

TERVISE ARENGU INSTITUUT	
Juhendi nimetus: hankemenetluse läbiviimise ja lepingute sõlmimise kord	Lehtede arv: 12
Vastutaja: Ingrid Peek, jurist	
Kinnitamise kuupäev: 01.12.2020	Käskkirja number: 1/1-49

HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMISE JA LEPINGUTE SÕLMIMISE KORD

1. EESMÄRK

- 1.1** Tervise Arengu Instituudi (TAI) hankemenetluse ja lepingute sõlmimise kord sätestab hangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise põhimõtted ja korra TAI-s.
- 1.2** Hankemenetluse läbiviimise ja lepingute sõlmimise korra kujunemise aluseks on riigihangete seadus ja Tervise Arengu Instituudi põhimäärus.
- 1.3** Hankemenetluse ja lepingute sõlmimise korra eesmärk on tagada TAI-s läbiviidavatel hangetel õigusaktide järgimine ning eelarvevahendite läbipaistev ja säästlik kasutamine.

2. MÕISTED

- 2.1. Töötaja** – TAI koosseisus ettenähtud töökohal ning töölepingu alusel tööle võetud isik.
- 2.2. Keskuse juht** – Koolituskeskuse juht, Terviseturunduse keskuse juht, Narkomaania ja nakkushaiguste ennetamise keskuse juht, Terviseriskide ennetamise keskuse juht, Tervise ja heaolu edendamise keskuse juht ja Teaduskeskuse teadusdirektor.
Käesoleva korra mõistes käsitletakse Tugikeskuse juhina TAI direktorit.
Tervisestatistika osakonna juhataja ja registrite osakonna juhataja täidavad oma osakonnaga seoses käesolevast korrast tulenevaid keskuse juhi kohustusi.
- 2.3. Struktuuriüksuse juht** – osakonna, registri, valdkonna ja teenistuse juht.
Registrites käsitletakse struktuuriüksuse juhina registri juhatajat, kes peab kooskõlastama käesolevast korrast tulenevad tegevused registrite osakonna juhatajaga.
Keskustes, kus töötajad alluvad vahetult keskuse juhile, täidab käesoleva korraga struktuuriüksuse juhile pandud kohustusi keskuse juht.
- 2.4. Jurist** – hanget nõustav jurist või õigusala juht.

3. VASTUTUS HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMISE JA LEPINGUTE SÕLMIMISE KORRA TÄITMISE EEST

3.1 Hankemenetluse läbiviimise eest vastutav isik (hanke eest vastutav isik)

- 3.1.1 määratleb hanke eseme ja sõnastab selle; määratleb hanke eeldatava maksumuse, kaardistab turul võimalikud pakkujad, sätestab vajadusel pakkujate kvalifitseerimise ja hindamise tingimused;
- 3.1.2 tagab lepingu sõlmimisel, et punktis 3.2 viidatud isiku poolt lepingusse kirja pandud kohustused on vastavuses hankekutses välja toodud kohustustega.

3.2 Lepingu sõlmimise eest vastutav isik tagab, et lepingusse on sisu poolelt saanud kirja kõik vajalikud kohustused.

3.3 Struktuurüksuse juht

- 3.3.1 veendub, et nimetatud tegevuse hankimine on kooskõlas tema struktuurüksuse tegevusega või strateegias/programmis/projektis/vms sätestatuga; veendub, et on piisavad vahendid hanke teostamiseks (nii finantsilised kui inimeste kompetents);
- 3.3.2 veendub, et punktis 3.1 ja 3.2 nimetatud isikud on punktis 3.1 ja 3.2 nimetatud ülesanded nõuetekohaselt täitnud ning lepingusse kirjapandud tegevus oleks kooskõlas tema struktuurüksuse tegevusega või strateegias/programmis/projektis/vms sätestatuga;
- 3.3.3 veendub, et struktuurüksuses on piisavad võimalused asutuse poolsete kohustuste täitmiseks ning teise poole kohustuste täitmise üle järelevalve teostamiseks, samuti, et isik, kes on nimetatud töö vastuvõtjaks, on pädev nimetatud töö kvaliteedi üle kontrolli teostama.

