



TARBIJAKAITSE JA
TEHNILISE JÄRELEVALVE
AMET

KÄSKKIRI

15.12.2019 nr 1-2/19-084

Hankekorra kinnitamine

Tulenevalt riigihangete seaduse § 9 lõigetes 1 ja 4 ning majandus- ja taristuministri 07.12.2018 määruse nr 62 "Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti põhimäärus" § 5 lõike 2 ning lõike 3 punkti 1 alusel:

kinnitan

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekorra (lisatud).

tunnistan kehtetuks

23.08.2019 käskkirja nr 1-2/19-065 „Hankekorra kinnitamine“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Kaur Kajak
peadirektor

Margit Tammistu

Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ameti hankekord

I Üldsätted

1. Reguleerimisala, üldpõhimõtted

- 1.1. Käesolev hankekord reguleerib riigihangete planeerimist ja läbiviimist, hankelepingute ettevalmistamist ja täitmist Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Ametis (edaspidi Amet) ning määratleb riigihangete teostamisel osalevate teenistujate tööjaotuse ja pädevuse. Hankekord kehtestatakse, et korraldada riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud tingimuste täitmine Ameti kui hankija suhtes ning täita riigihangete seaduse eesmärk tagada Ametile eraldatud avaliku raha läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi tõhus ärakasutamine.
- 1.2. Hankekorras sätestatakse järgmiste hangete tingimused:
 - 1.2.1. riigihanke piirmäära, sealhulgas rahvusvahelist piirmäära, ületavad hanked (edaspidi riigihange);
 - 1.2.2. lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavad hanked (edaspidi lihthange);
 - 1.2.3. alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimine (edaspidi väikehange);
 - 1.2.4. sotsiaal- ja eriteenuste tellimine;
 - 1.2.5. erandid.
- 1.3. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning hankelepingute sõlmimisel lähtutakse RHS-st.
- 1.4. Hangete korraldamisel ja täitmisel tuleb jälgida, et alla riigihangete piirmäära teostatavate hangete puhul täiendavate kohustuste võtmisel ei ületataks vastavaid piirmäärasid.
- 1.5. Riigihanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata korras ja seaduses sätestatud korda, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde eeldatavad maksumused tuleb summeerida.
- 1.6. Kõik riigihanked korraldatakse reeglina avatud hankemenetlusena. Muu menetluse valik põhjendatakse hanke läbiviimise käskkirjas.
- 1.7. Pakkumuste esitamise tähtaeg määratakse sõltuvalt hanke iseloomust ja see peab olema küllaldane, et osalejad jõuaksid ette valmistada pakkumused. Juhul, kui enne pakkumuste esitamise tähtaega muudetakse olulises osas hanke alusdokumente, tuleb pakkumuste esitamise tähtaega pikendada vähemalt poole dokumentide esitamiseks määratud tähtaja võrra.
- 1.8. Juhul, kui avatud hankele ei laekunud ühtegi pakkumust, korraldatakse muudetud hanketingimustega uus avatud hange või väljakuulutamisetähtaegiga läbiviimise hange. Lihthanke korral määratakse hanke protseduur käskkirjaga.
- 1.9. Kõik hankekorras viidatud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.

