekorra punktis 8 nimetatud riigihanke komisjoniga. RHAD-i kooskõlastab eelarve eest vastutaja ja kinnitab juhataja oma käskkirjaga.

6.5. Riigihanke töötaja korraldab eRHR-is kõigi vajalike toimingute tegemise, sh küsimustele õigeaegse vastamise, protokollide koostamise, otsuste või teadete üleslaadimise.

6.6. RHAD-i muudatused, mis ei sisalda endas sisulisi muudatusi, näiteks kirjavigade, viitevigade, avamise jm kuupäevade parandused või muud korrektuurid, mis ei tekita RIKS-ile lisakohustusi ega too pakkujale kaasa võimalikku pakkumuse muutmist, ei kuulu riigihanke komisjoni poolt kooskõlastamisele ega juhataja poolt kinnitamisele, vaid parandatakse riigihanke töötaja poolt eRHR-s. RHAD-i sisuliste muudatuste puhul lähtutakse RHAD-i kinnitamise protsessist.

6.7. Riigihanke töötaja avab õigeaegselt pakkumused ja edastab need riigihanke komisjonile.

6.8. Riigihanke töötaja kontrollib pakkumuse vormilist vastavust RHAD-ile. Riigihanke komisjon kontrollib pakkumuse vastavust tehnilisele kirjeldusele ja muudele sisulistele nõuetele. Riigihanke töötaja teeb vormilise vastavuse ja riigihanke komisjoni sisulise vastavuse kontrolli tulemuste põhjal riigihanke komisjonile ettepaneku pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta.

6.9. Kui riigihankes on kvalitatiivseid hindamiskriteeriume, teeb riigihanke komisjon ettepaneku hindamispunktide omistamise kohta. Riigihanke töötaja teeb riigihanke komisjonile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamise kohta.
6.10. Riigihanke töötaja kontrollib pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja nende vastavust kvalifitseerimise tingimustele, kui riigihankes on kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, konsulteerides vajadusel riigihanke komisjoniga. Tulenevalt kontrollimise tulemustest teeb riigihanke töötaja riigihanke komisjonile ettepaneku pakkuja(te) kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja vajadusel pakkuja(te) kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta.
6.11. Riigihanke töötaja vormistab eRHR-is vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise, edukaks tunnistamise, kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise osas riigihanke protokollid ning kooskõlastab need riigihanke komisjoniga.
6.12. Kui riigihanke komisjon nõustub protokollides esitatud teabe ja ettepanekutega, allkirjastab riigihanke komisjon protokollid. Riigihanke töötaja koostab protokollide põhjal riigihanke otsused, mille kooskõlastab eelarve eest vastutaja ja kinnitab juhataja oma käskkirjaga.
6.13. Riigihanke töötaja teavitab pakkujaid eRHR-i kaudu tehtud riigihanke otsustest.
6.14. Riigihanke töötaja tagab kogu lihthankemenetluse protsessi dokumenteerimise.
6.15. Pärast lihthankemenetluse tegevuste lõppemist alustab riigihanke töötaja DHS-is töövoogu lepingu allkirjastamiseks.
6.16. Kokkuleppel riigihanke töötajaga on võimalik hankekorra punktis 6 nimetatud riigihanke töötaja poolt tehtavaid toiminguid teostada hanke algatajal.

7. Hankemenetlus

7.1. Hankemenetlus on riigihanke menetlus, mis korraldatakse, kui lepingu eseme eeldatav maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära. Sealjuures korraldatakse hankemenetlus, kui asja või teenuse eeldatav maksumus on alates 216 000 eurost või ehitustöö eeldatav maksumus on alates 5 404 000 eurost.
7.2. Hankemenetlus korraldatakse eRHR-is vastavalt RHS-is sätestatud menetlusreeglitele.
7.3. Hankemenetluse protsessile kohalduvad hankekorra p-des 6.3 kuni 6.16 sätestatud reeglid.

8. Muud riigihanke menetlused

8.1. Riigihanke menetlused, mis ei ole nimetatud hankekorra punktides 6 ja 7, kuid mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära, korraldatakse eRHR-is vastavalt RHS-is sätestatud menetlusreeglitele.
8.2. Vastavatele riigihanke menetlusele kohalduvad hankekorra p-des 6.3 kuni 6.16 sätestatud reeglid.

