

## Hankekord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev kord paneb paika peamised reeglid, mille alusel ostame või tellime (edaspidi hangime) tööks vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid. Lisaks lähtume riigihangete seadusest ja muudest õigusaktidest, kui neile on viidatud.
- 1.2. Juhul, kui hangitavat asja, teenust või ehitustööd (kaas)rahastatakse välise partneri eelarvest, lähtutakse hankimisel lisaks käesolevale korrale partneri kehtestatud reeglitest.
- 1.3. Üldjuhul vastutab hankeprotsessi eest algusest lõpuni töötaja, kelle vastutusvaldkonna ülesannete täitmiseks hange korraldatakse ehk kulujuht. Vajadusel kaasab kulujuht hanke läbiviimisel (sh dokumentide koostamisel) sisueksperdi(d) või juristi. Kulujuht korraldab ja vastutab ka hankelepingu täitmise eest, välja arvatud kui esineb oht huvide konfliktiks (täpsemalt peatükk 10)
- 1.4. HKT hangib üldjuhul e-menetlust kasutades ja korraldab hankeid riigihangete registris. Riigihangete registri veebilehel on erinevad videojuhised hanke algatamise, pakkumuste avamise ja hindamise kohta.
- 1.5. Käesoleva korra asjakohasuse eest vastutab hangetega tegelev juhatuse liige, vaadates selle vähemalt kord aastas üle.

### 2. Vajaduse sõnastamine, turu uurimine ja hankeliigi valik

- 2.1. Hangete läbiviimine peab olema planeeritud. Planeerimise eesmärk on kindlustada hangete läbiviimine viisil, mis tagab tähtjaks ettevõttele vajalike asjade ostmise või teenuste ja ehitustööde tellimise.
- 2.2. Alustada tuleb ettevõttes lahendamist vajava probleemi või ülesande (loe: HKT vajaduse) selgest sõnastamisest ja lõppeesmärgi kindlaks määramisest.
- 2.3. Selleks, et HKT saaks hanke tulemusena parima hinna ja kvaliteedi suhtega asja või teenuse, peab HKT üldjuhul vastavat kaubaturgu tundma või tundma õppima. Oluline on õigesti hinnata, kas turg on võimeline ja valmis rahuldama meie vajadust soovitud eelarve, tingimuste ja tähtaegade piires. Vastasel juhul kulutame ressursse hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks asjatult.
- 2.4. Turu-uuring aitab meil otsustada ka seda, missugune hankemenetluse liik valida ning kas ja missuguseid kvalifitseerimis- ja vastavustingimusi kehtestada.
- 2.5. Turu-uuringu võib tinglikult jagada kolme etappi:
  - 2.5.1. Otsustamine, millist teavet on vaja ja kus kohast koguda;
  - 2.5.2. Turu-uuringu viisi, vahendite ja inimeste planeerimine;
  - 2.5.3. Turu-uuringu teostamine, potentsiaalsete pakkujate võrdne kohtlemine ja kontrollijälje tagamine.
- 2.6. Turu-uuringuks võib kasutada internetti ja teha üldist uurimist. Võib külastada erialamesse, teabepäevi jmt üritusi. Samuti võib potentsiaalsete pakkujatega ühendust võtta (nt teabepäringu vormis). Teabepäring võib sisaldada kavandatud hanke üldist kirjeldust, selle eesmärgi ning ülevaadet HKT vajadustest või probleemist, millele lahendust otsitakse.
- 2.7. Turu-uuringu läbiviimisel tuleb tegutseda läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt, mis tähendab eelkõige seda, et saadad ettevõtjatele ühesuguse informatsiooni HKT vajadusest. Hea oleks väljasaadetud teabepäringud ja laekunud vastused säilitada vähemalt hankemenetluse lõpuni (so kuni hankelepingu sõlmimiseni).
- 2.8. Vajaduse sõnastamise ja turu uurimise järgselt koostab kulujuht dokumendikeskuses valdkonna kaustas vabas vormis lähteülesande, milles kirjeldab ja selgitab:

- 2.8.1. missugust HKT vajadust hankega lahendatakse (hanke eesmärk) koos vastavate tähtaegade ja vastutajatega;
- 2.8.2. missuguseid rahalisid vahendeid (või muid ressursse) on HKT vajaduse lahendamiseks vaja (võimaluse korral kirjelda ka kaasnevad kulud);
- 2.8.3. missugust hankemenetluse liiki tuleb antud juhul kohaldada.
- 2.9. Lähteülesanne peab olema piisavalt põhjalik, et selle alusel hinnata hanke vajadust, rahalist mahtu ja lisada hange hankeplaani.
- 2.10. Kui hange jääb alla 2 500 euro, võib kulujuht otsustada, kas lähteülesanne koostada kirjalikult.
- 2.11. Hankeliigi valik sõltub eelkõige hanke eeldatavast maksumusest, mida arvestatakse ilma käibemaksuta:

Hanke liik	Asjade või teenuste maksumus	Ideekonkursi maksumus	Ehitustööde maksumus	Eri- ja sotsiaalteenused
<b>Väikehange</b>	Kuni 29 999,99 €	Kuni 59 999,99 €	Kuni 59 999,99 €	-
<b>Lihthange</b>	30 000 - 59 999,99 €	N/A	60 000 - 149 999,99 €	-
<b>Avalik hange</b>	60 000 - 220 999,99 €	60 000 – 220 999,99 €	150 000 - 5 547 999,99 €	Eriteenused alates 60 000 € ja sotsiaalteenused alates 300 000 €
<b>Rahvusvaheline hange</b>	Alates 221 000 €		Alates 5 548 000 €	Alates 750 000 €

- 2.12. Hanget ei tohi jaotada lihtsama hankeliigi eesmärgil osadeks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Osadeks jaotatud hanke iga osa kohta tuleb kohaldada hankeliiki, mis kohalduks juhul, kui kõik osad summeerida.

### 3. Eelarves raha taotlemine, hankeplaani

- 3.1. Lähteülesande alusel sisestab kulujuht uue eelarveaasta kavandamise ajal asja, teenuse või ehitustöö hanke:
- 3.1.1. oma valdkonna eelarvesse, kui hanke maksumus jääb alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta);
- 3.1.2. hankeplaani, kui hanke maksumus ületab 10 000 eurot (ilma käibemaksuta).
- 3.2. Hanke korraldamisega seotud kulutused, näiteks eksperdi kaasamine, samuti ühishangete osalemise tasu planeerib kulujuht lähteülesande koostamise käigus või kui seda pole tehtud, siis kooskõlastab nimetatud kulutuste tegemise eelnevalt hankevaldkonna eest vastutava juhatuse liikmega.
- 3.3. Juhatuse kinnitab eelarve ja sellega koos hankeplaani.
- 3.4. Hankevaldkonna eest vastutav juhatuse liige tagab jooksva aasta hankeplaani asjakohase seisuga dokumendikeskuses ja avalikustamise<sup>1</sup> HKT veebis.
- 3.5. Kulujuht annab vähemalt kord kvartalis aru hangete kulgemisest, sisestades hiljemalt kvartali lõpus järgneva kuu 10-ks kuupäevaks hankeplaani täitmise seisuga dokumendikeskuses.
- 3.6. Kui pärast hankeplaani kinnitamist selgub, et on vaja teha hange, mida ei ole hankeplaanis kajastatud, siis taotleb kulujuht juhatuselt hankeplaani muutmist, esitades lähteülesande

<sup>1</sup> Avalikustamisele ei kuulu sellised andmed, mis ei ole kohustuslikud hanke eelteate avaldamisel riigihangete registris.

(punkt 2.8).

