PÕLLUMAJANDUSE REGISTRITE
JA INFORMATSIOONI AMET

Koostamise kuupäev 2.03.2018 (käskkiri 1-2/18/11)
Viimati muudetud 24.03.2026

Versioon 6
Lehekülgi 45
Turvaklass K1T1S1

Koostas: Indrek Heinsoo

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti hankekord

PRIA 2026

Sisukord

Muudatuste ajalugu ... 3
1. Hankekorra aluseks olevad õigusaktid ja muud materjalid ... 6
2. Üldsätted ... 6
3. Kohustuslikud ühishanked ... 6
4. Hankeplaan ja selle muutmine ... 7
5. Iseseisvalt korraldatavate hangete üldpõhimõtted ... 8
6. Iseseisvalt korraldatavate hangete menetluse liigid ... 11
7. Vähetähtis hange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 1 sendist kuni 1199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta) ... 11
8. Pisihange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 1200 eurost kuni 7199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta) ... 12
9. Väikehange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 7200 eurost kuni 29999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta) ... 13
10. Lihthange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta) ... 14
11. Seaduses sätestatud menetluse kohaselt korraldatav hange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta) ... 18
12. Sotsiaal- või eriteenuste hanked ... 21
13. Ehitustööde hange ... 23
14. Ideekonkurss ... 23
15. Kontsessioon ... 24
16. Tellimiskiri, tellimiskiri/kinnituskiri, kirjalik leping ... 25
17. Dokumentidega seotud PRIA sisene asjaajamine ... 25
18. Hankelepingu täitmine, teise poole tegevuse kontrollimine, sanktsioonide rakendamine 25
19. Hankelepingu muutmine ja teabe esitamine Registrile ... 26
20. Rakendussätted ... 26
Lisa 1: Ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta ... 27
Lisa 2: Tellimiskiri ... 28
Lisa 3: Tellimiskiri/kinnituskiri ... 29
Lisa 4: Pakkumuste avamise protokoll ... 30
Lisa 5: Hankekomisjoni kinnitused erapooletuse ja konfidentsiaalsuse kohustuse järgimise kohta ... 34
Lisa 6: Vormid ... 35
Vorm A – Volikiri ühise pakkumuse korral ... 36
Vorm B – Õiend pakkuja netokäibe kohta ... 37
Vorm C – Õiend varasema kogemuse kohta ... 38
Vorm D – Hankelepingu täitmisel osalev pakkuja _____ ... 39
Vorm E – Volikiri ... 42
Vorm F – Pakkuja kinnitused ... 43
Vorm G – Pakkumuse vorm ... 44

Muudatuste ajalugu

Versioon 2, august 2019	1. Punktidesse 7.9, 9.9, 9.16, 10.32 ja 11.23 lisatud täpsustav selgitus lepingu seostamise kohta riigihanke alusdokumentidega PRIA dokumendihaldussüsteemis. 2. Punktidest 9.3.1 ja 10.7.1 eemaldatud PRIA postiaadressi märkimise kohustus riigihanke selgitavas dokumendis, kuna väikehanke puhul korraldatakse enamasti hanked e-posti vahendusel ja lihthanke puhul on PRIA postiaadress märgitud juba hanketeates. 3. Punktidest 10.3 ja 11.2 eemaldatud termin „pakkumuste e-menetlus“, kuna alates 22.10.2018 kasutusele võetud uus riigihangete register sellist mõistet enam ei kasuta. 4. Muudetud punktide 10.17 – 10.22, 10.26 –10.27, 10.34, 11.17 ja 11.25 ning lisa 6 „Hankelepingu sõlmimise otsus lihthankes“ sõnastust seoses asjaoluga, et alates 22.10.2018 kasutusele võetud uus riigihangete register ei koosta enam automaatseid dokumente, mille nimetus on „protokoll“. Uus riigihangete registri süsteem koostab automaatselt dokumente, mille nimetuseks on „otsus“. 5. Punkt 10.20 jaotatud alapunktideks, et lihtsustada punktist arusaamist. Sõnastusse lisatud ka mõned selgitavad täpsustused.
Versioon 3, 29. detsember 2022	1. Punktidesse 1.3 ja 1.4 lisatud hankekorra aluseks olevad uued õigusaktid ja materjalid. 2. Uute Maaeluministeeriumi käskkirjade alusel lisatud punktidesse 3.1.7 – 3.1.12 uued kaubad, mida on kohustus hankida kohustuslikus ühishanke korras. Sealjuures täpsustatud ka punkte 3.3 ja 3.5 – 3.6. 3. Riigihangete seaduse uue redaktsiooni sõnastusest tulenevalt täpsustatud punkte 5.1, 5.5, 5.10 ja 5.15, 10.1. 10.29 – 10.30, 11.20 – 11.21, 13.5, 15.8, 19.2, 19.5. 4. Piirmäärade muutmine vähetähtsa, pisihanke ja väikehanke osas punktides 6.1.1 – 6.1.3 ja 7 – 9. 5. Punktidesse 9.2.3 ja 10.4.2 – 10.4.3 lisatud täpsustused peadirektori või tema asetäitja poolt läbiviidavate hangete kohta. 6. Punkti 10.6.2 lisatud uus lihthanke pakkumuse esitamise minimaalne tähtaeg. 7. Punktidesse 10.26 – 10.27 lisatud täpsustus, mille kohaselt viiakse kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli läbi eelkõige Registri vahendusel, kuid otsuse võib allkirjastada ka DHS-is. 8. Punkti 11.7 lisatud vastava otsuse allkirjastamise võimalus DHS-is. 9. Punkti 11.22 lisatud võimalus vormistada huvide konflikti puudumise kinnitus ka riigihangete registris. 10. Punktis 12.4 parandatud viide riigihangete registris esitatud CPV koodidele.

	11. Punktis 13.2 ja 13.3 muudetud ehitustööde hankelepingu piirmäärade vahemikke seoses vähetähtsa hanke piirmäära tõstmisega. 12. Punkti 18.3 lisatud võimalus konsulteerida hankelepingu rikkumise või sellise ohu korral hankespetsialisti või mõne teise JO teenistujaga. 13. Eemaldatud eelmise versiooni lisaks 6 olnud „Hankelepingu sõlmimise otsuse vorm“, kuna seaduse uus redaktsioon seda enam ei nõua. 14. Lisas 1 olevasse ülevaatesse eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta lisatud vaidlustamisviide. 15. Lisa 2 vormide juurde lisatud täpsustus, et kõik vormid on näitlikud ja nende kasutamine hangetes ei ole kohustuslik. 16. Lisa 2 vormi D ehk pakkuja meeskonnaliikme vormi kaasajastamine. 17. Lisa 2 Vormi G punkti 4 lisatud võimalus esitada pakkujal raamlepingu/hankelepingu osa suurus ja iseloom, mille suhtes pakkuja kavatseb sõlmida allhankelepinguid koos kavandatavate alltöövõtjate nimedega.
Versioon 4, 5.veebruar 2024	1. Punkti 1.4 lisatud hankekorra aluseks olevad uued Maaeluministeeriumi ja Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi käskkirjad. 2. Punkti 3.2 lisatud täiendus riigihangete tugiteenuse osutamise lepingu osas. 3. Punktis 3.5 täpsustatud Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi poolt PRIA-le erandi tegemise võimalust sideteenuste PRIA poolt iseseisvalt hankimiseks. 4. Punkti 3.6 lisatud täpsustus punkti kehtivuse kohta. 5. Lisatud uus punkt 3.7, mis nimetab Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt menetletavad riigihanked. 6. Maaeluministeerium asendatud punktides 3.2, 3.4, 3.5 ja 4.10 Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumiga. Lisaks asendatud ministeeriumi üldosakond uue maapoliitika ja riigivara osakonnaga. 7. Lisa 6 vormis F uuendatud viide riigihangete registri hanketeates olevale punktile, mis kehtestab pakkumuste esitamise tähtaja. 8. Lisa 6 vormi G punktist 1.2 eemaldatud faksi numbri märkimise rida. Olulisemad muudatused ja uued nõuded on esitatud ka teksti sees kollase värviga.
Versioon 5, 31. märts 2025	1. Punktis 1 täpsustatud viiteid hankekorra aluseks olevatele õigusaktidele ja muudele materjalidele. Sealjuures lisatud punkti 1.4 hankekorra aluseks olev uus Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi käskkiri. 2. Seoses struktuuri ja töökorralduslike muudatusega: 2.1. asendatud kogu hankekorras juriidiline osakond uue vastavus ja kontrolliosakonna õigusbürooga (VKO ÕB);

	2.2. asendatud kogu hankekorras endine eelarve ja analüüsiosakond uue finantsplaneerimise ja personaliosakonnaga (FPO); 2.3. asendatud kogu hankekorras endine haldusosakond uue finantsplaneerimise ja personaliosakonnaga (FPO); 2.4. eemaldatud hankekorrast hankekomisjoni protokollija, kui eraldiseisev isik ja muudetud sellega seoses ka punkti 11.11. 3. Punktis 3 tehtud muudatused seoses uue Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi käskkirjaga 27.12.2024 nr 303 (sealjuures vähendatud kohustuslike ühishangete liike). 4. Punktis 5.14 täpsustatud viidet PRIA huvide konflikti ennetamise korrale. 5. Täpsustus, et hankekorra lisas 1 oleva ülevaate vormistust võib vastavalt vajadusele muuta, tuues nt eraldi välja kvalifitseerimise või vastavaks tunnistamise, samuti ka hindamisel antud punktid. 6. Täpsustus, et hankekorra lisades 2-3 olevale dokumendile võib lisada vajaduse korral ka muid olulisi tingimusi (nt tingimusi autoriõigustele või kminionfidentsiaalsusele).
Versioon 6, 19. märts 2026	1. Punktis 1 täpsustatud viiteid hankekorra aluseks olevatele õigusaktidele ja muudele materjalidele. 2. Seoses struktuuri ja töökorralduse muudatustega eemaldatud kogu hankekorrast laused, mis puudutasid infotehnoloogia osakonna tarkvaraarenduse büroo projektijuhi õigusi ja kohustusi. Pärast Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskuse (REMITK) loomist ei ole enam PRIA-s infotehnoloogia osakonda. 3. Punktis 4.10 muudetud hankeplaani kinnitamise tähtaegasid. 4. Punktis 5.14 täpsustatud viidet PRIA huvide konflikti ennetamise korrale. 5. Piirmäärade muutmine vähetähtsa, pisihanke ja väikehanke osas punktides 6.1.1 – 6.1.3 ja 7 – 9. 6. Punktides 12.5 ja 12.6 muudetud sotsiaal-või eriteenuste hankelepingu piirmäärade vahemikke. 7. Punktides 13.2 ja 13.3 muudetud ehitustööde hankelepingu piirmäärade vahemikke. 8. Punktides 15.4 ja 15.5 muudetud teatud kontsessioonihangete piirmäärade vahemikke. Muudatuses märgitud piirmäärade muutmise tingib inflatsioon. Vahemikke on suurendatud eelkõige ostujõu kalkulaatoris esitatud andmete alusel (https://www.stat.ee/et/ostujou-kalkulaator). Hankekorras seni kehtinud piirmäärad pärinesid aastast 2022/2023.

1. Hankekorra aluseks olevad õigusaktid ja muud materjalid

1.1. Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti põhimäärus (RTL 2000, 86, 1282; RT I, 05.06.2025, 6).
1.2. Riigihangete seadus (RT I, 01.07.2017, 1; RT I, 12.07.2025, 25).
1.3. Vabariigi Valitsuse korraldus 14.04.2022 nr 119 (RT III, 19.04.2022, 4).
1.4. Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi käskkiri 27.12.2024 nr 303 (muudetud Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi 25.09.2025 käskkirjaga nr 142).
1.5. Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiiv 2014/24/EL, 26. veebruar 2014, riigihangete kohta ja direktiivi 2004/18/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta (ELT L 94, 28.03.2014).
1.6. Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti peadirektori käskkirjaga 04.10.2024 nr 1-12/24/49 kinnitatud „Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti huvide konflikti ennetamise kord“ (versiooni nr 3 redaktsiooni kuupäev 23.09.2025).

