Lisa
KINNITATUD
haridus- ja teadusministri käskkirjaga
„Haridus- ja Teadusministeeriumi ning
tema valitsemisala hankekorra kinnitamine“

**Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord**

## 1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi *ministeerium*).

1.2. Ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused ja ministeeriumi hallatavad riigiasutused (edaspidi koos *hallatavad asutused*) lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *hanked*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), ministeeriumi hankekorra punktidest 1.1., 1.2., 1.3., 1.5., 2, 3, 8.8., 10.1., 10.2., 10.6., 10.7, 10.8., 10.9., 11.1., 11.5. ning hallatava asutuse kehtestatud hankekorrast.

1.3. Valitsemisala piires määrab keskse hankija ja keskse hankija poolt läbiviidavate riigihangete ulatuse minister.

1.4. Riigihankeid ministeeriumis koordineerib ministeeriumi struktuuriüksus, mille põhiülesannete hulgas on ministeeriumi riigihangete põhimõtete kujundamine (edaspidi ka *riigihangete eest vastutav osakond)* ja kes:
- 1.4.1. koostab ministeeriumi hankeplaani;
- 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
- 1.4.3. selgitab teenistujatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
- 1.4.4. nõustab vajadusel haldusala asutusi;
- 1.4.5. vahendab teavet ministeeriumi ja kesksete hankijate vahel;
- 1.4.6. täidab muid osakonna põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid riigihankeid puudutavaid ülesandeid.

1.5. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

1.6. Mõisted:
- 1.6.1. **Hanke eest vastutav isik** – isik või isikud, kes vastutavad:
  - 1.6.1.1. hankedokumentatsiooni, sh tehnilise kirjelduse, hankelepingu projekti lisamise, kvalifitseerimis-, vastavus- ja hindamisnõuete kirjeldamise eest;
  - 1.6.1.2. pakkujate kvalifitseerimisel, pakkujate vastavuse hindamisel ning pakkumuste hindamisel tehtavate sisuliste otsuste eest.
- 1.6.2. **Hankemenetluse eest vastutav isik** – isik või isikud, kes vastutavad:
  - 1.6.2.1. hanke läbiviimise menetluse korrektsuse eest;
  - 1.6.2.2. riigihangete registrisse andmete esitamise ning registris või registriväliselt riigihangete menetluslike toimingute läbiviimise eest;
  - 1.6.2.3. hanke eest vastutavale isikule /lepingu täitmise eest vastutavale isikule toe pakkumise eest;

1.6.3. **Lepingu täitmise eest vastutav isik** – isik või isikud, kes vastutavad hankelepingu täitmisel ministeeriumi esindamise ja tööde vastuvõtmise eest.
1.6.4. **Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik** – vastaval ametikohal töötav teenistuja, kes on asutuse juhi kinnitatud eelarves nimetatud vastava kulurea eest vastutavaks isikuks.

## 2. Hankeplaan

2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija poolt läbi viidavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused, mille eeldatav maksumus on vähemalt 50 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis.

2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt:
2.2.1. hanke nimi ja lühikirjeldus;
2.2.2. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta (avalikustatud hankeplaanis ei pea hankelepingu eeldatavat maksumust avaldama);
2.2.3. menetluse liik;
2.2.4. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik juhul kui neid ei nimetata käskkirjas, millega otsustatakse hange läbi viia;
2.2.5. ajakava ning võimalusel CPV kood (ühtne riigihangete klassifikaator).

2.3. Info riigihangete kohta, mille viib ministeeriumi või hallatava asutuse eest läbi keskne hankija, kantakse vastava keskse hankija hankeplaani.

## 3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine valitsemisalas

3.1. Hallatavad asutused kinnitavad hankeplaani 30 päeva jooksul pärast hallatava asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist viivitamata riigihangete registris avalikult kättesaadavaks.

3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid.

3.3. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

## 4. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine ministeeriumis

4.1. Riigihangete kavandamine ministeeriumis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Eelarvetaotlustes tuleb ära näidata hankeobjektid, maksumus.

4.2. Rahaliste vahendite eest vastutavad isikud esitavad hankenõunikule informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.

4.3. Hankenõunik koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist ministeeriumi hankeplaani projekti.

4.4. Ministeeriumi hankeplaani kinnitab kantsler käskkirjaga.

4.5. Hankenõunik korraldab hankeplaani avaldamise riigihangete registris viivitamata pärast selle kinnitamist.

4.6. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama hankenõunikule taotluse hankeplaanivälise hanke korraldamiseks.

4.7. Hankeplaani täitmist jälgib ja vajadusel esitab hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule hankenõunik.

## 5. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

5.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

5.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.

