

EESKIRI HANKEKORD

Kinnitatud 19.02.2018 nr 1-11.1/3984

SISUKORD

1.	EESMÄRK	2
2.	VOLITUSED JA VASTUTUS	2
3.	MÕISTED.....	3
4.	RIIGIHANGETE PLANEERIMINE, HANKEPLAAN	3
5.	HANKIMINE, PIIRSUMMAD JA PAKKUMUSED, HANKE VASTUVÕTMINE	4
5.1	Riigihanked alla lihthanke piirmäära: riigihanked tehingutele väärtusega < 30 000 eurot	4
5.1.1	Riigihanked tehingutele väärtusega < 500 eurot.....	4
5.1.2	Riigihanked tehingutele väärtusega 500 kuni <5000 eurot	4
5.1.3	Riigihanked tehingutele väärtusega alates 5000 kuni <30 000 eurot.....	5
5.2	Lihthanked: riigihanked tehingutele väärtusega alates 30 000 kuni <60 000 eurot.....	6
5.3	Hankemenetlus: riigihanked tehingutele väärtusega alates 60 000 eurot.....	6
5.4	Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked	7
5.5	Muud hankemenetlustega seotud eritingimused	7
5.5.1	Hankemenetluse liigi valik	7
5.5.2	Rahvusvahelist piirmäära ületavad riigihanked	7
5.5.3	Avatud kutse.....	7
5.6	Riigihanke lepingu vormistamine ja asjade või teenuste vastuvõtmine	8
5.7	Hankimine raamlepingute alusel	8
6.	JÄRELEVALVE JA ARUANDLUS	9

1. EESMÄRK

- 1.1 Hankekorra kehtestamise eesmärk on tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning riigihangete läbiviimisele kohalduva seadusandluse täitmine.
- 1.2 Käesolevas eeskirjas toodud nõudeid ja töökorraldust rakendatakse asjade ostmisele ja teenuste tellimisele, sh arvestades sinna hulka teenused eraisikutelt.
- 1.3 Hankimise kuludokumentide menetlemine on toodud juhendis „Kuludokumentide kinnitamine“ ning kuluarvestuse korraldus Raamatupidamise sise-eeskirjas ja selle lisades.
- 1.4 Toimingud hankelepingutega on toodud juhendis „Lepingute ettevalmistamine, sõlmimine ja täitmine“.

2. VOLITUSED JA VASTUTUS

- 2.1 Volitused sihtasutuse nimel asju osta ja teenuseid tellida on kõigil sihtasutuse töötajatel oma ametiülesannete piires ning sõlmitud hankelepingutes seatud tingimustel. Hankelepingutes võib olla piiranguid tellimuste esitamisel.
- 2.2 Sihtasutusele võlaõiguslike¹ lepingute alusel teenuseid pakkuvatel isikutel ei ole reeglina volitusi sihtasutuse nimel asju osta ja teenuseid tellida, v.a kui sellekohased volitused on lepingus kokku lepitud ning hankemenetlustes järgitakse käesolevas eeskirjas toodud nõudeid.
- 2.3 Tabel *Vastutuse jaotus hanketegevuse korraldamisel ja hankimisel*

Jr k	Tasand	Ametikoht	Vastutus
1	Korraldamine sihtasutuses	Sihtasutuse juhatus	<ul style="list-style-type: none"> • Hanketegevuse korraldamise eesmärkide ja ulatuse seadmine • Vastutus sihtasutuse eelarve nõuetekohase kasutamise eest nõukogu poolt kinnitatud eelarve piires • Riigihangete seaduse täitmise korraldamine
		Administratiivosakonna jurist	<p>Hanketegevuse korraldamine lähtuvalt sellele pandud eesmärkidest ja ulatusest:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hankekorra ja selle lisade uuendamine ja ajakohastamine; • järelevalve teostamine Hankekorras ja selle lisades toodud tegevuste toimumise ja nõuete täitmise üle sihtasutuse osakondades; • töötajate koolitamine ja nõustamine; • riigihangete regisris² toimingute teostamine.
2	Korraldamine osakonnas	Osakonna juhataja	<ul style="list-style-type: none"> • Hankekorras ja selle lisades toodud nõuete täitmise tagamine ja järelevalve osakonnas; • osakonna eelarve otstarbekas majandamine
3	Täitmine	Kõik töötajad	<ul style="list-style-type: none"> • Hankekorras ja selle lisades toodud nõuete täitmine asjade ja teenuste valikul, tellimisel ja vastuvõtmisel.