II Hankekomisjon, vastutav isik, hankeplaan ja hankeleping

2. Hankekomisjon

- 2.1. Hankekomisjon määratakse hanke läbiviimise käskkirjas.
- 2.2. Komisjoni peab kuuluma vähemalt 3 liiget ja komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poole liikmetest.
- 2.3. Kui käskkirjas ei ole määratud teisiti, siis komisjon:
 - 2.3.1. valmistab ette koostöös Ameti vastava valdkonna spetsialistiga riigihanke alusdokumendid;
 - 2.3.2. avab pakkumused;
 - 2.3.3. kvalifitseerib või kõrvaldab hankemenetlusest pakkujad;
 - 2.3.4. tunnistab pakkumused vastavaks või lükkab need tagasi;
 - 2.3.5. peab pakkujatega läbirääkimisi, kui need on sätestatud hanke tingimustes;
 - 2.3.6. tunnistab pakkumuse edukaks või lükkab kõik pakkumused tagasi;
 - 2.3.7. valmistab ette lepingu või teeb peadirektorile põhjendatud ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks;
 - 2.3.8. korraldab hankemenetluse käigus edastatavate teadete ja protokollide kätte toimetamise konkreetsetes hankemenetluse protsessis osalevatele taotlejatele ja pakkujatele, kas riigihangete registri e-keskkonna või dokumendihaldussüsteemi kaudu;
 - 2.3.9. analüüsib avatud hankele pakkumuste mittelaekumise põhjuseid ja teeb peadirektorile ettepaneku uue hanke tingimuste ja liigi kohta.
- 2.4. Hankekomisjoni e-menetluse otsused vormistatakse ja avaldatakse pakkujatele riigihangete registris. Juhul, kui ei ole tegemist e-menetlusega, protokollitakse komisjoni koosolekud eraldi ja protokollid avaldatakse pakkujatele riigihangete registris.
- 2.5. Kui hankekomisjoni käskkirjas on sätestatud hankekomisjoni otsuste protokollimine dokumendihaldussüsteemis, sisestab hanke eest vastutav isik otsuste andmed riigihangete registrisse.
- 2.6. Juhul, kui vastutaval isikul või hankekomisjoni koosseisu kuuluval ametnikul esineb konkreetse hanke puhul huvide konflikt, peab ta sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Ameti peadirektorit, kes määrab uue isiku. Hanke korraldamisel peetakse huvide konfliktina silmas olukorda, kus ametnikul või Ameti nimel tegutseval muul isikul, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finants-, majandus- või muud isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 2.7. Komisjoni esimehel on õigus kogu hankemenetluse vältel kontrollida komisjoni liikmete huvide konflikti võimalikku esinemist ja võtta tarvitusele vajalikud meetmed.

3. Vastutav isik

- 3.1. Riigihanke eest vastutav isik on vastava valdkonna osakonnajuhataja soovitusel peadirektori määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmine, teenuse, ideelahenduse või ehitustöö tellimine.
- 3.2. Juhul kui kavandatavat hanget ei ole kajastatud hankeplaanis või ostukavas, peab vastutav isik kooskõlastama hanke finantsnõunikuga ning alates 1000 EUR ostust Ameti peadirektoriga.

- 3.3. Vastutav isik vastutab hanke alusdokumentide (sh hanketeadete, hankedokumentide) koostamise, alusdokumentide ja hankelepingu sõlmimise teate ning hankelepingu täitmise teabe tähtaegse esitamise eest riigihangete registrile.
- 3.4. Riigihangete registri e-keskkonnas läbiviidud hangete puhul on hankekomisjoni protokollid ja hankemenetlusega seotud teabevahetus leitavad vastava hanke e-keskkonnas koostatud dokumentide hulgast. Vastutav isik lisab dokumendihaldussüsteemi konkreetse hankega seotud dokumentide juurde hanke viitenumbri. Juhul, kui hanget ei korraldata e-keskkonnas, peab vastutav isik registreerima dokumendihaldussüsteemis kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus loodud dokumendid ja kogu teabevahetuse taotlejate ja/või pakkujatega.
- 3.5. Riigihanke vaidlustuse korral vastustab vaidlustusmenetluses ja kohtumenetluses Ameti esindamise (Ameti seisukohtade, taotluste ja muude avalduste koostamise ja tähtaegse esitamise) eest peadirektori volitatud teenistuja.