2. Üldsätted

2.1. Käesolev Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti hankekord (edaspidi Kord) reguleerib riigihangete (edaspidi hange/hangete) läbiviimist Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametis (edaspidi PRIA).
2.2. Hange on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine (ideekonkurss), ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine PRIA poolt.
2.3. Korras reguleerimata küsimustes juhindutakse riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja teistest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest.
2.4. Korraga kehtestatud nõuete järgimine hanke läbiviimisel on kohustuslik kõigile PRIA ametnikele ja töötajatele (edaspidi nimetatakse Korras ametnikku ja/või töötajat teenistujaks).
2.5. Hankespetsialist on PRIA vastavus ja kontrolliosakonna õigusbüroo (edaspidi VKO ÕB) jurist, kes oma ametijuhendist tulenevalt osaleb hangete korraldamisel, hankelepingute koostamisel, hangetega seotud kordade ja juhendite väljatöötamisel ning hangetega seotud probleemide lahendamisel. Hankespetsialist nõustab PRIA teenistujaid, et tagada hangete läbiviimine PRIA-s vastavalt RHS-ile, muudele õigusaktidele ja käesolevale Korrale.
2.6. Iga teenistuja, kellele tulenevad käesolevast Korrast kohustused, on konkreetses hankes vastutav isik nende kohustuste ulatuses.
2.7. Vastutav isik vastutab hanke korraldamise käigus tehtud toimingute ning koostatud dokumentide õiguspärasuse ja asjakohasuse eest vastavalt õigusaktidele.
2.8. PRIA võib korraldada hankeid kas osaledes kohustuslikes ühishangetes (Korra punkt 3) või iseseisvalt. Vastavalt RHS § 43 võib PRIA korraldada iseseisva hanke ka ühishankena koos teise hankijaga.
2.9. PRIA hange võib olla korraldatud ka keskse hankija poolt keskse riigihankena RHS § 42 mõistes või piiriülese hankena RHS § 44 sätestatud tingimustel.

3. Kohustuslikud ühishanked

3.1. Kohustuslikud ühishanked on alljärgnevalt nimetatud kaupade ja teenuste hanked:
   3.1.1. reisiteenused;
   3.1.2. arvutiseadmed ja nende tarvikud (CPV kood 30200000-1);
   3.1.3. kaasaskantavad arvutid (CPV kood 30213100-6);
   3.1.4. tahvelarvutid (CPV kood 30213200-7);
   3.1.5. lauaarvutid (CPV kood 30213300-8);
   3.1.6. kuvarid (CPV kood 30231300-0);
   3.1.7. printerid ja plotterid (CPV kood 30232100-5).

3.2. PRIA-l ei ole õigust hankida iseseisvalt Korra punktis 3.1.1 nimetatud teenuseid, välja arvatud juhul kui Regionaal- ja Põllumajandusministeerium annab selleks PRIA-le eraldi loa, või kui Vabariigi Valitsus otsustab teisiti või riigihangete tugiteenuse osutamise lepinguga lepitakse kokku teisiti.
3.3. PRIA-l ei ole õigust hankida iseseisvalt Korra punktides 3.1.2 – 3.1.7 nimetatud kaupu, juhul kui hangitavad kaubad vastavad standardiseeritud infotehnoloogilistele vajadustele ja hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt võrdne riigihanke piirmääraga, väljaarvatud RHS § 44 sätestatud alustel.
3.4. Korra punktis 3.1.1 nimetatud teenuste hankimiseks peab PRIA osalema kohustuslikus korras ühishangetes, mida korraldab Regionaal- ja Põllumajandusministeerium, keskne hankija RHS § 42 sätestatud korras, või vajadusel mõni teine riigiasutus.
3.5. Juhul kui hangitavad kaubad vastavad standardiseeritud infotehnoloogilistele vajadustele ja hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt võrdne riigihanke piirmääraga, peab korra punktides 3.1.2 – 3.1.7 nimetatud kaupade hankimiseks PRIA osalema kohustuslikus korras ühishangetes, mida korraldab RHS § 42 sätestatud korras keskseks hankijaks olev Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus.
3.6. Riigi Tugiteenuste Keskus menetleb tugiteenuse osutamise lepingus nimetatud valdkondades Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi ja tema valitsemisala nimetatud hankija riigihanget, mis nõuab RHS-i kohaselt toimingu tegemist riigihangete registris. Riigihangete tugiteenuse osutamise tingimused on kokku lepitud riigihangete korraldamise toimemudelis.

4. Hankeplaan ja selle muutmine

4.1. Hangete läbiviimine peab olema planeeritud. PRIA korraldab hankeid eelarve- ja analüüsiosakonna poolt kooskõlastatud ja peadirektori käskkirjaga kinnitatud eelarveaasta hankeplaani (edaspidi hankeplaan) kohaselt.
4.2. Hankeplaanis on kohustuslik märkida ära kõik need hankeplaani koostamise hetkel teadaolevad eelarveaastal planeeritavad hanked, mille maksumus on vähemalt 10 000 eurot ilma käibemaksuta. 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) väiksema maksumusega hangete märkimine hankeplaanis on soovituslik.
4.3. Lisaks Korra punktis 4.2 sätestatule ei ole hanke esitamine hankeplaanis kohustuslik juhul, kui tegemist on kohustusliku ühishankega (Korra punkt 3), keskse riigihankega RHS § 42 mõistes või RHS §-des 11-12 nimetatud hangetega.
4.4. Hankeplaanis tuleb näidata iga hanke puhul:
4.4.1. hanke põhiliik:
4.4.1.1. asjade ost;
4.4.1.2. teenuste tellimine;
4.4.1.3. ehitustöö;
4.4.1.4. ideekonkurss;
4.4.1.5. kontsessioon.;
4.4.2. hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
4.4.3. hankelepingu eeldatav kogumaksumus (ilma käibemaksuta);
4.4.4. tehnilise kirjelduse koostaja nimi või osakond;
4.4.5. riigihanke läbiviija nimi või osakond;
4.4.6. eeldatav hanke alustamise aeg;
4.4.7. eeldatav hankelepingu täitmise tähtaeg;
4.4.8. riigihanke liik (vastavalt Korra punktile 6.1):
4.4.8.1. vähetähtis hange;

4.4.8.2. pisihange;
4.4.8.3. väikehange;
4.4.8.4. lihthange;
4.4.8.5. seaduses sätestatud menetluse kohaselt korraldatav hange;
4.4.8.6. sotsiaal-või eriteenuste hange;
4.4.8.7. ehitustööde hange;
4.4.8.8. ideekonkurss.

4.5. Riigihangete kavandamine ja hankeplaani koostamine toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega.

4.6. Hankeplaani koostavad finantsplaneerimise ja personaliosakond (edaspidi FPO) ja hankespetsialist koostöös nende PRIA osakondadega, kes teadaolevalt hakkavad eelarveaasta jooksul hangete korraldamises osalema ja neile hangete korraldamiseks eelarves eraldatud vahendeid kasutama.

4.7. Hankeplaani koostamiseks esitavad kõik PRIA osakonnajuhatajad hiljemalt iga aasta 1. novembriks FPO-le info järgmisel kalendriaastal vajalike hangete korraldamise kohta, sõltumata hanke maksumusest. Osakonnajuhatajate poolt esitatav info hangete kohta peab sisaldama vähemalt Korra punktides 4.4.1 – 4.4.7 nimetatud andmeid.

4.8. FPO edastab osakondadelt saadud info järgmisel kalendriaastal vajalike hangete kohta hankespetsialistile, kes kontrollib üle esitatud andmete vastavuse riigihangete seadusele ja valmistab hankeplaani ette kinnitamiseks.

4.9. Hankeplaani koostamisel järgitakse hanke maksumuse määramisel ja osadeks jaotamisel RHS §-des 23 – 28 sätestatud nõudeid.

4.10. Kui PRIA järgneva aasta eelarve kinnitatakse Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi poolt enne järgneva aasta saabumist, siis kinnitab PRIA oma järgneva ehk uue aasta hankeplaani lõplikult peadirektori käskkirjaga uue aasta esimese kvartali jooksul. Kui PRIA eelarve kinnitatakse Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi poolt samal aastal, mille kohta käib eelarve, siis kinnitab PRIA oma hankeplaani lõplikult peadirektori käskkirjaga kolme kuu jooksul pärast PRIA eelarve kinnitamist Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi poolt.

4.11. Hankeplaan avaldatakse viivitamata pärast selle kinnitamist PRIA veebilehel.

4.12. Hankeplaani muudetakse/täpsustatakse vajadusel II poolaastal.

4.13. Hankeplaani muutmiseks/täpsustamiseks vajaliku info kogub kokku FPO, kes esitab sellekohase päringu osakonnajuhatajatele.

4.14. FPO edastab osakondadelt saadud info hankeplaani muudatuste kohta hankespetsialistile, kes kontrollib üle esitatud andmete vastavuse riigihangete seadusele ja valmistab hankeplaani muudatuse ette kinnitamiseks.

4.15. Hankeplaani muudatused kooskõlastab FPO ja need kinnitatakse peadirektori käskkirjaga.

4.16. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt võimalusele ja vajadusele.

4.17. Kui eelarveaasta jooksul tekib vajadus viia läbi mõni hange, mille maksumus on vähemalt 30 000 eurot ilma käibemaksuta ja mida pole kantud kinnitatud hankeplaani, peab hanget korraldav osakond teavitama sellest e-posti vahendusel enne hanke korraldamist hankespetsialisti. Hanke korraldamine on lubatud üksnes siis, kui hankespetsialist annab e-posti vahendusel teada, et mainitud hanke korraldamine on seaduslik. Iga osakond peab enne sellise hanke korraldamist veenduma, et tal on oma eelarves selleks piisavalt vahendeid, oluline on tagada, et kasutataks õiget menetluse liiki.

5. Iseseisvalt korraldatavate hangete üldpõhimõtted

5.1. Sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest tuleb kõikide PRIA poolt iseseisvalt korraldatavate hangete puhul järgida Korra punktis 5 sätestatud üldpõhimõtteid ja RHS-ist tulenevaid hanke korraldamise üldpõhimõtteid, välja arvatud Korra punktis 5.2 sätestatud juhul. Hangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse ka sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnahoidlike lahendustega, välja arvatud Korra punktis 5.2 sätestatud juhul.

5.2. Hangete korraldamine käesolevas Korras või RHS-is sätestatud korras ei ole kohustuslik, kui tegemist on hangetega, mis on märgitud RHS §-s 11 (nt töölepingu sõlmimine või lepingu sõlmimine kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks või õigusteenuse tellimine, mis on seotud kliendi potentsiaalse esindamisega kohtus advokaadi poolt ja sellega seotud õigusnõustamist) või RHS §-s 12 (sisetehing ja hankijatevaheline koostöö).

5.3. RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted on:

5.3.1. hankija tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

5.3.2. hankija kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

5.3.3. hankija tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

5.3.4. hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

5.3.5. hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.

5.4. PRIA poolt korraldatavate hangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik menetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest või käesolevas Korras või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest.

5.5. RHS §-des 18^1-19 nimetatud segalepingute puhul järgitakse hanke läbiviimisel RHS §-des 18^1-19 sätestatud reegleid.

5.6. Korraldatava hanke läbiviimiseks võib valida ka sellest hankest suurema maksumusega hanke puhul kohaldatava menetluse liigi.

5.7. Riigihanke eeldatav maksumus määratakse ilma käibemaksuta järgides RHS §-des 23 – 26 sätestatut.

5.8. Kui hanget soovitakse jaotada osadeks, tuleb enne hanke korraldamist pöörduda hankespetsialisti poole nõu saamiseks. Hanke osadeks jaotamise puhul järgitakse RHS §-des 27-28 sätestatud nõudeid. Hanke võib alati osadeks jaotada siis, kui iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

5.9. Hanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata RHS-is hanke teostamiseks kehtestatud korda või nõudeid, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, välja arvatud juhul, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.

