

RMK hankekord

1. Üldsätted

1.1. Sissejuhatavad reeglid

1.1.1. Hankekorra (edaspidi korra) eesmärk on reguleerida riigihangete teostamist Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK või hankija) kui riigihangete seaduses (edaspidi RHS) nimetatud hankija poolt.

1.1.2. Korras sätestatakse:

1.1.2.1. riigihanke planeerimise, sh iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord ja tähtaeg;

1.1.2.2. hankija struktuuriüksuste iseseisev vastutus riigihangete eest, riigihanke eest vastutava isiku määramine, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine;

1.1.2.3. allapoole RHS-s nimetatud lihthanke piirmäära jäävate riigihangete kord;

1.1.2.4. sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära tellimise kord.

1.1.3. Sõltumata ostu või hankelepingu maksumusest tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

1.2. Korras kasutatavad mõisted

1.2.1. Riigihange ehk hange – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine ;

1.2.2. Hankemenetlus – RHS-s sätestatud toimingute kogum, mis on RHS-s sätestatud juhtudel vaja läbi viia selleks, et välja selgitada edukas pakkuja ning sõlmida temaga hankeleping. Hankemenetluse liigid on sätestatud RHS-s.

1.2.3. Hankeleping – hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille eesmärgiks on asjad, teenused või ehitustööd. Hankelepingu sõlmib, seda täidab, muudab, täiendab ja lõpetab hankiv struktuuriüksus. Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

1.2.4. Hanketoiming– hankelepingu sõlmimisele suunatud või hankelepinguga seadusest tulenevalt muul viisil seotud hankija eesmärgipärane tegevus (sh nt hankemenetlus oma kogumis; hankekomisjoni, menetlust korraldava struktuuriüksuse töötaja, juhatuse liikme tegevus riigihanke alusdokumentide, tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste, hankelepingu tingimuste jm seonduva ettevalmistamisel, kooskõlastamisel ja otsustamisel, hanke sisendi andmisel, hankeotsuste tegemisel ning selle käigus huvide konflikti, põhjendamatult kitsendavate tingimuste kasutamise ning hanketingimuste konkreetsele pakkujale sobitamise vältimisel; erinevate pakkujate asjade, teenuste või ehitustööde andmete, omaduste ja maksumuste kohta kättesaadava info võrdlemine väikeostude ja väikehangete puhul), samuti teadete jt dokumentide ning andmete esitamine riigihangete registrile.

1.2.5 Hankiv struktuuriüksus – struktuuriüksus, kelle ülesannete täitmiseks riigihange teostatakse ning kes vastutab iseseisvalt oma riigihangete eest.

1.2.6. Menetlust korraldav struktuuriüksus – struktuuriüksus, kui ta viib läbi hanketoiminguid.

1.2.7. Hankekommisjon – käesolevas Korras sätestatud viisil määratud isikutest koosnev kolleegium ühe või mitme kavandatava ja/või läbiviidava riigihankega, eelkõige riigihanke alusdokumentide, tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste, hankelepingu tingimuste jm seonduva ettevalmistamiseks, kooskõlastamiseks ja otsustamiseks, samuti vajadusel pakkumuste hindamiseks.

1.2.8. Hankeplaan – nimekiri, milles hankijale mittekohustuslikuna loetletakse eelarveaasta alguses plaanis olevad riigihanked ning määratakse menetlust korraldav struktuuriüksus.

1.2.9. Väikeost – ainult RMK siseselt määratletud hangete liik, kus ostu maksumus ei ületa väikehanke piirmäära ja võimaldab ostu teostada ilma formaalsete menetlusreegliteta.

1.2.10. Väikehange – ainult RMK siseselt määratletud hangete liik, kus hanke maksumus ei ületa lihthanke piirmäära ja võimaldab hanget läbi viia väheseid formaalseid menetlusreegleid ja nõudeid järgides.

1.2.11. Lihthange – RHS-s määratletud hangete liik, mille puhul hanke maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, kuid jääb alla riigihanke piirmäära.

1.2.12. Hankemenetlusega riigihanked – RHS-s määratletud hangete liik, mille puhul hanke maksumus on võrdne või ületab RHS-is sätestatud riigihanke piirmäära ning mille teostamiseks on seetõttu vajalik RHS-is sätestatud hankemenetluse läbiviimine.

1.2.13. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus – riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks.

1.2.14. Riigihanke alusdokumendid – hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

1.2.15. Hankeotsustus – menetlust korraldava struktuuriüksuse poolt hanke teostamise käigus tehtav otsustus riigihanke alusdokumentide, hankes osaleja või pakkumuse kohta või hanke kohta üldisemalt.

1.2.16. Hankeobjekt – ostetav, renditav, üüritav, liisitav vm asi, tellitav teenus või ehitustöö. Hankeobjekti määratleb ja selle tehnilise kirjelduse hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades koostab hankiv struktuuriüksus.

1.3. Korras kasutatavad piirmäärad

1.3.1. Väikehanke piirmäär – ainult RMK siseselt sätestatud piirmäär 15000 eurot. Sellest piirmäärast alates kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) on kohustuslik vähemalt väikehanke läbiviimine, kui käesolevas Korras ei ole sätestatud teisiti.

1.3.2. Lihthanke piirmäär – RHS-s sätestatud lihthanke piirmäär¹. Sellest piirmäärast alates kuni riigihanke piirmäärani (välja arvatud) on kohustuslik vähemalt lihthanke läbiviimine vastavalt RHS-le.

1.3.3. Riigihanke piirmäär – RHS-s sätestatud riigihanke piirmäär². Sellest piirmäärast alates on kohustuslik hankemenetlusega riigihanke läbiviimine vastavalt RHS-le.

