KINNITATUD
RMK juhatuse 27.10.2026
otsusega nr 1-32/113

# RMK HANKEKORD

## 1. ÜLDSÄTTED

### 1.1. Eesmärk

1.1.1. Käesolev hankekord (edaspidi kord) sätestab Riigimetsa Majandamise Keskuse (edaspidi RMK) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise, hankelepingute täitmise ning hankealase vastutuse ja töökorralduse põhimõtted.

1.1.2. Korra eesmärk on tagada:

1.1.2.1. RMK-le vajalike asjade, teenuste ja ehitustööde õigeaegne hankimine;

1.1.2.2. avalike vahendite säästlik, eesmärgipärane ja läbipaistev kasutamine;

1.1.2.3. võrdne kohtlemine, konkurentsi efektiivne kasutamine ja korruptsiooniriskide vähendamine;

1.1.2.4. riigihangete ja hankelepingutega seotud õiguslike, finants- ja mainekahjude ennetamine;

1.1.2.5. ühtne hankepraktika kogu RMK-s;

1.1.2.6. õiguspärane, tulemuslik ja proportsionaalne hanketegevus.

1.1.3. Riigihanked (edaspidi üldiselt nimetatud ka hange või hanked) viiakse läbi kooskõlas valdkonda reguleerivate õigusaktidega ja lähtudes põhimõttest, et hankega saavutatav tulemus peab olema proportsioonis menetlusele tehtava aja-, raha- ja tööjõukuluga.

### 1.2. Kohaldamisala

1.2.1. Kord on täitmiseks kohustuslik kõigile RMK struktuuriüksustele ja töötajatele, kes osalevad riigihangete planeerimisel, ettevalmistamisel, läbiviimisel, otsustamisel või hankelepingute täitmisel.

1.2.2. Korda kohaldatakse kõikidele RMK poolt teostatavatele asjade ostmistele, teenuste tellimistele, ehitustööde tellimistele, ideekonkurssidele ning teistele riigihangetele sõltumata nende maksumusest, kui õigusaktidest ei tulene teisiti.

1.2.3. Korras üldiselt sõnastatud sätteid kohaldatakse kõigile korras käsitletud hangetele ja hankimise viisidele niivõrd, kuivõrd see on vastava sätte sisust tulenevalt asjakohane.

1.2.4. Korras hankelepingu kohta sätestatut kohaldatakse vastava sätte sisust lähtudes ka raamlepingule ning raamlepingu alusel sõlmitavale hankelepingule ja esitatavale tellimusele.

1.2.5. Kui riigihangete seadus (RHS), Euroopa Liidu õigus, toetusmeetme tingimused või muu kohaldatav õigusakt näeb ette käesolevast korrast erinevad nõuded, lähtutakse õigusaktidest.

1.2.6. Käesolev kord ei reguleeri hankelepingute ja muude lepingute koostamise, kooskõlastamise, allkirjastamise, registreerimise, säilitamise ega volitustega seotud küsimusi ulatuses, milles need on reguleeritud RMK lepingute menetlemise juhendis.

## 2. MÕISTED

2.1. Käesolevas korras kasutatakse mõisteid RHS-is sätestatud tähenduses, kui korrast enesest ei tulene teisiti.

### 2.2. Hanke- ja ostumenetluste liigid RMK-s

2.2.1. **Väikeost** on riigihange, mille eeldatav maksumus jääb alla RMK sisese väikehanke piirmäära.

2.2.2. **Väikehange** on riigihange, mille eeldatav maksumus on vähemalt RMK sisene väikehanke piirmäär, kuid jääb alla lihthanke piirmäära.

2.2.3. **Lihthankemenetlus (ka lihthange)** on RHS-is sätestatud menetlus, mida kohaldatakse üldjuhul hankelepingule, mille eeldatav maksumus vastab lihthanke piirmäärale või ületab seda, kuid jääb alla rahvusvahelise piirmäära.

2.2.4. **Avatud hankemenetlus (ka avatud hange)** on RHS-is sätestatud hankemenetluse liik, mille puhul võib pakkumuse esitada iga huvitatud ettevõtja.

2.2.5. **Hanke erand** on RHS §-s 11 sätestatud juhtum, mille korral RHS-i ei kohaldata või kohaldatakse selles paragrahvis sätestatud ulatuses teisiti.

2.2.6. **Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus** on RHS-is sätestatud hankemenetluse liik, mida võib kasutada üksnes seaduses sätestatud aluse olemasolul ja tingimustel.

2.2.7. **Dünaamiline hankesüsteem** on RHS-is sätestatud täielikult elektrooniline hankemenetlus tavapäraselt turul kättesaadavate asjade, teenuste või ehitustööde soetamiseks, millega võivad süsteemi kehtivuse ajal liituda kõik kvalifitseerimistingimustele vastavad ettevõtjad.

2.2.8. **Dünaamilise hankesüsteemi seotud hange** on konkreetse ostuvajaduse rahuldamiseks dünaamilise hankesüsteemi raames läbiviidav pakkumuskutse või konkurss, mille tulemusena sõlmitakse hankeleping või esitatakse tellimus.

2.2.9. **Keskne hange** on riigihange, raamleping, dünaamiline hankesüsteem või muu hankelahendus, mille on RMK nimel või RMK kasutamiseks korraldanud keskne hankija või muu õigustatud hankija.

2.2.10. **Minikonkurss** on raamlepingu alusel läbiviidav täiendav konkurss, mille käigus kutsutakse pakkumust esitama raamlepinguga hõlmatud ettevõtjad, et valida konkreetse hankevajaduse täitja.

2.2.11. **Tellimus** on ühe täitjaga raamlepingu, e-kataloogi või muu sellise hankelahenduse alusel esitatav ostukorraldus või muu tahteavaldus, mille alusel tekib hankelepingu täitmise kohustus ilma eraldi konkurssi korraldamata.

2.2.12. **E-kataloogi tellimus** on tellimus, mis esitatakse riigihangete registris (edaspidi RHR) või muus selleks ettenähtud elektroonilises keskkonnas avaldatud e-kataloogis olevate toodete või teenuste ostmiseks raamlepingu, dünaamilise hankesüsteemi või muu hankelahenduse tingimuste alusel.

**2.3. Muud mõisted**

2.3.1. **Tellija** on struktuuriüksuse juht või tema määratud isik, kes vastutab hankevajaduse määratlemise, hankesisendi koostamise ning hankelepingu täitmise korraldamise eest.

2.3.2. **Õigus- ja hangete osakond** (edaspidi ÕHO) on RMK struktuuriüksus, kelle ülesanne on riigihangete planeerimise korraldamine, hankealane nõustamine ning hankemenetluste läbiviimine.

2.3.3. **Hankekomisjon** on tellija ettepanekul moodustatud töörühm, kes osaleb riigihanke ettevalmistamisel, pakkumuste hindamisel või muudes hankega seotud otsustusprotsessides.