5.10. PRIA võib kalduda kõrvale Korra punktis 5.9 sätestatust, välja arvatud kontsessioonilepingu sõlmimise korral ja kohaldada osadeks jaotatava hanke mõne osa suhtes hankelepingute sõlmimisel vastava osa eeldatava maksumusega hankelepingu

sõlmimise korda, eeldusel et nende osade kogumaksumus ei ületa 20 protsenti kogu hanke eeldatavast maksumusest.

5.11. Kui osadeks jaotatava hanke kõigi osade summeeritud eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga[1] või ületab seda, võib PRIA kohaldada Korra punkti 5.10 üksnes juhul kui iga sellise osa eeldatav maksumus on:

5.11.1. asjade või teenuste hankelepingu korral alla 80 000 euro;

5.11.2. ehitustööde hankelepingu korral alla ühe miljoni euro.

5.12. Kui soovitakse korraldada hanget, mida pole märgitud käimasoleva aasta hankeplaanis, kuid mis sarnaneb oma olemuselt mõne hankega, mis on käimasoleva aasta hankeplaanis, tuleb enne selle hankeplaanis mitteoleva hanke korraldamist pöörduda hankespetsialisti poole nõu saamiseks. Hankespetsialisti poolne kontroll on vajalik, et oleks kindel, et hanke puhul valitakse õige menetluse liik.

5.13. Hanget korraldama määratud teenistujal, kõigil hankekomisjoni liikmetel ja teistel hanke läbiviimisega kokkupuutuvatel teenistujatel on kohustus mitte avaldada hanke käigus pakkujatelt saadud ärisaladust või muud konfidentsiaalset infot sisaldavaid andmeid, väljaarvatud juhul kui avaldamise kohustus tuleneb seadusest.

5.14. Hanget korraldama määratud teenistuja ja hankekomisjoni liikmed peavad olema erapooletud ja vältima huvide konflikti riigihankel. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks on sätestatud PRIA peadirektori käskkirjaga 04.10.2024 nr 1-12/24/49 kinnitatud „Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti huvide konflikti ennetamise korras“ (versiooni nr 3 redaktsiooni kuupäev 23.09.2025).

5.15. Enne riigihanke menetluse alustamist võib PRIA teha riigihanke ettevalmistamiseks ning ettevõtjate planeeritavast riigihankest ja selles esitatavatest nõuetest teavitamiseks turu-uuringu, lähtudes RHS § 10 sätestatud reeglitest.

5.16. Pakkumuse esitamiseks tuleb alati anda mõistlik tähtaeg lähtudes hanke tulemusena sõlmitava hankelepingu esemest. Korra punktides 10 ja 11 sätestatud menetluste puhul tuleb tähtaja andmisel lähtuda lisaks ka RHS-is sätestatud vastavatest pakkumuse esitamise minimaalsetest tähtaegadest.

5.17. Korra punktides 7 – 10 nimetatud menetluste läbiviimisel on PRIA-l alati õigus moodustada ka hankekomisjon või kontrollida menetlusest kõrvaldamise aluseid või viia läbi pakkujate kvalifitseerimist või pakkumuste vastavuse kontrolli.

5.18. Riigihanke alusdokumendid on vastavalt RHS § 4 p 17 hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek, PRIA poolt koostatav „Riigihanke selgitav dokument“ ehk RSD ja kõik PRIA poolt hanke käigus koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

5.19. Kui Korra punktides 7 – 10 nimetatud menetluste puhul kontrollitakse menetlusest kõrvaldamise aluseid või viiakse läbi pakkuja kvalifitseerimine ja/või pakkumuse vastavuse kontroll, teeb hankija nimel vastavad otsused hanget korraldama määratud teenistuja või riigihanke alusdokumendis nimetatud muu(d) isik(ud) (nt hankekomisjon või büroo- või osakonnajuhataja või hankespetsialist).

5.20. PRIA võib kasutada hangete läbiviimisel dünaamilist hankesüsteemi, elektroonilist oksjoni või elektroonilist kataloogi lähtudes RHS § 32 – 41 sätestatud reeglitest.

[1] Seisuga 20.03.2026 on asjade ja teenuste rahvusvaheline piirmäär 140 000 eurot ilma käibemaksuta.

6. Iseseisvalt korraldatavate hangete menetluse liigid

6.1. PRIA poolt iseseisvalt korraldatavad hanked jagunevad hangete läbiviimisel kasutatava menetluse liigi alusel järgnevalt:

6.1.1. vähetähtis hange (Korra punkt 7) – asjade või teenuste hange maksumusega alates 1 sendist kuni 1199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;

6.1.2. pisihange (Korra punkt 8) – asjade või teenuste hange maksumusega alates 1200 eurost kuni 7199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;

6.1.3. väikehange (Korra punkt 9) – asjade või teenuste hange maksumusega alates 7200 eurost kuni 29999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;

6.1.4. lihthange (Korra punkt 10) – asjade või teenuste hange maksumusega alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta;

6.1.5. seaduses sätestatud menetluse kohaselt korraldatav hange (Korra punkt 11) – asjade või teenuste hange maksumusega alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta;

6.1.6. sotsiaal- või eriteenuste hange (Korra punkt 12) – teenuste hange, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud teenused;

6.1.7. ehitustööde hange (Korra punkt 13) – hange, millega tellitakse ehitustöid;

6.1.8. ideekonkurss (Korra punkt 14) – hange, mille tulemusena korraldatakse konkurss ideekavandi saamiseks või sõlmitakse konkursi võitjaga tema poolt pakutud ideekavandi alusel teenuste hankeleping;

6.1.9. kontsessioon (Korra punkt 15) – hange, mille puhul kontsessionääri (ettevõtja, kellega on sõlmitud kontsessioonileping) tasu seisneb kas ainult õiguses ehitist ekspluateerida või teenust osutada või selles õiguses koos rahalise maksega ja nõudluse või pakkumisega seotud äririsk läheb üle kontsessionäärile.

7. Vähetähtis hange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 1 sendist kuni 1199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

7.1. Teenistuja, kes on määratud büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt vähetähtsat hanget korraldama, viib menetluse läbi iseseisvalt, alustades seda büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja teadmisel.

7.2. Vähetähtsa hanke võib läbi viia ka:

7.2.1. büroo- või osakonnajuhataja iseseisvalt või

7.2.2. peadirektor või tema asetäitja iseseisvalt või

7.2.3. hankespetsialist koos vastava büroo- või osakonnajuhataja või koos peadirektori või tema asetäitjaga.

7.3. Teenistuja teeb pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku suulises või kirjalikus vormis või e-kirjaga. Teenistujal on ka õigus võrrelda iseseisvalt pakkujate poolt avalikult väljapandud pakkumusi (nt hinnakirju, veebilehti, külastada poode, või esindusi) ning esitada seejärel kõige soodsamat hinda ja tingimusi pakkuvale ühele või mitmele pakkujale ettepaneku esitada oma pakkumus.

7.4. Teenistuja otsustab, milline pakkumus osutub kõige soodsamaks pärast pakkumuste saamist, nende läbivaatamist ja vajadusel pakkujatega läbirääkimiste pidamist ning pakkumuste hindamist. Teenistuja annab hanke korraldanud büroo või osakonna juhatajale või peadirektorile või tema asetäitjale suulises või kirjalikus vormis teada, milline pakkumus osutus kõige soodsamaks.

7.5. Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kelle poolt esitatud pakkumuse on büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja tunnistanud edukaks. Edukaks tunnistamine ei pea olema vormistatud kindlas vormis. Kui pakkuja poolt esitatud arve on nõuetekohaselt kinnitatud vastavalt PRIA-s kehtivatele eeskirjadele/kordadele loetakse pakkumus edukaks tunnistatuks.

7.6. Vähetähtsa hanke puhul ei ole kohustuslik vormistada hankeleping eraldi dokumendina või sõlmida hankeleping kirjalikus vormis.
7.7. Hankelepingu sõlmimise korraldab hanget korraldama määratud teenistuja. Kui hankelepingule määratakse vastavalt vajadusele teatud vorm (nt tellimiskiri), siis koostab teenistuja selles vormis hankelepingu. Vajadusel abistab kirjaliku hankelepingu koostamisel teenistujat hankespetsialist.
7.8. Tellimiskirja, tellimiskirja/kinnituskirja ja kirjaliku hankelepingu, kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Korra punktis 16 sätestatud tingimustele.
7.9. Kõik dokumendid ja kirjad, mis teenistuja on menetluse käigus koostanud või pakkujatelt saanud (sh tellimiskiri, tellimiskiri/kinnituskiri ja kirjalik hankeleping, kui need on menetluse kestel koostatud), tuleb säilitada ja registreerida dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) seostades need omavahel. Seostamise nõue on täidetud, kui kõik dokumendid ja kirjad on seostatud esimese dokumendi või kirjaga, mis on menetluse kestel tekkinud.
7.10. Dokumendid ja kirjad registreerib ja seostab omavahel hanget korraldama määratud teenistuja, kes tegeleb ka muu dokumentidega seonduva PRIA-sisese asjaajamisega (Korra punkt 17).

8. Pisihange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 1200 eurost kuni 7199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

8.1. Teenistuja, kes on määratud büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt pisihanget korraldama, viib menetluse läbi iseseisvalt, alustades seda büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja teadmisel.
8.2. Pisihanke võib läbi viia ka:
8.2.1. büroo- või osakonnajuhataja iseseisvalt või
8.2.2. peadirektor või tema asetäitja iseseisvalt või
8.2.3. hankespetsialist koos vastava büroo- või osakonnajuhataja või koos peadirektori või tema asetäitjaga.
8.3. Teenistuja teeb pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku suulises või kirjalikus vormis või e-kirjaga. Teenistujal on ka õigus võrrelda iseseisvalt pakkujate poolt avalikult väljapandud pakkumusi (nt hinnakirju, veebilehti, külastada poode, või esindusi) ning esitada seejärel kõige soodsamat hinda ja tingimusi pakkuvale ühele või mitmele pakkujale ettepaneku esitada oma pakkumus.
8.4. Teenistuja otsustab, milline pakkumus osutub kõige soodsamaks pärast pakkumuste saamist, nende läbivaatamist ja vajadusel pakkujatega läbirääkimiste pidamist ning pakkumuste hindamist. Teenistuja peab esitama büroo- või osakonnajuhatajale või peadirektorile või tema asetäitjale võrreldud pakkumused, kirjeldama läbirääkimiste tulemusi ja põhjendama oma eelistust eduka pakkumuse osas kirjalikus vormis (Korra lisa 1).
8.5. Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kelle poolt esitatud pakkumuse on büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja tunnistanud edukaks, kooskõlastades DHS-is ülevaate eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta (Korra lisa 1).
8.6. Pisihanke puhul ei ole kohustuslik vormistada hankeleping eraldi dokumendina või sõlmida hankeleping kirjalikus vormis.
8.7. Hankelepingu sõlmimise korraldab hanget korraldama määratud teenistuja. Kui hankelepingule määratakse vastavalt vajadusele teatud vorm (nt tellimiskiri), siis koostab teenistuja selles vormis hankelepingu. Vajadusel abistab kirjaliku hankelepingu koostamisel teenistujat hankespetsialist.

8.8. Tellimiskirja, tellimiskirja/kinnituskirja ja kirjaliku hankelepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Korra punktis 16 sätestatud tingimustele.
8.9. Kõik dokumendid ja kirjad, mis teenistuja on menetluse käigus koostanud või pakkujatelt saanud (sh tellimiskiri, tellimiskiri/kinnituskiri ja kirjalik hankeleping, kui need on menetluse kestel koostatud), tuleb säilitada ja registreerida DHS-is seostades need omavahel. Seostamise nõue on täidetud, kui kõik dokumendid ja kirjad on seostatud ülevaatega eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta (Korra lisa 1).
8.10. Dokumendid registreerib ja seostab omavahel hanget korraldama määratud teenistuja, kes tegeleb ka muu dokumentidega seonduva PRIA-sisese asjaajamisega (Korra punkt 17).