1.3.4. Eriteenuste piirmäär – RHS-s sätestatud eriteenuste piirmäär³. Sellest piirmäärast alates on kohustuslik vähemalt sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimine vastavalt RHS-le.

1.3.5. Sotsiaalteenuste piirmäär – RHS-s sätestatud sotsiaalteenuste piirmäär⁴. Sellest piirmäärast alates on kohustuslik vähemalt sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimine vastavalt RHS-le.

1.3.7. Käibemaksu lisamine või mittelisamine – kõik Korras esitatud piirmäärad ja maksumused on ilma käibemaksuta. Riigihanke alusdokumentides, hankeotsustustes ja muudes riigihangetega seotud dokumentides näidatakse rahasummad üldreeglina ilma käibemaksuta. Juhul, kui hankija jaoks on oluline näidata hankes rahasummasid koos käibemaksuga (nt teatud käibemaksuseadusest ja maksukorralduse seadusest tulenevatel erijuhtudel), juhhib hankija sellele eraldi tähelepanu.

1.4. Hankekomisjoni moodustamine ja toimimine

1.4.1. Hankekomisjoni (edaspidi Komisjoni) eesmärgiks on tagada hanke sisendi andmisel ja hankeotsuste tegemisel huvide konflikti, põhjendamatult kitsendavate tingimuste kasutamise ning hanketingimuste konkreetsele pakkujale sobitamise vältimine. Hankekomisjoni moodustamine ei ole hanke läbiviimiseks kohustuslik. Komisjoni moodustamise korral on komisjoni kasutamine kohustuslik selle hanke või nende hangete teostamisel, mille jaoks komisjon on moodustatud, välja arvatud väikeostud.

1.4.2. Komisjoni moodustamise võib otsustada juhatus oma äranägemisel tegevusvaldkondade, struktuuriüksuste, hangete liikide, hankeobjektide või nende kategooriate, hankelepingute eeldatavate maksumuste või muude määratlemist võimaldavate tunnuste või näitajate alusel, või menetlust korraldava struktuuriüksuse juht hanke läbiviimise otsustamisel, kui komisjoni moodustamine on vajalik pakkumuste või ideekavandite hindamise jaoks. Komisjoni liikmete arv on vähemalt 2 ja ei ole eelistatult suurem kui 5.

1.4.3. Komisjoni moodustamisel määratakse vähemalt järgnev:

1.4.3.1. komisjoni nimetus, v.a kui tegemist on ühe hanke jaoks moodustatud komisjoniga;

1.4.3.2. komisjoni esimees (nimeliselt);

1.4.3.3. komisjoni liikmete ametikohad või nimed;

1.4.3.4. punktis 1.4.2. viidatud määratlemist võimaldavate tunnuste või näitajate kohase suunitluse komisjoni toimimiseks ehk selle hanke või need hanked, mille jaoks komisjon on moodustatud, v.a kui tegemist on ühe hanke jaoks moodustatud komisjoniga.

¹ Asjad, teenused alates 30 000 EUR, ehitustööd alates 60 000 EUR; täpsemalt vt RHS.

² Asjad, teenused alates 60 000 EUR, ehitustööd alates 150 000 EUR; täpsemalt vt RHS.

³ Alates 60 000 EUR, puudub lihthanke piirmääraga analoogne madalam piirmäär RHS-s; täpsemalt vt RHS.

⁴ Alates 300 000 EUR, puudub lihthanke piirmääraga analoogne madalam piirmäär RHS-s; täpsemalt vt RHS.

1.4.4. Komisjoni tööd korraldab komisjoni esimees. Komisjoni moodustamise korral on komisjoni liikme osalemine komisjoni töös kohustuslik selle hanke või nende hangete teostamisel, mille jaoks komisjon on moodustatud. Kui komisjoni liige on määratud ametikoha järgi, osaleb vastaval ametikohal töötav isik komisjoni töös komisjoni esimehe valikul ja korraldusel.

1.4.5. Komisjoni ülesandeks on hankivale ja / või menetlust korraldavale struktuuriüksusele läbiviidava riigihankega seondult eelkõige hanke sisendi, nagu alusdokumentide, tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste, hankelepingu tingimuste jms ettevalmistamine, esitatud pakkumuste riigihanke alusdokumentides esitatud nõuetele vastavuse ja hankes osalevate isikute kvalifitseerimistingimustele vastavuse kontrollimine, hanketoimingute eest vastutavale isikule ettepaneku tegemine selgituste nõudmiseks pakkujalt pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta, pakkumuste hindamine ja võrdlemine, hankeotsustuste kooskõlastamine, hankes esitatud küsimustele vastuste koostamisel sisendi andmine menetlust korraldavale struktuuriüksusele.

1.4.6. Komisjoni toimimise viisideks on eelistatult elektrooniliselt ja dokumendihaldussüsteemi kasutamise teel dokumentide ettevalmistamine, kooskõlastamine, kinnitamine ja allkirjastamine ning vajadusel komisjoni koosolek. Komisjoni koosolekul vastuvõetud otsused protokollitakse. Protokollimine ei ole kohustuslik juhul, kui dokumendid dokumendihaldussüsteemi kasutamise teel kooskõlastatakse, kinnitatakse või allkirjastatakse.

1.4.7. Juhul, kui hanketoimingute läbiviimise eest vastutavaks isikuks on riigihangete osakonna töötaja, osaleb ta komisjoni töös ilma hääleõigusega ning olemata komisjoni liige.

1.4.8. Hanketoimingute eest vastutav isik kooskõlastab hankekomisjoni olemasolul riigihanke alusdokumendid ja kõik hankeotsustused hankekomisjoniga, määrates kooskõlastajaks komisjoni esimehe. Komisjoni esimees määrab täiendavateks kooskõlastajateks teised komisjoni liikmed või osa neist (ametikoha järgi määratud liikmete puhul). Komisjoni esimees võib esitada riigihanke alusdokumendid ja hankeotsustused täiendavaks kooskõlastamiseks teistele isikutele, kelle puhul kooskõlastuse andmine tähendab ühtlasi ka sõltumatuse deklaratsiooniga samaväärse huvide konflikti puudumise kinnituse andmist.