4. Hankeplaan ja ostukava

- 4.1. Hankeplaan koostatakse jooksva aasta hangete kohta, mille eeldatav maksumus on:
 - 4.1.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul 30 000 EUR või enam;
 - 4.1.2. ehitustööde puhul 60 000 EUR või enam;
 - 4.1.3. eriteenuste puhul 60 000 EUR või enam;
 - 4.1.4. sotsiaalteenuste puhul 300 000 EUR või enam;
 - 4.1.5. ideekonkursi puhul 60 000 EUR või enam.
- 4.2. Hanke kohta sisestatakse järgmised andmed:
 - 4.2.1. Hanke nimetus ja hanke objekti lühikirjeldus;
 - 4.2.2. Hankemenetluse liik;
 - 4.2.3. Hanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
 - 4.2.4. Hanke eeldatav väljakuulutamise aeg kuu täpsusega;
 - 4.2.5. Hankelepingu eeldatav täitmise aeg kuudes;
 - 4.2.6. Hanke korraldamise eest vastutav teenistuja.
- 4.3. Hankeplaani andmete esitamise eest vastutab vastava osakonna juhataja ja tugiteenuste valdkonnas finantsnõunik.
- 4.4. Hankeplaani kinnitab finantsnõuniku ettepanekul peadirektor pärast eelarve kinnitamist 2 nädala jooksul. Hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist. Hankeplaan tehakse kättesaadavaks Ameti veebilehel.
- 4.5. Hanked, mille vajadus selgub peale hankeplaani kinnitamist, kooskõlastatakse Ameti peadirektori ja finantsnõunikuga.
- 4.6. Hanked, mille eeldatav maksumus on vahemikus 3000 kuni 29 999,99 EUR ja mis ei ole kantud tööplaani ega eelarvesse, tehakse vastavalt ostukavale.
- 4.7. Ostukava on kättesaadav Ameti võrgukettal ja sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
 - 4.7.1. Esitaja nimi;
 - 4.7.2. Ostetava kauba või teenuse nimetus;
 - 4.7.3. Eeldatav hind käibemaksuga;
 - 4.7.4. Vajalikkuse põhjendus;
 - 4.7.5. Finantsnõuniku otsus, mille ta vajadusel kooskõlastab peadirektoriga.
- 4.8. Ostukavasse ei kanta koolitusvajadusi ja bürookaupu.
- 4.9. Eelarvevahendite puudumisel teeb finantsnõunik enne hankeotsuse tegemist peadirektorile ettepaneku vastavate vahendite eraldamiseks.

5. Hankeleping

- 5.1. Hankeleping käesoleva hankekorra tähenduses on leping, mis sõlmitakse hankemenetluse ja erihanke (see tähendab lihthange, sotsiaal- ja eriteenuste tellimine, ideekonkurss) tulemusena kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis.
- 5.2. Kirjalik hankeleping asjade ostmiseks on nõutav alates 10000 EUR. Lepingu allkirjastab peadirektor.
- 5.3. Kirjalik leping teenuste ja ehitustööde tellimiseks on nõutav alates 1000 EUR. Lepingu allkirjastab peadirektor.
- 5.4. Leping tuleb kirjalikult sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida või kui leping sõlmitakse füüsilise isikuga. Lepingu allkirjastab peadirektor.
- 5.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse peadirektori käskkirjaga või hankelepingus. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku volitused määratakse üldjuhul hankelepingus.
- 5.6. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu täitmist, sealhulgas:
 - 5.4.1. jälgib hankelepingu tingimustest, sealhulgas tähtaegadest ja mahust, kinnipidamist ning teavitab probleemidest viivitamata juhtkonda;
 - 5.4.2. hindab üleantavate asjade, teenuste ja ehitustööde kogust ja kvaliteeti;
 - 5.4.3. sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
 - 5.4.4. tagab koostöös konkreetse valdkonna ametnikuga pretensioonide õigeaegse esitamise;
 - 5.4.5. algatab vajaduse korral hankelepingu muutmise või lõpetamise.