3.4 Kulujuht (juhul, kui see ei ole sama isik, kes punktis 3.3) veendub, et nimetatud tegevus on kooskõlas strateegias/programmis/projektis/vms sätestatuga ning strateegia/programmi/projekti/vms eelarves on vahendid planeeritud;

3.5 Jurist

- 3.5.1 veendub, et hankekutses või riigihanke alusdokumentides sätestatu ei diskrimineeri võimalikke pakkujaid ning et dokumendid oleks kooskõlas riigihangete seaduses sätestatuga;
- 3.5.2 vastutab e-riigihanke menetluse korral registri toimingute ja otsuste eest;

3.5.3 kaardistab lepingute sõlmimisel võimalikud riskid vaidluseks vastavalt lepingu sisule ning vastutab lepingu juriidilise korrektsuse ja piisava selguse eest.

3.6 Keskuse juht

3.6.1 jälgib oma valdkonnas hangitava teenuse või asja võimalikku kattuvust varasemalt hangitud teenustega või asjadega, otsustab teenuste või asjade hankimise vajaduse üle ning nende paigutumise üle TAI tegevuste alla;

3.6.2 veendub, et lepinguga hangitav teenus või asi on vajalik TAI tegevuse jaoks ning antud lepinguga saavutatakse soovitud eesmärk.

3.7 Finantsjuht veendub, et eelarves on planeeritud vahendid olemas ning hindab finantsriske sõltuvalt dokumentides sh lepingus sätestatud maksetingimustest ning tagab dokumentide finantsilise korrektsuse.

4. HANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

4.1 Rahalisi vahendeid peab kasutama säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

4.2 Hanke korraldamisel peab olema tagatud hanke läbipaistvus ja kontrollitavus.

4.3 Üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu näol.

4.4 Pakkujate paljusus

4.4.1 Pakkujate paljususe korral peab hanke eest vastutav isik tagama, et oleks võetud võrreldavad pakkumused, v.a käesoleva korra punktis 5.1.1 sätestatud juhul.

4.4.2 Kui pakujate paljusus puudub või muudel (eelkõige tehnilistel või ainuõiguse kaitsega seotud) põhjustel saab pakkumuse esitada vaid üks isik, tuleb enne pakkumuse võtmist esitada dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) struktuurüksuse juhile, kulujuhile (juhul, kui ei ole sama isik, kui struktuurüksuse juht) ja hanget nõustavale juristile sellekohane motiveeritud memo.

4.5 Eeldatav maksumus

4.5.1 Eeldatava maksumuse määramisel võib aluseks võtta ettevõtete veebilehtedel avaldatud hinnakirjad või eelnevatel aastatel sõlmitud sarnaste lepingute maksumused,

arvestades seejuures muutusi ostetavate asjade või tellitavate teenuste kogustes või hinnas järgmise perioodi vältel.