9. Väikehange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 7200 eurost kuni 29999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

9.1. Teenistuja, kes on määratud büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt väikehanget korraldama, viib menetluse läbi iseseisvalt, alustades seda büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja teadmisel.
9.2. Väikehanke võib läbi viia ka:
9.2.1. büroo- või osakonnajuhataja iseseisvalt või
9.2.2. peadirektor või tema asetäitja iseseisvalt või
9.2.3. hankespetsialist koos vastava büroo- või osakonnajuhataja või koos peadirektori või tema asetäitjaga.
9.3. Teenistuja koostab hanke kohta käiva „Riigihanke selgitava dokumendi“ (RSD), mis peab sisaldama vähemalt kõike alljärgnevat:
9.3.1. hankija nimi ja hanke nimetus;
9.3.2. kontaktandmed täiendava info saamiseks;
9.3.3. ettepanek pakkumuse esitamiseks;
9.3.4. hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
9.3.5. eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms);
9.3.6. pakkumuse esitamise tähtaeg (kuupäev ja kellaaeg);
9.3.7. pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
9.3.8. menetlusest kõrvaldamise alused ja/või pakkuja kvalifitseerimise ja/või pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused (kui on otsustatud need kehtestada);
9.3.9. pakkumuste hindamise kriteeriumid.
9.4. Vajadusel võib RSD-le lisada ka Korra lisas 7 toodud vorme (mida võib muuta vastavalt vajadusele) ja/või hankelepingu projekti.
9.5. Vajadusel abistab teenistujat RSD koostamisel hankespetsialist.
9.6. Hanget korraldava büroo või osakonna juhataja või peadirektor või tema asetäitja vaatab RSD üle ja annab sellele oma kooskõlastuse DHS-is.
9.7. Pärast seda, kui büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja on andnud RSD-le kooskõlastuse DHS-is, teeb teenistuja pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku, edastades neile kirja või e-kirja vahendusel RSD. Võimaluse korral tuleb RSD edastada alati e-kirja vahendusel.
9.8. RSD võib olla koostatud ka e-kirja vormis. Sellisel juhul peab pakkujatele saadetav e-kiri sisaldama kõiki Korra punktides 9.3.1 – 9.3.9 nõutud andmeid ja olema büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt DHS-is kooskõlastatud.
9.9. Pakkumuse esitamise ettepanek tuleb teha ja RSD edastada vähemalt kolmele erinevale pakkujale, kui võimalik. Pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine vähem kui kolmele pakkujale on lubatud siis, kui turul eksisteerib vähem kui kolm pakkujat, kes hangitavat teenust või asja pakuvad.

9.10. Teenistuja otsustab, milline pakkumus osutub kõige soodsamaks pärast pakkumuste saamist, nende läbivaatamist ja vajadusel pakkujatega läbirääkimiste pidamist ning pakkumuste hindamist. Teenistuja peab esitama büroo- või osakonnajuhatajale või peadirektorile või tema asetäitjale võrreldud pakkumused, kirjeldama läbirääkimiste tulemusi ja põhjendama oma eelistust eduka pakkumuse osas kirjalikus vormis (Korra lisa 1).

9.11. Hankeleping sõlmitakse pakkujaga, kelle poolt esitatud pakkumuse on büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja tunnistanud edukaks, kooskõlastades DHS-is ülevaate eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta (Korra lisa 1).

9.12. Hanget korraldama määratud teenistuja teavitab hanke läbiviimisel tehtud otsustest kõiki pakkujaid lähtudes RHS § 47 sätestatud reeglitest.

9.13. Väikehanke puhul on kohustuslik sõlmida hankeleping kas tellimiskirja või tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisad 2 ja 3) või kirjalikus vormis.

9.14. Hankelepingu sõlmimise korraldab hanget korraldama määratud teenistuja. Vajadusel abistab kirjaliku hankelepingu koostamisel teenistujat hankespetsialist.

9.15. Tellimiskirja, tellimiskirja/kinnituskirja ja kirjaliku hankelepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Korra punktis 16 sätestatud tingimustele.

9.16. Kõik dokumendid ja kirjad, mis teenistuja on menetluse käigus koostanud või pakkujatelt saanud (sh tellimiskiri, tellimiskiri/kinnituskiri ja kirjalik hankeleping, kui need on menetluse kestel koostatud), tuleb säilitada ja registreerida DHS-is seostades need omavahel. Seostamise nõue on täidetud, kui kõik dokumendid ja kirjad on seostatud RSD-ga või ülevaatega eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta (Korra lisa 1).

9.17. Dokumendid ja kirjad registreerib ja seostab omavahel hanget korraldama määratud teenistuja, kes tegeleb ka muu dokumentidega seonduva PRIA-sisese asjaajamisega (Korra punkt 17).

10. Lihthange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta)

10.1. Lihthanke korraldamisel tuleb järgida RHS-i III peatüki 1. jaos sätestatud korda ja Korra punktis 10 sätestatud tingimusi. Lihthanke korraldamisel tuleb avaldada riigihangete registris (edaspidi Register) hanketeade ja koostada riigihanke alusdokumendid. PRIA võib jätta lihthanke puhul Registris hanketeate avaldamata üksnes juhul, kui PRIA-l on õigus viia lihthange läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena vastavalt RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustele.

10.2. Kui lihthanget soovitakse korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena, tuleb enne hanke korraldamist pöörduda hankespetsialisti poole nõu saamiseks. Lihthanke korraldamine väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena on lubatud üksnes siis, kui hankespetsialist annab e-posti vahendusel teada, et mainitud hanke korraldamine on seaduslik. Lihthanke korraldamisel väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena järgitakse RHS § 72 sätestatud tingimusi.

10.3. Lihthange korraldatakse elektrooniliselt kasutades Registrit.

10.4. Teenistuja, kes on määratud büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt lihthanget korraldama, viib menetluse läbi iseseisvalt, alustades seda büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja teadmisel. Hanke võib läbi viia ka:

10.4.1. büroo- või osakonnajuhataja iseseisvalt või

10.4.2. peadirektor või tema asetäitja iseseisvalt või
10.4.3. hankespetsialist koos vastava büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitjaga;

10.5. Hanget läbiviiv teenistuja koostab Registris avaldatava hanketeate ja muud riigihanke alusdokumendid. Vajadusel abistab teenistujat hanketeate ja dokumentide koostamisel hankespetsialist.

10.6. Hanketeade peab sisaldama:
10.6.1. vähemalt kõiki neid kohustuslikke andmeid, mida nõuab Register lihthanke puhul hanketeate avaldamiseks;
10.6.2. pakkumuste esitamise tähtaega, mis peab olema mõistlik, arvestades hankelepingu eset, ja mis ei tohi olla lühem kui kümme päeva;
10.6.3. pakkujate kvalifitseerimise tingimusi (kui on otsustatud need kehtestada ja kvalifitseerimise tingimused pole kirjas muudes riigihanke alusdokumentides);
10.6.4. pakkujatega peetavate läbirääkimiste tingimusi (kui hanke käigus soovitakse pidada pakkujatega läbirääkimisi ja selleks vajalikke tingimusi pole kirjas muudes riigihanke alusdokumentides);
10.6.5. hanke järjestikuste etappidena läbiviimise tingimusi (kui soovitakse viia hange läbi järjestikuste etappidena ja selleks vajalikke tingimusi pole kirjas muudes riigihanke alusdokumentides).

10.7. Lisaks hanketeatele koostatavad muud riigihanke alusdokumendid peavad sisaldama vähemalt kõike alljärgnevat, kui vastavad andmed pole kirjas hanketeates:
10.7.1. hankija nimi ja hanke nimetus;
10.7.2. kontaktandmed täiendava info saamiseks;
10.7.3. ettepanek pakkumuse esitamiseks;
10.7.4. hankelepingu objekti tehniline kirjeldus;
10.7.5. eeldatavad olulised lepingutingimused (nt täitmise tähtaeg, garantii jms);
10.7.6. pakkumuse vormistamise ja esitamise tingimused;
10.7.7. menetlusest kõrvaldamise alused (kui on otsustatud kehtestada täiendavaid kõrvaldamise aluseid lisaks RHS § 125 lõikest 7 tulenevale kohustuslikule kontrollile);
10.7.8. pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused;
10.7.9. pakkumuste hindamise kriteeriumid.

10.8. Vajadusel võib riigihanke alusdokumentidele lisada ka Korra lisas 7 toodud vorme (mida võib muuta vastavalt vajadusele) ja/või hankelepingu projekti. Soovitav on lisada alati sõlmitava hankelepingu projekt.

10.9. Kvalifitseerimise ja vastavaks tunnistamise tingimused peavad tulenema hankelepingu esemest ja olema proportsioonis hankelepingu eeldatava maksumusega.

10.10. Hanget korraldava büroo või osakonna juhataja või peadirektor või tema asetäitja vaatab riigihanke alusdokumendid (sh hanketeate) üle ja annab nendele oma kooskõlastuse DHS-is.

10.11. Pärast seda, kui büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja on andnud riigihanke alusdokumentidele oma kooskõlastuse DHS-is, esitab teenistuja hanketeate ja muud riigihanke alusdokumendid Registrile avaldamiseks. Teenistuja esitab dokumendid Registrile avaldamiseks kas iseseisvalt, või hankespetsialisti vahendusel.

10.12. Lihthange algab ametlikult hanketeate avaldamisega Registris.

10.13. Kogu lihthankega seotud teabevahetus PRIA ja pakkujate vahel, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuse, taotluse ja selgituste esitamine, toimub Registri vahendusel elektrooniliselt. Teabevahetus ei pea toimuma elektrooniliselt ainult RHS § 45 lg 2 sätestatud juhtudel.

10.14. Suuline teabevahetus on lubatud lihthanke ebaolulistes elementides, kui selle sisu on piisavas ulatuses dokumenteeritud. Lihthanke olulised elemendid, mille puhul suuline teabevahetus ei ole lubatud, on riigihanke alusdokumendid, pakkumus ja taotlus.

10.15. PRIA peab tagama teabevahetuses andmete tervikluse ning pakkumuse ja taotluse konfidentsiaalsuse. PRIA tutvub pakkumuste või taotluste sisuga alles pärast nende esitamise tähtaja saabumist.

10.16. Selgituste andmisel riigihanke alusdokumentide kohta järgitakse RHS § 46 sätestatud reegleid. Üldjuhul toimub pakkuja päringutele vastamine kolme tööpäeva jooksul asjakohase selgitustaotluse saamisest arvates. Riigihanke alusdokumentide kohta esitatavad selgitused või selgitamist võimaldavad dokumendid ei tohi sisaldada uut teavet, ilma milleta ei ole pakkumuste esitamine võimalik või muutuksid juba esitatud pakkumused riigihanke alusdokumentidele mittevastavaks või muutuks nende sisu. Selgituste ja selgitamist võimaldavate dokumentide alusel on keelatud muuta riigihanke alusdokumente.

10.17. Kui hankes rakendatakse kvalifitseerimise tingimusi, vormistab hanget läbiviiv teenistuja Registris kvalifitseerimise/kvalifitseerimata jätmise otsuse. Nimetatud otsuse allkirjastab Registris hanget korraldav büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja ja sellega loetakse pakkuja kvalifitseerituks ja/või kvalifitseerimata jäetuks.

10.18. Kui hankes rakendatakse lisaks RHS § 125 lõikest 7 tulenevale kohustuslikule menetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollile (vt Korra punkte 10.25 – 10.27) ka täiendavat pakkuja menetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli, vormistab hanget läbiviiv teenistuja Registris täiendava menetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimise otsuse. Nimetatud otsuse allkirjastab Registris hanget korraldav büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja ja sellega loetakse pakkuja menetlusest kõrvaldatuks või kõrvaldamata jäetuks.

10.19. Hanget läbiviiv teenistuja vormistab Registris pakkumuse vastavaks tunnistamise/tagasilükkamise otsuse. Nimetatud otsuse allkirjastab Registris hanget korraldav büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja ja sellega loetakse pakkumus vastavaks tunnistatuks/tagasi lükatuks.