III Riigihanked alates riigihanke piirmäärast

6. Riigihange maksumusega üle rahvusvahelise hanke piirmäära

- 6.1. Hanked nähakse ette Ameti investeeringute eelarves ja hankeplaanis.
- 6.2. Rahvusvaheline riigihange kuulutatakse välja juhul, kui hanke eeldatav maksumus ületab kehtestatud piirmäära.
- 6.3. Hanke läbiviimise aluseks on hanke läbiviimise käskkiri, millega kinnitatakse:
 - 6.3.1. Hankekomisjoni esimees, kes vastutab hanke läbiviimise ja hankelepingu ettevalmistamise eest;
 - 6.3.2. Hankekomisjoni esimehe asetäitja, kes vastutab hanke sisulise osa eest ja vajadusel asendab hankekomisjoni esimeest;
 - 6.3.3. Hankekomisjoni liikmed;
 - 6.3.4. Hankemenetluse liik;
 - 6.3.5. Hanke hindamise kriteeriumid;
 - 6.3.6. Hanke eeldatav maksumus (vajadusel);
 - 6.3.7. Hanke alusdokumendid.
- 6.4. Rahvusvaheline riigihange viiakse läbi riigihangete registris reeglina avatud hankemenetlusena. Muu hankemenetluse valik põhjendatakse käskkirjas.
- 6.5. Rahvusvaheline riigihange avaldatakse riigihangete registri kaudu Euroopa Liidu Teatajas.
- 6.6. Rahvusvahelise riigihanke dokumendid tõlgitakse inglise keelde ja avaldatakse riigihangete registris, kui hanke läbiviimise käskkirjas ei ole määratud teisiti.
- 6.7. Rahvusvahelise riigihanke eduka pakkuja määrab Ameti peadirektor komisjoni ettepanekul.
- 6.8. Hankelepingu täitmise ja hanke tulemusena soetatud vara ja teenuste toimimise eest vastutab vastava hanke eest vastutav isik või vastava osakonna juhataja kui peadirektor ei ole määranud teisiti.

7. Riigihange eeldatava maksumusega üle 60 000 EUR (ehitustööde puhul 150 000 EUR)

- 7.1. Hanked nähakse ette Ameti investeeringute eelarves ja hankeplaanis.
- 7.2. Hanke läbiviimise aluseks on hanke läbiviimise käskkiri, millega määratakse kindlaks:
- 7.2.1. Hankekomisjoni esimees, kes vastutab hanke läbiviimise ja hankelepingu ettevalmistamise eest;
 - 7.2.2. Hankekomisjoni esimehe asetäitja, kes vastutab hanke sisulise osa eest ja vajadusel asendab hankekomisjoni esimeest;
 - 7.2.3. Hankekomisjoni liikmed;
 - 7.2.4. Hankemenetluse liik ja vajadusel protseduuri täpsustused;
 - 7.2.5. Hanke hindamise kriteeriumid (hind või muud tingimused);
 - 7.2.6. Hanke eeldatav maksumus (vajadusel);
 - 7.2.7. Hanke alusdokumendid.
- 7.3. Hanked viiakse reeglina läbi riigihangete registris e-riigihangete keskkonnas avatud hankemenetlusena.
- 7.4. Hange viiakse läbi väljakuulutamisetähtaegidega hankemenetlusena, kui:
- 7.4.1. tehnilistel või ainuõiguste kaitsega seotud põhjustel saab hankelepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga või asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad;
 - 7.4.2. eelnenud hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust;
 - 7.4.3. ükski avatud hankemenetluse käigus esitatud pakkumus ei vastanud hanke tingimustele.
- 7.5. Pakkumuste esitamise tähtaeg peab olema vähemalt 15 päeva ja 25 päeva ehitustööde puhul.
- 7.6. Hanke eduka pakkujaga sõlmitakse hankeleping, mis allkirjastatakse digitaalselt, välja arvatud juhul, kui pakkuja soovib lepingu allkirjastamist paber kandjal.
- 7.7. Hankelepingu täitmise ja hanke tulemusena soetatud vara ja teenuste toimimise eest vastutab vastava hanke eest vastutav isik või vastava osakonna juhataja kui peadirektor ei ole määranud teisiti.