- 2.4 Eeskirjaga tutvumist ning sellega kehtestatud nõuete täitmist kinnitavad kõik töötajad elektrooniliselt sihtasutuse dokumendi- ja andmehaldussüsteemis WebDesktop.

¹ Töövõtu- ja käsunduslepingud

² <https://riigihanked.riik.ee/register/>

3. MÕISTED

- 3.1 **Riigihange** - asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt maksumusega alates 0,1 eurost.³
- 3.2 **Riigihanke eest vastutav töötaja** on töötaja, kes viib hanke läbi.
- 3.3 **Huvide konflikt** on võimalik olukord, kus isikul on isiklik huvi hanke tulemuste mõjutamiseks. Huvide konflikti välistav deklaratsioon on iga töötaja töölepingus. Asjade ostu või teenuste tellimise puhul väärtusega alates 30 000 eurot kinnitab töötaja huvide konflikti puudumist eraldi hankedokumentide juures.
- 3.4 **Lihthange** on asjade ostmine või teenuste tellimine väärtusega 30 000 kuni <60 000 eurot.
- 3.5 **Hankemenetlus** - avatud ja piiratud hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsioonipartnerlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankimine. Hankemenetlused on RHS-i (ja käesoleva hankekorra) kohaselt üksnes riigihanke piirmäära (60 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning 150 000 eurot ehitustööde puhul) ületavad riigihanked.⁴
- 3.6 **Sotsiaal- ja eriteenused** on teenused, mille kirjeldus on välja toodud CPV koodide⁵ loetelus (nt hotelli-, toitlustus-, majutus-, koolitusteenused).
- 3.7 **Avatud kutse** korral avaldatakse kandideerimisvorm sihtasutuse internetileheküljel, selle kaudu laekuvate kandidaatide andmete alusel on võimalik teha pakkujaile tellimus.

4. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE, HANKEPLAAN

- 4.1 Riigihanked planeeritakse lähtuvalt asjade ostu või teenuste tellimise vajadustest ning eelarvelistest võimalustest. Riigihangete planeerimise periood on sihtasutuses majandusaasta.
- 4.2 Riigihangete planeerimine toimub nende riigihangete ulatuses, mille suhtes võib tekkida vajadus teostada toiminguid riigihangete registris (riigihanked maksumusega üle 30 000 euro ilma käibemaksuta). Hankeplaani⁶ koostab administratiivosakonna (ADM) jurist sihtasutuse osakondadest saadud sisendi alusel.
- 4.3 Hankeplaanis kajastatakse sihtasutuses kalendriaasta jooksul läbiviidavad riigihanked, mille kohta kajastatakse alljärgnevad andmed:
- riigihanke ligikaudne pealkiri
 - riigihanke eeldatav maksumus
 - riigihanke menetluse liigi või hankemenetluse liigi esialgne valik
 - hangitava asja või teenuse asutusesisene tarbija (osakond)
- 4.4 Hankeplaani ja selle muudatused kinnitab juhatus hiljemalt iga aasta 31. märtsiks, plaani muutmine toimub vastavalt vajadusele (vt ka ptk 6 *Järelevalve ja aruandlus*).

³ Rahandusministeeriumi 06.03.2014 kiri nr 12.2-1/569

⁴ Rahandusministeeriumi 06.03.2014 kiri nr 12.2-1/569

⁵ CPV kood on riigihangete klassifikaator ehk riigihangete puhul kohaldatav ühtne klassifikatsioonisüsteem, et ühtlustada hankijate poolt lepinguobjektide kirjeldamiseks kasutatavad viited.

