

RIIGI INFOSÜSTEEMI AMETI RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD

Riigi Infosüsteemi Ameti (edaspidi RIA) hankekord kehtestatakse „Riigihangete seaduse“ § 9 lg 1 ja RIA põhimääruse § 16 lõike 1 alusel.

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi kord) reguleerib RIA riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ning läbiviimist.
2. Korra kehtestamise eesmärk on tagada RIA riigihangete läbiviimise seaduslikkus ja otstarbekus ning määrata struktuuriüksuste kohustused ja vastutus riigihankealase tegevuse korraldamisel.
3. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), hankeplaani, peadirektori käskkirjaga kinnitatud RIA eelarve koostamise, muutmise ja täitmise jälgimise juhendi ning RIA asjaajamiskorraga.

3.1. Välisrahastusest finantseeritud riigihangete erisusi või lisareegleid kord ei reguleeri.

4. Riigihanke tulemusena sõlmitavate hankelepingute (sh raamlepingute) sõlmimise kord on sätestatud peadirektori käskkirjaga kinnitatud RIA asjaajamiskorras.
5. Korras kasutatavad mõisted:
 - 5.1. **Riigihange** on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt hankelepingu eeldatavale maksumusele (ilma käibemaksuta) järgmiselt:

5.1.1. **hange** – riigihange, mille eeldatav maksumus on:

- 5.1.1.1. asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot (rahvusvaheline piirmäär 144 000 eurot);
- 5.1.1.2. ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot (rahvusvaheline piirmäär 5 548 000 eurot);
- 5.1.1.3. sotsiaalteenuste korral vähemalt 300 000 eurot (rahvusvaheline piirmäär 750 000 eurot);
- 5.1.1.4. eriteenuste korral vähemalt 60 000 eurot (rahvusvaheline piirmäär 750 000 eurot);
- 5.1.1.5. teenuste, sotsiaalteenuste ja ehitustööde kontsessiooni korral vähemalt 300 000 eurot (rahvusvaheline piirmäär 5 548 000 eurot);

- 5.1.1.6. eriteenuste kontsessiooni korral vähemalt 60 000 eurot (rahvusvaheline piirmäär 5 548 000 eurot).
- 5.1.2. **lihthankemenetlus** – riigihange, mille eeldatav maksumus on:
- 5.1.2.1. asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot;
- 5.1.2.2. ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 60 000 eurot;
- 5.1.2.3. teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot.
- 5.1.3. **väikeost** – riigihange, mille eeldatav maksumus:
- 5.1.3.1. asjade või teenuste hankelepingu korral jääb alla 30 000 euro;
- 5.1.3.2. ehitustööde hankelepingu korral jääb alla 60 000 euro;
- 5.1.3.3. teenuste kontsessioonilepingu korral jääb alla 60 000 euro.
6. **Tsentraalsed riigihanked** on Majandus- ja Kommunikatsiooniministeeriumi (edaspidi MKM) valitsemisala ühishanked ja strateegiliselt olulised riigihanked, mille korraldab MKM või MKM-i poolt määratud valitsemisala asutus. Tsentraalse riigihanke all mõistetakse lisaks eeltoodule ka ühishankeid, mis viiakse läbi teise asutuse nimel.
7. **Kesksed riigihanked on** keskse hankija poolt riigihanke läbiviimine asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks või ehitustööde tellimiseks.
8. **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
9. **Minikonkurss** on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel riigihangete seaduses ja raamlepingus sätestatud korras läbiviidav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.
10. **Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.
11. **Rollid:**
- 11.1. **Sisutellija**¹ on asja, teenust või ehitustööd vajava üksuse teenistuja, kes:
- 11.1.1. vastutab:
- hankeplaani sisendi andmise eest;
 - vajadusel turuanalüüsi läbiviimise eest;
 - riigihanke algatamise eest;
 - lähteülesande/tehnilise kirjelduse koostamise ja asjassepuutuvate isikutega (nt lepingu täitmise eest vastutava isikuga kui see ei ole tema ise) kooskõlastamise eest;
 - sisendi andmise eest kvalifitseerimistingimuste, vastavustingimuste, hindamiskriteeriumite ja -metoodika, lepinguprojekti väljatöötamise;
- 11.1.2. osaleb:
- riigihankekomisjoni (edaspidi hankekomisjon) liikmena komisjoni töös;
 - pakkujate küsimustele vastamisel;
 - pakkumuste vastavuse kontrollis ja hindamisel (nt proovitöö, kompetentsid, teenuse/asja kirjeldus vms);
 - vaidlustusele vastamisel sisulises küsimuses;

¹ Välisrahastusest finantseeritud riigihangete puhul võib olla sisutellijaks asutuseväline teenistuja/isik. Sellisel juhul ei kohaldu teenistujale/isikule sisutellija roll käesoleva korra mõistes.

- asja/teenuse/ehitustöö vastuvõtmisel koos lepingu täitmise eest vastutava isikuga (vajadusel);
- lepinguliste vaidluste lahendamisel (sisulised küsimused).

11.2. **Riigihanke eest vastutav isik** on hanke algatamise käskkirjas määratud teenistuja, kes:

11.2.1. vastutab:

- riigihanke registrisse sisestamise eest;
- riigihanke alusdokumentide, sh lepingu projekti, jm riigihanke läbiviimisel tehtavate/koostatavate dokumentide korrektse ja nõuetekohase koostamise korraldamise eest;
- riigihanke alusdokumentide ettenähtud kooskõlastuste olemasolu eest;
- riigihanke registris avalikustamise ning registritoimingute tähtaegse tegemise eest (küsimustele vastamine, pakkumuste avamine, kvalifikatsiooni ja vastavuse kontrollimine, vajadusel pakkujatele täpsustavate küsimuste esitamine, eduka pakkuja väljaselgitamine);
- riigihanke otsus(t)e koostamise ja allkirjastamise korraldamise ning tehtud otsus(t)est taotlejate/pakkujate tähtaegsete teavitamise ja küsimuste vastamise eest;
- lepingu kooskõlastamise, allkirjastamise, teavitamise korraldamise eest ning hankelepingu sõlmimise teate tähtaegse esitamise korraldamise eest registris;
- lepingu lõpetamisega seotud toimingute tähtaegsete tegemise eest registris;

11.2.2. osaleb:

- hankekomisjoni liikmena komisjoni töös.