9. Riigihanke komisjon

9.1. Hankekorra punktides 6, 7 ja 8 nimetatud riigihanke menetluste läbiviimiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline riigihanke komisjon (edaspidi ka komisjon).
9.2. Komisjoni kuuluvad komisjoni esimees (tavapäraselt hanke algataja), riigihanke töötaja, komisjoni liikmed, kellest vähemalt üks omab riigihanke esemele vastavas valdkonnas eriteadmisi, ning vajadusel asendusliige, kellele laienevad komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus asendamise ajaks. Komisjoni töös osalemine on selle liikmetele kohustuslik.
9.3. Komisjoni liikmena (v.a komisjoni esimehena) võib määrata isiku, kes ei ole RIKS-i töötaja.
9.4. Komisjon võib kaasata oma ülesannete täitmisesse sõltumatu välise eksperdi, kes on vastavate eriteadmistega isik, kuid kes ei ole RIKS-i töötaja. Väline ekspert peab eelnevalt kinnitama enda nõusolekut ja sõltumatust. Kaasatud väline ekspert ei ole komisjoni liige.
9.5. 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.

9.6. Juhul, kui komisjoni liikmel on teada komisjoni moodustamise käskkirja menetlemise hetkel töölt eemaloleku aeg, annab ta sellest riigihanke töötajale teada hiljemalt käskkirja kooskõlastamise hetkeks.

9.7. Komisjoni liige, sh riigihanke töötaja ei tohi olla seotud riigihankes osaleva ettevõtjaga viisil, mis annab vastavale ettevõtjale eelise teiste ees. RIKS-il on õigus kontrollida iga komisjoni liikme puhul eelnevalt nimetatud asjaolude esinemist ning arvata nende ilmnemisel vastav liige komisjonist välja.

9.8. Komisjon teeb otsuseid lihthäälteenamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni otsused (v.a häälte jagunemine komisjoni liikmete kaupa) vormistatakse protokollidena ja need allkirjastatakse digitaalselt komisjoni liikmete poolt võimalusel eRHR-is.

9.9. Komisjonil on riigihanke menetluse läbiviimisel järgmised ülesanded:

9.9.1. RHAD-i ettevalmistamine ja vajadusel nende muutmine;

9.9.2. RHAD-i kooskõlastamine DHS-is riigihanke menetluse algatamiseks;

9.9.3. vajadusel taotlejate või pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontroll ning vastava protokolli allkirjastamine;

9.9.4. riigihanke menetluse liigist lähtuvalt läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea osalema täies koosseisus läbirääkimistel, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste läbiviijad, kellest vähemalt ühel peavad olema riigihanke esemele vastavas valdkonnas eriteadmised;

9.9.5. pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokolli allkirjastamine;

9.9.6. pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamise protokolli allkirjastamine;

9.9.7. seisukoha andmine muudes riigihanke menetlusega seotud küsimustes, sh esitatud küsimustele tähtaegne vastamine.

9.10. Lisaks käesoleva jaotise punktis 9.9 toodule vastutab riigihanke komisjoni esimees (hanke algataja) riigihanke menetluses järgmiste ülesannete täitmise eest:

9.10.1. riigihanke tähtaegne korraldamine;

9.10.2. hanketaotluse ja tehnilise kirjelduse/lähteülesande koostamine ning õigeaegne edastamine riigihanke töötajale;

9.10.3. teabevahetuse käigus tehnilist kirjeldust/lähteülesannet puudutavate küsimuste vastuste õigeaegne edastamine riigihanke töötajale;

9.10.4. kvalifitseerimiseks esitatud andmete kontrollimine koostöös riigihanke töötajaga;

9.10.5. pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ning kontrolli tulemuste edastamine riigihanke töötajale;

9.10.6. pakkumuste hindamine ja hindamistulemuste edastamine riigihanke töötajale, kui andmeid ei genereerita automaatselt eRHR-s;

9.10.7. riigihanke menetluse tulemusena sõlmitava lepingu lõppemisel vajadusel lepingu andmete tähtaegne edastamine riigihanke töötajale.

9.11. Lisaks käesoleva jaotise punktis 9.9 toodule vastutab riigihanke töötaja riigihanke menetluse läbiviimises järgmiste ülesannete täitmise eest:

9.11.1. tehnilise kirjelduse/lähteülesande alusel koostöös hanke algatajaga riigihanke menetluse liigi valimine;

9.11.2. RHAD-i (v.a tehnilise kirjelduse/lähteülesande) koostamine ja eRHR-i sisestamine;

9.11.3. teabevahetuse käigus õigeaegne küsimuste vastuste ja teadete edastamine;

9.11.4. eRHR-is sisalduvate teabepäringute kaudu väliste andmekogude põhjal kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimine;

9.11.5. vajadusel pakkumuste vormilise vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine koos komisjoni liikmetega;

9.11.6. protokollide ja otsuste eelnõude vormistamine ning menetlemine DHS-is;

9.11.7. RHS-is nõutud teabe koostamine ja esitamine eRHR-i;

9.11.8. riigihanke paberkandjal andmete komplekteerimine ja säilitamiseks üleandmine RIKS-i vastavale töötajale.