1.4.9. Komisjoni liikmete poolt antud kooskõlastused ja kinnitused loetakse vastavalt komisjoni kooskõlastusteks ja kinnitusteks, kui kooskõlastuse või kinnituse on andnud vähemalt 2/3 komisjoni esimehe poolt kooskõlastajateks või kinnitajateks määratud liikmetest (koos komisjoni esimehega). Komisjoni liikme eriarvamus protokollitakse koosolekul või sisestatakse dokumendihaldussüsteemi.

1.5. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

1.5.1. Riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel, samuti hankelepingute täitmisel tuleb vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti kõigis aspektides.

1.5.2. Riigihanke ettevalmistamisest ja läbiviimisest, s.h hankelepingu täitmisest ei või osa võtta töötaja ega juhatuse liige, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või selle kahtlus.

1.5.3. Töötaja või juhatuse liige peab huvide konflikti või selle kahtluse ilmnemisel viivitamatult hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama hankemenetluse ettevalmistamise või läbiviimise käigus hankemenetluse eest vastutavat isikut,

hankelepingu täitmise käigus aga hankelepingu allkirjastajat. Hankelepingu allkirjastaja peab teavitama enda vahetus juhti.

1.5.4. Töötaja või juhatuse liige peab huvide konflikti või selle kahtluse ilmnemisel ennast taandama ning teavitama enda vahetus juhti, kes määrab tema ülesannete täitmiseks teise isiku või vajaduse puudumisel jätab tema ülesannete täitmiseks teise isiku määramata.

1.5.5. Hanke puhul eeldatava maksumusega alates väikehanke piirmäärast tuleb kõigil hankemenetluse läbiviimisega seotud isikutel ja hankelepingu allkirjastajal allkirjastada sõltumatus deklaratsioon huvide konflikti puudumise kohta (vorm lisa 1), millega kinnitatakse huvide konflikti puudumist, kohustust ka edaspidi vältida mistahes huvide konflikti ja teavitada hankemenetluse ajal vastutavat isikut või hankelepingu täitmise ajal enda vahetus juhti, kui kinnituse andnud isik on läinud vastuollu tema poolt antud kinnitusega ja/või kui selleks on tekkinud potentsiaalne risk.

1.5.6. Punktis 1.5.5. nimetatud sõltumatus deklaratsiooni juhatuse poolt moodustatud hankekomisjoni liikmete puhul ja riigihangete osakonna töötajate puhul asendab hankekomisjoni liikme/riigihangete osakonna töötaja sõltumatus deklaratsioon (vorm lisa 2). Deklaratsiooni allkirjastamata jätmise korral isik hankekomisjoni liikmena hankekomisjoni töös osaleda ei saa. Riigihangete osakonna töötaja allkirjastab riigihangete osakonna töötaja sõltumatus deklaratsiooni tööle asumisel.

1.5.7. Punktis 1.5.5. nimetatud sõltumatus deklaratsiooni hankelepingu allkirjastaja puhul asendab varem sama isiku poolt sama riigihanke hankemenetluse ettevalmistamise või läbiviimise käigus esitatud sõltumatus deklaratsioon või sama isiku poolt esitatud hankekomisjoni liikme sõltumatus deklaratsioon.

1.5.8. Sõltumatus deklaratsiooni allkirjastamise hankemenetlusega seotud isikute poolt korraldab hankemenetluse eest vastutav isik.

1.5.9. Sõltumatus deklaratsiooni allkirjastamise juhatuse poolt moodustatud hankekomisjonide liikmete poolt korraldab riigihangete osakond.

1.5.10. Huvide konflikti või selle kahtluse tuvastamisel hankemenetluse ettevalmistamise või läbiviimise ajal teavitab hankemenetluse eest vastutav isik enda vahetus juhti, siseaudititalituse juhatajat ja juhatuse esimeest. Isikut ei teavitata juhul, kui tema ise on huvide konfliktis olev isik.

1.5.11. Huvide konflikti või selle kahtluse tuvastamisel hankelepingu täitmise ajal teavitab hankelepingu allkirjastaja, hankelepingu täitmise eest vastutav isik või muu hankelepingu täitmisel osalev isik hankiva struktuuriüksuse juhti, siseaudititalituse juhatajat ja juhatuse esimeest. Isikut ei teavitata juhul, kui tema ise on huvide konfliktis või selle kahtluse all olev isik.

1.5.12. Huvide konflikti või selle kahtluse tuvastamise korral hankemenetluse ettevalmistamisel või selle käigus või hankelepingu täitmisel teeb menetluse jätkamise ja/või hankelepingu edasise täitmisega seotud otsused juhatuse esimees, juhatuse esimehe äranägemisel aga juhatus. Juhatus esimehe või juhatuse liikme huvide konfliktis või selle kahtluse all olemise korral teavitab siseaudititalituse juhataja sellest nõukogu esimeest.

2. Hangete liigid RMK-s

2.1. Hangete liigid, vastutajad ja hanketoimingute läbiviijad

2.1.1. Riigihanke eest üldiselt, sh hankelepingu sõlmimise ja täitmise eest vastutab hankiv struktuuriüksus iseseisvalt. Hankiv struktuuriüksus peab ostu teostamisel ja hankelepingu sõlmimisel olema veendunud, et nõutav hankemenetlusega riigihange, lihthange või muud hanketoimingud on läbi viidud või et esinevad alused, mis võimaldavad ostu teostamist või hankelepingu sõlmimist ilma nendeta. Hanketoiminguid viivad läbi struktuuriüksused hangete liikide, maksumuste ja teatud juhtudel hankeobjektide järgi järgnevalt:

2.1.1.1. Väikeostude puhul maksumusega kuni väikehanke piirmäärani (välja arvatud) viib hanketoimingud läbi hankiv struktuuriüksus iseseisvalt. Kokkuleppel riigihangete osakonnaga võib hanketoimingud läbi viia riigihangete osakond.