11.3. **Lepingu täitmise eest vastutav isik** on riigihanke algatamise käskkirjas määratud teenistuja, kes:

11.3.1. vastutab:

- hankelepingu täitmise eest (asjad/teenused on tellitud, vastu võetud, vajalikud aktid allkirjastatud, jälgib lepingu mahtu ja tähtaegu, lepingu muudatuse vajadus);
- hankelepingu/raamlepingu lõppemise/mahu täitumise korral riigihanke eest vastutavale isikule lepingu lõppemise teate koos lepingu tegeliku maksumusega ja muude vajalike andmete esitamise eest;

11.3.2. osaleb:

- lepinguliste vaidluste lahendamisel.

11.4. **Hankejuht** on RIA hankeprotsessi juht, kes:

11.4.1. vastutab:

- hankeprotsessi aja- ja asjakohasuse, osapooltega kokkulepete olemasolu ning tulemusliku koostöö korraldamise eest;
- hankeprotsessi igapäevase töö toimimise ja vajaduspõhise parendamise eest;
- hankeplaani koostamise eest;
- protsessi tulemuslikkusest ülevaate andmise eest;
- hankealase teadlikkuse tõstmise eest organisatsioonis;
- koostab riigihanke algatamise käskkirjad;

11.4.2. muud kohustused:

- nõustab riigihanke eest vastutavat isikut;

- omab kontrollfunktsiooni hangete läbiviimise osas.

11.5. **Hankejurist:**

11.5.1. vastutab:

- hankelepingu vormide/põhjade koostamise eest;
- hankelepingu juriidilise korrektsuse eest;
- vaidlustustele vastamise (juriidilised küsimused)/vastuse koostamise koordineerimise eest;

11.5.2. osaleb:

- riigihanke alusdokumentide koostamisel hankelepingu projekti osas;
- lepinguliste vaidluste lahendamisel (juriidilistes küsimustes);

11.5.3. muu:

- nõustab riigihanke eest vastutavat isikut.

11.6. **Eelarvejuht** on peadirektori asetäitjad, rahvusvaheliste suhete juht, kommunikatsiooniosakonna juhataja, personalijuht ja teabeturbejuht, kellele peadirektor on kinnitanud eelarve. Eelarvejuht vastutab hankeks vajaminevate rahaliste vahendite olemasolu eest.

11.7. **Volitatud eelarvejuht** on eelarvejuhi poolt volitatud isikud, keda eelarvejuht volitab tegema tehinguid määratud summade piires eelarvekontode lõikes ning kooskõlastama kuludokumente.

11.8. **Finantsjuht** on RIA teenistuja, kes tagab vajadusel lepingu rahalise mahu täitmise aruandluse lepingu täitmise eest vastutavale isikule.

11.9. **Hanget ettevalmistav teenistuja** on RIA teenistuja, kes esitab hanke algatamise taotluse.

12. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelist piirmäära või mille eeldatav maksumus ületab riiklikku piirmäära ning hindamiskriteeriumiks on majanduslik soodsus, moodustatakse **hankekomisjon**. Alla riigihanke piirmäära jääva riigihanke läbiviimiseks võib hankekomisjoni moodustada vajadusel.

12.1. Hankekomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, kusjuures vähemalt üks komisjoni liige võiks omada riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi ning komisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni tööst võtab osa üle poole komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees. Kui komisjoni arvamused jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe arvamus.

13. **Riigihankega seotud dokumendid** on kõik vastava riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud dokumendid, sh riigihanke alusdokumendid, riigihanke protokollid, otsused, kirjavadetus huvitatud isikutega/pakkujatega/taotlejatega, selgitused ja teavitused.

14. **Hanke algatamise taotlus (edaspidi hanketaotlus)** on riigihanke algatamiseks korra lisa 1 toodud vormi kohane dokument või arendusprojektide portfellis koostatud dokument, mis peab sisaldama asja, teenuse või ehitustöö tehnilist kirjeldust ning võimalusel turuanalüüsi.