2.3.4. **Hanke sisend** on tellija poolt koostatud informatsioon ja dokumendid, mis on vajalikud hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks.

2.3.5. **Turu-uuring** on enne hanke algatamist läbiviidav tegevus, mille eesmärk on saada hankeeseme ja turu kohta hanke ettevalmistamiseks vajalikku teavet, sealhulgas kaardistada võimalikke lahendusi ja ettevõtjaid, hinnata konkurentsiolukorda ja eeldatavat maksumust ning kontrollida kavandatavate tehniliste ja muude tingimuste asjakohasust ja teostatavust. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Turu-uuring dokumenteeritakse, kui selle tulemusi kasutatakse riigihanke tingimuste kujundamisel.

2.3.6. **Hankeplaan** on eelarveaastaks planeeritud hangete koondnimekiri.

2.3.7. **Raamleping** on ühe või mitme ettevõtjaga sõlmitud kokkulepe, mille eesmärk on määrata kindlaks teatud ajavahemikul sõlmitavate hankelepingute tingimused, eelkõige hind, kogus, tehnilised tingimused või muud lepingu põhitingimused.

2.3.8. **Keskne hankija** on riigihangete seaduse tähenduses hankija, kes korraldab teiste hankijate jaoks riigihankeid, sõlmib raamlepinguid, loob dünaamilisi hankesüsteeme või võimaldab kasutada e-katalooge.

2.3.9. **Piirmäär** on hanke eeldatava maksumuse rahaline piir käibemaksuta, mille alusel kooskõlas RHSiga otsustatakse, kas hanke läbiviimiseks kohaldatakse väikeostu, väikehanke, lihthanke või muud riigihangete seaduses sätestatud menetlust.

2.3.10. **Rahvusvaheline piirmäär** on Euroopa Komisjoni perioodiliselt kehtestatav hankelepingu eeldatava maksumuse piirmäär, mille saavutamisel või ületamisel kohaldatakse RHS-is rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete kohta sätestatud menetlusreegleid.

| **Hanke objekt** | **Väikeost** | **Väikehange** | **Lihthanke piirmäär (sellest alates kohaldatakse lihthankemenetluse reegleid)** | **Rahvusvaheline piirmäär, millest alates kohaldatakse RHS-is rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete kohta sätestatud menetlusreegleid** |
|---|---|---|---|---|
| Asjad ja teenused | kuni 14 999,99 eurot | 15 000 eurot kuni lihthanke piirmäärani | 50 000 eurot | 140 000 eurot |
| Ehitustööd | kuni 14 999,99 eurot | 15 000 eurot kuni lihthanke piirmäärani | 100 000 eurot | 5 404 000 eurot |
| Eri-teenused* | kuni 14 999,99 eurot | 15 000 eurot kuni lihthanke piirmäärani | 100 000 eurot | 750 000 eurot |
| Sotsiaal-teenused* | kuni 14 999,99 eurot | 15 000 eurot kuni lihthanke piirmäärani | 500 000 eurot | 750 000 eurot |

*Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel kohaldatakse väikeostu, väikehanke või RHS-is sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korda vastavalt hankelepingu eeldatavale maksumusele. Menetluse kujundamisel arvestatakse teenuse eripära, võimalike teenuseosutajate ringi, teenuse järjepidevust ja kasutajate vajadusi.

## 3. ROLLID, ÕIGUSED JA VASTUTUS

### 3.1. Õigus- ja hangete osakond

3.1.1. ÕHO on RMK keskne hankepädevuse kandja, kes:

3.1.1.1. korraldab hankeplaani koostamist ja ajakohastamist;

3.1.1.2. nõustab töötajaid riigihangete küsimustes;

3.1.1.3. nõustab väikeostude ja väikehangete läbiviimisel;

3.1.1.4. valmistab ette või vormistab hankemenetluste alusdokumendid tellijalt saadud sisendi põhjal;

3.1.1.5. viib läbi hankemenetlusi ja teeb riigihangete registris vajalikud toimingud;

3.1.1.6. korraldab vajadusel hankega seotud vaidluste menetlemist;
3.1.1.7. nõustab hankelepingute muutmise ja täitmise küsimustes;
3.1.1.8. jälgib RMK suhtes kohaldatavaid kohustuslikke keskseid hankeid ning tagab asjaomase teabe õigeaegse edastamise RMK struktuuriüksustele;
3.1.1.9. monitoorib RMK tegevusvaldkondadega seotud vabatahtlikke keskseid hankeid, raamlepinguid, dünaamilisi hankesüsteeme ning muid ühishankimise võimalusi ning teavitab neist asjakohaseid struktuuriüksusi eesmärgiga saavutada kulude kokkuhoid, vähendada halduskoormust ning suurendada hanketegevuse efektiivsust.
3.1.2. ÕHO ei vastuta hankeeseme tehnilise sisu, tehnilise kirjelduse sisulise õigsuse, tehnilise teostatavuse, hankeeseme funktsionaalsete nõuete eest ega hankevajaduse põhjendatuse eest, välja arvatud juhul, kui need on koostanud ÕHO töötaja.

**3.2. Hankemenetluse eest vastutav isik**

3.2.1. Hankemenetluse eest vastutav isik on ÕHO töötaja, kes korraldab konkreetse hanke või hankemenetluse läbiviimise.
3.2.2. Hankemenetluse eest vastutav isik:
3.2.2.1. koordineerib hanke ettevalmistamist;
3.2.2.2. koostab või vormistab vajalikud hankedokumendid;
3.2.2.3. viib läbi riigihangete registris vajalikud menetlustoimingud;
3.2.2.4. tagab menetluse vastavuse õigusaktidele;
3.2.2.5. jälgib menetlustähtaegadest kinnipidamist ja annab vastavaid suuniseid.

**3.3. Tellija (üldjuhul ka telliva struktuuriüksuse juht)**

3.3.1. Tellija vastutab oma vastutusvaldkonnas vajaliku riigihanke planeerimise, sisendi koostamise ja hankelepingu täitmise eest ning üksuse poolt teostatud väikeostude korrektsuse eest.
3.3.2. Tellija:
3.3.2.1. määratleb hankevajaduse ja planeerib selle õigeaegselt;
3.3.2.2. tagab vajalike eelarvevahendite olemasolu;
3.3.2.3. viib läbi või korraldab vajadusel turu-uuringu;
3.3.2.4. tagab tehnilise kirjelduse koostamise;
3.3.2.5. esitab hanke läbiviimiseks vajaliku sisendi;
3.3.2.6. osaleb hanke ettevalmistamisel ja vastab sisulistele küsimustele;
3.3.2.7. hindab pakkumusi või osaleb nende hindamises;
3.3.2.8. korraldab sõlmitud lepingu täitmise, sh raamlepingute korral tellimuste esitamise ning minikonkurssideks sisendi andmise;
3.3.2.9. jälgib lepingu tähtaegset ja kvaliteetset täitmist.
3.3.3. Tellija vastutab esitatud sisendi õigsuse, piisavuse ja asjakohasuse eest.
3.3.4. Tellija võib käesolevas punktis sätestatud ülesannete täitmise anda oma struktuuriüksuse töötajale, välja arvatud ülesanded, mis tulenevad tema kui struktuuriüksuse juhi rollist.