2.1.1.2. Väikehangete puhul maksumusega alates väikehanke piirmäärast kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) viib hanketoimingud läbi riigihangete osakond. Kokkuleppel riigihangete osakonnaga võib hanketoimingud läbi viia hankiv struktuuriüksus iseseisvalt.

2.1.1.3. Lihthangete ja hankemenetlusega riigihangete hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond, kaasates hankiva struktuuriüksuse või komisjoni eelkõige hanke eeldatava maksumuse, hankeobjekti tehnilise kirjelduse, hindamiskriteeriumite ja muu hankeobjekti, selle turuvaldkonda ja võimalikke hankes osalejaid iseloomustava informatsiooni, samuti dokumentide ja kooskõlastuste saamiseks, pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ja hindamiseks ning lubatud juhtudel läbirääkimiste pidamiseks.

2.1.1.4. Eriteenuste hangete maksumusega kuni 15 000 eurot (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikeostudele kehtestatud nõudeid.

2.1.1.5. Eriteenuste hangete maksumusega alates 15 000 eurost kuni 60 000 euroni (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond, kohaldades vähemalt käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid. Kokkuleppel riigihangete osakonnaga võib hanketoimingud läbi viia hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid.

2.1.1.6. Eriteenuste hangete maksumusega alates 60 000 eurost hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond RHS-s ja käesolevas Korras kehtestatud korras.

2.1.1.7. Sotsiaalteenuste hangete maksumusega kuni 30 000 eurot (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikeostudele kehtestatud nõudeid.

2.1.1.8. Sotsiaalteenuste hangete maksumusega alates 30 000 eurost kuni 300 000 euroni (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond, kohaldades vähemalt käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid. Kokkuleppel riigihangete osakonnaga võib hanketoimingud läbi viia hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid.

2.1.1.9. Sotsiaalteenuste hangete maksumusega alates 300 000 eurost hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond RHS-s ja käesolevas Korras kehtestatud korras.

2.1.1.10. RHS § 126 kohaldamisalasse kuuluva õigusabi ja koolitusteenuste tellimisel tuleb lähtuda üksnes RHS §-s 126 sätestatud nõuetest. Hanke teostamise ja hankelepingu sõlmimise otsustab juhatus või hankiva struktuuriüksuse juht ning ei ole kohustuslik järgida käesolevas Korras sätestatud täiendavaid nõudeid.

2.1.1.11. RHS § 11 nimetatud erandite esinemise korral otsustab hanke teostamise ja hankelepingu sõlmimise juhatus või hankiva struktuuriüksuse juht ning ei ole kohustuslik järgida käesolevas Korras sätestatud täiendavaid nõudeid, v.a nõudeid lepingu vormile.

2.2 Riigihangete osakond menetlust korraldava struktuuriüksusena ja hanketoimingute läbiviimise eest vastutav isik

2.2.1. Riigihangete osakond on riigihangete hanketoimingute läbiviimisele spetsialiseerunud struktuuriüksus. Hanketoimingute läbiviimiseks määrab riigihangete osakonna juhataja kõigi või teatud osa või üksikute riigihangete osakonna poolt teostatavate hangete hanketoimingute läbiviimise eest vastutava töötaja (edaspidi vastutava isiku). Juhul, kui vastutavat isikut ei ole määratud, on vastutavaks isikuks riigihangete osakonna juhataja.

2.2.2. Vastutav isik valmistab ette ja viib läbi kõik hanketoimingud vastavalt RHS-ile, käesolevale Korrale ja riigihanke alusdokumentidele, välja arvatud sellised hanketoimingud, mis oma olemuse poolest ei saa kuuluda tema ainukompetentsi (nt hankekomisjoni töö, ideekonkursi žürii töö jm); selliste hanketoimingute läbiviimisel osaleb vastutav isik vastavalt riigihangete osakonna juhataja korraldustele.

2.2.3. Vastutav isik valmistab ette hankeotsustuste projektid ja teeb iseseisvalt minikonkursside hankeotsustused, kui riigihangete osakonna juhataja ei ole andnud teistsugust korraldust.

2.2.4. Vastutav isik lisab kõik hanketoimingute käigus loodud dokumendid kuni hankelepingu sõlmimiseni dokumendihaldussüsteemi. Riigihangete registris läbiviidud hanke puhul riigihangete registris koostatud dokumente ja hankega seotud teabevahetust dokumendihaldussüsteemi lisama ei pea.

2.2.5. Riigihangete osakonnal on õigus saada hanketoimingute läbiviimiseks vajaminevat informatsiooni juhatuse liikmetelt, kõikidelt struktuuriüksustelt ja töötajatelt, samuti kaasata hankivaid struktuuriüksusi ja nende töötajaid struktuuriüksuse juhi nõusolekul vastava struktuuriüksuse vajadusteks hanketoimingute läbiviimisele.

2.3. Hankiv struktuuriüksus menetlust korraldava struktuuriüksusena ja hanketoimingute läbiviimise eest vastutav isik

2.3.1. Juhul, kui hankiv struktuuriüksus ise on menetlust korraldav struktuuriüksus, määrab hankiva struktuuriüksuse juht kõigi või teatud osa või üksikute hankivas struktuuriüksuses teostatavate hangete eest vastutava töötaja (edaspidi vastutava isiku). Juhul, kui vastutavat isikut ei ole määratud, on vastutavaks isikuks hankiva struktuuriüksuse juht.