15. **Turuanalüüs** on sisutellija poolt läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja, milliseid tooteid/teenuseid/lahendusi on tehnilise kirjelduse alusel võimalik pakkuda ning loetletud potentsiaalsed pakkujad.
16. **Tellimus** on täitjale e-posti teel esitatud soov asja, teenuse või ehitustöö ostmiseks.
17. **Pöördmenetlus** on menetlus, mis annab võimaluse asuda kohe pakkumuste sisulise läbivaatamise juurde ning pärast edukaks tunnistamise otsuse tegemist kontrollida kõrvaldamise aluseid ja kvalifitseerimistingimusi ainult edukal pakkujal. Avatud menetluse puhul rakendub see automaatselt, teiste menetluste puhul peab selle võimaluse riigihanke alusdokumentides ette nägema.
18. **Riigihangete korraldamise pädevus:**
 - 18.1. väikeostu viib läbi eelarvejuhi/volitatud eelarvejuhi poolt määratud teenistuja või riigihanke algatamise käskkirjas määratud riigihanke eest vastutav isik;
 - 18.2. lihthankemenetluse ja hankemenetluse viib läbi riigihanke algatamise käskkirjas määratud riigihanke eest vastutav isik.
19. Riigihangete planeerimisel ja läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt peab hankija:
 - 19.1. tagama riigihanke läbipaistvuse, kontrollitavuse ja proportsionaalsuse;
 - 19.2. kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maaailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 19.3. tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 19.4. vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 19.5. kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmima hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viima riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
20. Struktuuriüksuse (teenistuse, osakonna) juht, eelarvejuht/volitatud eelarvejuht on oma struktuuriüksuse/valdkonna ostude planeerimisel ning läbiviimisel kohustatud:
 - 20.1. riigihangete planeerimisel lähtuma otstarbekusest ja põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse riigihankena nii, et kaetud on kogu RIA vajadused;
 - 20.2. ühe hankemenetluse raames riigihanke osadeks jaotamisel järgima RHS §-s 27 sätestatud.
21. RIA esindaja riigihangete alaste auditite läbiviimisel on hankejuht.
22. RIA esindaja(d) vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis määrab peadirektor volitusega.
23. Pakkumuse/taotluse esitamise minimaalsed tähtajad:
 - 23.1. Avatud hankemenetlus asjade või teenuste hankelepingu puhul üle rahvusvahelise piirmäära:

- 23.1.1. pakkumuse esitamine e-hankes – 30 päeva;
- 23.1.2. pakkumuse esitamine paberhankes – 35 päeva;
- 23.1.3. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 15 päeva.
- 23.2. Avatud hankemenetluse asjade või teenuste hankelepingu puhul alla rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.2.1. pakkumuse esitamine e-hankes – 15 päeva;
 - 23.2.2. pakkumuse esitamine paberhankes – 20 päeva;
 - 23.2.3. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 15 päeva
- 23.3. Avatud hankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks üle rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.3.1. pakkumuse esitamine e-hankes – 45 päeva;
 - 23.3.2. pakkumuse esitamine paberhankes – 45 päeva;
 - 23.3.3. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 25 päeva.
- 23.4. Avatud hankemenetlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks alla rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.4.1. pakkumuse esitamine e-hankes – 25 päeva;
 - 23.4.2. pakkumuse esitamine paberhankes – 25 päeva;
 - 23.4.3. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 25 päeva
- 23.5. Piiratud hankemenetlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsiooni-partnerlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks üle rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.5.1. osalemise taotluste esitamine (s.h e-hankes) – 30 päeva;
 - 23.5.2. osalemise taotluste esitamine kiireloomuliste asjaolude tõttu – 15 päeva;
 - 23.5.3. pakkumuse esitamine e-hankes – 25 päeva;
 - 23.5.4. pakkumuse esitamine paberhankes – 30 päeva;
 - 23.5.5. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 10 päeva.
- 23.6. Piiratud hankemenetlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsiooni-partnerlus asjade või teenuste hankelepingu sõlmimiseks alla rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.6.1. osalemise taotluste esitamine (s.h e-hankes) – 15 päeva;
 - 23.6.2. pakkumuse esitamine e-hankes – 15 päeva;
 - 23.6.3. pakkumuse esitamine paberhankes – 15 päeva;
 - 23.6.4. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 10 päeva.
- 23.7. Piiratud hankemenetlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsiooni-partnerlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks üle rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.7.1. osalemise taotluste esitamine (s.h e-hankes) – 30 päeva;
 - 23.7.2. osalemise taotluste esitamine kiireloomuliste asjaolude tõttu – 15 päeva;
 - 23.7.3. pakkumuse esitamine e-hankes – 25 päeva;
 - 23.7.4. pakkumuse esitamine paberhankes – 30 päeva;
 - 23.7.5. pakkumuse esitamine eelteate või kiireloomuliste asjaolude tõttu – 15 päeva.
- 23.8. Piiratud hankemenetlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsiooni-partnerlus ehitustööde hankelepingu sõlmimiseks alla rahvusvahelise piirmäära:
 - 23.8.1. osalemise taotluste esitamine (s.h e-hankes) – 15 päeva;
 - 23.8.2. pakkumuse esitamine e-hankes – 25 päeva;

- 23.8.3. pakkumuse esitamine paberhankes – 25 päeva.
- 23.9. Lihthankemenetluses ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul tähtaeg olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 23.10. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluses tuleb pakkumuste esitamiseks valida mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla üldjuhul lühem kui viis tööpäeva.
24. Pakkumuste või taotluste esitamise tähtaeg määratletakse lähtuvalt hankelepingu esemest, eelkõige selle keerukusest ning kogusest, mahust või hulgast.
25. Pakkumuste või taotluste esitamise tähtpäeva võib määrata esmaspäevast reedeni, välja arvatud riiklikud pühad, ajavahemikule kella 9.00 kuni 16.00.

II. HUVIDE KONFLIKT

26. Riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning lepingu sõlmimisel ei või osaleda isikud, kes on või kes on olnud pakkujaga/taotlejaga või riigihankest huvitatud isikuga sellistes suhetes, mis võib tekitada õigustatud kahtlusi nende isikute erapooletuses. Nimetatud isikud teavitavad vastavate asjaolude ilmnemisest riigihanke eest vastutavat isikut või vahetat juhti, kes korraldab isiku taandamise vastava riigihanke läbiviimisest.
27. Kui hankekomisjoni liige või ekspert ei ole RIA teenistuja, siis peab ta allkirjastama enne ülesannete täitma asumist vormikohase erapooletus- ja konfidentsiaalsuskohustuse kinnituse. Erapooletus- ja konfidentsiaalsuskohustuse kinnitust ei pea üldjuhul allkirjastama riigiteenistujaga.
28. Huvide konflikti vältimiseks on teenistuja kohustatud andma vahetule juhile teada oma osalustest äriühingutes, mujal töölepingu alusel töötamisest ja muudest kõrvaltegevustest.
29. RIA korraldab teenistujatele koolitusi huvide konflikti ja korrupsiooni ennetamise kohta.

III. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

30. Struktuuriüksuse juht koostöös eelarvejuhi/volitatud eelarvejuhiga korraldab hiljemalt kahekümne tööpäeva jooksul pärast RIA eelarve kinnitamist RIA põhimäärusest või oma struktuuriüksuse põhiülesannetest või üldistest huvidest lähtuvalt struktuuriüksuse riigihangete korraldamise ajakava koostamise ning edastab selle hankejuhile.
- 30.1. Struktuuriüksuse juht ja eelarvejuht/volitatud eelarvejuht jälgivad, et riigihanget ei jaotata osadeks RHS-is riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.
- 30.1.1. Riigihanke võib osadeks jaotada, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 30.1.2. Riigihanke võib ühe menetluse raames osadeks jaotada RHS §-s 27 sätestatud korras.
- 30.2. Osadeks jaotatud riigihanke iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel tuleb kohaldada kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

31. Hankejuht koostab korra punktis 28 toodud sisendi alusel väikeostude, lihthankemenetluste ja hangete kohta hankeplaani, kooskõlastab selle RIA eelarvejuhtidega ning edastab kinnitamiseks peadirektorile.
 - 31.1. Hankeplaani ei märgita hankeid, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 euro.
32. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse RIA siseveebis.
 - 32.1. Väljavõtte hankeplaani (edaspidi avalik hankeplaani) avaldatakse RIA veebilehel. Avalikus hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke algatamise eeldatav aeg kuu täpsusega, hankelepingu eeldatav täitmise aeg kuudes. Avalikus hankeplaanis nimetatakse hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthankemenetluse piirmäära (v.a minikonkursid, erandi alusel läbiviidavad hanked, väljakuulutamisetähtaegade läbiviimise läbirääkimistega hankemenetlused).
33. Riigihangete planeerimisel määrab sisutellija/riigihanke eest vastutav isik riigihanke eeldatava maksumuse vastavalt RHS-i §-dele 23–26 ja võimalusel turuanalüüsi käigus kogutud andmetele.

IV. VÄIKEOSTU SOORITAMINE

34. Väikeoste sooritatakse järgides käesoleva korra põhimõtteid ning RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid. Üldpõhimõtete järgimise tagab hankija võimalusel mitme erineva pakkumuse võtmisega, kuid hankija võimalikult väikese halduskoormuse ning aja- ja rahakulu tagamiseks, võib väikeostude puhul, mille käibemaksuta maksumus jääb alla 3000 euro, võtta suulised pakkumused. Väikeostud, mille käibemaksuta maksumus jääb alla 10 000 euro, kooskõlastatakse eelarvejuhiga/volitatud eelarvejuhiga.
35. Eelarvejuht/volitatud eelarvejuht on kohustatud järgima, et väikeostuga on kaetud kogu RIA vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus aasta jooksul ei ületa lihthankemenetluse piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
36. Väikeostude, mille käibemaksuta maksumus on üle 10 000 euro, sooritamiseks esitab hanget ettevalmistav teenistujaläbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse, mis tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
 - 36.1. vahetu juhiga;
 - 36.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga;
 - 36.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
37. Korrektselt täidetud hanketaotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
38. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja.
39. Väikeostude puhul, mille käibemaksuta maksumus on vähemalt 20 000 eurot, tuleb sõlmida kirjalik leping.
40. Eelarvejuht või volitatud eelarvejuht hindab eelarvevahendite olemasolu ja ostu vajalikkust. Kui ta peab ostu põhjendatuks ja eelarves on ostu sooritamiseks vajalikud vahendid, siis kooskõlastab ostu. Ostu kooskõlastamisega võtab eelarvejuht või volitatud eelarvejuht

vastutuse ostu teenistusliku vajalikkuse ning ostu teostamiseks vajaliku summa olemasolu eest eelarves. Kui eelarvejuht või volitatud eelarvejuht peab ostu põhjendatuks, kuid ostu sooritamiseks vajalikke vahendeid eelarves ei ole, siis võib ta esitada taotluse eelarve muutmiseks vastavalt RIA eelarve koostamise, muutmise ja täitmise jälgimise juhendile. Ostu saab sooritada peale eelarve muutmist.

41. Väikeostude, mille käibemaksuta maksumus on üle 10 000 euro peab sisutellija tagama kõikide väikeostuga seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende registreerimise ja säilitamise dokumendihaldussüsteemis. Väikeostuga seotud dokumentide alla kuuluvad muuhulgas nt pakkumuse esitamise ettepanek/hinnapäring, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos põhjendusega, vajadusel leping.

V. LIHTHANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

42. Lihthankemenetluse läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid ja lihthankemenetluse korda.
43. Lihthankemenetluse läbiviimiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja läbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse, mis tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
 - 43.1. vahetu juhiga;
 - 43.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke finantsandmete muutumisel eelarvejuhiga;
 - 43.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
44. Korrektselt täidetud taotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
45. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas lihthankemenetluse ja lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankekomisjon.
46. Riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja avalikustamine:
 - 46.1. riigihanke eest vastutav isik:
 - 46.1.1. koostab riigihanke alusdokumendid (mh lihthankemenetluse ja läbirääkimiste korra) kooskõlastab dokumendid sisutellijaga ning teiste asjasse puutuvate isikutega vastavalt vajadusele ning seejärel allkirjastab need;
 - 46.1.2. korraldab lihthankemenetluse avalikustamise vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele;
 - 46.1.3. korraldab lihthankemenetluse kohta esitatud küsimustele vastuste andmise kolme tööpäeva jooksul;
 - 46.1.4. vajadusel muudab riigihanke alusdokumente ning kooskõlastab need vajadusel asjassepuutuvate isikutega.
47. Pakkumuste avamine, pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakkujate kvalifitseerimine, läbirääkimiste pidamine, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine, pakkumuste tagasi lükkamine ning riigihanke kehtetuks tunnistamine:
 - 47.1. pakkumused avab ja vajadusel kvalifitseerib pakkujad riigihanke eest vastutav isik või teised asjasse puutuvad isikud;