**3.4. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik**

3.4.1. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik on (üldjuhul) telliva struktuuriüksuse töötaja, kes vastutab hanke tehnilise sisu eest ja kelle tellija märgib enne hanke algatamist JIRA hankepiletis.
3.4.2. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik:
3.4.2.1. koostab hankeeseme tehnilise kirjelduse või korraldab selle koostamise;
3.4.2.2. tagab tehnilise kirjelduse vastavuse tegelikule vajadusele;
3.4.2.3. osaleb vajadusel turu-uuringu läbiviimisel;
3.4.2.4. annab selgitusi hankedokumentide tehnilise sisu kohta;
3.4.2.5. osaleb pakkumuste tehnilisel hindamisel.

### 3.5. Hankekomisjon

3.5.1. Hankekomisjon moodustatakse vajadusel riigihanke ettevalmistamiseks, pakkumuste hindamiseks või muude hankega seotud ülesannete täitmiseks.

3.5.2. Hankekomisjon peab olema vähemalt kaheliikmeline ning komisjoniliikmed peavad omama piisavaid teadmisi või kogemusi hanke esemega seotud valdkonnas.

3.5.3. Hankekomisjon:

3.5.3.1. annab seisukohti hanke tingimuste kohta;

3.5.3.2. hindab pakkumusi;

3.5.3.3. teeb ettepanekuid otsuste tegemiseks;

3.5.3.4. lahendab muid hankemenetluse käigus tekkivaid küsimusi.

3.5.4. Hankekomisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes ei pea olema telliva struktuuriüksuse juht.

3.5.5. Kui riigihange viiakse läbi RHR-is, lisab hankemenetluse eest vastutav isik hankekomisjoni liikmed konkreetse hanke juures asjakohaste õigustega hankemeeskonna liikmeteks.

3.5.6. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamises osaleb üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees. Kaheliikmelise komisjoni puhul peavad otsustamises osalema mõlemad liikmed.

3.5.7. Hankekomisjon teeb otsused poolthäälte enamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav komisjoni esimehe hääl.

3.5.8. Komisjoni seisukohad ja otsustamiseks tehtavad ettepanekud dokumenteeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.5.9. Hankekomisjon võib kaasata eksperdi, kellel ei ole otsustusõigust.

## 4. HANGETE PLANEERIMINE

### 4.1. Üldpõhimõtted

4.1.1. Hanke planeerimise eesmärk on tagada RMK ülesannete täitmiseks vajalike asjade, teenuste ja ehitustööde õigeaegne ning kulutõhus hankimine. Riigihangete planeerimine toimub kooskõlas RMK eelarve koostamise protsessi, tegevuskavade ja strateegiliste eesmärkidega.

4.1.2. Riigihanke planeerimisel tuleb hinnata:

4.1.2.1. tegelikku vajadust;

4.1.2.2. võimalikke alternatiivseid lahendusi;

4.1.2.3. turul olemasolevaid lahendusi ja konkurentsiolukorda;

4.1.2.4. lepingu eeldatavat kestust;

4.1.2.5. riigihanke eeldatavat maksumust;

4.1.2.6. hankeesemele kohalduvaid õigusakte, standardeid, infoturbe-, julgeoleku- ja kestlikkuse nõudeid.

4.1.3. Hanke planeerimisel tuleb vältida riigihanke eeldatava maksumuse kunstlikku vähendamist või hanke osadeks jaotamist eesmärgiga kohaldada seaduses ettenähtust erinevat menetlust.

4.1.4. ÕHO-ga kooskõlastatult võib riigihanke osa suhtes kohaldada RHS-is sätestatud väikeste osade erandit. ÕHO peab erandi kohaldamise üle arvestust ning tellija esitab selleks vajalikud andmed.

### 4.2. Hankeplaan

4.2.1. Kalendriaastal planeeritavad riigihanked alates väikehanke piirmäärast kajastatakse RMK hankeplaanis.

4.2.2. Hankeplaani koostab ÕHO koostöös struktuuriüksustega ning selle kinnitab RMK juhatus. Hankeplaan esitatakse juhatusele kinnitamiseks hiljemalt jooksva eelarveaasta esimese kvartali lõpuks. Kui selleks ajaks ei ole RMK aastaeelarvet kinnitatud, esitatakse hankeplaan juhatusele kinnitamiseks hiljemalt ühe kuu jooksul pärast aastaeelarve kinnitamist.
4.2.3. Kinnitatud hankeplaani avaldab ÕHO riigihangete registris RHS-is sätestatud korras.
4.2.4. Hankeplaani sisendi esitamise eest vastutab tellija/struktuuriüksuse juht.
4.2.5. Hankeplaanis kajastatakse vähemalt:
4.2.5.1. hanke nimetus;
4.2.5.2. hanke liik;
4.2.5.3. eeldatav maksumus;
4.2.5.4. planeeritav läbiviimise aeg;
4.2.5.5. planeeritav lepingu sõlmimise ja täitmise tähtaeg;
4.2.5.6. tellija;
4.2.5.7. kavandatav menetlusliik.
4.2.6. Hankeplaani muutmine ei nõua üldjuhul hankeplaani uuesti kinnitamist. Hankeplaani täpsustatakse jooksvalt vastavalt RMK tegelikele vajadustele.

**4.3. Hankeplaanivälised hanked**

4.3.1. Hankeplaanis kajastamata vajaduse tekkimisel esitab tellija vastavasisulise taotluse esimesel võimalusel.
4.3.2. Hankeplaaniväline riigihange viiakse läbi vastavalt käesolevale korrale ning selle menetlemisel arvestatakse olemasolevaid ressursse ja prioriteete.
4.3.3. Hankeplaanivälise hanke vajadus tuleb võimaluse korral põhjendada.