- 4.5.2 Eeldatav maksumus lisatakse DHS-i selgituse reale koos täpsustusega, mis on selle leidmise aluseks.
- 4.5.3 Hanke eest vastutaval isikul on õigus teostada kirjalikult teabepäringuid. Seda kasutatakse juhul, kui hanke eest vastutaval isikul ei ole võimalik saada informatsiooni nimetatud teenuse või asja, võimalike pakkujate ja hinna kohta muul viisil.
- 4.5.4 Teabepäringu tegemisel peab hanke eest vastutav isik selgesõnaliselt päringus märkima, et nimetatud päringu alusel ei ole päringu saajal võimalik esitada pakkumust ning tulevikus kavatseb hankija nimetatud asjas läbi viia hankemenetluse. Lause, mis tuleb lisada e-kirja lõppu: „NB! Tegemist on teabepäringuga. Käesoleva e-kirja alusel ei ole pakkujal võimalik teha oma pakkumust. Tulevikus kavatseb hankija nimetatud asjas läbi viia hankemenetluse“. Teabepäringus ei või käsitleda aspekte, mis on hanke alusdokumentide osaks nagu kvalifitseerimise tingimused või pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 4.5.5 Hanke eeldatavat maksumust arvestatakse käibemaksuta.
- 4.5.6 Hanke osadeks jaotamisel on hanke eeldatav maksumus kõigi osade eeldatav kogumaksumus.
- 4.5.7 Kui hange, mille eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, ei ole osadeks jaotatud, tuleb riigihanke alusdokumentides põhjendada (RHS § 27), miks hanget osadeks ei jaotata (nt. täitmine tehniliselt keerukas või ülemäära kulukas jms).
- 4.5.8 Hankemenetluse korraldamisel peab hanke eest vastutav isik tagama, et hanget ei jaotata osadeks eesmärgiga vältida rangemaid hankemenetluse reegleid.

4.6 Pakkumuse võrreldavus

Pakkumuste võrreldavuse tagamiseks kaardistab hanke eest vastutav isik enne hankemenetluse alustamist turul võimalikud pakkujad, kelle hinna- ning kompetentsi tase teenust või asja tarnida on võrreldav.

4.7 Tehniline kirjeldus

Hanke eest vastutav isik peab tehnilise kirjelduse koostamisel lähtuma asjaolust, et teenuse või asja kirjeldus ei soosiks konkreetseid teenuse osutajaid, asja tarnijaid ega konkreetsete tootjate tooteid, vaid võimaldama konkurentsi olemasolul selle

efektiivset kasutamist. Samas peab tehniline kirjeldus andma pakkujatele selguse, millist teenust või asja soovitakse hankida.

5. Hankemenetluste jagunemine

5.1 Lihtmenetlused (pakkumuste võtmine):

5.1.1 menetlus kuni 4 999 eurot (ilma käibemaksuta);

5.1.2 menetlus 5 000 kuni 29 999 eurot (ilma käibemaksuta).

5.2 Lihthange: menetlus 30 000 kuni 59 999 eurot (ilma käibemaksuta) – viiakse läbi riigihangete registris e-riigihanke keskkonnas.

5.3 Riigihanked: menetlus alates 60 000.- eurost (ilma käibemaksuta)- viiakse läbi riigihangete registris (e-riigihanke keskkonnas).

5.4 Sotsiaal- ja eriteenused (sotsiaalteenused: tervishoiu-ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused, haridus- ja koolitusteenused, ürituste korraldamisega seotud teenused; eriteenused: posti-ja kullerteenused, tõlketeenused, sisekujundusteenused, uudisteagentuuride teenused, reisibüroo-, reisijuhi-ja reisikorraldajateenused, hotelliteenused, hotelli konverentsiteenused, pakkimisteenused):

5.4.1 sotsiaal- ja eriteenuste lihtmenetlus: sotsiaalteenused alla 300 000 euro (ilma käibemaksuta) ja eriteenused alla 60 000 (ilma käibemaksuta);

5.4.2 sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus: sotsiaalteenused alates 300 000 eurost (ilma käibemaksuta) ja eriteenused alates 60 000 eurot (ilma käibemaksuta)- viiakse läbi riigihangete registris (e-riigihanke keskkonnas).

5.5 Minikonkurss- mitme partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks läbiviidav menetlus pakkumuse esitamise ettepaneku tegemiseks ja pakkumuste saamiseks. Minikonkursid viiakse hankelepingu eest vastutava isiku poolt läbi vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele.

5.6 Raamlepingu tellimus – ühe partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks esitatav pakkumuskutse vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele või hankelepingu alusel tellimuse esitamine.