- 47.2. lihthankemenetluse käigus tehtavad protokollid ja otsused koostab riigihanke eest vastutav isik ning vormistab need protokolliliste otsustena riigihangete registris. Protokollid tuleb allkirjastada riigihanke eest vastutaval isikul, hankekomisjoni olemasolul selle liikmetel ning teistel asjassepuutuvatel isikutel vastavalt vajadusele ;²
- 47.2.1. lihthankemenetlust võib läbi viia pöördmenetlusena, kui selline võimalus on ettenähtud riigihanke alusdokumentides, kontrollides eduka pakkuja kvalifitseerimistingimustele vastavust ja RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
- 47.3. vajadusel võib lihthankemenetluse läbiviimisel pidada läbirääkimisi, mille korraldab riigihanke eest vastutav isik, kaasates vajadusel asjassepuutuvad isikud;
- 47.4. lihthankemenetluses tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik või hankekomisjoni olemasolul hankekomisjon;
- 47.5. lihthankemenetluses tehtavatest protokollilistest otsustest tuleb teavitada kõiki pakkujaid.
48. Hankelepingu sõlmimine (kehtib ka raamlepingu sõlmimise korral):
- 48.1. nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta pakkujatele teate edastamisest, välja arvatud juhul, kui pakkumuse on esitanud vaid üks pakkuja;
- 48.2. riigihanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile, vahetule juhile, eelarvejuhile/volitatud eelarvejuhile ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjale ning allkirjastamiseks peadirektorile;
- 48.3. kooskõlastatud ja RIA poolt allkirjastatud leping tuleb saata teisele poolele allkirjastamiseks;
- 48.4. kahepoolselt allkirjastatud leping tuleb laadida dokumendihaldussüsteemi ning edastada täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks hankejuhile ja finantsjuhile.
49. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lihthankemenetluse lõppemisest teavitamise registris 30 päeva jooksul lihthankemenetluse lõppemisest.
50. Lepingu eest vastutav isik korraldab hankelepingu lõppemise teate esitamise registrile 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest.

VI AVATUD JA PIIRATUD HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

51. Riigihanke läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid ja RHS-is sätestatud korda.
52. Riigihanke läbiviimiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja läbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse, mis tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
- 52.1. vahetu juhiga;
- 52.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke finantsandmete muutumisel eelarvejuhiga;
- 52.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.

² Protokolliliste otsuste allkirjastamisel ei pea rakendama asjaajamiskorra § 20 lõiget 1.

53. Korrektselt täidetud taotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
54. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankekomisjon.
55. Riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja avalikustamine:
- 55.1. riigihanke eest vastutav isik:
- 55.1.1. koostab riigihanke alusdokumendid, kooskõlastab dokumendid hankejuhiga, hankejuristiga, hankekomisjoni olemasolul hankekomisjoni liikmetega ja teiste asjasse puutuvate isikutega vastavalt vajadusele ning seejärel allkirjastab need;
- 55.1.2. korraldab **avatud hankemenetluses** riigihanke avalikustamise vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele;
- 55.1.3. korraldab **piiratud hankemenetluses** riigihanke avalikustamise vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele tehes avalikuks riigihanke alusdokumendid (kvalifitseerimistingimused);
- 55.1.4. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele vastuste andmise kolme tööpäeva jooksul;
- 55.1.5. vajadusel muudab riigihanke alusdokumente ning kooskõlastab need vajadusel asjassepuutuvate isikutega.
56. Pakkumuste/taotluste avamine, pakkujate/taotlejate kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakkujate/taotlejate kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine, pakkumuste tagasi lükkamine ning riigihanke kehtetuks tunnistamine:
- 56.1. pakkumused/taotlused avab ning pakkujad/taotlejad kvalifitseerib riigihanke eest vastutav isik või hankekomisjon;
- 56.1.1. avatud hankemenetlust võib läbi viia pöördmenetlusena, kontrollides eduka pakkuja kvalifitseerimistingimustele vastavust ja RHS § 95 lõikes 1 ning 4 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
- 56.1.2. piiratud hankemenetluse puhul kontrollib hankija taotlejate suhtes RHS § 95 lõike 1 ning 4 kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni vastavust hankepassi alusel;
- 56.2. piiratud hankemenetluses edastab riigihanke eest vastutav isik kvalifitseeritud taotlejatele riigihanke alusdokumendid, teeb taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku ning pakkumuste esitamise tähtajal avab pakkumused;
- 56.3. hankemenetluses tehtavad protokollid koostab riigihanke eest vastutav isik ning need tuleb allkirjastada riigihanke eest vastutaval isikul ning hankekomisjoni olemasolul hankekomisjoni liikmetel;
- 56.4. riigihanke eest vastutav isik korraldab hankemenetluses tehtavate otsuste koostamise ja allkirjastamise. Hankemenetluses tehtavad otsused kooskõlastavad asjasse puutuvad isikud vastavalt asjaajamiskorrale ning need allkirjastab peadirektor;
- 56.4.1. piiratud hankemenetluses tuleb kontrollida eduka pakkuja suhtes kvalifitseerimistingimustele vastavust ja RHS § 95 lõikes 1 ning 4 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
- 56.5. riigihankes tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik või hankekomisjoni olemasolul hankekomisjon;
- 56.6. riigihankes tehtud otsustest tuleb teavitada kõiki pakkujaid/taotlejaid RHS-is sätestatud korras.