IV Lihthanked

8. Lihthanked ehk hanked eeldatava maksumusega 30 000 EUR kuni 59 999,99 EUR, ehitustööde puhul maksumusega 60 000 EUR kuni 149 999,99 EUR

- 8.1. Hanked nähakse ette hankeplaanis ja põhivara soetused ja selle parandused investeeringute eelarves.
- 8.2. Hanke läbiviimise aluseks on hanke läbiviimise käskkiri, millega määratakse kindlaks:
- 8.3.1. Hankekomisjoni esimees, kes vastutab hanke läbiviimise ja hankelepingu ettevalmistamise eest;
 - 8.3.2. Hankekomisjoni esimehe asetäitja, kes vastutab hanke sisulise osa eest ja vajadusel asendab hankekomisjoni esimeest;
 - 8.3.3. Hankekomisjoni liikmed;
 - 8.3.4. Hankemenetluse protseduuri täpsustused (vajadusel);
 - 8.3.5. Hanke hindamise kriteeriumid (hind või muud tingimused);
- 8.4. Hange viiakse läbi e-riigihangete registris e-riigihanke keskkonnas lihthankena.
- 8.5. Pakkumuste esitamise minimaalne aeg on 5 tööpäeva.

- 8.6. Hanke eduka pakkujaga sõlmitakse hankeleping, mis allkirjastatakse digitaalselt, välja arvatud juhul, kui pakkuja soovib lepingu allkirjastamist paber kandjal.
- 8.7. Hankelepingu täitmise ja hanke tulemusena soetatud vara ja teenuste toimimise eest vastutab vastava hanke eest vastutav isik või vastava osakonna juhataja kui peadirektor ei ole määranud teisiti.

V Väikehanked ja ostud alla väikehanke piirmäära

- 9. Väikehanked ehk hanked eeldatava maksumusega 10 000 kuni 29 999,99 EUR, ehitustööde puhul maksumusega kuni 59 999,99 EUR**
- 9.1. Väikehanked viiakse läbi ostukava või tööplaani ja eelarve (põhivara ja selle paranduste korral investeringute eelarve) alusel. Tööplaanis mittekajastuva hanke puhul on vajalik finantsnõuniku positiivne otsus ostukavas.
- 9.2. Hanke läbiviimise aluseks on hanke läbiviimise käskkiri, millega määratakse kindlaks:
- 9.2.1. Hankekomisjoni esimees, kes vastutab hanke läbiviimise ja lepingu ettevalmistamise eest;
 - 9.2.2. Hankekomisjoni esimehe asetäitja, kes vastutab hanke sisulise osa eest ja vajadusel asendab hankekomisjoni esimeest;
 - 9.2.3. Hankekomisjoni liikmed;
 - 9.2.4. Hankemenetluse protseduur;
 - 9.2.5. Hanke hindamise kriteeriumid (hind või muud tingimused).
- 9.3. Hanke korraldamise eest vastutab vastava osakonna juhataja või tugiteenustega seotud hangete puhul finantsnõunik.
- 9.4. Väikehanget viiakse läbi TTJA dokumendihaldussüsteemis.
- 9.5. Väikehanke eest vastutav isik avaldab pärast pakkumiskutsete väljasaatmist teabe väikehanke kohta Ameti veebilehel, lisades viite Ameti dokumendihaldussüsteemi vastavale asjale.
- 9.6. Pakkumiskutsed saadetakse vähemalt kolmele pakutavat kaupa või teenust osutavale ettevõttele, kes on eeldatavasti võimelised ja huvitatud pakkumises osalema.
- 9.7. Juhul, kui laekub ainult üks pakkumus, otsustab komisjon, kas saata täiendavad pakkumiskutsed või sõlmida leping esitatud pakkumuse alusel.
- 9.8. Parima pakkujaga sõlmitakse hankeleping, mis allkirjastatakse digitaalselt, välja arvatud juhul, kui pakkuja soovib lepingu allkirjastamist paber kandjal.
- 9.9. Hankelepingu täitmise ja hanke tulemusena soetatud vara ja teenuste toimimise eest vastutab vastava hanke eest vastutav isik või vastava osakonna juhataja kui peadirektor ei ole määranud teisiti.
- 9.10. Erandina (mil hankekorra maatriksit ei rakendata) on lubatud pakkumuse taotlemine ainult ühelt pakkuvalt alljärgnevatel juhtudel:
- 9.10.1. hanke käigus ei esitatud ühtegi pakkumust ja uue hanke esialgseid tingimusi olemuslikult ei muudeta;
 - 9.10.2. tehnilistel või kunstilistel põhjustel või ainuõiguse (nt autoriõiguse) kaitsega seotud põhjustel saab hankelepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga;
 - 9.10.3. hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mistõttu ei ole mitme pakkumuse taotlemine võimalik või otstarbekas (nt avariitööd);
 - 9.10.4. hankelepingu täitmise käigus on ilmnenud põhjendatud vajadus tellida lepingu täitjalt täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille puhul ei ole mitme pakkumuse taotlemine otstarbekas;
 - 9.10.5. peadirektori eraldiseisva otsuse alusel.