- 3.7. Kui hankeplaanis oleva hanke maksumus või sellega seotud (eeldatavad) kulutused (eksperdi kaasamise maksumus vms) suurenevad rohkem kui 10% prognoositud hanke maksumusest, siis taotleb kulujuht juhatuselt eelarve muutmist.

#### 4. Hanke alusdokumendid

- 4.1. Hanke alusdokumentideks on (ei ole kohustuslik ega ammendav loetelu, lähtuda tuleb konkreetsest hankest):
- 4.1.1. tehniline kirjeldus;
  - 4.1.2. pakkumuse esitamise ettepanek (sisaldab pakkumuse hindamise kriteeriume);
  - 4.1.3. lepingu mudel;
  - 4.1.4. pakkuja poolt pakkumusega koos esitatavate dokumentide mudelid:
    - 4.1.4.1. Pakkuja kinnitus/ühispakkujate solidaarse vastutuse kinnitus;
    - 4.1.4.2. Pakkuja volikiri/ühispakkuja volikiri.
  - 4.1.5. Komisjoni liikme kinnitus huvide konflikti puudumise kohta (punkt 10.6).
- 4.2. Hanke alusdokumentide näidisvormid asuvad dokumendikeskuses. Hanke dokumendid valmistatakse ette dokumendikeskuses valdkonna kaustas. Hanke dokumentatsiooni menetletakse dokumendihaldussüsteemis Delta (edaspidi Delta).
- 4.3. Lähtuvalt hanke sisust võib luua täiendavaid dokumente, nt nimekiri pakkuja poolt tehtud töödest, pakkuja poolt kasutatava spetsialisti CV jms.
- 4.4. Hanke dokumentatsiooni paneb kokku ja selle asjakohasuse eest vastutab kulujuht. Lähtuvalt hanke liigist ja sisust valib kulujuht, milliseid dokumente on vaja koostada (vaata ka Lisa 1).

#### 5. Väikehankega asjade, teenuste või ehitustööde hankimine (vaata ka Lisa 1)

- 5.1. Kuni summani 2 499,99 eurot hanke alusdokumente<sup>2</sup> koostama ei pea, aga soovitatav on võtta võrreldavaid pakkumusi järgides punkte 2.3 kuni 2.7.. Pakkumuse ja muud dokumendid menetleb sh kinnitab kulujuht sel juhul Deltas.
- 5.2. Väikehanke puhul eeldatava maksumusega 2 500 kuni 9 999 eurot koostab kulujuht järgmised hanke alusdokumendid ja menetleb sh kinnitab need Deltas:
- 5.2.1. tehniline kirjeldus;
  - 5.2.2. pakkumuste esitamise ettepanek.
- 5.3. Väikehanke puhul eeldatava maksumusega 10 000 kuni 29 999,99 eurot (ehitustööde puhul 10 000 kuni 59 999 eurot) koostab kulujuht järgmised hanke alusdokumendid ja menetleb sh kinnitab need Deltas:
- 5.3.1. tehniline kirjeldus;
  - 5.3.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
  - 5.3.3. hankelepingu mudel.
- 5.4. Kui väikehanke esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad lepingud, siis peab kulujuht enne väikehanke teostamist kontrollima, et tehingu summa summeerituna eelnevate järjestikuste samalaadsete hankelepingutega ei ületa hanke piirmäära, mis kohustaks HKT-d korraldama lihthanget või mõnda muud hankemenetlust RHS tähenduses.
- 5.5. Väikehanked alates 2 500 eurost viiakse üldjuhul läbi e-menetlusena riigihangete registris.

<sup>2</sup> Hanke alusdokumendid on mh kõik hankija nimel koostatud või viidatud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse hanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

Erandkorras võib hankeid teha väljaspool riigihangete registrit, kuid sel juhul tuleb hankeprotsess dokumenteerida Deltas.