2.3.2. Vastutav isik valmistab ette ja viib läbi kõik hanketoimingud vastavalt RHS-ile, käesolevale Korrale ja riigihanke alusdokumentidele, välja arvatud sellised hanketoimingud, mis oma olemuse poolest ei saa kuuluda tema ainukompetentsi (nt hankekomisjoni töö, ideekonkursi žürii töö jm); selliste hanketoimingute läbiviimisel osaleb vastutav isik vastavalt struktuuriüksuse juhi korraldustele.

2.3.3. Vastutav isik valmistab ette hankeotsustuste projektid ja teeb iseseisvalt hankeotsustused vastavalt struktuuriüksuse juhi korraldustele.

2.3.4. Vastutav isik lisab kõik hanketoimingute käigus loodud dokumendid kuni hankelepingu sõlmimiseni ja hankelepingu dokumendihaldussüsteemi.

2.3.5. Hankelepingute sõlmimise ja täitmise eest vastutab hankiva struktuuriüksuse juht. Hankiva struktuuriüksuse juht võib määrata kõigi või osa või üksikute hankelepingute sõlmimise ja täitmise eest vastutava töötaja (hankelepingu või hankelepingute sõlmimise ja täitmise eest vastutava isiku), s.h eraldi hangete eest vastutava töötaja määramisest.

3. Hangete planeerimine

3.1. Hangete planeerimise eesmärk

3.1.1. Hangete planeerimise eesmärgiks on eelkõige:

3.1.1.1. RMK ja struktuuriüksuste eelarvevahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine;

3.1.1.2. hankemenetluse läbiviimise kohustuse tuvastamine läbi hankelepingu eeldatava maksumuse määramise või muude RHS-s sätestatud erandite, lihtsustuste või täpsustuste kohaldamise võimaluste kindlakstegemise;

3.1.1.3. hankelepingu sõlmimiseks ja/või hankemenetluse läbiviimiseks kohustuslike või vajalike hankemenetluse liikide, tähtaegade ja menetlusnormide järgimise hõlbustamine ja tagamine.

3.2. Hankeplaan

3.2.1. Iga-aastaselt hankeplaanis esitatakse eelarveaasta eelselt teadaolevad andmed eelarveaasta jooksul läbi viia kavandatavate lihthangete, hankemenetlusega riigihangete ja sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärasid ületavate sotsiaal- ja eriteenuste hangete kohta, võimalusel ja vajadusel ka väikehangete kohta.

3.2.2. Hankeplaani koondatakse struktuuriüksuste poolt kavandatavad hanked eelarvete koostamise käigus. Eelarve koostamise ajakava kinnitamisel võetakse muu hulgas arvesse vajadust koondada hankeplaani esitamiseks kavandatavad andmed.

3.2.3. Struktuuriüksuse poolt hankeplaani esitatavate andmed edastab riigihangete osakonnale struktuuriüksuse eelarve koostaja, järgides käesolevat Korda ja eelarve koostamise juhendit.

3.2.4. Hankeplaani koostab riigihangete osakond, võttes aluseks struktuuriüksuste poolt esitatud andmed, järgides käesolevat Korda.

3.2.5. Hankeplaan kinnitatakse riigihangete osakonna juhataja poolt eelarveaastale eelnevalt 15. detsembriks, selle tähtpäeva järgimise mõistliku võimatuse korral esimesel võimalusel peale seda tähtpäeva.

4. Menetluste läbiviimine

4.1. Üldsätted

4.1.1. Kõikide hangete läbiviimisel olenemata sellest, kas koostatakse ja kinnitatakse riigihanke alusdokumendid ja avaldatakse teade hanke kohta või mitte, peab hankija järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, mis on sätestatud RHS-is.

4.1.2. Menetlust korraldab struktuuriüksus koostab ja kinnitab RHS-is ja Korras ettenähtud juhtudel hanke läbiviimiseks riigihanke alusdokumendid ja võimaldab konkureerivate pakkumuste esitamist.

4.1.3. Riigihanke alusdokumentides peavad RHS-is sätestatud juhtudel sisalduma vähemalt RHS-is sätestatud andmed. Muudel juhtudel peab riigihanke alusdokumentides sisalduma

vähemalt pakkumuse esitamist kaaluva mõistliku isiku jaoks eelduslikult huvipakkuv teave, nagu näiteks järgnev:

4.1.3.1. andmed hankija ja hankiva struktuuriüksuse kohta, s.h kontaktandmed hanke kohta selgituste ja täpsustuste saamiseks;

4.1.3.2. vajadusel hankes osalemise tingimused (nõuded pakkujatele);

4.1.3.3. arusaadavalt väljendatud ettepanek esitada pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides sisalduvatele tingimustele, lihtsamatel juhtudel märke pakkumuste esitamise võimaluse kohta;

4.1.3.4. hankeobjekti tehniline kirjeldus või hankeobjekti üldine kirjeldus koos sellele esitatavate funktsionaalsete nõuetega; lihtsamatel juhtudel hankeobjekti lihtne lühikirjeldus;

4.1.3.5. vajadusel või olemasolul kõik teadaolevad hankelepingu tingimused või hankelepingu projekt või vorm, kui selle esitamine on vastavas valdkonnas või hankeobjekti arvestades asjakohane või viide hankelepingu võimalikele tingimustele (nt kui aktsepteeritakse teise lepingupoole poolt antud valdkonnas kasutatavat tavapärasest lepinguprojekti);

4.1.3.6. kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi või märke selle kohta, et pakkumused võistlevad hinna või maksumuse alusel;

4.1.3.7. pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht ning juhul, kui pakkumused avatakse avalikult, siis avamise aeg ja vajadusel koht;

4.1.3.8. vajadusel pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg, kui see on vastavas valdkonnas asjakohane;

4.1.3.9. vajadusel või RHS-is sätestatud juhtudel märke selle kohta, kas, kuidas ja kelle äranägemisel peetakse pakkujatega peale või enne pakkumuste esitamist läbirääkimisi.