10.20. Teenistuja otsustab, milline pakkumus osutub kõige soodsamaks pärast seda kui:

10.20.1. pakkumused on avatud ja läbi vaadatud;

10.20.2. vormistatud on kvalifitseerimise otsus vastavalt Korra punktile 10.17 (ainult juhul kui hankes rakendati kvalifitseerimise tingimusi);

10.20.3. vormistatud on menetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli otsus vastavalt Korra punktile 10.18 (ainult juhul kui hankes rakendati lisaks RHS § 125 lõikest 7 tulenevale kohustuslikule menetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollile (vt Korra punkte 10.25 – 10.27) ka täiendavat pakkuja menetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli);

10.20.4. vormistatud on vastavaks tunnistamise otsus vastavalt Korra punktile 10.19;

10.20.5. vastavalt hanketeates või riigihanke muus alusdokumendis sätestatud tingimustele peetud läbirääkimised pakkujatega on lõppenud (ainult juhul kui hanketeates või riigihanke muus alusdokumendis oli nähtud läbirääkimiste pidamise võimalus ette ja läbirääkimisi otsustati pidada);

10.20.6. pakkumused on hinnatud.

10.21. Teenistuja peab esitama büroo- või osakonnajuhatajale või peadirektorile või tema asetäitjale võrreldud pakkumused, kirjeldama läbirääkimiste tulemusi ja

põhjendama objektiivselt oma eelistust eduka pakkumuse osas kirjalikus vormis. Läbirääkimiste kirjeldus ja eelistus eduka pakkumuse osas esitatakse Registris vormistatud edukaks tunnistamise otsuses või ülevaates eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta (Korra lisa 1) või muus selgitavas dokumendis/Registri otsuses.

10.22. Pakkumuse edukaks tunnistamiseks vormistab hanget läbiviiv teenistuja Registris edukaks tunnistamise otsuse. Hanget korraldava büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja annab otsusele Registris oma allkirja ja sellega loetakse pakkumus edukaks tunnistatuks. Vajaduse korral ja eelkõige juhul kui Registri süsteem ei võimalda lisada edukaks tunnistamise otsusele kogu vajalikku infot hindamise või peetud läbirääkimiste kohta, vormistatakse täiendavalt ka ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta (Korra lisa 1), või muu selgitav dokument, mille kooskõlastab DHS-is hanget korraldav büroo- või osakonnajuhataja või peadirektor või tema asetäitja.

10.23. Lihthanke võib läbi viia ka nn pöördmenetluse korras. Sellisel juhul tehakse esimesena otsus pakkumuste vastavuse kohta, siis tuvastatakse edukas pakkuja ja alles seejärel kontrollitakse kõrvaldamise aluseid ja kvalifitseerimise tingimustele vastamist üksnes eduka pakkuja suhtes. Riigihanke alusdokumentides võib ka ette näha, et PRIA jätab endale võimaluse pöördmenetluse läbiviimise otsustamiseks pärast pakkumuste esitamist.

10.24. Hanget korraldama määratud teenistuja teavitab hanke läbiviimisel tehtud otsustest kõiki pakkujaid lähtudes RHS § 47 sätestatud reeglitest.

10.25. Hankeleping sõlmitakse pakkujaga kelle poolt esitatud pakkumus on büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt tunnistatud edukaks ja kellel puuduvad RHS § 95 lõikes 1 nimetatud kõrvaldamise alused (vt Korra punktid 10.26 ja 10.27).

10.26. Hanget läbiviiv teenistuja kontrollib enne hankelepingu sõlmimist pakkujal RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist. Kontroll viiakse läbi eelkõige Registri vahendusel. Kui kontrolli tulemusel selgub, et pakkujal ei esine ühtegi RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise alust fikseeritakse kontrolli tulemus Registris või DHS-is allkirjastatud vastavas otsuses. Käesolevas punktis nimetatud otsus allkirjastatakse hanget korraldava büroo- või osakonnajuhataja või peadirektori või tema asetäitja poolt.

10.27. Kui Korra punktis 10.26 nimetatud kontrolli tulemusel selgub, et pakkujal esinevad kõrvaldamise alused ei sõlmita pakkujaga hankelepingut ja pakkuja kõrvaldatakse menetlusest. Pakkuja menetlusest kõrvaldamiseks ja uute otsuste tegemiseks vormistab hanget läbiviiv teenistuja vastavalt Korras sätestatud tingimustele Registris ja/või DHS-is uued otsused.

10.28. Hankeleping sõlmitakse alati vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Soovitav on sõlmida hankeleping kirjalikus vormis digitaalselt allkirjastatult. Hankelepingu sõlmimise korraldab hanget korraldama määratud teenistuja. Vajadusel abistab kirjaliku hankelepingu koostamisel teenistujat hankespetsialist.

10.29. PRIA ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne viie tööpäeva möödumist pakkujatele teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine.

10.30. Korra punktis 10.29 nimetatud ooteaega ei pea kohaldama kui lihthanke menetluses on otsuse tegemise ajal vaid üks hankes osalev pakkuja.

10.31. Hankelepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Korra punktis 16.2.1 sätestatud tingimustele.

10.32. Kõik dokumendid ja kirjad, mis teenistuja on menetluse käigus koostanud või pakkujatelt saanud (sh hankeleping), tuleb säilitada ja registreerida DHS-is, seostades

need omavahel, v.a Korra punktis 10.34 nimetatud dokumendid ja teated. Seostamise nõue on täidetud, kui kõik dokumendid ja kirjad on DHS-is seostatud hanketeate, mõne muu riigihanke alusdokumendiga või ülevaatega eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta.

10.33. Dokumendid ja kirjad registreerib ja seostab omavahel hanget läbiviiv teenistuja, kes tegeleb ka muu dokumentidega seonduva PRIA-sisese asjaajamisega (Korra punkt 17).

10.34. Registri vahendusel esitatud pakkumusi, Registris vormistatud otsuseid, Registri vahendusel pakkujatele edastatud teateid ja pakkujatelt saadud dokumente, teateid, infot jne ei ole kohustuslik registreerida ja seostada PRIA DHS-is, kuna Registri süsteem tagab ise nimetatud dokumentide säilimise ja ligipääsu.

10.35. Pärast hankelepingu sõlmimist või hanke lõppemist mingil muul alusel, esitab hanget läbiviiv teenistuja 30 päeva jooksul Registrile hankelepingu sõlmimise teate vastavalt RHS § 83. Teenistuja võib esitada nimetatud teate kas iseseisvalt või hankespetsialisti vahendusel.

10.36. Kui hanke tulemusena sõlmitakse raamleping, esitatakse Registrile raamlepingu täitmise käigus 12 kuu jooksul sõlmitud hankelepingute kohta andmed vastavalt Korra punktile 19.3.

10.37. Pärast hankelepingu lõppemist esitatakse 30 päeva jooksul Registrile täiendav teave hankelepingu kohta vastavalt Korra punktile 19.4.

11. Seaduses sätestatud menetluse kohaselt korraldatav hange (asjade või teenuste hange maksumusega alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta)

11.1. Seaduses sätestatud menetluse kohaselt korraldatava hanke läbiviimisel tuleb järgida RHS-i II peatükis sätestatud hankemenetluse korda ja Korra punktis 11 sätestatud tingimusi.

11.2. Hange korraldatakse elektrooniliselt kasutades Registrit. Kogu hankega seotud teabevahetus PRIA ja pakkujate vahel peab toimuma vastavalt RHS § 45 sätestatud reeglitele.

11.3. Hanke alustamise otsustab hanget korraldava büroo või osakonna juhataja, kes annab oma otsusest teada hankespetsialistile, tehes e-kirjaga ettepaneku moodustada hanke korraldamiseks hankekomisjon.

11.4. Hankespetsialist koostab peadirektori poolt allkirjastatava käskkirja, millega moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.

11.5. Hankekomisjoni kuuluvad:

11.5.1. hankekomisjoni esimees, kelleks on üldjuhul hankespetsialist. Erandjuhul võib hankekomisjoni esimees olla ka mõni muu PRIA teenistuja ja sellisel juhul märgitakse erandi rakendamise põhjendus ära hankekomisjoni moodustamise käskkirjas;

11.5.2. hanke alustamise otsuse teinud büroo- või osakonnajuhataja, kes osaleb hankekomisjonis hindajana, juhul kui ta ei ole Korra punktis 11.5.1 nimetatud erandjuhul määratud hankekomisjoni esimeheks;

11.5.3. hankega seotud asjatundjad, kes osalevad hankekomisjonis hindajatena.

11.6. Eeldatavasti on hankekomisjoni kuuluvad hindajad PRIA teenistujad, kuid vajadusel võib hindajateks määrata ka muid isikuid.

11.7. Hankekomisjoni esimehe ülesanded on:

11.7.1. valida menetluse läbiviimiseks vastav RHS-is sätestatud hankemenetluse liik (avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus);

11.7.2. koostada riigihangete seaduse nõuetega kooskõlas olev hanketeade ja muud riigihanke alusdokumendid koostöös hankekomisjoni hindajatega ning edastada need Registrile avaldamiseks;
11.7.3. anda menetluse kestel pakkujale või taotlejale selgitusi hanke osas vastavalt RHS § 46 ja edastada neile riigihanke alusdokumente kui riigihanke alusdokumente ei ole mõnel RHS § 45 lg 2 sätestatud põhjusel võimalik elektrooniliselt kättesaadavaks teha;
11.7.4. kutsuda vajadusel hankekomisjoni liikmed kokku koosolekuteks;
11.7.5. kutsuda hankekomisjoni liikmed kokku pakkumuste avamiseks ja juhatada pakkumuste avamist, kui pakkumus või selle osa ei ole esitatud Registris elektroonilises vormis;
11.7.6. kontrollida pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ja pakkuja või taotleja vastavust hanketeates esitatud kvalifitseerimistingimustele;
11.7.7. abistada hindajaid pakkujate poolt esitatud pakkumuste riigihanke alusdokumentides esitatud nõuetele vastavuse kontrollimisel;
11.7.8. abistada hindajaid vastavaks tunnistatud pakkumuste hindamisel;
11.7.9. selgitada välja edukas pakkumus;
11.7.10. määrata tähtajad hankekomisjoni liikmete tööülesannete täitmiseks;
11.7.11. koostada hankekomisjoni otsused ja esitada need hindajatele allkirjastamiseks;
11.7.12. koostada hankekomisjoni otsustel põhinevad RHS § 47 lg-s 1 sätestatud hankija ametlikud otsused peadirektori käskkirjadena;
11.7.13. teha hankija esindajana kõiki RHS-is sätestatud hankijale kohustuslikke protseduure, näiteks hanget puudutavate RHS § 47 lg-s 1 sätestatud hankija otsuste (hanget puudutavad peadirektori käskkirjad) edastamine pakkujatele ja hankelepingu sõlmimise teate esitamine Registrile;
11.7.14. korraldada hankelepingu sõlmimine edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga ja tegeleda korraldatava hanke dokumentidega seonduva PRIA-sisese asjaajamisega kuni hankelepingu sõlmimiseni.

11.8. Hankekomisjoni hindajate ülesanded on:
11.8.1. abistada hankekomisjoni esimeest hanketeate ja muude riigihanke alusdokumentide koostamisel, eelkõige hanketeate tehnilise ja kutsealase pädevuse kontrollimisel esitatavate nõuete ja riigihanke alusdokumentides oleva tehnilise kirjelduse koostamisel;
11.8.2. abistada hankekomisjoni esimeest pakkujale või taotlejale selgituste andmisel, eelkõige juhul kui selgitused puudutavad hanketeates sätestatud pakkujatele esitatavat tehnilist ja kutsealast pädevust, pakkumuse vastavaks lugemise ja hindamise tingimusi või riigihanke alusdokumentides olevat tehnilist kirjeldust;
11.8.3. osaleda hanget puudutavatel koosolekutel ja pakkumuste avamisel;
11.8.4. kontrollida pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ja pakkuja või taotleja vastavust hanketeates esitatud kvalifitseerimistingimustele;
11.8.5. kontrollida pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud nõuetele;
11.8.6. hinnata vastavaks tunnistatud pakkumusi;
11.8.7. selgitada välja edukas pakkumus;
11.8.8. kontrollida hankelepingu sobivust hanke eesmärkidele;
11.8.9. järgida hankekomisjoni esimehe poolt määratud tähtaegu komisjoni tööülesannete täitmisel.