- 5.6. Riigihangete registris läbiviidud hanke dokumendid (laekunud pakkumused jms) jäävad registrisse ja neid ei ole vaja Deltasse kopeerida. Lepingu menetlemisel Deltas tuleb sellele märkida konkreetse hanke nimi ja number.
- 5.7. Hankega seotud arved menetletakse majandustarkvaras ja neile tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.
- 5.8. Väikehangete puhul vahemikus 10 000 kuni 29 999,99 eurot võib kulujuht hanke läbiviimiseks moodustada hankekomisjoni.

## 6. Hankekomisjon

- 6.1. Hankekomisjoni eesmärgiks on tagada hanke suurem läbipaistvus ja võimaldada kulujuhil kaasata hanke läbiviimisesse ekspertteadmistega isikuid ja hilisemaid hangitavate asjade ja teenuste kasutajaid.
- 6.2. Komisjon peab olema vähemalt 3 liikmeline, sealhulgas kulujuht. Hanke puhul eeldatava maksumusega 30 000 eurot ja enam esitab kulujuht koos muude hanke alusdokumentidega valdkonna eest vastutavale juhatuse liikmele Delta kaudu komisjon moodustamise ja komisjoni liikmete ettepaneku. .
- 6.3. Komisjoni tegevust juhib ja korraldab kulujuht, kes korraldab ühtlasi komisjoni töökohtumiste ja otsuste protokollimise, välja arvatud juhul, kui hankemenetlus viiakse läbi riigihangete registris, millisel juhul komisjoni otsuseid ja töökohtumisi eraldi ei protokollita. Komisjoni liikmel on riigihangete registris läbiviidavas hankeprotsessis hindaja või vaatlaja roll.
- 6.4. Alates lihthanke menetlusest on komisjoni moodustamine kohustuslik. Väikehangete puhul lähtub kulujuht komisjoni moodustamise vajadusel konkreetsetest hanke asjaoludest.

## 7. Lihthankega asjade, teenuste või ehitustööde, samuti sotsiaal- ja eriteenuste<sup>3</sup> hankimine

- 7.1. Lihthanke puhul eeldatava maksumusega 30 000 kuni 59 999,99 eurot (ehitustööde puhul 60 000 kuni 149 999 eurot) koostab ja menetleb kulujuht Deltas järgmisi hanke alusdokumente:
  - 7.1.1. tehniline kirjeldus;
  - 7.1.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
  - 7.1.3. hankelepingu mudel.
- 7.2. Sotsiaal- ja eriteenuste puhul maksumusega alates 60 000 eurot viiakse menetlus läbi riigihangete registris ning kulujuht koostab ja menetleb Deltas järgmisi hanke alusdokumente:
  - 7.2.1. tehniline kirjeldus;
  - 7.2.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
  - 7.2.3. hankelepingu mudel.
- 7.3. Sotsiaal- ja eriteenuste puhul eeldatava maksumusega kuni 60 000 eurot kooskõlastab kulujuht teenuste ostmise valdkonna eest vastutava juhatuse liikmega, ning koostab hanke alusdokumendid ja viib hanke läbi riigihangete registris üksnes vastava juhatuse liikme nõudmisel.
- 7.4. RHS § 126 kohaldamisalasse kuuluva õendusabi, õigusabi ja koolitusteenuste tellimise lähtutakse üksnes RHS §-s 126 sätestatud nõuetest järgimata käesolevas korras sätestatud täiendavaid nõudeid.
- 7.5. Kulujuht moodustab komisjoni punktis 5.8 sätestatud järgides.

<sup>3</sup> Sotsiaal- ja eriteenused on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenused.

- 7.6. Hanke alusdokumendid kinnitab valdkonna eest vastutav juhatuse liige ja nende alusel viib kulujuht hanke läbi riigihangete registris.
- 7.7. Riigihangete registris läbiviidud hanke dokumendid (laekunud pakkumused jms) jäävad registrisse ja neid ei ole vaja Deltasse kopeerida. Lepingu menetlemisel Deltas tuleb sellele märkida konkreetse hanke nimi ja number.
- 7.8. Hankega seotud arved menetletakse majandustarkvaras ja neile tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.
- 7.9. Lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste hanke läbiviimisel on kulujuht kohustatud järgima pakkumuste esitamise, lepingu sõlmimise ja sellekohase teate esitamise jmt tähtaegu, mida kajastab Lisa 1.