5.7 Punktides 5.1-5.4 nimetatud menetluste läbiviimise kord skeemina on kinnitatud käskkirja lisaga 2.

6. Hankemenetluse läbiviimiseks koostatavad dokumendid ja nende koostööstamine

- 6.1** Punktis 5.1.2 nimetatud hankemenetluse¹ korral peab hanke eest vastutav isik pakkumuse küsimise e-kirjas tagama asja või teenuse võimalikult täpse kirjelduse koos pakkumuse esitamiseks antava tähtaja ning informatsiooniga, et pakkuja valikul on hindamise aluseks majanduslikult soodsaim pakkumus.
- 6.2** Punktides 5.2, 5.3 ja 5.4.2 nimetatud hankemenetluse² korral peab hanke eest vastutav isik kasutama TAI- s kasutatavat hankekutse vormi.
- 6.3** Punktides 5.2, 5.3 ja 5.4.2, nimetatud² menetluste korral esitatakse hankekutse või hankedokument koostööstamiseks DHS-is vähemalt 7 (seitse) tööpäeva enne planeeritavat hankemenetluse algatamist järgmistele isikutele alltoodud järjekorras:
- 6.3.1 hanke eest vastutav isik;
 - 6.3.2 hanke eest vastutava isiku struktuurüksuse juht;
 - 6.3.3 kulujuht (juhul, kui see ei ole sama isik, mis punktis 6.3.2);
 - 6.3.4 hanget nõustav jurist;
 - 6.3.5 keskuse juht;
 - 6.3.6 finantsjuht.
- 6.4** Punktis 5.5 nimetatud menetluse korral koostööstab hankelepingu eest vastutav isik dokumendid enne minikonkursi läbiviimist vähemalt otsese juhiga. Juristiga tuleb koostööstada dokumendid, kui tellitakse töö eeldatava maksumusega alates 20 000 eurot.
- 6.5** Koolitamise teenustega seotud hanked pannakse alati DHS-is koostööstamiseks koolituskeskuse juhile.
- 6.6** IT-ga seotud hanked pannakse alati koostööstamiseks IT arendusteenistuse juhile.
- 6.7** Turundusega seotud hanked pannakse alati koostööstamiseks terviseturunduse keskuse juhile.
- 6.8** Kõik (v.a punktis 5.1.1) Euroopa Sotsiaalfondi ja Euroopa Regionaalarengu Fondi programmidega seotud memod, pakkumuse kutsed, küsimused-vastused ja protokollid

¹ Menetlus 5 000 kuni 29 999 eurot ilma km-ta.

²Menetlus 30 000 kuni 59 999 eurot ilma km-ta; menetlus alates 60 000 eurost ilma km-ta ta; sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (sotsiaalteenus maksumusega alates 300 000 eurot ja eriteenus maksumusega alates 60 000 eurot ilma km-ta) .

kooskõlastatakse programmi nõustava juristiga, vajadusel ka hankemenetlusega seotud küsimused-vastused.

- 6.9** Kui lisaks numbrilistele väärtustele hinnatakse ka muid kriteeriume, mis ei ole registris automaatselt arvestatavad, nimetab hanke eest vastutav isik DHS-is pakkumuste hindamiskomisjoni liikmed.