11.9. Hankekomisjoni esimees ja hindajad kooskõlastavad kõik riigihanke alusdokumendid DHS-is enne Registris avaldamist.

11.10. Pakkumuste avamine toimub vastavalt RHS § 113 sätestatud tingimustele. Kui kõik pakkumused on esitatud elektroonilises vormis Registri vahendusel, siis ei ole vaja kutsuda pakkumuste avamiseks kokku hankekomisjoni. Iga hankekomisjoni liige saab Registri vahendusel pakkumusi iseseisvalt avada/vaadata. Pakkumusi avades tehakse Registris avalikuks pakkujate nimed ja registrikoodid ja muud seaduses nimetatud andmed.

11.11. Kui mõni pakkumus või selle osa ei ole esitatud elektroonilises vormis Registri vahendusel, lähtutakse pakkumuste avamisel RHS § 113 lg 3 – 7 sätestatud tingimustest. Sellisel juhul peavad pakkumuse või selle osa avamisel osalema vähemalt kolm isikut, kelleks on hankekomisjoni esimees ja vähemalt kaks hindajat. Nimetatud isikud koostavad ja allkirjastavad pakkumuste avamise protokolli (Korra lisa 4), mis lisatakse Registrisse.

11.12. Jooksvaid küsimusi arutab hankekomisjon eelkõige e-posti vahendusel. Vajadusel kutsutakse hanke läbiviimisel tekkinud probleemide arutamiseks kokku koosolek, mille protokollimine ei ole kohustuslik (v.a Korra punktis 11.13 sätestatud juhul).

11.13. Kui hanke läbiviimisel tekkinud probleemide või otsustamist nõudvate asjaolude osas on tekkinud hankekomisjoni liikmete seas lahkarvamused, võetakse lõplik otsus vastu koosolekul hääletamise tulemusena vastavalt Korra punktile 11.14.

11.14. Hääletamine Korra punktis 11.13 nimetatud koosolekul viiakse läbi järgnevalt:

11.14.1. koosolek on pädev võtma vastu otsuseid, kui koosolekust võtab osa vähemalt 2/3 hankekomisjoni liikmetest;

11.14.2. igal hankekomisjoni liikmel on üks hääl;

11.14.3. hankekomisjon võtab vastu otsuse, mis saab rohkem hääli. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustav hankekomisjoni esimehe hääl.;

11.14.4. koosolek protokollitakse;

11.14.5. protokoll allkirjastatakse kõigi kohalolevate hankekomisjoni liikmete poolt. Liikmete puudumine kajastatakse protokollis.

11.15. Hankekomisjoni otsuste vormistamine on kohustuslik RHS § 47 lõikes 1 loetletud hankija otsuste puhul. Otsuste tegemiseks ei pea kokku kutsuma hankekomisjoni koosolekut v.a Korra punktis 11.13 nimetatud juhul.

11.16. Hankekomisjoni otsused vormistatakse võimalusel Registris elektroonilises vormis kõigi liikmete poolt allkirjastatud dokumendina ehk Registri poolt automaatselt koostatava otsusena. Vajaduse korral ja eelkõige juhul kui Registri süsteem ei võimalda koostada vajalikku otsust või lisada selleks kogu vajalikku infot, võib otsuseid vormistada ka kirjalikus või elektroonilises vormis Registri väliselt. Sellisel juhul peavad vastava otsuse kooskõlastama või allkirjastama DHS-is kõik hankekomisjoni liikmed. Pärast seda lisatakse täiendavad dokumendid võimalusel Registrisse.

11.17. RHS § 47 lg 1 loetletud PRIA vastavateks ametlikeks otsusteks on Korra punktides 11.15 ja 11.16 nimetatud hankekomisjoni otsustel põhinevad peadirektori käskkirjad. Hankekomisjoni esimees vormistab nimetatud käskkirja(d) ja edastab selle/need peadirektorile allkirjastamiseks.

11.18. Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse hankeleping vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Soovitav on sõlmida hankeleping kirjalikus vormis digitaalselt allkirjastatult. Hankelepingu sõlmimise korraldab hankekomisjoni esimees. Hankelepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub vastavalt Korra punktis 16.2.2 sätestatud tingimustele.

11.19. PRIA ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine Enne käesolevas punktis nimetatud ooteaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.

11.20. Korra punktis 11.19 nimetatud ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui hanke menetluses on Korra punktis 11.19 nimetatud otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja.

11.21. Kui hanke eeldatav maksumus ületab riigihanke rahvusvahelist piirmäära, kinnitavad hankekomisjoni liikmed, et nende osalemine hankekomisjoni töös ei ole vastuolus erapooletuse põhimõttega (puudub huvide konflikt) ja nad kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust. Käesolevas punktis nimetatud kinnitus võib olla antud kas kasutades Registri poolt pakutud huvide konflikti puudumise kinnituse võimalust või allkirjastades Korra lisa 5.

11.22. Kõik dokumendid ja kirjad, mis hankekomisjon on hankemenetluse käigus koostanud või pakkujatelt saanud (sh hankeleping), tuleb säilitada ja registreerida DHS-is, seostades need omavahel, v.a Korra punktis 11.24 nimetatud dokumendid ja teated. Seostamise nõue on täidetud, kui kõik dokumendid ja kirjad on DHS-is seostatud hankekomisjoni moodustamise käskkirjaga (Korra punkt 11.4).

11.23. Dokumendid registreerib ja seostab omavahel hankekomisjoni esimees, kes tegeleb ka muu dokumentidega seonduva PRIA-sisese asjaajamisega (Korra punkt 17). Kui hankekomisjoni esimeheks ei ole määratud hankespetsialist, võib hankekomisjoni esimees kasutada käesolevas punktis nimetatud kohustuse täitmiseks vajadusel hankespetsialisti või mõne muu PRIA teenistuja abi.

11.24. Registri vahendusel esitatud pakkumusi, Registris vormistatud hankekomisjoni otsuseid, Registri vahendusel pakkujatele edastatud teateid ja pakkujatelt saadud dokumente, teateid, infot jne ei ole kohustuslik registreerida ja seostada PRIA DHS-is, kuna Registri süsteem tagab ise nimetatud dokumentide säilimise ja ligipääsu.

11.25. Pärast hankelepingu sõlmimist või hanke lõppemist mingil muul alusel, esitab hankekomisjoni esimees 30 päeva jooksul Registrile hankelepingu sõlmimise teate vastavalt RHS § 83. Kui hankekomisjoni esimeheks ei ole määratud hankespetsialist, kasutab hankekomisjoni esimees käesolevas punktis nimetatud teate Registrile esitamiseks vajadusel hankespetsialisti abi.

11.26. Kui hanke maksumus on võrdne või suurem kui rahvusvaheline piirmäär, siis esitab hankekomisjoni hankekomisjoni esimees Rahandusministeeriumi kaudu Euroopa Komisjonile viimase nõudmisel ka RHS § 84 nimetatud aruande. Kui hankekomisjoni esimeheks ei ole määratud hankespetsialist, kasutab hankekomisjoni esimees käesolevas punktis nimetatud aruande esitamiseks vajadusel hankespetsialisti abi.

11.27. Kui hanke tulemusena sõlmitakse raamleping, esitatakse Registrile raamlepingu täitmise käigus 12 kuu jooksul sõlmitud hankelepingute kohta andmed vastavalt Korra punktile 19.3.

11.28. Pärast hankelepingu lõppemist esitatakse 30 päeva jooksul Registrile täiendav teave hankelepingu kohta vastavalt Korra punktile 19.4.

12. Sotsiaal- või eriteenuste hanked

12.1. Kui teenuste hankelepingu eeldatavast maksumusest moodustavad rohkem kui 50 protsenti Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud teenused, on PRIA-l võimalik viia läbi menetlus lihtsustatud korras.

12.2. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud teenuste kategooriad ehk sotsiaal- ja eriteenused on:
- 12.2.1. tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused;
- 12.2.2. administratiivsed sotsiaalteenused, hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused;
- 12.2.3. kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused;
- 12.2.4. sotsiaaltoetuse teenused;
- 12.2.5. muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused;
- 12.2.6. usuorganisatsioonide teenused;
- 12.2.7. hotelli- ja restoraniteenused;
- 12.2.8. õigusteenused, mida ei ole nimetatud RHS § 11 lg 1 p 11;
- 12.2.9. muud haldusteenused ja teenused valitsusele;
- 12.2.10. ühiskonnale pakutavad teenused;
- 12.2.11. vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused, mida ei ole nimetatud RHS § 11 lg 1 p 15;
- 12.2.12. juurdlus- ja turvateenused;
- 12.2.13. rahvusvahelised teenused;
- 12.2.14. postiteenused;
- 12.2.15. rehvide protekteerimine ja sepateenused.

12.3. Korra punktides 12.2.1 – 12.2.5 nimetatud teenused on sotsiaalteenused. Korra punktides 12.2.6 – 12.2.15 nimetatud teenused on eriteenused.

12.4. Korra punktis 12.2 loetletud kategooriate alla kuuluvad täpsemad teenused ja nende CPV koodid on esitatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas. Kõik CPV koodid on esitatud ka Registris (https://fin.ee/riigihanked-riigiabi-osalused/riigihanked/kasulik-teave-oigusaktid#cpv) või PRIA serveris: \\arib\PRIA\Töögrupid\Hanked\Dokumendid_menetlemiseks\CPV

12.5. Kui sotsiaal- või eriteenuste hanke maksumus jääb vahemikku alates 1 sendist kuni 2999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb hanke läbiviimisel järgida Korra punktis 7 sätestatud korda.

12.6. Kui sotsiaal-või eriteenuste hanke maksumus jääb vahemikku alates 3000 eurost kuni 29 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb hanke läbiviimisel järgida Korra punktis 8 sätestatud korda. Kui käesolevas punktis nimetatud hanke maksumus on alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta, peab hankelepingu sõlmima kas tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisa 3) või kirjalikus vormis.

12.7. Kui eriteenuste hanke maksumus jääb vahemikku alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb hanke läbiviimisel järgida Korra punktis 9 sätestatud korda. Käesolevas punktis nimetatud hanke puhul peab hankelepingu sõlmima kas tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisa 3) või kirjalikus vormis.

12.8. Kui sotsiaalteenuste hanke maksumus jääb vahemikku alates 30 000 eurost kuni 299 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb hanke läbiviimisel järgida Korra punktis 9 sätestatud korda. Käesolevas punktis nimetatud hanke puhul peab hankelepingu sõlmima kas tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisa 3) või kirjalikus vormis.

12.9. Kui eriteenuste hanke maksumus on alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta, tuleb hanke läbiviimisel järgida Korra punktis 10 sätestatud korda koos RHS-is sätestatud eriteenustele kohalduvatele täiendavate reeglitega (eelkõige RHS-i 3.

peatüki 2 jaos sätestatu). Hankelepingut ei tohi sõlmida enne RHS § 120 sätestatud ooteaja möödumist.

12.10. Kui sotsiaalteenuste hanke maksumus on alates 300 000 eurost ilma käibemaksuta, tuleb hanke läbiviimisel järgida Korra punktis 10 sätestatud korda koos RHS-is sätestatud sotsiaalteenustele kohalduvatele täiendavate reeglitega (eelkõige RHS-i 3. peatüki 2 jaos sätestatu). Hankelepingut ei tohi sõlmida enne RHS § 120 sätestatud ooteaja möödumist.

13. Ehitustööde hange

13.1. Ehitustööde hankelepinguga tellitakse:

13.1.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL II lisas või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL I lisas nimetatud ehitustöid või ehitustöid koos projekteerimisega või;

13.1.2. teise isiku poolt, kes ei ole hankija, ehitustööde tegemist mis tahes rahaliste vahenditega, juhul kui nõuded selleks seab hankija (nt PRIA), kellel on otsustav mõju ehitustööde või projekteerimise üle.

