Kinnitatud nõukogu
otsusega 11.11.2026.a

SA Tallinna Teaduspark Tehnopol hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „*kord*“) annab juhised SA Tallinna Teaduspark Tehnopol (edaspidi ka „*asutus*“ ja/või „*hankija*“) riigihangete planeerimiseks, korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ning lepingute täitmise järelevalveks. Korra kehtestamise eesmärgiks on asutuses ühtse hankepraktika ning riigihangete üldpõhimõtete ühetaolise tõlgenduse loomine ja määratleda riigihangete läbiviimises osalevate asutuse töötajate ülesanded.

2. Asutus lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast. Kui riigihanke teostamisel kohalduvad lisaks RHS-le ka nõuded muudest valdkondlikest õigusaktidest (nt struktuurifondidest finantseeritavad ostud, jms), mis sätestavad rangemad menetlusnõuded, siis tuleb riigihanke läbiviimisel rakendada valdkondlikest õigusaktidest tulenevaid nõudeid.

3. Riigihanke korraldamisel ja lepingute sõlmimisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid:
   3.1. tegutsetakse riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
   3.2. koheldakse kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgitakse, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
   3.3. tagatakse konkurentsi efektiivne ärakasutamine riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
   3.4. välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
   3.5. kasutatakse rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmitakse hankeleping parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viiakse riigihange läbi mõistliku aja jooksul.

4. Korda ei kohaldata juhul, kui asutus osaleb keskses hankes või ühishankes, ega ole riigihanget juhtiv hankija.

5. Kõik korras näidatud maksumused on käibemaksuta. Kui riigihangete valdkonna õigusaktidega nähakse ette vastavad riigihanke piirmäärad teises määras võrreldes hankekorraga, rakendatakse valdkonna õigusaktides kehtivaid piirmäärasid.

II Meetmed huvide konflikti vältimiseks

6. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhtorgani liikmel või muul isikul, kes on hankija poolt kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

7. Riigihankega seotud toimingute teostamisel, lepingu sõlmimisel ja lepingu täitmisel on keelatud osaleda isikul, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses või sõltumatuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama nimetatud asjaoludest hanke eest vastutavat isikut.
   Juhul, kui käesolevas punktis nimetatud asjaolud ilmnevad hanke eest vastutava isiku tegevuses, taandab hanke eest vastutav isik end konkreetse hanke läbiviimisest ning teavitab nimetatud asjaolude ilmnemisest oma vahetut juhti, kes määrab hanke läbiviimiseks uue hanke eest vastutava isiku. Juhul, kui käesolevas punktis nimetatud asjaolud ilmnevad hankekomisjoni liikme tegevuses, taandab komisjoni liige end komisjoni tööst ning teavitab nimetatud asjaolude ilmnemisest komisjoni juhti ning hanke eest vastutavat isikut ja uus komisjoni liige määratakse juhatuse liikme otsusega.
   Juhul, kui käesolevas punktis nimetatud asjaolud ilmnevad juhatuse liikme tegevuses, taandab juhatuse liige end komisjoni tööst ning teavitab nimetatud asjaolude ilmnemisest nõukogu esimeest, kes vastavalt asjaoludele otsustab juhtumi edasise menetlemise üle.

8. Riigihankega seotud toimingute ja otsuste tegemisse kaasatud isikud järgivad korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid kohustusi ja toimingupiiranguid, sh juhinduvad asutuse poolt kehtestatud valdkondlikest sisekordadest. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas hanke eest vastutavale isikule, hankekomisjoni liikmele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.

9. Riigihankega seotud toimingute tegemises osalev isik (nt hankekomisjoni liige, hanke eest vastutav isik, kaastatud ekspert jms) annab riigihangete registris avaldatavate riigihangete puhul huvide konflikti puudumise kinnituse riigihangete registris või vastavasisulise eraldiseisva kirjaliku kinnitusega. Riigihangete puhul, mida ei avaldata riigihangete registris, käsitletakse huvide konflikti puudumise kinnitusena hanke eest vastutava isiku poolt WebDesktop (edaspidi *„WD“*) programmis parima pakkumuse valiku või ühe pakkuja poole pöördumise põhjenduse sisestamist või Envoice programmis arve kinnitamist.