7. Pakkumuste võtmine

- 7.1** Pakkumused peab hanke eest vastutav isik küsima punktides 5.1.2 ja 5.4.1 nimetatud hankemenetluse korral kirjalikult e-postiga.³
- 7.2** Kõikidele pakkujatele tuleb pakkumuse esitamiseks anda võrdselt aega. Kõigile võimalikele pakkujatele tuleb anda ühtne pakkumuse esitamise kuupäev ja kellaaeg.
- 7.3** Tähtaeg pakkumuse esitamiseks peab olema piisav konkurentsi tagamiseks arvestades asjade või teenuste iseloomu, kuid vähemalt 5 tööpäeva punktides 5.1.2, 5.2. ja 5.4 nimetatud hankemenetluste korral.⁴
- 7.4** Tähtaja arvestus algab kutse saatmisest või avaldamisest järgmisel tööpäeval.
- 7.5** Pakkumuse kutse edastamisel peab hanke eest vastutav isik saatma pakkumuse kutsed kõigile pakkujatele eraldi.
- 7.6** Hanke kohta kirjalikult esitatud küsimusele tagab kirjalikult vastamise hanke eest vastutav isik viivitamatult, kuid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul alates küsimuse saabumisest. Pakkujate võrdse kohtlemise tagamiseks edastab hanke eest vastutav isik sama küsimuse ja sellele antud vastuse personaalselt eraldi e-kirjana ka kõigile teistele pakkujatele. Vajadusel kooskõlastatakse vastus eelnevalt juristiga. Suuliselt esitatud päringutele vastuseid ei anta, vaid palutakse pakkujal esitada oma küsimus kirjalikult.
- 7.7** Riigihangete registris läbiviidava e-riigihanke menetluse korral vastutab registri toimingute eest hanget nõustav jurist. Nimetatud juhul edastatakse kõik teated, küsimused-vastused ja pakkumused ning allkirjastatakse protokollid registris.
- 7.8** Juhul, kui hankes on ettenähtud läbirääkimiste võimalus ja ulatus, peab hanke eest vastutav isik pakkuja(te)ga läbirääkimisi. Läbirääkimised tuleb protokollida. Vajadusel kaasatakse läbirääkimistele jurist.

³ Menetlus 5 000 kuni 29 999 eurot ilma km-ta, sotsiaal- ja eriteenused alates 5 000 eurot ilma km-ta (sotsiaalteenused kuni 300 000 eurot ja eriteenused kuni 60 000 eurot ilma km-ta).

⁴ Menetlus 5 000 kuni 29 999 eurot ilma km-ta; menetlus 30 000 kuni 59 999 eurot ilma km-ta, sotsiaal- ja eriteenused alates 5 000 eurot ilma km-ta.

8. Kvalifitseerimise tingimused ja hindamise alused

- 8.1** Hanke eest vastutav isik sätestab hindamise alused, mis peavad olema mitte diskrimineerivad ning tagavad võimalusel maksimaalse objektiivsuse kõigi võimalike pakkujate suhtes ning vajadusel kvalifitseerimise tingimused.
- 8.2** Tingimuste kehtestamisel peab hanke eest vastutav isik lähtuma reaalselt hankija vajadustest, mis on seotud konkreetse lepingu täitmisega.
- 8.3** Majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel võtta arvesse eelkõige parimat hinna ja kvaliteedi suhet, mis hõlmab kvalitatiivseid, keskkonnaalaseid või sotsiaalseid kriteeriume, pakkumuse hinda või kulu, sealhulgas hankelepingu täitmisel tõenäoliselt tekkivaid kulusid ja olelusringi kulusid.
- 8.4** Ainult pakkumuse hinda või kulu võib arvestada üksnes juhul kui pakkumuse majanduslik soodsus ei sõltu muudest tingimustest. Sellisel juhul peavad kõik hankelepingu tingimused, sealhulgas hankelepingu esemega seotud kriteeriumid, olema riigihanke alusdokumentides ammendavalt kindlaks määratud.

9. Pakkumuste kontroll ja hindamine

- 9.1** Kvalifitseerimise tingimuste kehtestamise korral kontrollib hanke eest vastutav isik nõutud dokumentide olemasolu ja nende sisulist vastavust esitatud nõuetele.
- 9.2** Ühtlasi veendub hanke eest vastutav isik, kas pakkumus laekus õigeaegselt ning kas pakkumus vastab kõigile esitatud tingimustele.
- 9.3** Juhul, kui pakkumuse majanduslik soodsus ei seisne ainult madalaimas hinnas ja hindamiskriteeriumid ei ole automaatselt riigihangete registris hinnatavad, vaatavad esitatud pakkumused läbi ja hindavad pakkumusi hanke alusdokumentides määratud hindamiskriteeriumide alusel vähemalt kolm isikut. Majanduslikult soodsaim pakkumus tähendab seda, et lisaks maksumusele hinnatakse pakkumuses ka muid kriteeriume (nt tarneaeg, antav garantiid, pakkumuse sisu, kogemus vms).
- 9.4** Hindamisel ei tohi osaleda isikud, kellel või kellega seotud isikutel on puutumus konkreetset hankel osalevate pakkujatega või nende töötajatega (vt. punkti 14).
- 9.5** Hindamiskomisjoni määramise korral annavad komisjoni liikmed hindeid personaalselt. Hinded koondatakse hanke eest vastutava isiku poolt.
- 9.6** Hindamiskomisjoni poolt pakkumuste hindamisel võib kaasata väliseid eksperte ja/või hinnata pakkumusi anonüümselt ehk pakkujat teadmata.