⁶ vt vorm "Hankeplaan"

5. HANKIMINE, PIIRMÄÄRAD JA PAKKUMUSED, HANKE VASTUVÕTMINE

Kõik käesolevas hankekorras viidatud piirmäärad on toodud maksumusega ilma käibemaksuta.

5.1 Riigihanked alla lihthanke piirmäära: riigihanked tehingutele väärtusega < 30 000 eurot

5.1.1 Riigihanked tehingutele väärtusega < 500 eurot

5.1.1.1 Riigihangete korral, mille puhul asjade ostmise või teenuste tellimise hind on eeldatavalt **alla 300 euro**, teeb töötaja pakkujate valiku ja otsuse asja/teenuse hankimise ja tellimise kohta iseseisvalt, lähtudes Riigihangete seaduse (RHS) §3 toodud printsiipidest ja järgides RHS §3 üldpõhimõtteid (riigihanke korraldamine läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, kõikide isikute võrdne kohtlemine, konkurentsi efektiivne ärakasutamine ilma seda moonutamata, huvide konflikti vältimine ja rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, tagades parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte) selliselt, et sellega kaasneks ostutehingu sooritamisel võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.1.1.2 Raamlepingute olemasolul tuleb järgida raamlepingute tingimusi (vt pt 5.7) ka juhul, kui tehingu väärtus on <500 eurot.

5.1.1.3 Tehingute puhul väärtusega **300 kuni <500 eurot** teeb otsuse asja/teenuse hankimise ja tellimise kohta osakonna juhataja töötaja poolt esitatud hankeloal alusel. Hankeloana saab käsitleda ka varasemalt kinnitatud dokumente, milles on kajastatud hangitava asja või teenuse info vähemalt selles detailsuses, mis oleks nõutud eraldiseisvas hankeloas. Sellised dokumendid on nt vastava detailsusega tööplaan, -kava, töölähetusotsus vm. Hankeloas tuleb täpsustada asja/teenuse hankimise vajadus, indikatiivne hind ning vajadusel muud olulised asjaolud. Hankeluba esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis.

5.1.1.4 Riigihanke eest vastutav töötaja peab kuludokumentidele lisama lühikese selgituse RHS §3 nõuete täitmise kohta.

5.1.2 Riigihanked tehingutele väärtusega 500 kuni < 5000 eurot

5.1.2.1 Riigihanked tehingutele, mille puhul ostetavate asjade või tellitavate teenuste väärtus on **kuni < 5000 eurot**, kehtivad RHS § 3 üldpõhimõtted – riigihanke korraldamine läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, kõikide isikute võrdne kohtlemine, konkurentsi efektiivne ärakasutamine ilma seda moonutamata, huvide konflikti vältimine ja rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, tagades parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

5.1.2.2 Raamlepingute olemasolul tuleb järgida raamlepingute tingimusi (vt pt 5.7).

5.1.2.3 Tehingute puhul väärtusega **alates 500 kuni < 5000 eurot** teeb otsuse asja/teenuse hankimise ja tellimise kohta osakonna juhataja töötaja poolt esitatud hankeloal alusel. Hankeloana saab käsitleda ka varasemalt kinnitatud dokumente, milles on kajastatud hangitava asja või teenuse info vähemalt selles detailsuses, mis oleks nõutud eraldiseisvas hankeloas. Sellised dokumendid on nt vastava detailsusega tööplaan, -kava, töölähetusotsus vm. Hankeloas tuleb täpsustada asja ostu või teenuse tellimise vajadus, indikatiivne hind ning vajadusel muud olulised asjaolud. Hankeluba esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis.

5.1.2.4 Töötaja, töötaja otsene **juht ja/või osakonna juhataja** on kohustatud jälgima, et tehingut sooritades oleks järgitud RHS §3 üldpõhimõtted (rahaliste vahendite säästlik kasutamine, pakkujate võrdne kohtlemine, huvide konflikti vältimine) selliselt, et sellega kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.1.2.5 Riigihanke eest vastutav töötaja:

- a) tutvub asjade ostu või teenuste tellimise kohta sõlmitud raamlepingus (kui selline on sõlmitud) toodud täiendavate menetlustoimingute läbiviimise tingimustega (lisainfo ADM juristilt) ja järgib neid;
- b) küsib võimalusel **pakkumused** erinevatelt hankijatelt, tagades RHS §3 lähtuvalt pakkujate vahel konkurentsi;
- c) töötleb laekunud pakkumusi, teostab vajadusel läbirääkimised valitud pakkujatega, registreerib pakkumused WebDesktopis.