57. Hankelepingu sõlmimine (kehtib ka raamlepingu sõlmimise korral):
- 57.1. riigihanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile, vahetule juhile, eelarvejuhile/volitatud eelarvejuhile ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjale ning allkirjastamiseks peadirektorile;
 - 57.2. kooskõlastatud ja RIA poolt allkirjastatud leping tuleb saata teisele poolele allkirjastamiseks;
 - 57.3. nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda:
 - 57.3.1. **alla rahvusvahelise piirmäära** jääva riigihanke puhul enne 10 kalendripäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate pakkujatele edastamisest, välja arvatud juhul, kui pakkumuse on esitanud vaid üks pakkuja;
 - 57.3.2. **üle rahvusvahelise piirmäära** jääva riigihanke puhul enne 14 kalendripäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate pakkujatele edastamisest, välja arvatud juhul, kui pakkumuse on esitanud vaid üks pakkuja;
 - 57.4. kahepoolselt allkirjastatud leping tuleb laadida dokumendihaldussüsteemi ning edastada täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks hankejuhile ja finantsjuhile.
58. Riigihanke eest vastutav isik korraldab hankemenetluse lõppemisest teavitamise registris 30 päeva jooksul hankemenetluse lõppemisest.
59. Lepingu eest vastutav isik korraldab hankelepingu lõppemise teate esitamise registrile 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest.

VII. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

60. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb järgida käesoleva korra põhimõtteid, RHS-is sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse reegleid (RHS § 126).
61. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks, mille käibemaksuta maksumus on üle 30 000 euro, esitab hanget ettevalmistav teenistuja läbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse, mis tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
- 61.1. vahetu juhiga;
 - 61.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga;
 - 61.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
62. Korrekselt täidetud taotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
63. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankekomisjon.
64. Riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja avalikustamine:
- 64.1. riigihanke eest vastutav isik:
 - 64.1.1. koostab riigihanke alusdokumendid, kooskõlastab dokumendid hankejuhiga, hankejuristiga hankekomisjoni olemasolul hankekomisjoni liikmetega ja

- teiste asjasse puutuvate isikutega vastavalt vajadusele ning seejärel allkirjastab need;
- 64.1.2. korraldab riigihanke avalikustamise vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele;
 - 64.1.3. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele vastuste andmise kolme tööpäeva jooksul;
 - 64.1.4. vajadusel muudab riigihanke alusdokumente ning kooskõlastab need asjassepuutuvate isikutega.
65. Pakkumuste avamine, pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakkujate kvalifitseerimine, läbiraakimiste pidamine, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine, pakkumuste tagasi lükkamine ning riigihanke kehtetuks tunnistamine:
- 65.1. pakkumused avab ja vajadusel kvalifitseerib pakkujad riigihanke eest vastutav isik või teised asjasse puutuvad isikud;
 - 65.1.1. sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlust võib läbi viia pöördmenetlusena, kui selline võimalus on ettenähtud riigihanke alusdokumentides, kontrollides eduka pakkuja kvalifitseerimistingimustele vastavust ja RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 65.2. vajadusel võib sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel pidada läbiraakimisi, mille korraldab riigihanke eest vastutav isik, kaasates vajadusel asjassepuutuvad isikud;
 - 65.3. riigihankes tehtavad protokollid koostab riigihanke eest vastutav isik ning need tuleb allkirjastada riigihanke eest vastutava isiku ning hankekomisjoni olemasolul hankekomisjoni liikmete poolt;
 - 65.4. riigihanke eest vastutav isik korraldab riigihankes tehtavate otsuste koostamise ja allkirjastamise. Riigihankes tehtavad otsused kooskõlastavad asjasse puutuvad isikud ning need allkirjastab peadirektor;
 - 65.4.1. riigihankes tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik või hankekomisjoni olemasolul hankekomisjon;
 - 65.4.2. riigihankes tehtavatest otsustest tuleb teavitada kõiki pakkujaid.
66. Hankelepingu sõlmimine (kehtib ka raamlepingu sõlmimise korral):
- 66.1. nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda:
 - 66.1.1. **alla rahvusvahelise piirmäära** jääva riigihanke puhul enne 10 kalendripäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate pakkujatele edastamisest, välja arvatud juhul, kui pakkumuse on esitanud vaid üks pakkuja;
 - 66.1.2. **üle rahvusvahelise piirmäära** jääva riigihanke puhul enne 14 kalendripäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate pakkujatele edastamisest, välja arvatud juhul, kui pakkumuse on esitanud vaid üks pakkuja;
 - 66.1.3. **alla piirmäära** (eriteenuste hankeleping maksumusega kuni 59 999 eurot ja sotsiaalteenuste hankeleping maksumusega kuni 299 000 eurot) jäävate lepingute puhul ei pea ooteaega ette nägema.
 - 66.2. riigihanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile, vahetule juhile, eelarvejuhile/volitatud eelarvejuhile ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjale ning allkirjastamiseks peadirektorile;
 - 66.3. kooskõlastatud ja RIA poolt allkirjastatud leping tuleb saata teisele poolele allkirjastamiseks;

66.4. kahepoolselt allkirjastatud leping tuleb laadida dokumendihaldussüsteemi ning edastada täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks hankejuhile ja finantsjuhile.

67. Riigihanke eest vastutav isik korraldab hankemenetluse lõppemisest teavitamise registris 30 päeva jooksul hankemenetluse lõppemisest.
68. Lepingu eest vastutav isik korraldab hankelepingu lõppemise teate esitamise registrile 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest.