III Riigihangete planeerimine

10. Igaks kalendriaastaks koostatakse asutuse hankeplaan. Hankeplaan peab sisaldama riigihankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 50 000 eurost.

11. Üksuste juhid esitavad juhatusele 31. jaanuariks eelseisva aasta hangete nimekirja koos hankeplaanis kajastatava infoga.

12. Juhatus kinnitab hankeplaani iga-aastaselt hiljemalt veebruarikuu viimaseks kuupäevaks.

13. Hankeplaan koostatakse asutusesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks. Hankeplaani muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele ja ettepaneku juhatusele hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava üksuse juht.

14. Riigihanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta asutust riigihanget läbi viima või riigihanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.

15. Hankeplaan avaldatakse riigihangete registris viivitamata pärast selle kinnitamist.

16. Juhul, kui riigihange ei ole kantud hankeplaani (erakorraline hange), siis rahaliste vahendite olemasolul annab juhatus nõusoleku riigihanke korraldamiseks jooksvalt.

17. Hankeplaanis tuuakse planeeritava hanke kohta välja vähemalt need andmed, mis riigihangete registris on kohustuslikud hankeplaanis avaldada.

18. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega määral, mil see on hanke esemest lähtuvalt võimalik.

IV Hanke eest vastutav isik

19. Hanke eest vastutav isik (edaspidi ka „*vastutav isik*“) on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse, teenust või ehitustööd tellitakse, vastutava üksuse juht või vastava osakonna töötaja. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kelle osakonna ülesannete täitmiseks on asja ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine vajalik. Vastutav isik määratakse hankeplaanis.

20. Vastutaval isikul on järgmised ülesanded, kui need on vastava riigihanke läbiviimisel asjakohased ja kui vastavaid ülesandeid ei ole määratud teisele isikule (nt hankespetsialistile):
    20.1. veendub enne riigihanke alustamist, kas kavandatav hange on kinnitatud vastava eelarveaasta hankeplaanis. Juhul kui hanget hankeplaanis kinnitatud ei ole, peab vastutav isik veenduma vajalike eelarvevahendite ja kooskõlastuste olemasolus, vormistama juhatuse erakorralise otsuse;
    20.2. tagab enne hanke läbiviimist, et vastava ostu teostamisel võetakse arvesse asutuse samalaadse hankeobjekti koguvajadus konkreetsel eelarveaastal, konsulteerides eelnevalt pearaamatupidaja-finantsjuhiga;
    20.3. tagab enne riigihanke alustamist, et eelnevate samalaadsete järjestikuste soetuste summa ei ületaks riigihanke järgmise menetlusliigi piirmäära ja et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda,

sealhulgas ei võetaks asutusele lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis ületaks riigihanke järgmise menetlusliigi piirmäära.

20.4. viib vajadusel enne riigihanke alustamist läbi hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks turu-uuringu ja korraldab selle dokumenteerimise;
20.5. selgitab välja riigihanke väljakuulutamise eelse seisuga riigihanke eeldatava maksumuse ning teeb riigihanke menetluseliigi valiku;
20.6. teeb ettepaneku hankekomisjoni moodustamiseks ja koostab riigihanke algatamise otsuse;
20.7. koostab vajadusel hanke alusdokumendid, sh hanke tehnilise kirjelduse, hindamiskriteeriumid, vastavustingimused, kvalifitseerimise tingimused, kõrvaldamise alused, lepingu projekti jms;
20.8. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
20.9. teeb tähtaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, riigihanke alusdokumendid, lepingu sõlmimise teate, lepingu muutmise teate, lepingu rikkumise info, lepingu täitmise andmed jne);
20.10. korraldab huvide konflikti puudumise kinnituste andmise komisjoni liikmete ja teiste riigihankega seotud toimingute ja otsuste tegemisse kaasatud isikute poolt;
20.11. vastab ettevõtjate poolt esitatud selgitustaotlustele;
20.12. teostab pakkumuste avamise;
20.13. korraldab hankekomisjoni liikmete vahelist infovahetust;
20.14. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste, pakkumuste vastavuse kontrollimise ja pakkumuste hindamise ning koostab vastavasisulised otsused ja nende allkirjastamise. Samuti koostab vajadusel muud riigihankega seotud otsused;
20.15. teavitab tähtaegselt taotlejaid ja pakkujaid riigihankes tehtud otsustest;
20.16. kogub ja süstematiseerib hanketoimikusse (elektroonselt) kõik riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, otsused, teated, selgitused, protokollid, kirjad, e-kirjad jne). Riigihangete registris läbi viidud hankemenetluse dokumendid (laekunud pakkumused, teabevahetus jms) jäävad riigihangete registrisse ja neid ei ole vaja WD-sse kopeerida. WD hanketoimikusse lisatakse hanke viitenumber;
20.17. korraldab lepingu registreerimise, kooskõlastusringi ja (digi)allkirjastamise WD-s, samuti arhiveerib paberil sõlmitud lepingu Tehnopolile jääva eksemplari originaali koos lisadega viivitamatult pärast lepingu mõlemapoolset allkirjastamist;
20.18. täidab lepingu täitmise eest vastutava isiku ülesandeid, kui konkreetse riigihanke puhul ei ole lepingu täitmise eest vastutavat isikut hankeplaaniga määratud;
20.19. jälgib, et ei ületataks raamlepingu maksimaalset mahtu või maksimaalset maksumust;
20.20. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine.