10. Protokollis koostamine ja tulemustest teavitamine

- 10.1** Käesolevat punkti 10 ei kohaldata riigihangete registris läbiviidavate hangete korral. Registris läbiviidavate hangete korral (vt. käskkirja lisa 2 punktid 3 ja 4) koostatakse ja allkirjastatakse protokollid registris.
- 10.2** Hanke eest vastutav isik koostab hankemenetluse tulemuse fikseerimiseks protokollis vastavalt TAI-s kasutatavale protokollis vormile.
- 10.3** Protokollis fikseerib vastutav isik:
- 10.3.1 hankekutse edastamise päeva;
 - 10.3.2 adressaadid;
 - 10.3.3 kvalifitseerimise tulemused (juhul, kui need olid seatud);
 - 10.3.4 hindamiskriteeriumid;
 - 10.3.5 lepingu eeldatava maksumuse;
 - 10.3.6 pakkumuse esitanud pakkujate nimed koos registrikoodidega;
 - 10.3.7 pakkumuste maksumused;
 - 10.3.8 hindajate nimed;
 - 10.3.9 hindamise koondtulemused;
 - 10.3.10 eduka pakkuja.
- 10.4** Juhul, kui pakkumusi hindab hindamiskomisjon, lisatakse protokollile dokument, milles sisalduvad iga hindaja poolt personaalselt antud hinded, kommentaarid ning koondhinne.
- 10.5** Pärast protokollis koostamist ja kooskõlastamist DHS-is vastavalt punktis 5 toodud hankemenetluse liigile, tagab hanke eest vastutav isik informatsiooni edastamise kõigile pakkumuse esitanud isikutele e-postiga või postiga eduka pakkuja kohta (pakkuja nimi ja maksumus).
- 10.6** Täiendava informatsiooni nõudmisel esitab hanke eest vastutav isik pakkujale selgitused eduka pakkuja pakkumuse eeliste kohta võrreldes tema poolt esitatud pakkumusega.

11. Lepingute kooskõlastamine ja sõlmimine

- 11.1** Kõik lepingud kooskõlastatakse DHS-is (riigihangete registris läbiviidava hanke puhul kooskõlastatakse lepingu vorm koos riigihanke alusdokumentidega) järgmiste isikutega:
- 11.1.1 lepingu sõlmimise eest vastutav isik;
 - 11.1.2 hanke eest vastutav isik;
 - 11.1.3 struktuurüksuse juht;

11.1.4 kulujuht (kui ei ole sama isik, mis punktis 11.1.3);

11.1.5 hanget nõustanud jurist;

11.1.6 keskuse juht;

11.1.7 finantsjuht.

11.2 Lepingute puhul, mille lepingusumma on kuni 4 999 eurot (ilma käibemaksuta) ei pea kirjalikku lepingut sõlmima, välja arvatud järgmistel juhtudel:

11.2.1 füüsilise isikuga sõlmitava lepingu puhul (v.a. FIE);

11.2.2 lepingupoole soovil;

11.2.3 lepingu alusel toimub tasumine ettemaksuna;

11.2.4 töövõtulepingute korral, mille puhul kehtib garantii;

11.3 Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud alates 20 000 eurost tuleb sõlmida kirjalikult.