5.1.2.6 Riigihanke eest vastutav töötaja peab **fikseerima hanke kokkuvõttes** (hinnavõrdlustabel)⁷ **kuidas üldpõhimõtteid järgiti** (lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg). Hanke kokkuvõtte esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis.

5.1.2.7 Tehingute puhul **alates 500 eurot kuni <1000 eurot** kinnitab hanke kokkuvõtte riigihanke eest vastutav töötaja.

5.1.2.8 Tehingute puhul väärtusega **alates 1000 kuni <5000 eurot** kinnitab hanke kokkuvõtte pakkuja valiku ja põhjendusega osakonna juhataja.

5.1.3 Riigihanked tehingutele väärtusega alates 5000 kuni < 30 000 eurot

5.1.3.1 Riigihangete korral tehingutele eeldatava väärtusega **alates 5000 kuni <30 000 eurot** kehtivad RHS §-s 3 toodud riigihangete üldpõhimõtted: pakkujate võrdne kohtlemine, rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, konkurentsi ärakasutamine, huvide konflikti järgimine ja võimalusel keskkonnasäästlike lahenduste kasutamine.

5.1.3.2 Raamlepingute olemasolul tuleb järgida raamlepingute tingimusi (vt pt 5.7).

5.1.3.3 Tehingute puhul väärtusega **alates 5000 eurot** teeb otsuse asja/teenuse hankimise ja tellimise kohta juhatuse liige töötaja poolt esitatud ja osakonna juhataja poolt kooskõlastatud hankeloa alusel. Hankeluba esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis.

5.1.3.4 Riigihanke eest vastutav töötaja:

- d) teavitab ADM juristi riigihanke algatamisest ja täpsustab riigihanke korraldamisega seotud detaile (näiteks: riigihanke menetlustoimingute valik, võimalikud sarnased riigihanked teistes osakondades, kasutada olev eelarvesumma, mis võib mõjutada riigihanke menetlustoimingute valikut jne);
- e) tutvub asjade ostu või teenuste tellimise kohta sõlmitud raamlepingus (kui selline on sõlmitud) toodud täiendavate menetlustoimingute läbiviimise tingimustega (lisainfo ADM juristilt) ja järgib neid;
- f) küsib **pakkumused** erinevatelt hankijatelt, tagades RHS §3 lähtuvalt pakkujate vahel konkurentsi;
- g) töötleb laekunud pakkumusi, teostab vajadusel läbirääkimised valitud pakkujatega, registreerib pakkumused WebDesktopis.
- h) koostab **hanke kokkuvõtte**, (võrdlustabel⁸), kus toob välja pakkumuste hinna ja sisu analüüsi.

5.1.3.5 Hanke kokkuvõtte esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis. Hanke kokkuvõtte kooskõlastab osakonna juhataja ning kinnitab juhatuse liige.

⁷ vt näidismall "Hanke kokkuvõtte"

⁸ võib olla vabas vormis, võib kasutada näidismalli "Hanke kokkuvõtte"