21. Juhatusel on õigus volitada punktis 20 toodud kohustusi täitma asutuse väliseid isikuid.

22. Pearaamatupidaja-finantsjuht teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et struktuuriüksuste poolt tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks eelarveaasta lõikes RHS-is sätestatud piirmäärasid ja et enne piirmäärade täitumist viidaks õigeaegselt läbi RHS-i või hankekorra kohane riigihanke menetlus.

V Hankekomisjon

23. Hankemenetluste, lihthankemenetluse, sotsiaal- ning eriteenuste erimenetluse, ideekonkursi ja kontsessioonimenetluse läbiviimisel moodustatakse juhatuse liikme otsusega hankekomisjon. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses, otseostu ja väikehanke puhul ei ole komisjoni moodustamine kohustuslik. Riigihangetes, kus hankekomisjoni ei moodustata, täidab hankekomisjoni ülesandeid vastutav isik.

24. Komisjoni koosseis peab olema vähemalt kolmeliikmeline, sealhulgas määratakse ka komisjoni juht. Komisjoni koosseisu kuuluvad vähemalt:
    24.1. hanget algatava üksuse juht või vastava osakonna töötaja, kes on ühtlasi hanke eest vastutav isik;
    24.2. vajadusel vastava valdkonna spetsialist(id);
    24.3. vajadusel hankespetsialist.

25. Komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni juhi hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele, mis vormistatakse kirjalikult.

26. Komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.

27. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
    27.1. pakkumuste vastavuse kontroll ja otsuse tegemine;
    27.2. pakkumuste hindamine ja otsuse tegemine;
    27.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning otsuse tegemine;
    27.4. seisukoha väljendamine muudes riigihankega seotud küsimustes ning riigihankes muude otsuste tegemine.

VI Otseost

28. Otseost on riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    28.1. asjade ja teenuste puhul väiksem kui 10 000 eurot;
    28.2. ehitustööde, eriteenuste, ideelahenduste, teenuste kontsessiooni ja eriteenuste kontsessiooni puhul väiksem kui 20 000 eurot;
    28.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul väiksem kui 100 000 eurot.

29. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

30. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk asutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma võrreldavaid pakkumusi küsimata suudetakse riigihanke tulemus saavutada asutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust pakkumusi küsida ja võrrelda. Otseostu puhul on pakkujatega läbirääkimised lubatud.

31. Projektide ja programmide raames asjade, teenuste ja ehitustööde ostmisel tuleb lisaks Tehnopoli hankekorrale veenduda, millised on projekti rahastaja poolsed reeglid hangete korraldamisel ja pakkumuste võrdlemisel. Juhul kui rahastaja näeb ette pakkumuste võrdlemise kohustuse väiksemas summas kui punktis 28 märgitud piirmäärad, tuleb lähtuda rahastaja nõuetest. Ostuga seonduvad dokumendid (sh võrdlevad pakkumised, valiku tegemise põhjendus, põhjendus kui on tehtud pakkumuse esitamise ettepanek ühele ettevõtjale ja pakkumisi ei saanud võrrelda vms) tuleb lisada vastava ostuarve juurde ja arve tuleb siduda projektiga.