4.1.4. Menetlust korraldav struktuuriüksus jälgib, et hanke läbiviimisel oleks põhjendatud juhtudel riigihanke alusdokumentides sätestatuna tagatud hankija õiguste kaitse ja hankijale tekkiva kahju sissenõudmise võimalus (nt pakkumuse tagasi nõudmise kaudu), kui pakkujad ei täida nõuetekohaselt RHS-ist, riigihanke alusdokumentidest ja pakkumuse esitamisest hanke toimumise ajal tulenevaid kohustusi.

4.2. Väikeostud

4.2.1. Väikeostude teostamisel maksumusega kuni väikehanke piirmäärani (välja arvatud) ei pea hankiv struktuuriüksus koostama riigihanke alusdokumente ega taotlema konkureerivate pakkumuste esitamist erinevatelt pakkujatelt, vaid võib teostada ostu või tellimise ehk sõlmida hankelepingu erinevate pakkujate olemasolul nende poolt pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde andmete, omaduste ja maksumuste kohta kättesaadava info võrdlemise teel ilma täiendavate hanketoimingute läbiviimiseta selliselt, et ostu teostamisel kaasneks RMK-le võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

4.2.2. Hankiv struktuuriüksus peab tagama väikeostu dokumenteerimise vähemalt vastavaliigilise ja vastava maksumusega tehingu jaoks arve kinnitamisel ja lepingute menetlemise korras nõutaval tasemel.

4.2.3. Väikeostu teostamisel ühekordse maksumusega 5000 eurot või rohkem tuleb erinevate pakkujate asjade, teenuste või ehitustööde andmete, omaduste ja maksumuste kohta kättesaadava info võrdlemise tulemused või selgitus selle kohta, miks erinevate pakkujate andmeid ei võrreldud, valiku tegemisel arvesse võetud asjaolud ja põhjendused dokumenteerida ning säilitada dokumendihaldussüsteemis.

4.3. Väikehanked

4.3.1. Väikehangete teostamisel maksumusega alates väikehanke piirmäärast kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) ei pea hankiv struktuuriüksus koostama riigihanke alusdokumente ja võib teostada ostu või tellimise ehk sõlmida hankelepingu olenevalt asjaoludest erinevate pakkujate asjade, teenuste või ehitustööde andmete, omaduste ja maksumuste kohta kättesaadava info võrdlemise teel ilma täiendavate hanketoimingute läbiviimiseta, kohaldades siiski punktides 4.2.2. ja 4.2.3. väikeostu teostamise kohta sätestatud, kui esineb eraldi või koos vähemalt üks alltoodud alustest:

4.3.1.1. väikehanke p 4.3.2. kohase läbiviimise käigus ei esitatud ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused olid väikehanke riigihanke alusdokumentidele mittevastavad või esitati isikute poolt, kes kõrvaldati väikehankest või jäeti kvalifitseerimata, ja väikehanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta;

4.3.1.2. hankelepingu saab sõlmida ainult ühe pakkujaga tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene väikehankes esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel;

4.3.1.3. hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda ajaliselt mõistlikul viisil väikehanget läbi viia;

4.3.1.4. asjade väikehankel hangitavaid asju toodetakse üksnes teadusuuringute, katsete, õppe- või arendustegevuse eesmärgil ja hankelepingu ese ei hõlma asju, mida toodetakse tulu saamiseks masstoodanguna või teadusuuringute või arendustegevusega seotud kulude katmiseks;

4.3.1.5. asjade väikehankel ostetakse asju 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, kusjuures sellise täiendava hankelepingu kestus ei või ületada kolme aastat;

4.3.1.6. asjade väikehankel ostetakse asju kaubabörsil;

4.3.1.7. asjade või teenuste väikehankel ostetakse asju või tellitakse teenuseid eriti soodsatel tingimustel isikult, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe jõustamiseks;

4.3.1.8. teenuste või ehitustööde väikehankel tellitakse uusi teenuseid või ehitustöid, mis seisnevad samalt pakkujalt mõne väljakuulutatava hankemenetluse või väikehanke tulemusel kuni kolm aastat varem sõlmitud hankelepingu alusel tellitud ja esialgse projektiga kooskõlas olevate samalaadsete teenuste või ehitustööde kordamises, kusjuures esialgses hankemenetlust või väikehanget väljakuulutatavas teates või kuulutuses on teavitatud sellise hankelepingu tingimustest ja sõlmimise võimalusest väljakuulutatava hankemenetluse või väikehanke tulemusel või kui sellist korratavust saab teenuste või ehitustööde olemuse põhjal eeldada;

4.3.1.9. teenuste väikehankel sõlmitakse hankeleping ideekonkursi võitjaga või ühega võitjatest ja selline tingimus oli sätestatud ideekonkursi kutses või ideekonkursi kohta avaldatud teates või kuulutuses. Kui hankeleping sõlmitakse ühega ideekonkursi võitjatest, peetakse läbirääkimisi kõigi võitjatega.

4.3.2. Väikehangete teostamisel maksumusega alates väikehanke piirmäärast kuni lihthanke piirmäärani (välja arvatud) viiakse läbi järgmised hanketoimingud:

4.3.2.1. koostatakse riigihanke alusdokumendid;

4.3.2.2. avaldatakse väikehanke kohta teade RMK veebilehel ja/või seal viidatud eraldi hankekeskkonnas;

4.3.2.3. selgitustaotluste esitamisel riigihanke alusdokumentide kohta edastatakse vastus konkreetse väikehanke toimingutega kõige rohkem kokkusobival viisil (nt eraldi hankekeskkonna kasutamisel korral selles hankekeskkonnas);

4.3.2.4. võetakse vastu esitatud pakkumused, kontrollitakse pakkumuste ja pakkujate vastavust väikehankes esitatud nõuetele;

4.3.2.5. vajadusel kõrvaldatakse mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, võrreldakse ja hinnatakse vastavaid pakkumusi, vajadusel peetakse läbirääkimisi ning selgitatakse välja eduka(d) pakkuja(d);

4.3.2.6. sõlmitakse hankeleping ning seejärel teostakse ost või tellimine,.