5.2 Lihthanked: riigihanked tehingutele väärtusega alates 30 000 kuni < 60 000 eurot

- 5.2.1 Tehingute puhul väärtusega **30 000 eurot kuni < 60 000 euro** on tegemist **lihthankega**. Käesolevas punktis nimetatud tehingute riigihanke viib läbi ADM jurist või muu isik, kes on volitatud sihtasutuse nimel lihthankeid teostama.
- 5.2.2 Otsuse asja/teenuse hankimise ja tellimise kohta teeb juhatuse liige. Sellised otsused kooskõlastab asja/teenust hankiva osakonna juhataja.
- 5.2.3 Riigihange lihthankenena viiakse läbi e-menetusena läbi riigihangete registri.
- 5.2.4 Riigihanke eest vastutav töötaja:
- a) teavitab ADM juristi riigihanke algatamisest ja lepib koos temaga kokku riigihanke korraldamisega seotud üksikasjades (menetlustoimingud, võimalikud sarnased hankelepingud teistes osakondades jne);
 - b) koostab **lihthanke teate** lähtuvalt näidises toodud andmetest ja **lihthankes osalemise avalduse**, muutes seda vastavalt riigihanke asjaoludele. Töövõtu- või käsunduslepingu alusel osutatava teenuse (nt eksperdid) puhul loetakse pakkumiskutseks ka avaliku konkursi kuulutus, kus on kirjas 1) konkursi eesmärk; 2) valikukriteeriumid; 3) valikupõhimõtted ja 4) täpsustav info osalejatele. Lihthanke teade esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis. Lihthanke teate kooskõlastab osakonna juhataja ja kinnitab juhatuse liige.
 - c) menetleb esitatud pakkumusi (registreerib pakkumused WebDesktopis, teostab muud vajalikud toimingud), teostab vajadusel läbirääkimised edukate pakkujatega. Avaliku konkursi korral moodustab osakonna juhataja korraldusega valikukomisjoni, kes koostab võrdlustabeli kandidaatide valikukriteeriumidele vastavuse kohta ja kuulutab vajadusel välja järelkonkursi;
 - d) valmistab ette **hanke kokkuvõtte**⁹, kus toob välja pakkujate andmed (nimi, aadress registrikood), pakkumuste hindamise kokkuvõtte, sh nende hinna ja sisu analüüsi ja tulemused (võrdlustabel) ning eduka pakkuja nime või nimed. Avaliku konkursi puhul on analüüsi sisuks kandidaatide vastavuse hindamine valikukriteeriumidele.
- 5.2.5 Juhul, kui lihthanke korraldamisel ei ole tehtud teistsuguseid otsuseid, on pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid ja selles toodud andmed e-riigihangete registris võrdsustatud hankija otsusega pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ning eraldi otsuseid ei koostata.
- 5.2.6 Hanke kokkuvõtte esitatakse ja kinnitatakse WebDesktopis. Hanke kokkuvõtte kooskõlastab osakonna juhataja ning kinnitab juhatuse liige.

5.3 Hankemenetlus: riigihanked tehingutele väärtusega alates 60 000 eurot

- 5.3.1 Hankemenetlus tehingutele väärtusega **alates 60 000 eurot** viiakse läbi ja dokumenteeritakse riigihangete seaduses toodud avatud ja piiratud hankemenetluse, võistleva dialoogi, innovatsioonipartnerluse, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankimisele kehtestatud nõuete kohaselt.
- 5.3.2 Otsuse asja/teenuse hankimise ja tellimise kohta teeb juhatuse liige. Sellised otsused kooskõlastab asja/teenust hankiva osakonna juhataja.
- 5.3.3 **Hankemenetlus valmistatakse ette, viiakse läbi ja dokumenteeritakse ADM juristi, riigihanke eest vastutava töötaja ja hankega seotud osakonna juhi koostöös** (sh valmistatakse koostöös ette hankedokumentid; hanke teade, pakkumiskutse, pakkumused, pakkumuste avamise protokoll, pakkujate kvalifitseerimise protokoll, pakkumuste vastavaks tunnistamise protokoll ja pakkumus(t)e edukaks tunnistamise protokoll jne).
- 5.3.4 Hankemenetlus viiakse läbi e-menetusena läbi riigihangete registri.