## **8. Avaliku hankega asjade, teenuste või ehitustööde hankimine**

- 8.1. Avaliku hanke puhul eeldatava maksumusega 60 000 kuni 220 999,99 eurot (ehitustööde puhul 150 000 kuni 5 547 999 eurot) koostab ja menetleb kulujuht Deltas järgmisi hanke alusdokumente:
  - 8.1.1. tehniline kirjeldus;
  - 8.1.2. pakkumuste esitamise ettepanek;
  - 8.1.3. hankelepingu mudel.
- 8.2. Kulujuht moodustab komisjoni punktis 5.8 sätestatud järgides.
- 8.3. Hanke alusdokumendid kinnitab valdkonna eest vastutav juhatuse liige ja nende alusel viib kulujuht hanke läbi riigihangete registris.
- 8.4. Riigihangete registris läbiviidud hanke dokumendid (laekunud pakkumused jms) jäävad registrisse ja neid ei ole vaja Deltasse kopeerida. Lepingu menetlemisel Deltas tuleb sellele märkida konkreetse hanke nimi ja number.
- 8.5. Hankega seotud arved menetletakse majandustarkvaras ja neile tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.
- 8.6. Avaliku hanke läbiviimisel on kulujuht kohustatud järgima pakkumuste esitamise, lepingu sõlmimise ja sellekohase teate esitamise jmt tähtaegu, mida kajastab Lisa 1.

## **9. Hankelepingu sõlmimine, täitmine ja muutmine**

- 9.1. Leping, hange eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost käibemaksuta, sõlmitakse kirjalikult elektroonilises vormis (st tehingu teinud isikute poolt allkirjastatud).
- 9.2. Olenemata eeltoodust, sh sõltumata maksumusest, peab sõlmima lepingu kirjalikult, kui hankeleping on seotud autoriõigustega (nt lepingu esemeks on loovlahendus, pilt, teos vm) või kui poolte lepingust ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline asja ostu või teenuse või ehitustöö tellimise tingimused eelnevalt kirjalikult kokku leppida (nt täitmise tähtaeg, kvaliteet, tasu maksmise tingimused jms).
- 9.3. Lepingu sõlmimine menetletakse Deltas (mitte riigihangete registris).
- 9.4. Lepingu täitmisel tekkivad arved menetletakse majandustarkvaras, kus riigihangete lepingute täitmisega seotud arvetele tuleb märkida konkreetse hanke nimi või number.

## **10. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks**

- 10.1. Hanke menetlustes on keelatud osaleda isikul, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses.
- 10.2. Huvide konflikt käesoleva korra tähenduses on olukord, kus HKT või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib

käsitleda tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena (näiteks, kui kulujuhi lähedane isik osaleb hankemenetluses pakkuja esindajana).

- 10.3. Huvide konflikti või võimaliku riski esinemisel teavitab isik sellest viivitamatult kulujuhti ja taandab ennast hankega seotud tööst. Kui huvide konflikt ilmneb kulujuhil endal, teavitab ta viivitamatult valdkonna eest vastutavat juhatuse liiget.
- 10.4. Sõltuvalt hankemenetluse liigist määrab huvide konfliktiga isiku asemel uue inimese kas kulujuht või valdkonna eest vastutav juhatuse liige.
- 10.5. Kulujuhid kohustuvad esitama majanduslike huvide deklaratsiooni (deklaratsioone) kord aastas vastavalt kehtivale korrale.
- 10.6. Komisjoni liikmed kinnitavad kirjalikult huvide konflikti mitteesinemist enne hanke algatamist. Komisjoni liikme kinnitus menetletakse Deltas koos hanke alusdokumentidega.