10. Hanked alla väikehanke piirmäärä ehk ostud eeldatava maksumusega kuni 9999,99 EUR

- 10.1. Alla 10 000 jäävate asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel korraldatakse hange ostuna.
- 10.2. Ostud tehakse ostukava või tööplaani ja eelarve alusel. Tööplaanis mittekajastuva ostu puhul on vajalik finantsnõuniku positiivne otsus ostukavas.
- 10.3. Ostu tegemise eest vastutab vastava hanke eest vastutav isik või vastava osakonna juhataja.
- 10.4. Ostu puhul, mille maksumus on 3000 kuni 9999,99 EUR, teeb ostu eest vastutav isik pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele võimalikule pakkujale. 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. Vastutav isik lisab dokumendihaldussüsteemi selgituse eduka pakkumuse valimise otsuse põhjendamiseks ning põhjenduse pakkumuste vähesuse kohta, kui pakkumusi oli vähem kui kolm.
- 10.5. Erandina (mil hankekorra maatriksit ei rakendata) on lubatud pakkumuse taotlemine ainult ühelt pakkujalt alljärgnevatel juhtudel:
 - 10.5.1. hanke käigus ei esitatud ühtegi pakkumust ja uue hanke esialgseid tingimusi olemuslikult ei muudeta;
 - 10.5.2. tehnilistel või kunstilistel põhjustel või ainuõiguse (nt autoriõiguse) kaitsega seotud põhjustel saab hankelepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga;
 - 10.5.3. hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mistõttu ei ole mitme pakkumuse taotlemine võimalik või otstarbekas (nt avariitööd);
 - 10.5.4. hankelepingu täitmise käigus on ilmnenud põhjendatud vajadus tellida lepingu täitjalt täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille puhul ei ole mitme pakkumuse taotlemine otstarbekas;
 - 10.5.5. peadirektori eraldiseisva otsuse alusel.
- 10.6. Punktis 10.4. nimetatud nõue ei kehti ostu puhul, mille maksumus jääb alla 3000 EUR. Ostu puhul, mille maksumus jääb alla 3000 EUR, tuleb hinnapakumistena arvestada internetis pakutavaid hindu (turu-uuring) või küsida hinnapakumisi telefoni teel, et selgitada välja hinna ja kvaliteedi osas parim pakkuja.
- 10.7. Rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine tagatakse läbi erinevate pakkumuste võrdlemise. Asjade ostmise aluseks on parima pakkuja poolt väljastatud arve või alla 3000 EUR jäävate ostude puhul hinna ja kvaliteedi suhe.
- 10.8. Lepingu vormistamine eraldi dokumendina ei ole ostude puhul üldjuhul vajalik ning piisab arve esitamisest. Kirjaliku lepingu sõlmimine on vajalik käesoleva hankekorra punktis 5.2. nimetatud juhtudel.
- 10.9. Kui ostu korras tellitava ehitustöö puhul ei ole lepingu sõlmimine käesoleva korra punkti 10.7. kohaselt vajalik, tuleb pakkujalt küsida töö kirjeldust, hinda ja tähtaega sisaldav tellimuse kinnitus, mis säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.10. Ostuga seotud dokumendid säilitatakse dokumendihaldussüsteemis. Eelnimetatud säilitamise nõue ei kehti ostu puhul, mille maksumus jääb alla 3000 EUR. Teenuste ostmisel maksumusega alates 1000 EUR sõlmitakse kõikide teenuste soetamise kohta leping, mis säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.11. Hankelepingu täitmise ja hanke tulemusena soetatud vara ja teenuste toimimise eest vastutab vastava hanke eest vastutav isik või vastava osakonna juhataja kui peadirektor ei ole määranud teisiti. Ostu eest, mille maksumus jääb alla 3000 EUR, vastutab konkreetse ostu eest vastutav isik või finantsnõunik.