⁹ vt näidismvorm "Hanke kokkuvõtte"

- 5.3.5 Hankemenetluse läbiviimisel e-menetusena vormistatakse protokollid riigihangete registri poolt koondatud andmetest lähtudes ning need allkirjastab sihtasutuse riigihangete registri volitatud kasutaja.
- 5.3.6 Juhul, kui hankemenetluse korraldamisel ei ole tehtud teistsuguseid otsuseid, on pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid ja selles toodud andmed e-riigihangete registris võrdsustatud hankija otsusega pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta ning eraldi otsuseid nimetatud nende ei koostata.
- 5.3.7 Juhatus võib käskkirjaga muuta protokollides vastu võetud otsuseid ning keelduda vajadusel edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu sõlmimist, kui nimetatud otsustused on vastuolus riigihangete seadusega.
- 5.3.8 Keerukamate või mahukamate hankemenetluste puhul koostab riigihanke eest vastutav töötaja peale pakkumus(t)e edukaks tunnistamise lõppu kokkuvõtte hankemenetluse kohta ning pakkumus(t)e edukaks tunnistamise protokollid ja hankemenetluse kokkuvõtte alusel vormistatakse hanke tulemused juhatuses käskkirjaga.

5.4 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked

- 5.4.1 Sotsiaal- ja eriteenuste (SE) hankelepingu maksumuse korral alla 60 000 euro järgitakse RHS §3 ja käesolevas hankekorras toodud põhimõtteid, maksumuse korral üle 60 000 euro menetletakse sotsiaal- ja eriteenuste hanked vastavalt riigihangete seadusele läbi riigihangete registri e-keskkonna.
- 5.4.2 Hanke kokkuvõtte pakkuja valiku ja põhjendusega kooskõlastab osakonna juhataja ning kinnitab juhatus liige. Riigihangete registris läbi viidud hankemenetluse korral kohaldatakse dokumentide kinnitamisele punktis 5.2.5 kirjeldatud korda.
- 5.4.3 SE-hanked kooskõlastatakse eelnevalt ja hankedokumentide koostamine lepib eelnevalt kokku ADM juristiga, et olla kindel SE-reeglite rakendamises.

5.5 Muud hankemenetlustega seotud eritingimused

5.5.1 Hankemenetluse liigi valik

- 5.5.1.1 Hangete puhul maksumusega alates 30 000 eurost juhul, kui tegemist ei ole sotsiaal- või eriteenustega, peab riigihanke eest vastutav töötaja lisama hankedokumentidesse või hanketeatesse põhjenduse hankemenetluse liigi valiku kohta, kui hange viiakse läbi muu riigihanke menetluse alusel kui lihthange või avatud pakkumismenetlus.

5.5.2 Rahvusvahelist piirmäära ületavad riigihanked

- 5.5.2.1 Rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korral täiendab ADM jurist hanke läbiviimise tingimusi, lähtudes rahvusvahelist piirmäära ületavatele riigihangetele riigihangete seaduses kehtestatud täiendavatest tingimustest.
- 5.5.2.2 Rahvusvaheline piirmäär asjade ja teenuste hangete korral on 209 000 eurot, sotsiaal- või eriteenuste korral 750 000 eurot.

5.5.3 Avatud kutse

- 5.5.3.1 Hankimine avatud kutse alusel toimub reeglina olukorras, kus hanke sisule või kvaliteedile on seatud eriti spetsiifilised tingimused ja neile tingimustele vastavate pakkujate arv võib olla piiratud. Avatud kutse alusel hankimist võib rakendada üldjuhul sihtasutuse põhitegevuste elluviimise korraldamiseks.
- 5.5.3.2 Avatud kutse korral avaldatakse kandideerimisvorm sihtasutuse internetileheküljel, selle kaudu

laekuvate kandidaatide andmete alusel on võimalik teha pakkujale tellimus konkreetsetes põhitegevuse etapis osalemiseks (nt koolitustegevus, hindamistegevused).

- 5.5.3.3 Otsuse avatud kutsega hankimise ja tellimise kohta teeb osakonna juhataja, alates ja enam kui 5000 eurot väärtusega tehingu puhul juhatuse liige.
- 5.5.3.4 Pakkuja valiku puhul järgitakse RHS §3 üldpõhimõtteid (riigihanke korraldamine läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, kõikide isikute võrdne kohtlemine, konkurentsi efektiivne ärakasutamine ilma seda moonutamata, huvide konflikti vältimine ja rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, tagades parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte) selliselt, et sellega kaasneks ostutehingu sooritamisel võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 5.5.3.5 Hanke kokkuvõtte pakkuja valiku ja põhjendusega kinnitab osakonna juhataja, alates ja enam kui 5000 eurot väärtusega tehingu puhul juhatuse liige.
- 5.5.3.6 Avatud kutset võib kasutada olukorras, kus sõlmitavate lepingute kogumaksumus jääb sihtasutuse majandusaasta jooksul alla 30 000 euro.