4.4. Lihthanked ja hankemenetlusega riigihanked

4.4.1. Lihthankes ja hankemenetlusega riigihankes viiakse hanketoimingud läbi vastatavalt RHS-is, käesolevas Korras ja riigihanke alusdokumentides sätestatule:

4.4.1.1. Hankiva struktuuriüksuse osalusel, eelkõige tehnilise kirjelduse koostamise osas, koostatakse, lähtudes RHS-ist, riigihanke alusdokumendid, vajadusel need kooskõlastatakse asjassepuutuvate struktuuriüksuste, töötajate ja kolmandate isikutega ja kinnitatakse ning algatatakse hange sellekohase teate avaldamisega riigihangete registris või kui teate avaldamine ei ole hankemenetluse liigi valiku tõttu asjakohane, siis muul viisil;

4.4.1.2. edastatakse vastused hankes esitatud selgitustaotlustele riigihanke alusdokumentide kohta, kooskõlastades vastused asjakohastel juhtudel eelnevalt hankiva struktuuriüksusega;

4.4.1.3. võetakse vastu esitatud pakkumused, kontrollitakse pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele ja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist vastavalt RHS-le;

4.4.1.4. vajadusel kõrvaldatakse mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, koostöös hankiva struktuuriüksusega võrreldakse ja hinnatakse vastavaid pakkumusi, vajadusel peetakse läbirääkimisi, kui selline võimalus on RHS-is ja riigihanke alusdokumentides ette nähtud ning selgitatakse välja edukas või edukad pakkujad;

4.4.1.5. riigihangete osakonna poolt teavitatakse hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest, valmistatakse sõlmimiseks ette ja hankiva struktuuriüksuse poolt sõlmitakse hankeleping;

4.4.1.6. riigihangete osakonna poolt esitatakse hankelepingu sõlmimise järgselt ja hankelepingu täitmise lõppemise järgselt, samuti muudel asjakohastel juhtudel andmed hankelepingu ja selle täitmise kohta riigihangete registrile.

4.5. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse hanked maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärade

4.5.1. Eriteenuste hangete maksumusega kuni 15 000 eurot (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikeostudele kehtestatud nõudeid.

4.5.2. Eriteenuste hangete maksumusega alates 15 000 eurost kuni eriteenuste piirmäärani (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond, kohaldades vähemalt käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid. Kokkuleppel riigihangete osakonnaga võib hanketoimingud läbi viia hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid.

4.5.3. Sotsiaalteenuste hangete maksumusega kuni 30 000 eurot (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas Korras väikeostudele kehtestatud nõudeid.

4.5.4. Sotsiaalteenuste hangete maksumusega alates 30 000 eurost kuni sotsiaalteenuste piirmäärani (välja arvatud) hanketoimingud viib läbi riigihangete osakond, kohaldades vähemalt käesolevas Korras väikehangetele kehtestatud nõudeid. Kokkuleppel riigihangete osakonnaga võib hanketoimingud läbi viia hankiv struktuuriüksus iseseisvalt, kohaldades käesolevas korras väikehangetele kehtestatud nõudeid.

4.6. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse hanked maksumusega alates sotsiaal- ja eriteenuste piirmääradest

4.6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse hankes viiakse hanketoimingud läbi vastatavalt RHS-is, käesolevas Korras ja riigihanke alusdokumentides sätestatule:

4.6.1.1. Hankiva struktuuriüksuse osalusel eelkõige tehnilise kirjelduse koostamise osas koostatakse, lähtudes RHS-ist, riigihanke alusdokumendid, vajadusel need kooskõlastatakse olemasolul hankekomisjonide, asjassepuutuvate töötajate ja kolmandate isikutega ja kinnitatakse ning algatatakse hange sellekohase teate avaldamisega riigihangete registris või kui teate avaldamine ei ole hankemenetluse liigi valiku tõttu asjakohane, siis muul viisil;

4.6.1.2. edastatakse vastused hankes esitatud selgitustaotlustele riigihanke alusdokumentide kohta, kooskõlastades vastused asjakohastel juhtudel eelnevalt hankiva struktuuriüksusega;

4.6.1.3. võetakse vastu esitatud pakkumused, kontrollitakse pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud nõuetele ja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist vastavalt RHS-ile;

4.6.1.4. vajadusel kõrvaldatakse mittevastavad pakkujad ja/või pakkumused hankest, koostöös hankiva struktuuriüksusega võrreldakse ja hinnatakse vastavaid pakkumusi, vajadusel peetakse läbirääkimisi, kui selline võimalus on seaduses ja riigihanke alusdokumentides ette nähtud, ning selgitatakse välja edukas pakkuja või edukad pakkujad;

4.6.1.5. riigihangete osakonna poolt teavitatakse hankivat struktuuriüksust hankelepingu sõlmimise võimalusest, valmistatakse sõlmimiseks ette ja hankiva struktuuriüksuse poolt sõlmitakse hankeleping;

4.6.1.6. riigihangete osakonna poolt esitatakse hankelepingu sõlmimise järgselt ja hankelepingu täitmise lõppemise järgselt, samuti muudel asjakohastel juhtudel andmed hankelepingu ja selle täitmise kohta riigihangete registrile.