VI Sotsiaal- ja eriteenused ning erandid

11. Sotsiaal- ja eriteenused

- 11.1. Sotsiaal- ja eriteenuseid tellides järgitakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 11.2. Sotsiaal- ja eriteenuste hanke läbiviimise ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse peadirektori käskkirjas.
- 11.3. Kui hanke maksumus on:
- 11.3.1. sotsiaalteenuste tellimisel alates 300 000 EUR ja eriteenuste tellimise alates 60 000 EUR lähtutakse RHS §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse reeglitest. Erimenetlus algab (v.a RHS § 126 lõikes 6 sätestatud juhul) hanketeate või eelteate (RHS § 126 lg 4) avaldamisega registris ja lõpeb RHS § 73 lõikes 3 sätestatud alusel.
- 11.3.2. sotsiaalteenuste tellimise korral vähemalt 60 000 EUR kuni 299 999,99 EUR ja eriteenuste tellimise korral vähemalt 30 000 EUR kuni 59 999,99 EUR, lähtutakse RHS-s ja käesolevas hankekorras lihthanke algatamisele, korraldamisele ja läbiviimisele kehtestatud reeglitest;
- 11.3.3. sotsiaalteenuste tellimise korral alla 60 000 EUR ja eriteenuste tellimise korral alla 30 000 EUR, saadetakse kirjalik pakkumuse esitamise ettepanek vähemalt kolmele isikule. Kui pakkumuse esitamise ettepanek saadetakse vähem kui kolmele isikule, peab vastutav isik seda kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendama. Ostuarvele lisatakse võrreldavad pakkumused (näiteks e-kirjad, kuvatõmmised interneti ostukeskkondadest) koos põhjendusega pakkuja valiku kohta.
- 11.4. Hankega seotud dokumentatsioon säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 11.5. Hanke eest vastutav isik avaldab teabe sotsiaal- ja eriteenuste hankimise kohta Ameti veebilehel, lisades viite Ameti dokumendihaldussüsteemi vastavale asjale.

12. Erandid

- 12.1. RHS §-s 11 nimetatud erandite esinemise korral otsustab hanke teostamise Ameti peadirektor käskkirjaga juhul, kui lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 EUR. Käskkirjas nimetatakse ära ostu eest vastutav isik ja komisjoni koosseis. Otsused, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise, eduka pakkumuse kinnitamise kohta, valmistab ette hankekomisjon, otsused kinnitab peadirektor hankelepingu allkirjastamisega.
- 12.2. Juhul, kui lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 3000 EUR, tuleb sõlmida kirjalik leping.
- 12.3. RHS § 11 kohaldamisalasse kuuluva õigusteenu tellimisel ja töölepingu sõlmimisel vormistatakse kirjalik leping.