5.6 Riigihanke lepingu vormistamine ja asjade või teenuste vastuvõtmine

- 5.6.1 Riigihankega hangitud tehingu tingimused täpsustatakse hankelepingus, töövõtulepingus, käsunduslepingus¹⁰, raamlepingus või ostu-müügilepingus pärast seda, kui kõik riigihanke liigist tulenevad muud dokumendid on nõuetekohaselt vormistatud.
- 5.6.2 Hangetele maksumusega kuni < 20 000 eurot võib sõlmida nii suulisi kui kirjalikke hankelepinguid.
- 5.6.3 Hankelepingud maksumusega alates 20 000 eurot tuleb sõlmida kirjalikus vormis. Kirjalik vorm on alla 20 000 euroste hangete puhul kohustuslik juhul, kui tegemist on lepinguga, mille kestus on üle kolme kuu või kui on kokku lepitud maksetingimustes, kus võimalikud maksed eelnevad töö lõplikule üleandmisele.
- 5.6.4 Riigihanke käigus ja hankelepingute sõlmimisel ei tohi jätta mingeid väärtõlgendamise võimalusi hangitavate asjade või teenuste kvaliteedi, koguse ja muude tingimuste osas. Riigihanke pakkumiskutses ja hankelepingus peab olema ära näidatud vähemalt asja/teenuse nimetus ja hind.
- 5.6.5 Sõlmitud hankelepingute tingimusi puhul ei tohi pärast lepingute allkirjastamist muuta, v.a seadusega ettenähtud ulatuses ja korras
- 5.6.6 Hangitud asjad võtab vastavalt lepingule vastu riigihanke eest vastutav töötaja, tema poolt volitatud isik või teda asendav isik. Hangitud asjade vastuvõtmisel kontrollitakse vaatluse teel asjade vastavust hangitule, koguselist vastavust, kvaliteeti jms. Kui hangitud asjad vastavad tingimustele, viseerib asjad vastu võtnud töötaja üleandmise dokumendid ja arve.
- 5.6.7 Hangitud teenuste vastuvõtmine toimub üldjuhul teenust kasutanud töötaja või sihtasutuse esindajana märgitud töötaja poolse arve viseerimisega.
- 5.6.8 ADM juristi või sihtasutuse juhatuse poolt riigihangete registris volitatud töötajateks määratud isikud (kelle hulka kuuluvad vajadusel riigihanget nõustavad eksperdid) esitavad RHS vastava nõude olemasolu korral pärast hankelepingute sõlmimist **riigihanke aruanded** riigihangete registris¹¹.

5.7 Hankimine raamlepingute alusel

- 5.7.1 Püsiva või korduva iseloomuga teenuste (edaspidi tekstis „püsiteenused“) all peetakse silmas hankelepingute alusel SA-le pakutavate teenuste kasutamist, kui kehtivad üks või mõlemad näitajad:
 - a) teenuse kasutamise kohta on sõlmitud raamleping;

¹⁰ vt ka juhend „Lepingute ettevalmistamine, sõlmimine ja täitmine“

¹¹ vt <https://riigihanked.riik.ee>

- b) teenuse osutamine on regulaarne, eraldi tellimusi sõltuvalt hanke- või raamlepingu tingimustest teenuse tarbimiseks esitada pole vaja.
- 5.7.2 Püsitenustena käsitletakse sihtasutuses mh mobiilside kasutamise teenuseid, taksotranspordi teenuseid, kontori ja arvutustehnika hankimise ja hooldusteenuseid,¹² postiteenuseid ja reisifirmade teenuseid. Toodud näidisloetelu püsitenustest ei ole kõikehõlmav, püsitenuste hankelepingute andmed on toodud dokumendihaldussüsteemis WebDesktop¹³. Püsitenuste pakkujate loetelu muutumisest teavitab ADM jurist sihtasutuse töötajaid infokirja või e-posti teel.
- 5.7.3 Riigihankega hangitud kehtiva püsitenuste raamlepingu olemasolu korral lähtutakse riigihanke läbiviimisel raamlepingus kokku lepitud tingimustest.