13.2. Kui ehitustööde hankelepingu maksumus jääb vahemikku alates 1 sendist kuni 1199 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s ehitustööde hankelepingu sõlmimisel Korra punktis 7 sätestatud korda.

13.3. Kui ehitustööde hankelepingu maksumus jääb vahemikku alates 1200 eurost kuni 9999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s ehitustööde hankelepingu sõlmimisel Korra punktis 8 sätestatud korda.

13.4. Kui ehitustööde hankelepingu maksumus jääb vahemikku alates 10 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s ehitustööde hankelepingu sõlmimisel Korra punktis 9 sätestatud korda.

13.5. Kui ehitustööde hankelepingu maksumus jääb vahemikku alates 60 000 eurost kuni 149 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s ehitustööde hankelepingu sõlmimisel Korra punktis 10 sätestatud korda koos alljärgneva erandiga:

13.5.1. pakkumuse esitamise tähtaeg ei tohi olla lühem kui 15 päeva hanketeate Registrile esitamisest arvates.

13.6. Kui ehitustööde hankelepingu maksumus on võrdne või suurem kui 150 000 eurot ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s ehitustööde hankelepingu sõlmimisel Korra punktis 11 sätestatud korda koos alljärgneva erandiga:

13.6.1. Korra punktis 11 sätestatud nõuded rahvusvahelist piirmäära ületavatele hangetele rakenduvad ehitustöö hanke puhul siis, kui ehitustööde hankelepingu maksumus ületab ehitustööde rahvusvahelist piirmäära[2].

14. Ideekonkurss

14.1. Ideekonkursi võib korraldada:

14.1.1. eesmärgiga sõlmida ideekonkursi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuste hankeleping või;

14.1.2. üksnes ideekavandi saamiseks, andes ideekonkursi võitjale või võitjatele auhindu või makstes ideekonkursil osalejatele osalemistasusid.

14.2. Enne ideekonkursi korraldamist konsulteerib ideekonkurssi korraldada sooviv büroo või osakond hankespetsialistiga, kes annab täpsemaid juhiseid, kuidas ideekonkurssi korraldada.

14.3. Kui ideekonkursi maksumus on alates 1 sendist kuni 59 999 euroni ilma käibemaksuta järgitakse ideekonkursi korraldamisel RHS-is sätestatud üldpõhimõtteid

[2] Seisuga 30.12.2022 on ehitustööde rahvusvaheline piirmäär 5 382 000 eurot ilma käibemaksuta

ja muid üldisi nõudeid. Ideekonkursi teate avaldamine Registris ei ole kohustuslik. Ideekonkursi korraldamise täpsem kord määratakse ideekonkursi alusdokumentides.

14.4. Kui ideekonkursi maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot ilma käibemaksuta järgitakse ideekonkursi läbiviimisel RHS 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda ja Registris avaldatakse ideekonkursi teade.

15. Kontsessioon

15.1. Kontsessioonileping on ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud hankeleping, mille puhul kontsessionääri[3] tasu seisneb kas ainult õiguses ehitist ekspluateerida või teenust osutada või selles õiguses koos rahalise maksega ja nõudluse või pakkumisega seotud äririsk läheb üle kontsessionäärile.

15.2. Kontsessioonileping võib olla teenuste või ehitustööde või sotsiaal- või eriteenuste kontsessioonileping. Teenuste ja ehitustööde kontsessioonilepingu mõiste on esitatud RHS § 131. Korra punktides 12.2.1 – 12.2.5 nimetatud teenused on sotsiaalteenused ja Korra punktides 12.2.6 – 12.2.15 nimetatud teenused on eriteenused.

15.3. Enne kontsessioonihanke korraldamist konsulteerib kontsessioonihanget korraldada sooviv büroo või osakond hankespetsialistiga, kes annab täpsemaid juhiseid, kuidas kontsessioonihanget korraldada.

15.4. Kui teenuste, ehitustööde, sotsiaal- või eriteenuste kontsessioonihanke maksumus jääb vahemikku alates 1 sendist kuni 2999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb kontsessioonihanke läbiviimisel järgida Korra punktis 7 sätestatud korda.

15.5. Kui teenuste, ehitustööde, sotsiaal- või eriteenuste kontsessioonihanke maksumus jääb vahemikku alates 3000 eurost kuni 29 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb kontsessioonihanke läbiviimisel järgida Korra punktis 8 sätestatud korda. Kui käesolevas punktis nimetatud kontsessioonihanke maksumus on alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta, peab hankelepingu sõlmima kas tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisa 3) või kirjalikus vormis.

15.6. Kui teenuste või eriteenuste kontsessioonihanke maksumus jääb vahemikku alates 30 000 eurost kuni 59 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb kontsessioonihanke läbiviimisel järgida Korra punktis 9 sätestatud korda. Käesolevas punktis nimetatud kontsessioonihanke puhul peab hankelepingu sõlmima kas tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisa 3) või kirjalikus vormis.

15.7. Kui ehitustööde või sotsiaalteenuste kontsessioonihanke maksumus jääb vahemikku alates 30 000 eurost kuni 299 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, tuleb kontsessioonihanke läbiviimisel järgida Korra punktis 9 sätestatud korda. Käesolevas punktis nimetatud kontsessioonihanke puhul peab hankelepingu sõlmima kas tellimiskirja/kinnituskirja (Korra lisa 3) või kirjalikus vormis.

15.8. Kui teenuste kontsessioonilepingu maksumus jääb vahemikku alates 60 000 eurost kuni 299 999 euro ja 99 sendini ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s kontsessioonilepingu sõlmimisel Korra punktis 10 sätestatud korda ja RHS § 136 sätestatut.

15.9. Kui eriteenuste kontsessioonilepingu maksumus on alates 60 000 eurost ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s kontsessioonilepingu sõlmimisel RHS § 144 sätestatud korda ja Registris avaldatakse eelteade.

[3] Kontsessionäär on ettevõtja, kellega on sõlmitud kontsessioonileping.

15.10. Kui sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu maksumus on alates 300 000 eurost ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s kontsessioonilepingu sõlmimisel RHS § 144 sätestatud korda ja Registris avaldatakse eelteade.

15.11. Kui teenuste või ehitustööde kontsessioonilepingu maksumus on alates 300 000 eurost ilma käibemaksuta, järgitakse PRIA-s kontsessioonilepingu sõlmimisel RHS 4. peatükis sätestatud korda ja Registris avaldatakse kontsessiooniteade.

16. Tellimiskiri, tellimiskiri/kinnituskiri, kirjalik leping

16.1. Tellimiskirja ja/või tellimiskirja/kinnituskirja allkirjastab hanget korraldama määratud teenistuja osakonna juhataja või tema eemalolekul teda asendav isik. Tellimiskirja ja/või tellimiskirja/kinnituskirja võib allkirjastada ka peadirektor või tema asetäitja.

16.2. Kirjaliku hankelepingu kooskõlastamine ja allkirjastamine toimub järgnevalt:

16.2.1. kui hankeleping sõlmitakse Korra punktides 7 – 10 sätestatud menetluste tulemusena, annavad hanget korraldava büroo- või osakonnajuhataja ja hankespetsialist hankelepingule DHS-is oma kooskõlastuse. Hankespetsialisti asemel võib DHS-is hankelepingu kooskõlastada ka mõni teine VKO ÕB teenistuja. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema asetäitja.;

16.2.2. kui hankeleping sõlmitakse Korra punktis 11 sätestatud menetluse tulemusena, annavad hankekomisjoni esimees ja kõik hankekomisjoni hindajad hankelepingule DHS-is oma kooskõlastuse. Kui hankekomisjoni esimeheks ei ole hankespetsialist, peab hankelepingule andma oma kooskõlastuse ka hankespetsialist või mõni teine VKO ÕB teenistuja. Hankelepingu allkirjastab peadirektor või tema asetäitja.

17. Dokumentidega seotud PRIA sisene asjaajamine

17.1. Korra punktides 7–10 nimetatud menetluste puhul hoiab kuni hankelepingu sõlmimiseni hankega seotud paberkandjal olevaid dokumente enda ruumis see teenistuja, kes viis hanke läbi. Korra punktis 11 sätestatud menetluse puhul teeb seda hankekomisjoni esimees.

17.2. Teenistuja, kes viis hanke läbi, annab pärast hankelepingu sõlmimist hankega seotud paberkandjal olevad dokumendid üle PRIA arhiivi, kus dokumente säilitatakse vastavalt PRIA-s kehtivatele dokumentide säilitamise reeglitele. Dokumentide säilitamisele võivad lisanduda ka täiendavad reeglid muudest õigusaktidest (nt kui hanget on finantseeritud struktuuritoetustest) või PRIA enda kordadest tulenevalt.

18. Hankelepingu täitmine, teise poole tegevuse kontrollimine, sanktsioonide rakendamine

18.1. Pärast hankelepingu sõlmimist tegeleb PRIA poolt hankelepingu täitmisega ja teise poole tegevuse kontrollimisega osakonna- või büroojuhataja poolt määratud teenistuja või mõni muu PRIA teenistuja, kes on selleks määratud hankelepingus.

18.2. Kui PRIA-l on teisele poolele pretensioone hankelepingu täitmise osas, konsulteerib Korra punktis 18.1 nimetatud isik enne pretensioonide esitamist hankespetsialisti või mõne teise VKO ÕB teenistujaga. Pretensioonid esitatakse vastavalt hankelepingus sätestatud tingimustele.

18.3. Hankelepingu rikkumise või sellise ohu korral teavitab Korra punktis 18.1 märgitud teenistuja koheselt oma osakonna- või büroojuhatajat ja konsulteerib hankespetsialistiga, või mõne teise VKO ÕB teenistujaga, kes nõustab teenistujat edasiste toimingute osas.

18.4. Sanktsioonide rakendamise või mitterakendamise otsustab peadirektor või tema asetäitja osakonnajuhataja ettepanekul. Sanktsioonide rakendamise otsusest teavitatakse koheselt lepingut rikkunud poolt osakonnajuhataja poolt allkirjastatult kirjalikus või sellega võrdsustatud elektroonilises vormis.

19. Hankelepingu muutmine ja teabe esitamine Registrile

19.1. Kui hankeleping sõlmitakse Korra punktides 10 või 11 sätestatud menetluse tulemusena võib hankelepingut muuta üksnes RHS § 123 sätestatud tingimustel konsulteerides esmalt hankespetsialisti või mõne teise VKO ÕB teenistujaga.

19.2. Kui hankeleping on sõlmitud Korra punktides 10 või 11 sätestatud menetluse tulemusena ja hankelepingu muutmise tingib RHS § 123 lg 1 p 3 või 4 nimetatud asjaolu, esitatakse Registrile kümne päeva jooksul muudatuse tegemisest arvates hankelepingu muutmise teade, välja arvatud raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu muutmise korral. Vastava teate esitamise Registrile korraldab Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja. Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja võib esitada Registrile hankelepingu muutmise teate kas iseseisvalt või hankespetsialisti vahendusel.

19.3. Kui Korra punktides 10 või 11 sätestatud menetluse tulemusena sõlmiti raamleping, esitatakse Registrile jooksvalt andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta. Nõutud teave tuleb esitada Registrile 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. Vastavate andmete esitamise Registrile korraldab Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja. Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja võib esitada Registrile nõutud teabe kas iseseisvalt või hankespetsialisti vahendusel.

19.4. Kui hankeleping sõlmiti Korra punktides 10 või 11 sätestatud menetluse tulemusena, tuleb pärast hankelepingu lõppemist esitada Registrile RHS § 83 lg 7 nimetatud teave. Nõutud teave tuleb esitada Registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping. Vastavate andmete esitamise Registrile korraldab Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja. Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja võib esitada Registrile nõutud teabe kas iseseisvalt või hankespetsialisti vahendusel.