**4.4. JIRA hangete töölaud**

4.4.1. JIRA hangete töölaud on RMK hangete planeerimise, hankeplaani haldamise ning hangete ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud töökorralduslik keskkond.
4.4.2. JIRA hangete töölaual:
4.4.2.1. esitatakse ja koondatakse hankeplaani sisend, kui ei ole kokku lepitud teisiti;
4.4.2.2. algatatakse hankeplaanis kajastamata hange;
4.4.2.3. esitatakse hanke läbiviimiseks vajalik sisend;
4.4.2.4. kajastatakse hanke andmete, ajakava, vastutajate ja staatuse muudatused;
4.4.2.5. dokumenteeritakse hankest loobumine ja selle põhjus;
4.4.2.6. jälgitakse hanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud tegevusi ning tähtaegu;
4.4.2.7. säilitatakse hanke töökorralduslik teave ja dokumendid ulatuses, milles need ei kuulu säilitamisele DHS-is või RHR-is.
4.4.3. Tellija esitab järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi JIRA hangete töölaual hiljemalt koos vastava aasta eelarvesisendi esitamisega, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
4.4.4. Hankeplaanis kajastamata hanke korral esitab tellija JIRA hangete töölaual hanketaotluse esimesel võimalusel pärast hankevajaduse tekkimist.
4.4.5. Hankeplaanis kajastatud hanke andmete või ajakava muutumisel või hankest loobumisel ajakohastab tellija JIRA hankepileti esimesel võimalusel ja lisab vajaduse korral muudatuse põhjenduse.
4.4.6. Juhul, kui hankepiletit ei ole loodud hankeplaani koostamise käigus, loob tellija selle JIRA hangete töölaual hiljemalt hanke sisendi esitamise ajaks. Tellija esitab hankepileti kaudu ÕHO-le hanke läbiviimiseks vajaliku sisendi. Kokkuleppel tellijaga võib hankepileti luua ÕHO.
4.4.7. Tellija vastutab JIRA-s tema esitatud andmete õigsuse, täielikkuse ja õigeaegse ajakohastamise eest. Hankemenetluse eest vastutav isik vastutab menetluse käiku ja staatust puudutavate andmete ajakohastamise eest.

4.4.8. JIRA hangete töölaud ei asenda DHS-i ega RHR-i, kui õigusakt, RMK regulatsioon või dokumentide liigitusskeem näeb ette dokumendi registreerimise või säilitamise DHS-is või RHR-is.

4.4.9. Kui hanke läbiviimiseks vajalik teave ja dokumendid on nõuetekohaselt sisestatud JIRA hankepiletile, ei ole sama teavet sisaldava eraldi hanke sisendi dokumendi koostamine vajalik. JIRA hankepilet ei asenda hankekäskkirja, hankija otsust ega muud dokumenti, mille koostamine, allkirjastamine või registreerimine tuleneb õigusaktist või RMK regulatsioonist.

## 5. VÄIKEOSTUD JA VÄIKEHANKED

### 5.1. Üldsätted

5.1.1. Väikeostu ja väikehanke läbiviimisel tuleb järgida RHS-i üldpõhimõtteid, eelkõige säästlikkuse, läbipaistvuse, konkurentsi efektiivse ärakasutamise ja võrdse kohtlemise põhimõtteid. Käesolevas korras sätestatud nõuete täitmine tagab üldjuhul nimetatud põhimõtete järgimise.

5.1.2. Enne väikeostu või väikehanke läbiviimist peab tellija kontrollima:

5.1.2.1. kas olemas on kehtiv raamleping;

5.1.2.2. kas olemas on liitumiseks avatud dünaamiline hankesüsteem;

5.1.2.3. kas eeldatav maksumus koos sama liiki ostudega ei eelda rangema menetluse kohaldamist.

5.1.3. Valida tuleb viis, mis on asja maksumust, keerukust ja turuolukorda arvestades mõistlik ja proportsionaalne ning ebaproportsionaalset halduskoormust vältiv.

5.1.4. Väikeostu või väikehanke võib viia läbi ühe pakkuja kaasamisega, juhul kui hanke maksumus ei ületa 4999,99 eurot või esineb muu objektiivselt põhjendatud asjaolu. Ühe pakkuja kasutamise põhjendus tuleb dokumenteerida, kui ostu maksumus on võrdne või ületab 5000 eurot.

5.1.5. Väikeostu ja väikehanke puhul valitakse pakkuja või pakkujad, kelle poole pakkumuse saamiseks pöördutakse, lähtudes hankeesemest, turuolukorrast ja pakkuja eeldatavast võimekusest lepingut nõuetekohaselt täita. Võimaluse korral kaasatakse erinevaid sobivaid turuosalisi ning välditakse põhjendamatut korduvat pöördumist üksnes samade pakkujate poole.

5.1.6. Alates väikehanke piirmäärast algatatakse hange hankekäskkirjaga, kui korras või hanke laadist tulenevalt ei ole ette nähtud teisiti.

5.1.7. Laekunud küsimustele vastatakse mõistliku aja jooksul viisil, mis tagab teabe võrdse kättesaadavuse kõigile huvitatud isikutele.

5.1.8. Enne pakkumuste esitamise tähtpäeva võib muuta tingimusi ja/või tähtaega pikendada, avaldades vastava teabe viisil, mis tagab selle võrdse kättesaadavuse kõigile kaasatud või huvitatud isikutele.

5.1.9. Pakkumuste hindamisel lähtutakse tingimustes eelnevalt sätestatud alustest, kontrollides vajadusel pakkuja sobivust, pakkumuse vastavust, maksumuse realistlikkust, tehniliste tingimuste täitmist.

5.1.10. Läbirääkimised on lubatud, kui need ei moonuta konkurentsi ega riku võrdse kohtlemise põhimõtet.

5.1.11. Väikeostu või väikehanke tulemusena valitakse välja kõige soodsam või muul eelnevalt määratud alusel parim pakkumus. Edukas pakkuja tehakse kaasatud pakkujatele teatavaks mõistliku aja jooksul pärast otsuse tegemist.

5.1.12. Pärast eduka pakkuja väljaselgitamist sõlmitakse vajaduse korral leping kirjalikus vormis kahepoolselt allkirjastatuna vastavalt RMK lepingute menetlemise juhendile.

5.1.13. Väikeostu või väikehanke nurjumisel (ühtegi pakkumust ei esitata, esitatud pakkumused on mittevastavad või ületavad eeldatavat maksumust, hankevajadus on ära langenud, ilmneb muu põhjendatud asjaolu) otsustab tellija koostöös ÕHOga edasised tegevused.

5.1.14. Kui pakkumus on küsitud vähemalt kolmelt pakkujalt, kuid pakkumuste esitamise tähtajaks laekub vähem pakkumusi, võib hankega jätkata laekunud pakkumuste alusel.

**5.2. Väikeost maksumusega kuni 4999,99 eurot**

5.2.1. Maksumusega kuni 4999,99 eurot võib ostu teostada ühe pakkumuse, hinnakirja, veebipoe hinnainfo või muu usaldusväärse turuinfo alusel.

5.2.2. Tellija peab veenduma, et hind on turutingimustele vastav ja ost RMK vajaduse seisukohalt põhjendatud.

5.2.3. Võrdlevate kirjalike pakkumuste küsimine ei ole kohustuslik.

5.2.4. Pakkumuste küsimine võib toimuda e-posti, veebipäringu või muu kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

**5.3. Väikeost maksumusega 5000 kuni 14 999,99 eurot**

5.3.1. Maksumusega alates 5000 eurost tuleb võimaluse korral kasutada konkurentsi ning küsida või võrrelda vähemalt kolme potentsiaalse pakkuja pakkumusi või hinnainfot.