5.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib hanke läbiviimise delegeerida talle alluvale teenistujale, koostöös riigihangete eest vastutava osakonnaga.

5.4. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.

5.5. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5000 eurost ja alla 50 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 100 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada avaldatakse hanketeade ministeeriumi veebilehel. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus.
Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon- lühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

5.6. Rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik või tema nimetatud isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.

5.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid

rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

## 6. Lihthankemenetlus

6.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik koostöös hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutava isikuga.

6.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.

6.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse üldjuhul sisedokumendina elektroonilises dokumendihaldussüsteemis riigihanke algatanud osakonna juhatajaga, õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga, riigihangete eest vastutava osakonna juhatajaga või nende määratud teenistujatega ning valdkonna eest vastutava asekantsleriga (kantsleri otsealluvuses olevate osakondade puhul kantsleriga). Kui lihthanke läbiviimiseks on vaja moodustada riigihanke läbiviimise komisjoni (edaspidi *komisjon*), volitada komisjoni kinnitama ja muutma lihthanke alusdokumente, vastu võtma otsuseid lihthankes ja volitada isikuid allkirjastama hankelepingut, lähtutakse hankekorra punktis 8 sätestatud kantsleri käskkirja ja komisjoni puudutavatest sätetest.

6.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kooskõlastamist teeb hankemenetluse eest vastutav isik hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.

6.5. Hanke eest vastutav isik valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette hankes tehtavate otsuste eelnõud (sh pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta jm) elektroonilises riigihangete registris. Kui lihthanke läbiviimiseks moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon, viib toimingud läbi komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele. Otsused allkirjastab elektroonilises riigihangete registris vastava valdkonna asekantsler. Kantsleri otsealluvuses olevate osakondade algatatud lihthangete puhul allkirjastab otsused kantsler. Kui otsuste vastuvõtmiseks volitati komisjoni, siis allkirjastab otsused komisjon.

6.6. Elektroonilises dokumendihaldussüsteemis lisatakse lihthanke tulemusena sõlmitava hankelepingu menetlusele edukas pakkumus, viited kooskõlastatud hanke alusdokumentidele ja hankes tehtud otsused.

## 7. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

7.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Menetluse viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib hanke läbiviimise delegeerida talle alluvale teenistujale, koostöös riigihangete eest vastutava osakonnaga. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 500 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske

tuvastada avaldatakse hanketeade ministeeriumi veebilehel. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus.
Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon-lühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

7.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega alla 5000 euro lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu. Menetluse viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik, kes võib hanke läbiviimise delegeerida talle alluvale teenistujale, koostöös riigihangete eest vastutava osakonnaga. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel hankelepingu eeldatava maksumusega üle 5000 euro ja alla 100 000 euro, küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada avaldatakse hanketeade ministeeriumi veebilehel. Pakkumuste esitamiseks tuleb anda piisav tähtaeg lähtudes hankelepingu objektist. Pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema sätestatud vähemalt kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse. Pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning talletatud selliselt, et kontrollimisel on tuvastatav eduka pakkumuse valiku põhjendatus.
Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon-lühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).

7.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 500 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos. sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.

7.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 100 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.

7.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ja need kooskõlastatakse üldjuhul sisedokumendina dokumendihaldussüsteemis hanke algatanud osakonna juhatajaga, vajadusel finantsjuhtimise eest vastutava osakonna juhatajaga, õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga ja riigihangete eest vastutava osakonna juhatajaga või nende määratud teenistujatega ning valdkonna eest vastutava asekantsleriga (kantsleri otsealluvuses olevate osakondade puhul kantsleriga).
Kui sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks on vaja moodustada komisjoni, volitada komisjoni kinnitama ja muutma alusdokumente, vastu võtma otsuseid ja volitada isikuid allkirjastama hankelepingut, lähtutakse hankekorra punktis 8 sätestatud kantsleri käskkirja ja komisjoni puudutavatest sätetest.

Kui sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks moodustati komisjon, siis kinnitab alusdokumendid komisjon vastavalt komisjoni moodustamise käskkirjas antud volitustele.
Otsused erimenetluses allkirjastab elektroonilises riigihangete registris vastava valdkonna asekantsler. Kantsleri otsealluvuses olevate osakondade algatatud erimenetluste puhul allkirjastab otsused erimenetluses kantsler. Kui otsuste vastuvõtmiseks volitati komisjoni, siis allkirjastab otsused erimenetluses komisjon.

7.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

## 8. Hankemenetluse korraldamine

8.1. Hankemenetluse alustamiseks esitab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik hankemenetluse eest vastutavale isikule hanke alustamiseks ja hanke alusdokumentide koostamiseks vajaliku info (dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded). Hankemenetluse eest vastutav isik algatab elektroonilises dokumendihaldussüsteemis kantsleri käskkirja eelnõu menetluse lisades käskkirjale hanke alusdokumendid.