VIII. MINIKONKURSS

69. Minikonkursi läbiviimisel tuleb järgida raamlepingus sätestatud reegleid, RHS-is sätestatud reegleid hankelepingute sõlmimiseks raamlepingu alusel (RHS § 30) ning käesoleva korra põhimõtteid.
- 69.1. Raamlepingute, mis ei ole sõlmitud RIA poolt, alusel tehtavate minikonkursside puhul tuleb järgida raamlepingus sätestatud reegleid ja RHS-is sätestatud reegleid hankelepingute sõlmimiseks raamlepingu alusel (RHS § 30).
70. Minikonkursi, mille käibemaksuta maksumus on üle 10 000 euro, läbiviimiseks esitab minikonkursi ettevalmistav teenistuja läbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse, mis tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
- 70.1. raamlepingu täitmise eest vastutava isikuga;
- 70.2. vahetu juhiga;
- 70.3. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga;
- 70.4. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
71. Korrektselt täidetud taotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
72. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankekomisjon.
73. Minikonkursi alusdokumentide koostamisel lähtutakse raamlepingus sätestatud tingimustest.
74. Alusdokumentide ettevalmistamine ja avalikustamine (vajadusel):
- 74.1. riigihanke eest vastutav isik:
- 74.1.1. koostab alusdokumendid, kooskõlastab dokumendid hankejuhiga, hankejuristiga ning teiste asjasse puutuvate teenistujatega vastavalt vajadusele ning seejärel allkirjastab need;
- 74.1.2. korraldab minikonkursi pakkumuste esitamise ettepaneku saatmise;
- 74.1.3. korraldab minikonkursi kohta esitatud küsimustele vastuste andmise kolme tööpäeva jooksul;
- 74.1.4. vajadusel muudab alusdokumente ning kooskõlastab need asjassepuutuvate isikutega.
75. Pakkumuste avamine, läbirääkimiste pidamine, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine, pakkumuste tagasi lükkamine ning riigihanke kehtetuks tunnistamine (vajadusel):

- 75.1. pakkumused avab riigihanke eest vastutav isik või teised asjasse puutuvad isikud;
- 75.2. vajadusel võib minikonkursis pidada läbirääkimisi, mille korraldab riigihanke eest vastutav isik, kaasates vajadusel asjassepuutuvad isikud;
- 75.3. minikonkursi käigus tehtavad protokollid koostab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registris ja need allkirjastatakse riigihanke eest vastutava isiku ning vajadusel teiste asjassepuutuvate isikute poolt;
- 75.4. minikonkursis võib teha hankelepingu sõlmimise otsuse ja esitada igale raamlepingu osapooleks olevale pakkujale selle otsuse kohta riigihangete registris teate, milles sisalduvad väljavalitud pakkuja või pakkujate nimed ja väljavalituks mitteosutunud pakkujale esitatavas teates lisaks väljavalitud pakkumust iseloomustavad andmed ja eelised teate saaja pakkumusega võrreldes. Riigihanke eest vastutav isik esitab teate arvestusega, et hankelepingu sõlmimisele eelneb seitsmepäevane ooteaeg teate esitamisest arvates;
- 75.4.1. minikonkursis tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik.
76. Hankelepingu sõlmimine:
- 76.1. riigihanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile, vahetule juhile, eelarvejuhile/volitatud eelarvejuhile ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjale ning allkirjastamiseks peadirektorile;
- 76.1.1. hankija peab sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
- 76.2. kooskõlastatud ja RIA poolt allkirjastatud leping tuleb saata teisele poolele allkirjastamiseks;
- 76.3. allkirjastatud leping tuleb laadida dokumendihaldussüsteemi ning edastada täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks hankejuhile ja finantsjuhile.
77. Riigihanke eest vastutav isik korraldab minikonkursi lõppemisest teavitamise registris 30 päeva jooksul minikonkursi lõppemisest.
78. Lepingu eest vastutav isik korraldab hankelepingu lõppemise teate esitamise registrile 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest.

IX. ERAND

79. Erandi kasutamise alused on toodud RHS §-s 11.
80. Erandi puhul ei ole hankija kohustatud järgima RHS-is sätestatud korda vaid tuleb järgida ainult käesoleva korra põhimõtteid.
81. Erandi alusel lepingu sõlmimiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja läbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse tuues muuhulgas välja erandi kasutamise **motiveeritud põhjenduse**. Eelpool nimetatud dokument tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
- 81.1. vahetu juhiga;
- 81.2. hankeplaani väliseriigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke finantsandmete muutumisel eelarvejuhiga;
- 81.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.

82. Korrektsetl täidetud taotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
83. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel lepingu sõlmimise ettevalmistamiseks hankekomisjon ning otsustatakse erandi alusel lepingu sõlmimise motiveeritus.
84. Lepingu sõlmimiseks peab lepingu sõlmimise eest vastutav isik tagama kõikide lepingu sõlmimiseks vajalike dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende registreerimise ja säilitamise dokumendihaldussüsteemis. Eespool nimetatud dokumentide alla kuuluvad muuhulgas nt pakkumuse esitamise ettepanek, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos põhjendusega.