6. JÄRELEVALVE JA ARUANDLUS

- 6.1 Asjade korduva ostmise või teenuste (sh püsitenuste) hankimisel on riigihanke eest vastutav isik kohustatud korraldama teenuse teostuse ülevaatuse vähemalt üks kord lepingu kehtivusaja jooksul, kuid mitte harvemini kui 1 kord aastas. Lepingu täitmisest kõrvalekallete ilmumise kohta koostatakse vastavasisuline akt või memo (vabas vormis). Juhul, kui puudusi ei tuvastata, seda kirjalikult ei fikseerita.
- 6.2 Puuduste ilmumisel tuleb kaaluda hankijale reklamatsiooni esitamise vajalikkust. Puuduste avastaja on kohustatud puudustest informeerima lepingu või ostu eest vastutavat isikut, kes üritab probleemi lahendada suuliste läbirääkimiste käigus. Juhul kui probleem hankijaga ei ole lihtsasti lahendatav suuliste läbirääkimiste käigus, teavitab ostu eest vastutav isik osakonna juhatajat või juhatuse liiget, kes otsustab hankijale kirjaliku reklamatsiooni esitamise otstarbekuse ja vajalikkuse üle.
- 6.3 Järelevalvet kehtivate ja lõppenud kehtivusega lepingute üle peetakse juhendi "Lepingute ettevalmistamine, sõlmimine ja täitmine" kohaselt.
- 6.4 Järelevalvet kehtivate ja lõppenud kehtivusega riigihanke raamlepingute üle peab ADM jurist.
- 6.5 Jooksvat arvestust hankijatele tasutud summade üle peavad oma vastutusala eelarve piires SA raamatupidajad.
- 6.6 SA pearaamatupidaja või tema poolt määratud raamatupidaja esitab ADM juristile väljavõtted hankijatele jooksva kalendriaastal tasutud summade kohta, võimaldamaks tagada SA hanketegevuse vastavus kehtivale seadusandlusele ja planeerida ning algatada hankeid valdkondades, kus tarbitud teenuse piirmäärad neid nõuavad (riigihanked).
- 6.7 Väljavõtted eelnenud aasta kohta esitatakse hiljemalt järgneva aasta 31. jaanuariks, et prognoosida algava aasta hankemahtusid eelneva 12 kuu või eelmise eelarveaasta vältel sõlmitud järjestikuste samalaadsete hankelepingute kogumaksumuse alusel, võttes arvesse eeldatavaid muudatusi.
- 6.8 Väljavõtted jooksva aasta kohta esitatakse summaarselt aasta algusest kuni aruandeperioodi lõpuni 30. septembriks ja 30. novembriks, et jälgida SA hankemahtusid aasta kohta prognoositud mahtude suhtes.
- 6.9 Väljavõtted hankijatele/alltöövõtjatele tasutud summade kohta vaatab üle ADM jurist, teavitab väljavõtte alusel teostatud järelevalve ja hankeplaaniga seotud võimalikest riskidest vajadusel SA juhtkonda ja/või algatab hankemenetluse läbiviimise ja riigihangete registris aruande koostamise. Teavet kasutavad juhatuse liikmed ja osakondade juhid hankepakkumuste valiku- ja otsustusprotsessis.
- 6.10 Järelevalvet hankekorra toimimise kohta teostab sihtasutuse juhatuse siseauditite aruannete alusel.
- 6.11 Hankimisega seotud dokumente ja andmeid säilitatakse ettenähtud aja¹⁴ jooksul kooskõlas sihtasutuse dokumentide loeteluga.

¹² vt eeskiri „IKT ja infosüsteemid“

¹³ Vt <https://wd.archimedes.ee>, vt Lepingud - Hankeleping

¹⁴ Säilitamise tähtajad: vt sihtasutuse infohalduse liigitusskeem dokumendis „Dokumentide loetelu“.