LISA 1 Hanke alusdokumentide koosseis

Kui asjakohane teave ei ole avaldatud hanketeates, sisaldavad riigihanke alusdokumendid vähemalt järgmist teavet:

- 1) hankelepingu eseme tehniline kirjeldus, välja arvatud innovatsioonipartnerluse korral;
- 2) pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- 3) alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas hankija lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile hanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;
- 4) kõik tulevase hankelepingu tingimused, mis võivad hõlmata majanduslikke, innovatsiooniga seotud, keskkonnaalaseid, sotsiaalseid või tööhõivealaseid kaalutlusi, välja arvatud punktis 5 nimetatud asjaolud;
- 5) kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi;

- 6) allhangete korral teave alltöövõtjate kohta;
- 7) konkurentsipõhises läbirääkimistega hankemenetluses läbirääkimiste pidamise kord;
- 8) teave võistleva dialoogi või konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse järjestikuste etappidena korraldamise kohta;
- 9) nõutud dokumentide ja andmete loetelu;
- 10) pakkumuse ja muude ettevõtja esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui hankija lubab pakkumusi esitada ka võõrkeeles;
- 12) pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;
- 13) näidise esitamise tingimused ja kord, kui hankija nõuab näidise esitamist;
- 14) võistleva dialoogi korral teave pakkujatele antavate auhindade või makstavate osalustasude kohta, kui hankija on auhinna andmise või osalemistasu maksmise ette näinud;
- 15) pakkumuste esitamise tähtpäev ja avamise aeg;
- 16) pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- 17) pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui hankija nõuab pakkumuse tagatise esitamist;
- 18) kontaktandmed, kust on võimalik riigihanke alusdokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida;
- 19) kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused, kui hankija soovib neid kehtestada.

LISA 2 Sotsiaal ja eriteenuste nimekiri

| Sotsiaal ja eriteenuste kirjeldus (direktiivi 2014/24/EL lisa XIV, direktiivi 2014/25/EL lisa XVII ja direktiivi 2014/23/EL lisa IV) | Jaotise nr | Sotsiaal-eriteenus või |
|--|-------------------|-------------------------------|
| Tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused | 1 | Sotsiaalteenus |
| Haldus-, sotsiaal-, haridus-, tervishoiu ja kultuuriteenused | 2 | Sotsiaalteenus |
| Kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused (1) | 3 | Sotsiaalteenus |
| Sotsiaaltoetuste teenused | 4 | Sotsiaalteenus |
| Muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused | 5 | Sotsiaalteenus |
| Usuorganisatsioonide teenused | 6 | Eriteenus |
| Hotelli- ja restoraniteenused | 7 | Eriteenus |
| Oigusteenused, kui need ei ole direktiivi 2014/24/EL artikli 10 punkti d või direktiivi 2014/25/EL artikli 21 punkti c või direktiivi 2014/23/EL artikli 10 lõike 8 punkti d kohaselt välja jäetud | 8 | Eriteenus |
| Muud haldusteenused ja teenused valitsusele | 9 | Eriteenus |
| Uhiskonnale pakutavad teenused | 10 | Eriteenus |
| Vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused, kui need ei ole direktiivi 2014/24/EL artikli 10 punkti h või direktiivi 2014/25/EL artikli 21 punkti h või direktiivi 2014/23/EL artikli 10 lõike 8 punkti g kohaselt välja jäetud | 11 | Eriteenus |
| Juurdlus- ja turvateenused | 12 | Eriteenus |
| Postiteenused | 13 | Eriteenus |
| Mitmesugused teenused | 14 | Eriteenus |
| Rahvusvahelised teenused | 15 | Eriteenus |