5.3.2. Kui kolme pakkumuse küsimine ei ole võimalik või otstarbekas, dokumenteeritakse selle põhjendus.

5.3.3. Pakkumuste küsimine võib toimuda e-posti, veebipäringu või muu kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

**5.4. Väikehanked maksumusega 15 000,00 eurot kuni lihthanke piirmäärani**

5.4.1. Väikehanke algatab ÕHO koostöös tellijaga.

5.4.2. Väikehanke läbiviimiseks koostatakse vähemalt:

5.4.2.1. tehniline kirjeldus;

5.4.2.2. pakkumuse esitamise tingimused;

5.4.2.3. hindamiskriteeriumid või edukuse alus;

5.4.2.4. lepingu olulised tingimused.

5.4.3. Vajadusel määratakse hankekomisjon.

5.4.4. Väikehange avaldatakse ÕHO poolt viisil, mis võimaldab konkurentsi tekkimist.

5.4.5. Väikehange võib olla avaldatud:

5.4.5.1. riigihangete registris (kui selle viib läbi ÕHO);

5.4.5.2. RMK veebilehel (kui selle viib läbi tellija);

5.4.5.3. muus elektroonilises hankekeskkonnas.

5.4.6. Väikehanke läbiviimise viis valitakse hanke esemest, maksumusest ja turuolukorrast lähtudes.

## 6. LIHTHANKE- JA HANKEMENETLUSED

**6.1. Üldsätted**

6.1.1. Menetluse liigi valikul lähtutakse riigihanke eeldatavast maksumusest, hankeeseme eripärast, turuolukorrast ning õigusaktides sätestatust.

6.1.2. Hankemenetluse läbiviimist korraldab ÕHO koostöös tellija ja hankekomisjoniga.

**6.2. Hanke algatamine**

6.2.1. Hankemenetluse algatamise aluseks on tellija esitatud hanke sisend.

6.2.2. Hanke sisend peab olema esitatud piisava ajavaruga, arvestades kavandatavat hankemenetluse liiki, seadusest tulenevaid tähtaegu ja lepingu sõlmimise soovitavat aega.

6.2.3. Hanke sisend peab olema piisav selleks, et koostada hanke alusdokumendid ja viia läbi hankemenetlus ning peab sisaldama vastavalt vajadusele vähemalt:

6.2.3.1. tehnilist kirjeldust;
6.2.3.2. soovitavaid kvalifitseerimis- või vastavustingimusi;
6.2.3.3. hindamiskriteeriumite ettepanekut;
6.2.3.4. lepingu täitmise olulisi tingimusi;
6.2.3.5. lepingu tähtaega;
6.2.3.6. eeldatav maksumus ja info rahastuse kohta;
6.2.3.7. hankekomisjoni ettepanekut;
6.2.3.8. muud asjaomast teavet.
6.2.4. Tellija vastutab esitatud sisendi sisulise õigsuse ning piisavuse eest.
6.2.5. ÕHO hindab esitatud sisendi piisavust ning vajaduse korral küsib täiendavaid andmeid või ettepanekuid.
6.2.6. Hankekomisjoni koosseisu määramisel tuleb tagada piisav erialane pädevus hankeeseme valdkonnas.
6.2.7. Vajadusel võib hankekomisjon kaasata sõltumatuid eksperte, kellel puudub otsustusõigus.

**6.3. Hankekäskkiri ja hanke alusdokumendid**

6.3.1. Hankekäskkirja projekti koostab ÕHO.
6.3.2. Hanke alusdokumendid koostatakse tellija esitatud sisendi alusel ÕHO, tellija ja hankekomisjoni koostöös.
6.3.3. Hankekäskkiri ja hanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne hanke algatamist tellija ja hankekomisjoni liikmetega ning need allkirjastab ÕHO juhataja.
6.3.4. Hankekäskkirjas määratakse vähemalt:
6.3.4.1. hanke nimetus ja olemasolu korral riigihanke viitenumber;
6.3.4.2. hanke liik ja kasutatav riigihanke menetlus;
6.3.4.3. hankemenetluse eest vastutav isik;
6.3.4.4. hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kes võib olla ka hankekomisjoni esimees;
6.3.4.5. tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kui ta erineb hankelepingu täitmise eest vastutavast isikust;
6.3.4.6. hankekomisjoni esimees ja teised hankekomisjoni liikmed, kui hankekomisjon moodustatakse.
6.3.5. Hanke alusdokumendid peavad võimaldama ettevõtjatel üheselt mõista hankija vajadust ja riigihanke tingimusi ning esitada võrreldavaid pakkumusi. Riigihanke alusdokumendid sisaldavad vastavalt hanke ja kasutatava menetluse eripärale vähemalt:
6.3.5.1. tehnilist kirjeldust;
6.3.5.2. kõrvaldamise aluseid, kui neid kohaldatakse;
6.3.5.3. kvalifitseerimistingimusi, kui need kehtestatakse;
6.3.5.4. pakkumuse vastavustingimusi;
6.3.5.5. pakkumuste hindamise kriteeriume või eduka pakkumuse väljaselgitamise alust;
6.3.5.6. hankelepingu olulisi tingimusi;
6.3.5.7. pakkumuse esitamise tingimusi;
6.3.5.8. hanketeate projekti, kui hanketeate esitamine on nõutav. Hanketeate projektis märgitud kuupäevad on esialgsed ning hankemenetluse eest vastutav isik täpsustab need vahetult enne riigihanke alustamist.

**6.4. Menetluse läbiviimine**

6.4.1. ÕHO korraldab hanketeate avaldamise, teabevahetuse ettevõtjatega, riigihangete registris tehtavad toimingud ning muu menetlusliku tegevuse.
6.4.2. Tellija või hankekomisjoni liikmed osalevad menetluses, tagades sisuliste küsimuste lahendamise ning vajadusel pakkumuste tehnilise hindamise.

6.4.3. Pakkujatele esitatav teave peab olema objektiivne, täielik ning kõigile võrdselt kättesaadav.

**6.5. Pakkumuste hindamine ja otsused**

6.5.1. Pakkumuste hindamine toimub üksnes eelnevalt avaldatud tingimuste ja hindamiskriteeriumite alusel.

6.5.2. Pakkumuste sisulise hindamise eest vastutab tellija või hankekomisjon.

6.5.3. ÕHO vormistab hankemenetluses vajalikud otsused tellijalt või hankekomisjonilt saadud sisendi alusel.