## 11. Erandid ja eriolukorrad

- 11.1. Riigihangete direktiivi 2014/24/EL artikkel 5 lõike 2 kohaselt kui HKT koosneb mitmest eraldi tegutsevast ja sõltumatust üksusest, siis võib maksumust hinnata kõnealuse üksuse tasandil. Eelnevast tulenevalt hinnatakse kõikide HKT erinevate struktuuriüksustega seotud asjade, teenuste ja ehitustööde maksumust vastava üksuse tasandil. Eelkõige, aga mitte ainult, puudutab see järgmiste asjade, teenuste ja ehitustööde ostmist ja tellimist:
  - 11.1.1. toiduainete ostmine;
  - 11.1.2. transporditeenus;
  - 11.1.3. struktuuriüksuse klientide eripäraga seotud asjade ostmine (mööbel) ja süsteemid (invaseadmed);
  - 11.1.4. info- ja kommunikatsiooni seadmed ja teenused;
  - 11.1.5. ehitustööd.
- 11.2. HKT ei ole kohustatud käesolevas korras sätestatud hankimise reegleid järgima, kui asi või tellitav teenus kuulub RHS § 11 ja § 12 sätestatud erandi(te) alla või tegemist on unikaalse hankeobjektiga.
- 11.3. Unikaalne hankeobjekt on nn valikuvabaduseta hankeobjekt, kus hankeobjektile alternatiiv puudub ja hankemenetlust RHS-i või korra tähenduses ei ole võimalik või mõjuval põhjusel põhjendatud korraldada, so tegemist on olukorraga, kus objektiivsetel asjaoludel pole võimalik mitut pakumust võtta, kuna alternatiivide puudumine tuleneb hankeobjekti olemusest või eripärast. Hankeobjekti loetakse unikaalseks eelkõige kui:
  - 11.3.1. hankeobjektiks olevat asja, teenust, ehitustööd või kasutuse ainuõigust vms saab osta ainult ühelt tarnijalt (näiteks ühe konkreetse tervishoiuteenuse (nt psühhiaatri) teenuse tellimine, kelle teadmised, oskused või kasutatav meetodika on HKT jaoks (nt konkreetsest kliendist või kohaldatavast (ravi)meetodikast jmt tulenevalt) unikaalse väärtusega;
  - 11.3.2. hankeobjektiks on lahutamatu tervikuna käsitletava töövõtu või käsundi raames lepinguga kaasnevad ostud või need on seotud täiendavate, lisa- või abiteenuste elluviimisega (näiteks köögitarvikute tarnija käest purunenud seadme asendamiseks varuosa või seadme või remonditeenuse tellimine, seadistuse muutmine).
- 11.4. Kui hanke eeldatav maksumus on suurem kui 10 000 eurot ilma käibemaksuta otsustatakse korra punktis 11.2 sätestatud regulatsiooni kohaldamine kulujuhi motiveeritud taotluse alusel juhatuse otsusega.

Lisad:

## 1. Hankeplaani ja hankemenetluse protsess

Jaotuskava: juhatuse liikmed, kulujuhid

Versiooniajalugu:

Versioon	Koostaja	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp	Selgitus
1.0	Erge Gross	26.05.2017	31.12.2018	Asendab juhatuse 10.12.2012 otsuse nr 90. Täpsustatud mõisted ning täiendatud p-dega 11 ja 12.
2.0	Evelin Pärn-Lee	01.01.2019	08.06.2020	Asendab juhatuse 26.02.2017 otsuse nr JUH-10/24. Kord on muutunud seoses 2017 sügisel kehtima hakanud uue riigihangete seadusega.
3.0	Evelin Pärn-Lee	09.06.2020		Asendab juhatuse 11.12.2018 otsuse nr JUH-10/58. Kord on muutunud seoses audiitorite tehtud tähelepanekutega.

Lisa 1. Hankeplaani koostamise ja hankemenetluse protsess