11.4 Lepingu korrektse täitmise üle teostab järelevalvet lepingus nimetatud volitatud esindaja ja vastutava struktuurüksuse juht. Teise poole poolt lepingu kohustuste täitmise rikkumise korral (nt töö üleandmisega viivitamisel) tuleb koheselt teavitada juristi.

12. Sõlmitud lepingu (RHS § 123) ja kooskõlastatud dokumendi muutmine

12.1 Lepinguid, mille maksumus on võrdne või ületab 30 000 eurot (ilma käibemaksuta) on lubatud muuta:

12.1.1 kui muudatus on ettenähtav ning sellise muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused on riigihanke alusdokumentides täpselt sõnastatud;

12.1.2 eelnevalt ettenägematute muudatuste korral juhul, kui iga muudatuse väärtus ei ületa 50 % hankelepingu algsest maksumusest;

12.1.3 kui lepingu muudatus on maksumusega alla rahvusvahelise piirmäära⁵ ning muudatuse kogumaksumus ei ületa 10 % (asjad, teenused) hankelepingu algsest maksumusest (põhjendamiskohustuseta). Muudatusega ei või muutuda hankelepingu üldine olemus (lepingu ese, riigihanke liik).

12.1.4 kui samalt hankelepingu pooleks olevalt töövõtjalt ostetakse täiendavaid asju või teenuseid, mis on muutnud vajalikuks (kuid mida algne hankeleping ei sisaldanud), kui töövõtja vahetamine on majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimatu ja põhjustab olulist ebamugavust või märkimisväärset lisakulu. Muudatuse väärtus saab

⁵ Rahvusvaheline piirmäär (sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse rahvusvaheline piirmäär) on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas

olla kuni 50 % hankelepingu algsest maksumusest. Muutuda ei tohi hankelepingu olemus.

12.1.5 pakkuja asendamiseks uue riigihanke alusdokumentides sätestatud kvalifitseerimise tingimusi täitva pakkujaga, kui sellist muudatustingimust sisaldasid riigihanke alusdokumendid;

12.1.6 muudel riigihangete seaduses sätestatud juhtudel.

12.2 Käesolevas korras nimetatud dokumentide olulisel sisulisel muutmisel pärast kooskõlastuse saamist tuleb need edastada uuesti kooskõlastamisele varem kooskõlastanud või neid asendavatele isikutele.

13. Hankemenetlustega seotud dokumentide säilitamine

13.1 Hankemenetlusega seotud dokumentide olemasolu ja arhiivi andmise tagab hanke eest vastutav isik. Nimetatud dokumentide säilitamisel kohaldatakse TAI dokumentide loetelus toodud tähtaegasid.

13.2 Hankemenetlusega seotud dokumentideks on:

13.2.1 pakkumuse kutse, hankekutse, riigihanke alusdokumendid;

13.2.2 olemasolul käskkiri;

13.2.3 e-kirjad, millega:

13.2.3.1 väljastati hanke alusdokumendid;

13.2.3.2 edastati küsimused ja vastused;

13.2.3.3 esitati pakkumused;

13.2.3.4 edastati täpsustavad küsimused ja vastused pakkumuste kohta;

13.2.3.5 teavitati edukast pakkujast;

13.2.4 pakkumused;

13.2.5 protokoll;

13.2.6 lepingud.

14. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

14.1 Iga hankemenetluses osalev isik (sh hankemenetluse ettevalmistamisega või läbiviimisega seotud isik ning hindamiskomisjoni liige) kinnitab riigihanke läbiviimise protsessis osalemisega, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti.

14.2 Iga hankemenetluses osalev isik on kohustatud informeerima oma otsest juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel, menetluse

läbiviimisel või hindamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest või pakkumuste hindamisest.

15. JÕUSTUMINE

Käesolev kord jõustub vastuvõtmisest.

16. LISAD

16.1 Lisa 1 – hangete planeerimine ja läbiviimine skeemina 9 lehel.

16.2 Lisa 2 – töövõtulepingu üld- ja eritingimused 12 lehel.