6.5.4. Otsused peavad olema kontrollitavad ja põhjendatud.

**6.6. Lepingu sõlmimine**

6.6.1. Lepingu sõlmimine toimub kooskõlas RHS-i ning RMK lepingute menetlemise juhendiga.

6.6.2. Lepingu tingimused peavad olema kooskõlas hanke alusdokumentide, hankija otsuste ja eduka pakkumusega.

6.6.3. Lepingu tingimusi ei või pärast pakkuja valimist muuta viisil, mis moonutaks hankemenetluse tulemust või rikuks võrdse kohtlemise põhimõtet.

## 7. RAAMLEPINGUD, DÜNAAMILINE HANKESÜSTEEM, E-KATALOOG JA NENDE ALUSEL TELLIMINE

**7.1. Üldsätted**

7.1.1. Kui vajaliku asja ostmiseks, teenuse tellimiseks või ehitustöö tegemiseks on sõlmitud kehtiv raamleping või on olemas liitumiseks avatud dünaamiline hankesüsteem, tuleb tellijal kasutada olemasolevat lahendust, välja arvatud juhul, kui õigusaktidest või raamlepingu tingimustest tuleneb teisiti.

7.1.2. Enne uue riigihanke algatamist on tellija kohustatud kontrollima, kas vastava vajaduse katmiseks on olemas kehtiv raamleping või dünaamiline hankesüsteem.

7.1.3. Raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi kasutamine ei vabasta tellijat lepingu täitmise, eelarve kasutamise ega dokumenteerimise kohustusest.

**7.2. Kesksed hanked**

7.2.1. RMK kasutab talle kohustuslikku keskset hanget selles sätestatud tingimustel. RMK ei korralda sama hankeeseme suhtes eraldi hanget, välja arvatud juhul, kui see on õigusaktide või keskse hanke tingimuste kohaselt lubatud.

7.2.2. Vabatahtliku keskse hankega ühinemise vajadust hindavad tellija ja ÕHO koostöös, arvestades RMK vajadust, keskse hanke tingimusi, eeldatavat majanduslikku kasu ja halduskoormust.

7.2.3. Ühishanke korraldamisel määratakse hankijate ülesanded, vastutus ja volitused enne hanke alustamist kirjalikult.

7.2.4. RMK-le kohalduvate kesksete hangete infot haldab ÕHO ning tagab vastava ajakohase info kättesaadavuse tellijatele.

**7.3. Tellimused raamlepingu alusel**

7.3.1. Kui raamleping on sõlmitud ühe ettevõtjaga, esitab tellija tellimuse raamlepingus sätestatud korras.

7.3.2. Tellija vastutab, et:

7.3.2.1. tellimus vastab raamlepingu esemele;

7.3.2.2. tellitavate tööde, teenuste või asjade maht on põhjendatud;

7.3.2.3. raamlepingu maksumust või muid piiranguid ei ületata;

7.3.2.4. vajalikud eelarvevahendid on olemas.

7.3.3. ÕHO nõustab tellijat vajadusel raamlepingu tingimuste tõlgendamisel.

**7.4. Minikonkursid raamlepingu alusel**

7.4.1. Kui raamleping on sõlmitud rohkem kui ühe täitjaga ja näeb ette minikonkursi korraldamise, viiakse minikonkurss läbi raamlepingus ning õigusaktides sätestatud tingimustel.
7.4.2. Minikonkursi läbiviimist korraldab ÕHO tellijalt saadud sisendi alusel.
7.4.3. Vajadusel moodustatakse minikonkursi läbiviimiseks hankekomisjon.
7.4.4. Minikonkursi sisulise hindamise eest vastutab tellija või hankekomisjon.
7.4.5. Hankemenetluse eest vastutav isik vormistab minikonkursi tulemused protokollilise otsusena. Riigihangete registris koostatud ja raamlepingu osapooltele edastatud protokolliline otsus dokumenteerib minikonkursi tulemused ja teavitab osapooli, kuid seda ei käsitata RHS § 30 lõikes 11 nimetatud hankelepingu sõlmimise otsusena, kui raamlepingu tingimustest või õigusaktist ei tulene teisiti. Sellisel juhul ei kohaldata RHS § 30 lõikes 11 sätestatud vabatahtlikku otsuse ja teate esitamise korda ega hankelepingu sõlmimisele seitsmepäevast ooteaega.

**7.5. Dünaamiline hankesüsteem**

7.5.1. Dünaamilise hankesüsteemi alusel läbiviidavad hanked korraldatakse vastavalt riigihangete seadusele ning konkreetse dünaamilise hankesüsteemi tingimustele.
7.5.2. ÕHO korraldab dünaamilise hankesüsteemiga seotud menetlustoimingud.
7.5.3. Tellija koostab hanke sisendi ning osaleb pakkumuste hindamisel samadel põhimõtetel nagu muude hankemenetluste korral.

**7.6. E-kataloog**

7.6.1. E-kataloogist tellimuse esitamisel lähtutakse selle aluseks oleva raamlepingu, dünaamilise hankesüsteemi või muu hankelahenduse tingimustest.
7.6.2. Tellija veendub enne tellimuse esitamist, et valitud asi või teenus vastab RMK vajadusele, tellimuse esitamise tingimused on täidetud ja eelarvevahendid olemas.
7.6.3. Tellija tagab e-kataloogi tellimuse ja selle aluseks olevate andmete säilitamise ning tellimuse täitmise järelevalve.

## 8. RIIGIHANGETE SEADUSES SÄTESTATUD ERANDID

**8.1. § 11 sättest erandi kohaldamise üldpõhimõtted**

8.1.1. RHS §-s 11 sätestatud erandit võib kohaldada üksnes juhul, kui kavandatav tehing vastab konkreetses erandis sätestatud tingimustele.
8.1.2. Erandi kohaldamisel ei korraldata riigihanget RHS-is sätestatud menetluskorra kohaselt ulatuses, milles seadus vastava riigihanke suhtes ei kohaldu.
8.1.3. Erandi kohaldamise aluseks olevaid asjaolusid ei tõlgendata laiendavalt. Enne erandi kasutamist tuleb veenduda, et kõik selle kohaldamise eeldused on täidetud.

**8.2. Erandi kasutamise algatamine**

8.2.1. Erandi kasutamise vajaduse tuvastab tellija koostöös ÕHO-ga.
8.2.2. Tellija esitab ÕHO-le vähemalt:
8.2.2.1. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kirjelduse;
8.2.2.2. eeldatava maksumuse;
8.2.2.3. kavandatava lepingupartneri, kui see on teada;
8.2.2.4. erandi kasutamise faktilised põhjendused;
8.2.2.5. muu erandi õigusliku aluse hindamiseks vajaliku teabe.