8.2. Kantsleri käskkirjaga:
- 8.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
- 8.2.2. vajadusel nimetatakse:
  - 8.2.2.1. hanke eest vastutav isik, hankemenetluse eest vastutav isik, lepingu täitmise eest vastutav isik;
  - 8.2.2.2. raamlepingu alusel korraldatavaid minikonkursse läbiviiv isik ja määratakse minikonkursside alusdokumentide kinnitamise kord;
  - 8.2.2.3. e-kataloogist või dünaamilisest hankesüsteemist ostude eest vastutav isik.
- 8.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ning vajadusel minikonkursse läbiviiv komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
- 8.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
- 8.2.5. kinnitatakse riigihanke alusdokumendid või volitatakse riigihanke alusdokumentide kinnitamiseks ja muutmiseks komisjoni;
- 8.2.6. vajadusel antakse volitus komisjonile, ministeeriumi teenistujale või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate (sealhulgas minikonkursside läbiviimiseks vajalike) toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- 8.2.7. võetakse vastu otsused hankemenetluses (kui neid ei tehta elektroonilises riigihangete keskkonnas), sh:
  - 8.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
  - 8.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;
  - 8.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
  - 8.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
  - 8.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
  - 8.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
  - 8.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
  - 8.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;

8.2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud.

8.2.8. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast;

8.2.9. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks (sh raamlepingu alusel läbiviidud minikonkursside tulemusena sõlmitavate hankelepingute sõlmimiseks);

8.2.10. antakse volitused ühishanke läbiviimiseks, selle tulemusena sõlmitava raamlepingu sõlmimiseks ja vajadusel sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks.

8.3. Kantsleri käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust. Kantsleri käskkirja eelnõu, mis sisaldab hanke alusdokumentide ja hankelepingu kinnitamise otsust kooskõlastatakse riigihanke algatanud osakonna juhatajaga, õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga, riigihangete eest vastutava osakonna juhatajaga või nende määratud teenistujatega ja valdkonna eest vastutava asekantsleriga (kantsleri otsealluvuses olevate osakondade algatatud hankemenetluste puhul kantsleriga).

8.4. Volitatud komisjon või ministeeriumi teenistuja võib otsused riigihankes teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.

8.5. Kui osakonnas või ministeeriumis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav osakond kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

8.6. Hanke eest vastutav isik:

8.6.1. koostab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumendid;

8.6.2. valmistab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

8.6.3. esitab hankemenetluse eest vastutavale isikule vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;

8.6.4. hindab koostöös hankemenetluse eest vastutava isikuga pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust;

8.6.5. korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektset täitmist (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

8.6.6. edastab riigihangete registrile esitamiseks vajalikud andmed hankemenetluse eest vastutavale isikule.

8.7. Hankemenetluse eest vastutav isik:

8.7.1. teeb menetluse valiku;

8.7.2. teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris;

8.7.3. väljastab riigihanke alusdokumendid, korraldab neile juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas, võtab vastu pakkumused ja avab pakkumused;

8.7.4. peab kinni RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest;

8.7.5. juhib riigihanke komisjoni ja korraldab komisjoni esimehena komisjoni liikmete vahelist infovahetust;

8.7.6. vastab koostöös hanke eest vastutava isikuga pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
8.7.7. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokolle;
8.7.8. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
8.7.9. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
8.7.10. valmistab ette riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõud, lähtudes hanke eest vastutavalt isikult saadud andmetest;
8.7.11. nõustab hanke eest vastutavat isikut ja lepingu täitmise eest vastutavat isikut.

8.8. Käesolevast korrast tulenevad ministeeriumi hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib Haridus- ja Teadusministeeriumi põhimäärusest tulenevate volituste alusel kantsler või tema volitatud isik. Valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib üldjuhul iga hallatava asutuse juht vastavalt raamlepingule.

8.9. Komisjon:
8.9.1. valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid;
8.9.2. vaatab läbi laekunud pakkumused;
8.9.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
8.9.4. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke nõuetele ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
8.9.5. hindab pakkumusi ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
8.9.6. peab vajadusel läbirääkimisi;
8.9.7. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
8.9.8. kantslerilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused riigihankes.

8.10. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte. Elektroonilise riigihangete registri vahendusel läbiviidavate hankemenetluste puhul kinnitavad komisjoni liikmed registris huvide konflikti puudumist.

8.11. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.

8.12. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine läbi riigihangete registri ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms) või tegu on väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusega.

8.13. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.