32. Vajadusel sõlmitakse leping vastavalt hankekorra peatükis XIII sätestatud tingimustele.

33. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab ettevõttelt ostmise korral sisaldama arvet, mis säilitatakse Envoice-s.

34. Juhul kui vastutava isiku poolt on otsustatud võtta pakkumused või teostatud hinnavõrdlus, siis lisatakse WD-sse põhjendused, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks ning samuti pakkumused või muud pakkumuste võrdlemist tõendavad dokumendid (nt hinnakirjad, ekraanipildid vms).

VII Väikehange

35. Väikehange on riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    35.1. asjade, teenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 50 000 eurot;
    35.2. ehitustööde, eriteenuste, ideelahenduste, teenuste kontsessiooni ja eriteenuste kontsessiooni puhul vähemalt 20 000 eurot, kuid väiksem kui 100 000 eurot;
    35.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul vähemalt 100 000 eurot, kuid väiksem kui 500 000 eurot.

36. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

37. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral pakkumuste küsimise ja võrdlemise teel parima võimaliku hinna ning kvaliteedi suhte. Parim hinna ja kvaliteedi suhe on võimalik tagada ka avalikult kättesaadava hinnakirja ja andmete võrdlemise alusel (internet, kataloogid jms). Kui pakkumus on küsitud vaid ühelt pakkujalt, tuleb seda WD-s põhjendada. Väikehankes on pakkujatega läbirääkimised lubatud.

38. Pakkumuste küsimise korral koostab vastutav isik pakkumuse kutse, milles sisaldub võimalusel järgnev informatsioon:
    38.1. hangitava objekti tehniline kirjeldus;
    38.2. hindamiskriteeriumid;
    38.3. pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg;
    38.4. vajadusel garantii- ja/või hooldustingimused;
    38.5. maksetingimused;
    38.6. tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg;
    38.7. muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon.

39. Väikehankes võib pakkumuse küsida ainult ühelt isikult:
    39.1. RHS § 49 lg 1 p 2-3, lg 2-5 ja § 50 p 1-9 toodud juhtudel;
    39.2. juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud pakkumuse kutses esitatud nõuetele või kui pakkuja kuulub kõrvaldamisele või pakkuja ei vasta kvalifitseerimiseks esitatud tingimustele ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta.

40. Asutusel on õigus pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud asutusega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud asutuse mainet või kelle osutatud teenuse/tarne kvaliteedi osas on hankijal olnud pretensioone.

41. Hanke eest vastutav isik kontrollib laekunud pakkumuste vastavust esitatud tingimustele ja valib välja parima pakkumuse. Parima pakkumuse valikut peab WD-s põhjendama. Sõltuvalt hankeobjekti eripärast ja maksumusest, võib hankija tunnistada parimaks ka rohkem kui ühe pakkumuse. Hanke eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise väikehanke tulemustest.

42. Hanke eest vastutav isik saadab hanke tulemused koos väljasaadetud pakkumuskutsete ja pakkumustega WD vahendusel enne kirjaliku lepingu sõlmimist (või kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, siis enne tellimuse esitamist) pearaamatupidaja-finantsjuhile kooskõlastamiseks ning juhatuse liikmele kinnitamiseks.

43. Parima pakkumuse esitaja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt hankekorra peatükis XIII sätestatud tingimustele.

44. Väikehanke dokumentatsioon säilitatakse WD-s ja peab sisaldama vähemalt:
    44.1. pakkumuse kutset (kui see on koostatud);
    44.2. pakkumust või pakkumusi või muid pakkumuste võrdlemist tõendavaid dokumente (nt hinnakirjad, ekraanipildid vms);
    44.3. WD-s fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb fikseerida vastavad põhjendused;
    44.4. hanke tulemuste kooskõlastust pearaamatupidaja-finantsjuhi poolt ja kinnitust juhatuse liikme poolt;
    44.5. vajadusel lepingut;
    44.6. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

VIII Lihthankemenetlus

45. Lihthankemenetlus on riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    45.1. asjade ja teenuste puhul vähemalt 50 000 eurot, kuid väiksem kui 216 000 eurot;
    45.2. ehitustööde ja teenuste kontsessiooni puhul vähemalt 100 000 eurot, kuid väiksem kui 5 404 000 eurot.

46. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

47. Lihthankemenetluse korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.

48. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.

49. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS-s (sh § 125) kehtestatud korda, sealhulgas:
    49.1. riigihanke otsused kinnitatakse hankekomisjoni otsusega;
    49.2. pakkuja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt korra peatükile XIII;
    49.3. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 50;
    49.4. teatatakse Riigihangete registris riigihanke menetluse lõppemisest, lepingu rikkumisest ja lepingu täitmisest RHS § 83 sätestatud korras.

50. Lihthankemenetluse dokumentatsioon säilitatakse WD-s või Riigihangete registris ning peab sisaldama vähemalt:
    50.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
    50.2. pakkumusi;
    50.3. hankekomisjoni poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
    50.4. huvide konflikti puudumise kinnitusi riigihangete registris;
    50.5. lepingut;
    50.6. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

IX Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

51. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihanke menetlus, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 100 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 500 000 eurot.

52. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

53. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.

54. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.

55. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS-s (sh § 126) kehtestatud korda, sealhulgas:
    55.1. riigihanke otsused kinnitatakse hankekomisjoni otsusega;
    55.2. pakkuja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt korra peatükile XIII;
    55.3. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 56;
    55.4. teatatakse Riigihangete registris riigihanke menetluse lõppemisest, lepingu rikkumisest ja lepingu täitmisest RHS § 83 sätestatud korras.

56. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon säilitatakse WD-s või Riigihangete registris ning peab sisaldama vähemalt:
    56.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
    56.2. pakkumusi;
    56.3. hankekomisjoni poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
    56.4. huvide konflikti puudumise kinnitusi riigihangete registris;
    56.5. lepingut;
    56.6. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

X Ideekonkursi korraldamine

57. Ideekonkurss on auhindadega või auhindadeta võistlus, mille tulemusel võib hankija peamiselt maa- ja linnaplaneeringute, arhitektuuri ja inseneritöö või andmetöötluse valdkonnas omandada žürii välja valitud kavandi või projekti ja mille eeldatav maksumus on vähemalt 100 000 eurot.

58. Ideekonkursi läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

59. Ideekonkursi korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon ning ideekonkursi žürii.

60. Ideekonkursi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 100 000 eurot, kohaldatakse RHS-s (sh 3. peatüki 3. jaos) kehtestatud korda, sealhulgas:
    60.1. ideekonkursil tehtavad kvaliftseerimise tingimuste ja kõrvaldamise aluste kontrolliga ning vastavuse kontrolliga seonduvad otsused teeb hankekomisjon. Ideekavandite hindamisega seonduva otsuse teeb ideekonkursi žürii.
    60.2. teatatakse 30 päeva jooksul pärast ideekonkursi võitja väljakuulutamist riigihangete registrile ideekonkursi tulemused. Kui konkursi tulemustega seotud teabe avaldamine võib takistada seaduse kohaldamist, olla vastuolus üldiste huvidega või kahjustada vastava osaleja õigustatud ärihuve või konkurentsi teenuse osutajate vahel, võib sellise teabe avaldamata jätta;
    60.3. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 61.

61. Ideekonkursi dokumentatsioon säilitatakse WD-s ja Riigihangete registris ning peab sisaldama vähemalt:
    61.1. ideekonkursi alusdokumente ja ideekonkursi korraldamise otsust;
    61.2. ideekavandeid;
    61.3. hankekomisjoni ja žürii otsuseid;
    61.4. huvide konflikti puudumise kinnitusi riigihangete registris või eraldiseisva kinnitusena;
    61.5. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud kirjavahetust.

XI Hankemenetluse korraldamine

62. Hankemenetlus on RHS 2. peatüki 2. jaos nimetatud riigihanke menetlus, mille raames sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on:
    62.1. asjade ja teenuste puhul vähemalt 216 000 eurot;
    62.2. ehitustööde puhul vähemalt 5 404 000 eurot.

63. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

64. Hankemenetluse korraldamine otsustatakse juhatuse liikme otsusega ning moodustatakse hankekomisjon.

65. Hankemenetluse läbiviimisel rakendatakse RHS-s (sh 2. peatükis) kehtestatud korda, sealhulgas:
    65.1. taotluste ja pakkumuste esitamise tähtajad määratakse kooskõlas RHS § 92-94;
    65.2. riigihanke otsused kinnitatakse hankekomisjoni otsusega;
    65.3. pakkuja(te)ga sõlmitakse leping vastavalt korra peatükile XIII;
    65.4. tagatakse hankeprotsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja korra punktile 66;
    65.5. teatatakse Riigihangete registris riigihanke menetluse lõppemisest, lepingu rikkumisest ja lepingu täitmisest RHS § 83 sätestatud korras.

66. Hankemenetluse dokumentatsioon säilitatakse WD-s ja Riigihangete registris ning peab sisaldama vähemalt:
    66.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
    66.2. pakkumusi;
    66.3. hankekomisjoni poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
    66.4. huvide konflikti puudumise kinnitusi riigihangete registris;
    66.5. lepingut;
    66.6. riigihanke menetluses ettevõtja(te)ga toimunud teabevahetust.

XII Riigihangete erandid ja muud menetlused

67. Riigihangete eranditeks on RHS § 11-12 nimetud objektid või olukorrad, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud korra II peatükis sätestatut.

68. Käesolevas korras mitte reguleeritud riigihanke menetlusliikide osas kohaldatakse riigihanke üldpõhimõtteid ja RHS-s vastavale menetlusliigile sätestatud reegleid.

XIII Lepingute sõlmimine ja järelevalve

69. Leping eeldatava maksumusega alates 20 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis.

70. Lepingute sõlmimise õigus on juhatuse liikmel või selleks volitatud isikul.

71. Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik või selleks eraldi määratud isik.

72. Kirjalikus vormis lepingu sõlmimisel teeb vastutav isik järgmised toimingud: valmistab ette lepingu projekti, kooskõlastades selle vajadusel hankespetsialistiga või juriidilise pädevusega isikuga, sealhulgas vajadusel välise õigusbürooga ja edastab parima pakkumuse teinud pakkuja(te)le, korraldab lepingu registreerimise WD-s, lepingu kooskõlastusringi, (digi)allkirjastamise ja edastamise teis(te)le osapool(t)ele.

73. Lepingu täitmise eest vastutav isik teostab kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust, teenuste ja ehitustööde mahtu ning kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

74. RHS 2. peatüki 2. jaos nimetatud hankemenetluste, lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusena sõlmitud lepingute muutmisel peab järgima RHS § 123 sätestatud korda.

75. Lepingute rikkumiste korral, mis vastavad RHS § 95 lõike 4 punktis 8 sätestatud kõrvaldamise alusele, korraldab vastutav isik 30 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates vastava teabe edastamise riigihangete registrile.

76. Hanke eest vastutav isik korraldab 30 päeva jooksul alates lepingu lõppemisest riigihangete registris teabe esitamise lepingu tegeliku maksumuse ja lepingus tehtud muudatuste kohta.

77. Vastutav isik korraldab lepingu lõppemise järgselt lepingu lõpetamise info sisestamise riigihangete registris vastavalt RHS-s sätestatud korrale.

XIV Riigihanke dokumenteerimine

78. Vastutav isik jälgib, et kõik riigihanke ja lepingu täitmise käigus tekkinud dokumendid oleks säilitatud vastavalt käesoleva korra ja asutuse dokumendihalduse põhimõtetele.

79. Vastutav isik koondab WD hanketoimikusse riigihanke läbiviimisega seotud dokumendid (pakkumuse kutse, hanke alusdokumendid, viitenumbri olemasolul viitenumbri, otsused jms). Riigihangete registris läbi viidud riigihanke menetluse dokumendid (nt laekunud pakkumused, teabevahetus jms) säilitatakse riigihangete registris ja neid ei ole vaja WD-sse dubleerida.

80. Kui eriseadused ei näe ette dokumentatsiooni säilitamise tähtaegasid, tagab vastutav isik riigihankega seotud dokumentatsiooni säilimise 7 (seitsme) aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav vastava välisabi kasutamist reguleerivas õigusaktis sätestatud perioodil.

81. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud ulatuses.