**8.3. Erandi kohaldamise otsustamine**

8.3.1. RHS § 11 erandi õigusliku aluse olemasolu hindab ÕHO tellija esitatud asjaolude põhjal.
8.3.2. Erandi kohaldamine peab enne hankelepingu sõlmimist olema kirjalikult põhjendatud.
8.3.3. Põhjendusest peab nähtuma vähemalt:
8.3.3.1. kohaldatav RHS § 11 erandi alus;

8.3.3.2. erandi kohaldamist võimaldavad faktilised asjaolud;
8.3.3.3. selgitus, miks kavandatav tehing vastab konkreetse erandi kohaldamise eeldustele;
8.3.3.4. hankelepingu eeldatav maksumus ja lepingupartner, kui see on teada.
8.3.4. Kui ÕHO hinnangul erandi kohaldamise eeldused ei ole täidetud, korraldatakse riigihange käesolevas korras ja RHS-is ettenähtud korras.
8.3.5. Erandi kohaldamine otsustatakse hankekäskkirjaga, välja arvatud käesoleva korra punktis 10.3.2 sätestatud juhul.

**8.4. Konkurentsi kasutamine erandi korral**

8.4.1. RHS § 11 erandi kohaldamine ei välista konkurentsi kasutamist, kui see on tehingu olemust ja turuolukorda arvestades võimalik ja otstarbekas.
8.4.2. Kui erandi olemus võimaldab küsida pakkumusi mitmelt ettevõtjalt mõistliku aja- ja tööjõukuluga, võimaldatakse võimaluse korral konkureerida vähemalt kolmel ettevõtjal.
8.4.3. Kui konkurentsi ei kasutata, peab ostu maksumuse põhjendatus olema muul viisil kontrollitav.

## 9. VÄLJAKUULUTAMISETA LÄBIRÄÄKIMISTEGA HANKEMENETLUS

**9.1. Üldpõhimõtted**

9.1.1. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust (edaspidi ka VTA) võib kasutada üksnes RHS-is sätestatud aluse olemasolul ja selles sätestatud tingimustel.
9.1.2. Menetlusliigi kasutamise aluseks olevaid asjaolusid tuleb hinnata enne hankemenetluse alustamist ning nende olemasolu peab olema dokumentaalselt põhjendatud.
9.1.3. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamist ei tohi põhjendada asjaoluga, mille RMK on põhjustanud oma tegevuse, tegevusetuse või ebapiisava planeerimisega, kui konkreetse seadusest tuleneva aluse kasutamise eeldused seda ei võimalda.

**9.2. Menetluse algatamine**

9.2.1. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamise vajaduse tuvastab tellija koostöös ÕHO-ga.
9.2.2. Tellija esitab ÕHO-le menetluse läbiviimiseks vähemalt:
9.2.2.1. hankevajaduse ja hankeeseme kirjelduse;
9.2.2.2. riigihanke eeldatava maksumuse;
9.2.2.3. menetlusliigi kasutamise faktilised põhjendused;
9.2.2.4. tehnilise kirjelduse või muu hankeeset kirjeldava sisendi;
9.2.2.5. andmed võimalike ettevõtjate kohta, kelle kaasamine menetlusse on põhjendatud;
9.2.2.6. muu menetlusliigi kasutamise õiguspärasuse hindamiseks vajaliku teabe.

**9.3. Menetlusliigi kasutamise põhjendamine**

9.3.1. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse kasutamise õigusliku aluse olemasolu hindab ÕHO.
9.3.2. Menetluse kasutamise põhjendus peab sisaldama vähemalt:
9.3.2.1. kohaldatavat RHS-i sätet;
9.3.2.2. menetlusliigi kasutamist õigustavaid faktilisi asjaolusid;
9.3.2.3. selgitust, kuidas need asjaolud vastavad seaduses sätestatud tingimustele;
9.3.2.4. vajaduse korral põhjendust, miks on võimalik või vajalik pidada läbirääkimisi üksnes ühe ettevõtjaga.
9.3.3. Menetlusliigi kasutamine ja selle õiguslik põhjendus vormistatakse hankekäskkirjas.

**9.4. Menetluse läbiviimine**

9.4.1. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse viib läbi ÕHO tellija esitatud sisendi alusel.
9.4.2. Menetlusse kaasatakse üks või mitu ettevõtjat vastavalt kohaldatava õigusliku aluse tingimustele ning hanke esemest ja turuolukorrast lähtudes.
9.4.3. Ühe ettevõtja kaasamine ei ole väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse automaatne tunnus. Kui menetluse õiguslik alus ja tegelik turuolukord võimaldavad konkurentsi, tuleb seda menetluse korraldamisel arvesse võtta.
9.4.4. Läbirääkimiste pidamisel ning pakkumuste hindamisel järgitakse RHS-i ja hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi.

## 10. HANKE DOKUMENTATSIOONI HALDUS

### 10.1. Üldsätted

10.1.1. Hanke ettevalmistamist, läbiviimist ja otsustamist tõendavad dokumendid säilitatakse RMK dokumendihaldussüsteemis, RHR-is või JIRA hangete töölaual vastavalt dokumendi liigile ning RMK dokumentide haldamise nõuetele.
10.1.2. Hankemenetluse eest vastutav isik tagab hanke menetlusdokumentide komplekteerimise, v.a väikeostud (reguleeritud punktis 10.2). Tellija edastab talle hanke käigus väljaspool RHR-i saadud või koostatud olulised dokumendid.
10.1.3. Dokumenti ei ole vaja dubleerida, kui see on nõuetekohaselt säilitatud RHR-is või teises RMK infosüsteemis ning selle asukoht on tuvastatav ja nõuetekohane säilitustähtaeg tagatud.
10.1.4. Dokumentatsioon peab võimaldama kontrollida hanke vajadust, menetluse või hankimise viisi valikut, ettevõtjate valikut, pakkumuste hindamist, otsuste aluseid ning hankelepingu sõlmimist.

### 10.2. Väikeostu dokumentatsiooni säilimise tagab tellija.

10.2.1. Väikeostu dokumentatsioon peab võimaldama hiljem tuvastada:
10.2.1.1. hankevajaduse;
10.2.1.2. maksumuse;
10.2.1.3. valitud ettevõtja;
10.2.1.4. konkurentsi kasutamise viisi;
10.2.1.5. (ühe pakkuja valiku) põhjendused.
10.2.2. Väikeostu dokumentatsioon säilitatakse vastavalt RMK dokumendihalduse nõuetele.

### 10.3. Erandi dokumenteerimine

10.3.1. RHS § 11 erandi kohaldamine dokumenteeritakse hankekäskkirjas ja selles sisalduvas või selle juurde kuuluvas erandi kohaldamise põhjenduses.
10.3.2. Hankekäskkirja ei pea koostama, kui erandi alusel sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RMK väikehanke piirmäära ning tegemist on käesoleva korra tähenduses väikeostuga. Sellisel juhul dokumenteerib tellija vähemalt erandi õigusliku aluse, erandi kohaldamist põhjendavad faktilised asjaolud, tehingu eseme, maksumuse ja lepingupartneri valiku põhjenduse DHS-is või muus RMK töökorraldusega määratud infosüsteemis.
10.3.3. Dokumentatsioon peab võimaldama hiljem kontrollida erandi õiguslikku alust, selle kohaldamise põhjuseid, tehingu maksumust ja lepingupartneri valikut.