9.12. RHAD-i kooskõlastamisega DHS-is kinnitab komisjoni liige, et ta on kõik RHAD-i dokumendid läbi vaadanud ja nõustub nende sisuga. Juhul kui komisjoni kuulub isik, kes ei ole RIKS-i töötaja, kooskõlastab ta dokumendid e-posti teel ja kooskõlastus lisatakse RHAD-i juurde DHS-i.
9.13. Riigihanke käigus toimuv teabevahetus ettevõtjaga peab toimuma läbi eRHR-i, v.a juhul, kui edastatakse informatsiooni, mis ei sea ettevõtjat võrreldes teiste isikutega eelisseisu (nt seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vmt).

IV LEPINGUTE SÕLMIMINE, MUUTMINE JA TÄITMINE

10. Raam- või hankelepingute sõlmimine, muutmine ja täitmine

10.1. Hankija on kohustatud sõlmima riigihanke menetluse tulemusel lepingu kirjalikus vormis, sh digitaalselt allkirjastatuna, kui lepingu maksumus on vähemalt 15 000 eurot. Hankija võib sõlmida olenevalt enda vajadusest ja RHS-is sätestatud reeglitest raamlepingu või hankelepingu (edaspidi koos leping).
10.2. Kui hanke esemest või lepingupartnerist tulenevalt ei ole võimalik või otstarbekas lepingut kirjalikus vormis, sh digitaalselt allkirjastatuna sõlmida, tuleb tehing vormistada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
10.3. Sõltumata punktides 10.1 ja 10.2 kehtestatust, vormistatakse füüsilise isikuga, renditeenusega ning autoriõigustega seotud lepingud alati kirjalikus vormis, sh digitaalselt allkirjastatuna.
10.4. Leping jõustub selle sõlmimisest, kui lepingus ei ole ette nähtud teisiti. Lepingu täitmisega alustatakse pärast lepingu sõlmimist.
10.5. Kui leping soovitakse sõlmida lähtuvalt RHS §-s 11 sätestatud erandi kohaldamisest, peab riigihanke töötaja andma lepingu sõlmimisele kooskõlastuse.
10.6. Kui lepingu kehtivusajal tekib vajadus lepingut muuta, teavitab sellest hanke algataja riigihanke töötajat. Vastav teavitus peab sisaldama nii andmeid muudetava lepingu kohta, sh riigihanke viitenumbrit kui ka muutmise põhjendust, muudatuse sisu ja ulatust. Kui muudatuse algatajaks on olnud lepingupartner, esitab hanke algataja riigihanke töötajale lepingupartneri poolt esitatud taotluse.
    10.6.1. Riigihanke töötaja hindab lepingu muutmise võimalikkust RHS § 123 alusel.
    10.6.2. Kui lepingu muutmine on võimalik, koostab riigihanke töötaja lepingu muutmise kokkuleppe, registreerib selle DHS-is, korraldab lepingu muutmise allkirjastamise ja lisab allkirjastatud lepingu muudatuse DHS-i.
    10.6.3. Riigihanke töötaja esitab vajadusel lepingu muudatuse kohta andmed eRHR-ile.
10.7. Hanke algataja täidab lepingu täitmise protsessis hankekorra punktides 2.4.5 kuni 2.4.8 nimetatud ülesandeid.

11. Minikonkurss

11.1. Mitme pakkujaga raamlepingu alt teostatavad minikonkursid korraldatakse riigihanke töötaja poolt eRHR-is vastavalt RHS-is sätestatud reeglitele.
11.2. Hanke algataja koostab hanketaotluse, kooskõlastab selle DHS-is eelarve eest vastutajaga ning edastab täitmiseks riigihanke töötajale.
11.3. Riigihanke töötaja teostab eRHR-is kõik minikonkursiga seotud toimingud, sh vastab huvitatud isikute poolt esitatud küsimustele, kontrollib pakkumuste vormilist vastavust, vajadusel kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni ning koostab eRHR-is vastavad otsused, lõpetab menetluse, esitab vajalikud andmed eRHR-i jmt.
11.4. Hanke algataja koostab tehnilise kirjelduse, edastab sisuliste küsimuste vastused õigel ajal riigihanke töötajale ning kontrollib pakkumuste vastavust ja vajadusel koos riigihanke töötajaga kvalifikatsiooni ning hindamiseks esitatud andmeid.
11.5. Minikonkursi tulemusi kinnitava otsuse allkirjastavad hanke algataja ja riigihanke töötaja.
11.6. Riigihanke töötaja tagab kogu minikonkursi menetluse dokumenteerimise.