X. KONKURENTSIPÕHINE LÄBIRÄÄKIMISTEGA HANKEMENETLUS (RHS § 67), IDEEKONKURSS (RHS § 128), VÕISTLEV DIALOOG (RHS § 63), INNOVATSIOONIPARTNERLUS (RHS § 57), KONTSESSIOON (RHS § 137), VÄLJAKUULUTAMISETA LÄBIRÄÄKIMISTEGA HANKEMENETLUS (RHS § 72)

85. Riigihangete korraldamisel tuleb järgida RHS-is sätestatud korda.
86. Riigihanke läbiviimiseks esitab hanget ettevalmistav teenistuja läbi dokumendihaldussüsteemi hanketaotluse, mis tuleb allkirjastada selle esitaja poolt ning kooskõlastada:
 - 86.1. vahetu juhiga;
 - 86.2. hankeplaani välise riigihanke puhul või hankeplaanis oleva riigihanke andmete muutumisel eelarvejuhiga;
 - 86.3. vajadusel teiste asjassepuutuvate teenistujatega.
87. Korrektsetl täidetud taotlus tuleb edastada täitmiseks hankejuhile.
88. Hankejuht koostab üldjuhul kord nädalas eelmisel nädalal esitatud hanketaotluste põhjal riigihanke algatamise käskkirja. Käskkirjas määratakse muuhulgas riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik ning vajadusel hankekomisjon.
89. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 89.1. koostab riigihanke alusdokumendid, kooskõlastab dokumendid hankejuhiga, hankejuristiga, hankekomisjoni olemasolul hankekomisjoni liikmetega ja teiste asjasse puutuvate isikutega vastavalt vajadusele ning seejärel allkirjastab need;
 - 89.2. korraldab riigihanke avalikustamise vastavalt RHS-is sätestatud tingimustele;
 - 89.3. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele vastuste andmise kolme tööpäeva jooksul;
 - 89.4. vajadusel muudab riigihanke alusdokumente ning kooskõlastab need vajadusel asjassepuutuvate isikutega;
 - 89.5. pakkumused/taotlused avab ning pakkujad/taotlejad kvalifitseerib riigihanke eest vastutav isik või hankekomisjon;
 - 89.6. riigihanke läbiviimisel peetava dialoogi/peetavad läbirääkimised korraldab riigihanke eest vastutav isik;
 - 89.7. riigihankes tehtavad protokollid koostab riigihanke eest vastutav isik ning need tuleb allkirjastada riigihanke eest vastutava isiku ning hankekomisjoni olemasolul hankekomisjoni liikmete poolt;

- 89.8. riigihanke eest vastutav isik korraldab hankemenetluses tehtavate otsuste koostamise ja allkirjastamise. Hankemenetluses tehtavad otsused kooskõlastavad asjasse puutuvad isikud ning need allkirjastab peadirektor;
- 89.8.1. riigihankes tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab riigihanke eest vastutav isik või hankekomisjoni olemasolul hankekomisjon;
- 89.8.2. riigihankes tehtud otsustest tuleb teavitada kõiki pakkujaid/taotlejaid RHS-is sätestatud korras;
- 89.9. riigihanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu, lisab selle dokumendihaldussüsteemi ning edastab kooskõlastamiseks sisutellijale, hankejuristile, vahetule juhile, eelarvejuhile/volitatud eelarvejuhile ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjale ning allkirjastamiseks peadirektorile.
- 89.10. kooskõlastatud ja RIA poolt allkirjastatud leping tuleb saata teisele poolele allkirjastamiseks;
- 89.11. allkirjastatud leping tuleb laadida dokumendihaldussüsteemi ning edastada täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks hankejuhile ja finantsjuhile.
- 89.12. Riigihanke eest vastutav isik korraldab riigihanke lõppemisest teavitamise registris 30 päeva jooksul minikonkursi lõppemisest.
- 89.13. Lepingu eest vastutav isik korraldab hankelepingu lõppemise teate esitamise registrile 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest.

XI. SISETEHING

90. RHS-is sätestatud sisetehingu lepingu sõlmimine toimub korda järgimata.

HANKE ALGATAMISE TAOTLUS

kuupäev ja number

1. Hanke nimetus

Hankeplaanis märgitud nimetus, nimetuse muutumisel tuleb välja tuua ka hankeplaanis olev hanke nimetus

.....

2. Hanke objekti lühikirjeldus

Soovitav on vastata järgmistele küsimustele: mis on hanke eesmärk /milline probleem hankega lahendatakse/ mis selle hanke tulemusena paremaks muutub või mis juhtuks kui hange tegemata jääks

.....

3. Hanke liik ja hanke liigi valiku alus ning põhjendus:

(väikeost, lihthankemenetlus, avatud-, piiratud-, konkurentsipõhine läbirääkimistega-, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus, võistlev dialoog, ideekonkurss, erand RHS § 11 alusel, innovatsioonipartnerlus, kontsessioon). Lisaks valiku alusele märkida konkurentsi puudumisel selgitus, miks ei ole võimalik tagada pakkujate paljusus

.....

4. Eelnevad või järgnevad sama hanke objekti käsitlevad hanked (hanke nimetus ja viitenumber):

.....

5. Hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas (eeldatava maksumuse juures märkida, kas summa on koos käibemaksuga või käibemaksuta. Finantseerimise allika juures märkida millisest allikast finantseeritakse, nt RIA eelarve: kuluüksuse nimetus ning kas tegemist on investeringu või kuluga. Välisrahastuse juures projekti/programmi/toetuskeemi nimetus ja võimalusel struktuuritoetuste projektiväline identifitseerimise number) :

.....

6. Lepingu täitmise tähtpäev: (mis ajaks on ost sooritatud või teenuse osutamine lõppenud)

.....

7. Hankekomisjoni moodustamise vajalikkus ja koosseis:

Jah Ei

Hankekomisjoni nimeline koosseis:

.....

8. Hanke eest vastutav isik:

.....

allkirjastatud digitaalselt

ees- ja perekonnanimi

ametinimetus

9. Taotluse esitamiseks pädevust omav isik: (nt struktuuriüksuse juht, (volitatud) eelarve juht, ostujuht vm)

.....

allkirjastatud digitaalselt

ees- ja perekonnanimi

ametinimetus