## 11. HANKELEPINGU TÄITMINE

### 11.1. Üldsätted

Hankelepingu täitmise eest vastutab tellija, kui ei ole määratud teisiti. Tellija korraldab hankelepingu täitmist, jälgib lepinguliste kohustuste nõuetekohast täitmist ning rakendab

hankega kavandatud eesmärkide saavutamiseks vajalikke abinõusid, kaasates vajaduse korral nende rakendamisse ÕHO. Tellija tagab rakendatud abinõude dokumenteerimise, välja arvatud juhul, kui asjaomased dokumendid on koostanud ja nõuetekohaselt registreerinud ÕHO.

**11.2. Tellija ülesanded**

Tellija:

11.2.1. jälgib lepingu tähtaegset täitmist;

11.2.2. kontrollib üle antud asjade, teenuste või ehitustööde vastavust;

11.2.3. juhib tähelepanu puudustele;

11.2.4. korraldab pretensioonide esitamise;

11.2.5. tagab lepingu täitmisega seotud dokumenteerimise;

11.2.6. jälgib lepingus sätestatud õiguskaitsevahendite rakendumist ja nende rakendamise vajadust ning kaasab vajaduse korral ÕHO;

11.2.7. kinnitab arve kinnitamisega muu hulgas, et arve on seotud õige hankelepinguga, sisaldab nõutavaid andmeid, sealhulgas riigihanke viitenumbrit ja hankelepingu numbrit, ning arveldatav asi, teenus või ehitustöö on hankelepingu kohaselt vastu võetud.

**11.3. Lepingu muutmine**

11.3.1. Hankelepingu muutmine on lubatud üksnes RHS-is sätestatud juhtudel ja tingimustel ning kooskõlas teiste asjakohaste õigusaktidega, sealhulgas võlaõigusseadusega. Hankelepingut ei tohi muuta viisil, mille tulemusel oleks tulnud hankelepingu sõlmimiseks selle muutmisega kaasnevat maksumust või muid tingimusi arvestades kohaldada teistsugust riigihanke menetlust või hankimise korda.

11.3.2. Enne hankelepingu muutmise algatamist tuleb kaasata ÕHO.

11.3.3. ÕHO nõustab tellijat lepingu muutmise õiguspärasuse hindamisel ning valmistab ette lepingu muutmise tingimused ja vastaval kokkuleppel tellijaga ka lepingu muutmise kokkuleppe.

**11.4. Lepingu lõppemine**

11.4.1. Pärast lepingu lõppemist tagab tellija lepingu täitmisega seotud andmete nõuetekohase vormistamise ja esitamise.

11.4.2. Tellija esitab ÕHO-le RHR-ist tulenevate aruandluskohustuste täitmiseks vajalikud andmed. Kui RMK töökorraldus võimaldab nõutava teabe edastada dokumendihaldussüsteemi kaudu, loetakse andmete sisestamise ja lepingu lõppemise märke tegemisega teabe esitamise kohustus täidetuks.

## 12. HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMINE JA KÕRVALDAMINE

**12.1. Üldpõhimõtted**

12.1.1. Riigihangete ettevalmistamisel ja läbiviimisel tuleb vältida huvide konflikti tekkimist ning tagada otsuste erapooletus.

12.1.2. Huvide konflikt on olukord, kus hankega seotud isiku erahuvi võib mõjutada või näida mõjutavat tema tööülesannete erapooletut täitmist.

**12.2. Taandumiskohustus**

12.2.1. Isik, kes on tuvastanud võimaliku huvide konflikti, peab sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti ning ÕHO-d.

12.2.2. Huvide konflikti olemasolul taandub isik vastava hankega seotud tegevustest.

**12.3. Kinnitused**

12.3.1. Hankekomisjoni liikmed, tellijad ja muud hanke ettevalmistamises või otsustamises osalevad isikud kinnitavad vajadusel huvide konflikti puudumist.

12.3.2. Kinnitus antakse RHR-is, DHS-is või muul RMK poolt määratud viisil.

### 12.4. Kontrollimeetmed

12.4.1. ÕHO võib võimalike huvide konfliktide tuvastamiseks kasutada dokumentide kontrolli, selgituste küsimist või muid õiguspäraseid kontrollimeetmeid.

12.4.2. Huvide konflikti ennetamiseks korraldatakse töötajatele perioodiliselt riigihangete ja korruptsiooniennetuse alast teavitamist ning koolitamist.

## 13. LÕPPSÄTTED

### 13.1. Seotud RMK dokumendid

Käesolevat korda rakendatakse koos järgmiste dokumentidega:

13.1.1. RMK lepingute menetlemise juhend;

13.1.2. RMK hankeprotsesside, rollide ja tähtaegade kirjeldus (korra lisa 1);

13.1.3. RMK dokumendihalduse valdkonna regulatsioonid;

13.1.4. RMK õigus- ja hangete osakonna põhimäärus;

13.1.5. muud kohaldatavad RMK regulatsioonid.

### 13.2. Vaidlustused

Riigihanke vaidlustamise korral korraldab ÕHO RMK seisukoha ja vastuse koostamise ning RMK esindamise vaidlustusmenetluses. Tellija, hankekomisjon ja muud asjaomased töötajad esitavad ÕHO-le viivitamata menetluseks vajalikud andmed ja dokumendid. Kohtumenetluse algatamise või selles jätkamise otsustab pädev isik ÕHO ja tellija põhjendatud ettepaneku alusel.

### 13.3. Hankekorra muutmine

13.3.1. Hankekorda muudetakse RMK juhatuse otsusega, välja arvatud punktis 13.3.2 sätestatud juhul.

13.3.2. Euroopa Komisjoni kehtestatud rahvusvaheliste piirmäärade muutumisel ajakohastatakse korra piirmäärade tabelit kesksete teenuste valdkonna eest vastutava juhatuse liikme käskkirjaga. Sellist ajakohastamist käsitatakse tehnilise muudatusena ja see ei vaja RMK juhatuse eraldi otsust. Käesoleva punkti alusel ei muudeta RMK kehtestatud piirmäärasid ega korra muid sätteid.

### 13.4. Jõustumine

13.4.1. Kord jõustub 1. novembril 2026, välja arvatud hankeplaani RHR-is avaldamist käsitlev säte, mis jõustub 1. jaanuaril 2027.

13.4.2. Korra punkti 3.5.5 rakendatakse alates 01. jaanuarist 2027.

13.4.3. Kuni 31. detsembrini 2026 avaldatakse kinnitatud hankeplaan RMK veebilehel.