8.14. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

## 9. Erandlik hankemenetlus, minikonkurss, dünaamiline hankesüsteem ja ost elektroonilise kataloogi vahendusel

9.1. Kui tegu on kiireloomulise vajadusega sõlmida hankeleping ministeeriumist sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ja ministeerium kasutab väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust võib hanke läbiviimisel kõrvale kalduda punktis 8 sätestatud nõuetest.
9.2. Raamlepingu alusel läbiviidava minikonkursi ja dünaamilise hankesüsteemi alusel sõlmitava hankelepingu sõlmimise menetluse viivad läbi ministeeriumi teenistujad lähtudes neile antud korraldustest.
9.3. Ostu korral elektroonilisest kataloogist esitab tellimuse rahaliste vahendite eest vastutav isik või tema määratud teenistuja.
9.4. Ostu korral elektroonilisest kataloogist, mille korral puudub kohustus vormistada kirjalik hankeleping, kinnitab tellimuse rahaliste vahendite eest vastutav isik või tema määratud teenistuja.

## 10. Hankelepingu sõlmimine

10.1. Hankeleping maksumusega alates 20 000 eurot sõlmitakse kirjalikus vormis. Madalama maksumusega hankelepingud sõlmitakse alates 5000 eurost vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (kui tegu on avatud koolituse lepinguga ei pea nimetatud nõuet järgima). Kui hankeleping sõlmitakse raamlepingu alusel (näiteks elektroonilise kataloogi ostud ja minikonkursid), lähtutakse hanke alusdokumentides ettenähtud hankelepingu vormist arvestades riigihangete seaduses sätestatut.

10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
- 10.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 10.2.2. kui ostetakse asju või teenuseid ja kohaldatakse erandkorras ettemaksu;
- 10.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 10.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 10.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 10.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
- 10.2.7. isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;
- 10.2.8. teise lepingupoole soovil;
- 10.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

10.3. Erandina punktides 10.1 ja 10.2 sätestatust võib hankelepingu sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või nõustuda teenusepakkuja tüüptingimustega elektroonilises keskkonnas, kui hankelepingu esemeks on tarkvara, litsentsi, veebipõhise teenuse või muu digitaalse teenuse kasutusõiguse soetamine, sealhulgas perioodilise tellimuse (*subscription*) alusel, ning eraldi kirjaliku lepingu sõlmimine ei ole teenuse olemusest või teenusepakkuja tavapärasest müügimudelist tulenevalt põhjendatud või võimalik.
Sellisel juhul peavad lepingu sõlmimise ajal kehtinud tingimused, maksumus ning lepingu sõlmimist tõendavad andmed või dokumendid olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokumenteeritud ja salvestatud dokumendihaldussüsteemi. Dokumentidele lisatakse asjakohane informatsioon- lühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad

eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale. Erandit kohaldatakse tingimusel, et õigusaktidest ei tulene kohustuslikku kirjaliku vormi nõuet ja erandi kasutamine on eelnevalt kooskõlastatud õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga või tema määratud teenistujaga.

10.4. Kirjalikult sõlmitava hankelepingu projekt kooskõlastatakse enne sõlmimist riigihanke algatanud osakonna juhatajaga, finantsjuhtimise eest vastutava osakonna juhatajaga, õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga, riigihangete eest vastutava osakonna juhatajaga või nende määratud teenistujatega ning valdkonna eest vastutava asekantsleriga (kantsleri otsealluvuses olevate osakondade puhul kantsleriga).
Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud, mis sõlmitakse minikonkursse korraldamata kooskõlastatakse enne sõlmimist vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutava isikuga või tema määratud teenistujaga.
Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud, mis sõlmitakse minikonkursi tulemusena kooskõlastatakse enne sõlmimist vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutava isikuga või tema määratud teenistujaga.
Dünaamilise hankesüsteemi alusel sõlmitavad hankelepingud kooskõlastatakse enne sõlmimist vähemalt õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga, riigihangete eest vastutava osakonna juhataja või nende määratud teenistujatega.

10.5. Sõlmitud hankelepingu muutmine toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 10.4. kohaselt.

10.6. Ministeeriumil on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peavad valitsemisala asutused vajadusel sõlmima hankelepingud.

10.7. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt asutusesisesele varade arvele võtmise korrale.

10.8. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

10.9. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

## 11. Meetmed huvide konflikti vältimiseks ja hankelepingu täitmise järelevalve

11.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

11.2. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet. Muuhulgas jälgitakse pidevalt lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

11.3. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid esitada kirjalikult ja kooskõlastada eelnevalt õigusalase nõustamise eest vastutava osakonna juhatajaga või tema määratud teenistujaga.

11.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

11.5. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.