5. Hankelepingute sõlmimine, täitmine, muutmine ja lõpetamine

5.1. Lepingute menetlemise korra kohaldamine

5.1.1. Hankelepingute sõlmimine, täitmine, muutmine ja lõpetamine toimub lepingute menetlemise korras sätestatud nõuete kohaselt.

5.1.2. Hankeleping, millele on õigusaktis kehtestatud vorminõue, peab olema sõlmitud õigusaktist tulenevas vormis. RHS-ist tulenevalt peab hankelepingu sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

5.2. Hankelepingu tingimused

5.2.1. Hankelepingu tingimused peavad vastama RHS-is sätestatud nõuetele, riigihanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuse tingimustele, läbirääkimiste pidamise korral samuti läbirääkimiste käigus kokkulepitud tingimustele.

5.2.2. Juhul, kui hange teostati ilma riigihanke alusdokumente koostamata, peavad hankelepingu tingimused vastama hanketoimingute läbi viimisel hankes osalemisest huvitatud

isikutele edastatud tingimustele ja pakkujate poolt esitatud pakkumustes toodud tingimustele, samuti läbivõtmise pidamise korral läbivõtmise käigus kokkulepitud tingimustele.

5.2.3. Hankelepingu päisesse lisatakse selle olemasolul hanke viitenumber, mis osundab läbiviidud hankemenetlusele ja riikliku riigihangete registri kande. Hankelepingu päisesse lisatakse ka viide hankesarjale DHSis (selle olemasolul).

5.3. Hankelepingu muutmine

5.3.1. Hankelepinguid võib muuta, kui see ei ole keelatud seaduses ja kui see on lubatud RHS-s.

5.4. Hankelepingu lõpetamine

5.4.1. Hankelepingu lõpetamine toimub Võlaõigusseaduses sätestatud korras. Leping lõpeb lepingu täitmisel, lepingu tähtaja lõppemisel või lepingu ülesütlemisel või lepingust taganemisel või lepingu lõpetamisel poolte kokkuleppel.

5.4.2. Hankelepingu, mille kohta on esitatud andmed riigihangete registrile, täitmise kohta esitatakse riigihangete registrile andmed lepingu täitmise kohta RHS-s sätestatud tähtaja jooksul.

5.4.3. Hankiv struktuuriüksus esitab viie tööpäeva jooksul peale Korra punktis 5.4.2. nimetatud hankelepingu lõppemist riigihangete osakonnale lõppenud hankelepingu kohta järgmised andmed:

5.4.3.1. hankelepingu nimetus, DHSi viide, hankelepingu teise poole nimi ja RMK hankiva struktuuriüksuse nimi;

5.4.3.2. hankelepingus tehtud muudatused koos muudatuste põhjendustega ja hankelepingu täitmise olulised erinevused võrreldes hankelepingus sätestatuga, eelkõige hankelepingu rikkumine või ennetähtaegne lõpetamine;

6. Dokumentide vormistamine, salvestamine ja säilitamine

6.1. Riigihanke alusdokumendid

6.1.1. Riigihanke alusdokumendid vormistatakse üldjuhul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning kinnitatakse juhatuse otsusega või juhatuse liikme või menetlust korraldava struktuuriüksuse juhi poolt.

6.1.2. Riigihanke alusdokumente ei pea eraldi dokumendina vormistama väikeostude puhul. Sellisel juhul võib riigihanke alusdokumendi vormistada huvitatud isikutele saadetava kirjana või elektroonilise dokumendina (e-kiri vms), mis sisaldab Korra punktis 4.1.3. sätestatud informatsiooni.

6.2. Teated, selgitustaotlused ja muu infovahetus

6.2.1. RHS-s sätestatud juhtudel peab infovahetus toimuma RHS-is sätestatud nõudeid järgides elektroonilises või kirjalikus vormis.

6.2.2. Hankemenetlusega riigihanke, lihthanke ning sotsiaal-ja eriteenuste hanke läbiviimisel või infovahetuseks kasutatakse riigihangete registri elektrooniliste riigihangete keskkonda.

6.2.3. Väikehanke läbiviimiseks võib kasutada muud selleks sobivat ja kehtivatele õiguslikele nõuetele vastavat elektroonilist keskkonda. Viide sellise keskkonna kasutamisele avaldatakse RMK veebilehel. Sellise keskkonna kasutamine väikehangete läbiviimisel on käesoleva Korra tähenduses võrdsustatud teate või kuulutuse avaldamisega RMK veebilehel.

6.3. Hankeotsustused

6.3.1. Hankeotsustused vormistatakse üldjuhul kirjaliku või elektroonilise dokumendina: juhatuse otsusena, juhatuse liikme või menetlust korraldava struktuuriüksuse juhi käskkirjana, pakkumuste hindamise protokollina vms. Minikonkursside hankeotsustusi võib vormistada hanke eest vastutava isiku poolt allkirjastatud protokollina vms dokumendina riigihangete registris või muus elektroonilises keskkonnas.

6.3.2 Hankeotsustusi ei pea kirjaliku ega elektroonilise õigusaktina vormistama väikeostude puhul, mida viib läbi hankiv struktuuriüksus ise.

6.4. Dokumentide salvestamine ja säilitamine

6.4.1. Hangetega seotud dokumendid salvestatakse ja säilitatakse RMK dokumendihaldussüsteemis vastavalt RMK dokumentide loetelule.

6.4.2. Riigihangete registris läbiviidud hanke puhul riigihangete registris koostatud dokumente ja hankega seotud teabevahetust dokumendihaldussüsteemi lisama ei pea, need dokumendid säilitatakse riigihangete registris.

7. KORRA KINNITAMINE, RAKENDAMINE, MUUTMINE JA TÕLGENDAMINE

7.1. Korra kinnitab ja seda muudab RMK juhatus.

7.2. Korra rakendamiseks annab selgitusi, tõlgendusi ja kohustuslikke juhiseid riigihangete osakond.