11.7. Pärast eduka pakkumuse väljavalimist alustab riigihanke töötaja DHS-is töövoogu lepingu allkirjastamiseks.
11.8. Kokkuleppel riigihanke töötajaga on võimalik hankekorra punktis 11 nimetatud riigihanke töötaja poolt tehtavaid toiminguid teostada hanke algatajal.

V HUVIDE KONFLIKT

12. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

12.1. Huvide konflikt on olukord, kus RIKS-i või RIKS-i nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisesse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.
12.2. RIKS-i töötaja, kes osaleb riigihanke algatamises või ettevalmistamises (sh RHAD-i koostamises) või läbiviimises (sh pakkujatega suhtlemises), riigihankega seotud otsuste tegemises või nende ettevalmistamises (sh pakkumuste kontrollimises või hindamises) ning kelle tegevus võib mõjutada riigihanke menetlust või selle tulemust, on kohustatud vältima huvide konflikti ning järgima korruptsioonivastase seaduse 2. peatükist tulenevaid toimingupiiranguid.
12.3. RIKS-i töötajatel on keelatud olla pakkuja esindajaks, kontaktisikuks või muud moodi pakkujaga seotud RIKS-i poolt läbiviidavatel riigihangetel.
12.4. Huvide konflikti vältimise kohustus kehtib sõltumata töötaja ametikohast, ülesande täitmise vormist ning sellest, kas riigihanke läbiviimiseks on moodustatud riigihanke komisjon.
12.5. Riigihanke menetlustes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui lihthanke piirmäär, on menetlusega seotud isik kohustatud informeerima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke töötajat asjaoludest, mis võivad tema osalemisel põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke menetlusega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses vastava riigihanke menetlusega.
12.6. Riigihanke menetlustes, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui lihthanke piirmäär, kinnitavad juhataja käskkirjaga määratud riigihanke komisjoni liikmed ja riigihanke töötaja huvide konflikti puudumist vastava käskkirja kooskõlastamisega DHS-is.

VI RIIGIHANGETEGA SEOTUD ANDMED

13. Andmete kaitse ja säilitamine

13.1. Enne riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave, mis ei ole avalikustatud eRHR-is, pakkumuse esitamise ettepanekus või õiguspäraselt muul viisil, asutusesisene teave ning seda ei edastata kolmandatele isikutele, v.a turu-uuringu käigus edastatav info.
13.2. Pärast riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave avalik, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Riigihanke menetluse käigus käsitletakse konfidentsiaalsena pakkuja poolt ärisaladusena märgitud teavet.
13.3. Paberkandjal andmeid ja DHS-is olevaid digitaalseid andmeid säilitatakse RIKS-i teabehalduse korra kohaselt. eRHR-is olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.

Lisa 1. RIKS-i peamiste riigihanke menetluste üldskeem

Menetlusliik	Eeldatav maksumus (km-ta)	Lühikirjeldus	Kirjalik leping	eRHR menetlus	Menetlusega tegeleb
Väikehanke-menetlus	≤ 4999,99	Ei ole vaja esitada hanketaotlust ega võtta 3 pakkumust ega lisada selgitust	Ei, v.a rent või leping füüsilise isikuga või autoriõigusega	ei	hanke algataja
	5000 – 14 999,99	Esitatakse hanketaotlus, ei ole vaja võtta 3 pakkumust, kuid esitatakse pakkuja valiku selgitus	Ei, v.a rent, füüsilise isikuga või autoriõigusega seotud		
	15 000 – 49 999,99 (asjad/teenused) 15 000 – 99 999,99 (ehitustööd)	Esitatakse hanketaotlus ja võetakse 3 pakkumust	jah		
Lihthanke-menetlus	50 000 – 215 999,99 (asjad/teenused) 100 000 – 5 403 999,99 (ehitustööd)	Esitatakse hanketaotlus, menetluse viib läbi riigihanke töötaja koostöös hanke algatajaga	jah	jah	riigihanke töötaja
Hanke-menetlus	≥ 216 000 (asjad/teenused) ≥ 5 404 000 (ehitustööd)	Esitatakse hanketaotlus, menetluse viib läbi riigihanke töötaja koostöös riigihanke komisjoniga	jah	jah	riigihanke töötaja
Mini-konkurss	alates 1 sendist	Esitatakse hanketaotlus, menetluse viib läbi riigihanke töötaja koostöös hanke algatajaga	hankeleping raamlepingu alusel	jah	riigihanke töötaja