19.5. Kui hankeleping sõlmiti Korra punktides 10 või 11 sätestatud menetluse tulemusena ja pakkuja rikkus nimetatud hankelepingut viisil, mis PRIA hinnangul vastab RHS § 95 lõike 4 punktis 8 sätestatud kõrvaldamise alusele, esitab PRIA Registrile teabe ettevõtjapoolsete hankelepingu rikkumiste kohta 30 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates. PRIA nõude vaidlustamise korral lisatakse vastav teave kümne päeva jooksul nõude vaidlustamisest arvates. Vastava teate esitamise Registrile korraldab Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja. Korra punktis 18.1 nimetatud teenistuja võib esitada Registrile hankelepingu muutmise teate kas iseseisvalt või hankespetsialisti vahendusel.

20. Rakendussätted

20.1. Hankespetsialist kontrollib iga aasta 1. aprilliks Korra vastavust RHS-ile ja muudele õigusaktidele ja tagab paranduste sisseviimise.

20.2. Kord hakkab kehtima alates selle kinnitamisest peadirektori käskkirjaga.

20.3. Kord on avalik ja see avalikustatakse viivitamata pärast kehtestamist või muutmist PRIA kodulehel.

Lisa 1: Ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta[4]

Ülevaade eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta

1. Riigihanke objekt

2. Isikud kellele tehti pakkumuse esitamise ettepanek

3. Pakkumuse teinud isikud ja pakkumuse maksumus

4. Edukas pakkumus

5. Põhjendus pakkumuse edukaks tunnistamise kohta

6. Toimunud läbirääkimiste lühikirjeldus *(vajaduse korral, kui pakkujatega peeti ka läbirääkimisi)*

7. Vaidlustamisviide Käesolevat otsust on õigus vaidlustada riigihangete seaduses sätestatud korras kui vaidlustaja leiab, et riigihangete seaduse rikkumine hankija poolt rikub tema õigusi või kahjustab tema huvisid, esitades riigihangete vaidlustuskomisjonile sellekohase vaidlustuse (RHS § 185). Vastavalt RHS § 189 lõigetele 4 ja 4[1] peab vaidlustus käesolevas hankes olema laekunud vaidlustuskomisjonile kolme tööpäeva jooksul alates päevast, kui vaidlustaja sai teada või pidi teada saama oma õiguste rikkumisest või huvide kahjustamisest, kuid mitte pärast hankelepingu sõlmimist.

Riigihanget korraldama määratud teenistuja:_____

Riigihanke korraldanud osakonna või büroo juhataja:_____

[4] Ülevaate vormistust võib vastavalt vajadusele ka muuta, tuues nt eraldi välja kvalifitseerimise või vastavaks tunnistamise, samuti ka hindamisel antud punktid.

Lisa 2: Tellimiskiri[5]

Tellimiskiri

___. _____ 20__.a

1. Käesolevaga soovib Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet (edaspidi PRIA), registrikood 70005967, asukoht Tähe 4, 51010 Tartu, mida esindab PRIA hankekorra alusel PRIA _____ osakonna juhataja_____ *osta/tellida* _____ (*kellelt, isiku nimi, reg kood, asukoht*) käesoleva dokumendi punktis 2 nimetatud *asja/teenust*, nõustudes tasuma selle eest punktis 3 märgitud tasu.

2. *Asja/teenuse* andmed:
2.1. Nimetus:_____
2.2. Kirjeldus: _____
(kõik olulised andmed nt üleandmise kuupäev, teenuse kestus, tulemus jne)

3. Punktis 2 nimetatud a*sja/teenuse* maksumuseks on _____ (_____) eurot ilma käibemaksuta.

PRIA _____ osakonna juhataja _____

(*allkiri*)

[5] Käesolevale dokumendile võib lisada vajaduse korral ka muid olulisi tingimusi (nt tingimusi autoriõigustele või konfidentsiaalsusele.

Lisa 3: Tellimiskiri/kinnituskiri[6]

Tellimiskiri/kinnituskiri

___. _____ 20__.a

1. Käesolevaga soovib Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet (edaspidi PRIA), registrikood 70005967, asukoht Tähe 4, 51010 Tartu, mida esindab PRIA hankekorra alusel PRIA _____ osakonna juhataja_____ *osta/tellida* _____ (*kellelt, isiku nimi, reg kood, asukoht*) (edaspidi Täitja) käesoleva dokumendi punktis 2 nimetatud *asja/teenust*, nõustudes tasuma selle eest punktis 3 märgitud tasu.

2. *Asja/teenuse* andmed:
2.1. Nimetus:_____
2.2. Kirjeldus: _____
(kõik olulised andmed nt üleandmise kuupäev, teenuse kestus, tulemus jne)

3. *Asja/teenuse* maksumuseks on _____ (_____) eurot ilma käibemaksuta.

4. Täitja kinnitab, et tagab punktis 2.1. nimetatud ja punktis 2.2. kirjeldatud *asja/teenuse* üleandmise punktis 2.2. sätestatud korras.

PRIA _____ osakonna juhataja _____ **Täitja _____**

(*allkiri*) (*allkiri*)

[6] Käesolevale dokumendile võib lisada vajaduse korral ka muid olulisi tingimusi (nt tingimusi autoriõigustele või konfidentsiaalsusele.

Lisa 4: Pakkumuste avamise protokoll

Allolev pakkumuste avamise protokoll koostatakse ja allkirjastatakse juhul kui tegemist on seaduses sätestatud menetluse kohaselt korraldatava hankega ja pakkumus või selle osa ei ole esitatud elektrooniliselt.

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti riigihanke „_____“ (viitenumber_____) pakkumuste avamise

PROTOKOLL

Tartu __. ___ 20__ nr ___

Riigihanke „_____” (viitenumber _____) pakkumuste avamine algas ___. ____ 20__ kell __:___ ja lõppes ___.___ 20__ kell __:___.

Kokku esitati tähtaegselt ___ pakkumust.

Tähtaegselt esitatud pakkumuste ümbrikud olid suletud ja vormistatud nõuetekohaselt.

Pakkumuste avamine toimus riigihangete seaduse § 113 kohaselt.

Pakkumuste avamisel osalesid pakkujate esindajad:

Nr.	Ees- ja perekonnanimi	Ettevõtte nimi	Allkiri
1.			
2.			
3.			

Avamist juhatas hankekomisjoni esimees: _____

(*Allkiri*)

Avamist protokollis: _____

(*Allkiri*)

Võtsid osa hankekomisjoni hindajad:

_____ _____ _____

_____ _____ _____

(Allkiri) (Allkiri) (Allkiri)

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti riigihange „_____“ (viitenumber _____)

Riigihanke alusdokumentides nõutud andmete ja dokumentide loetelu:

1. **2.** **3.** **4.** **5.** **6.** **7.** **...**	

Pakkuja		**Riigihanke alusdokumentides nõutud andmed ja dokumendid**						
Registrikood	**Ärinimi**	**1.**	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**

Hankekomisjoni esimees

_____

(Allkiri)

Protokollija

_____

(Allkiri)

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti riigihange „_____“ (viitenumber _____)

Pakkumuste maksumused ja muud pakkumuste hindamise kriteeriumidele vastavad pakkumust iseloomustavad numbrilised näitajad

Pakkuja		**Maksumus (käibemaksuta)**	**Maksumus (käibemaksuga)**
Ärinimi	**Registrikood**		
		EUR	EUR
		EUR	EUR
		EUR	EUR
		EUR	EUR

Pakkuja		**Hindamise kriteerium**	**Pakkumust iseloomustav numbriline näitaja**
Ärinimi	**Registrikood**		

Hankekomisjoni esimees

_____

(Allkiri)

Protokollija

_____

(Allkiri)

Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti riigihange „_____“ (viitenumber _____)

Pakkumuste avamise ajal tehtud avaldused, märkused

Nr	Avaldaja	Sisu	Hankekomisjoni seisukoht

Hankekomisjoni esimees

_____

(Allkiri)

Protokollija

_____

(Allkiri)

Lisa 5: Hankekomisjoni kinnitused erapooletuse ja konfidentsiaalsuse kohustuse järgimise kohta

Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)

Hankekomisjoni liikmed: _____ _____ (_____ osakonna _____ büroo _____), _____ _____ (_____ osakonna _____ büroo _____), _____ _____ (_____ osakonna _____ büroo _____)...

Kuupäev digiallkirjas

Kinnitused

Käesolevaga kinnitavad allakirjutanud isikud, et nende osalemine Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ameti poolt korraldatud riigihanke „_____“ (viitenumber _____) läbiviimisel ei ole vastuolus erapooletuse põhimõttega, neil puudub huvide konflikt ja nad kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust, hoides saladuses hanke läbiviimisel pakkujatelt saadud ärisaladust ja muud konfidentsiaalset informatsiooni. Konfidentsiaalsuskohustus ei kehti juhul, kui kohustus andmeid avaldada tuleneb Eesti Vabariigi seadusest.

Hankekomisjoni esimees:

Allkiri: _____

Hankekomisjoni hindaja:

Allkiri:_____

Hankekomisjoni hindaja:

Allkiri:_____

Lisa 6: Vormid[7]

1) Vorm A – Volikiri ühise pakkumuse korral (lk 36)
2) Vorm B – Õiend pakkuja netokäibe kohta (lk 37)
3) Vorm C – Õiend varasema kogemuse kohta (lk 38)
4) Vorm D – Hankelepingu täitmisel osalev pakkuja _____ (lk 39)
5) Vorm E – Volikiri (lk 42)
6) Vorm F – Pakkuja kinnitused (lk 43)
7) Vorm G – Pakkumuse vorm (lk 44)

[7] Korras toodud vormid on näitlikud. Nende kasutamine ei ole hangetes kohustuslik. Kõiki vorme võib muuta vastavalt vajadusele.

Vorm A – Volikiri ühise pakkumuse korral

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Ühispakkujate nimed ja registrikoodid:_____

Volikiri ühise pakkumuse korral (*kasutatakse vastavalt RHS § 7 lg 5, kui üks ühises pakkumuses osaleja volitab teist*)

_____ (*esindatava pakkuja nimi*) volitab
_____ (esindava pakkuja nimi) esindama _____ (esindatava pakkuja nimi) riigihankega _____ seotud toimingute tegemiseks ja riigihanke _____ tulemusena sõlmitava hankelepingu sõlmimise ja täitmisega seotud toimingute tegemiseks.

Volikiri on antud ilma edasivolitamise õiguseta.

Volikiri kehtib kuni: _____

Kuupäev: _____

_____ (*volitaja allkiri*)

_____ (*volitaja nimi ja ametikoht*)

Vorm B - Õiend pakkuja netokäibe kohta

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Pakkuja nimi ja registrikood (*ühispakkujate nimed ja registrikoodid*):_____

Õiend pakkuja netokäibe kohta

Kinnitan, et _____ (pakkuja nimi) majandustegevuse netokäive _____ *valdkonnas* oli kuni viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta jooksul järgmine:

Aasta[8]	Netokäive

Kvalifitseerimiseks on vajalik, et pakkuja majandustegevuse netokäive _____ valdkonnas on kuni viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta jooksul olnud igal majandusaastal vähemalt _____ eurot (EUR), sõltuvalt pakkuja asutamise või äritegevuse alguse kuupäevast ja nõutud minimaalse aastakäibe andmete olemasolust.

Kuupäev: _____

[8] Pakkuja esitab vastava kinnituse ja andmed pakkuja netokäibe kohta _____ *valdkonnas* kuni viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta jooksul.

Vorm C - Õiend varasema kogemuse kohta

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Pakkuja nimi ja registrikood (*ühispakkujate nimed ja registrikoodid*):_____

Õiend varasema kogemuse kohta

Jrk nr	Lepingu eseme kirjeldus	Teise lepingupoole nimi	Lepingu sõlmimise kuupäev	Lepingu lõppemise kuupäev (täitmise tähtpäev)	Lepingu maksumus	Märge, kas tegemist oli riigihanke (RHL) või muu lepinguga (ML). Kui tegemist on RHL-iga, siis lisada võimaluse korral ka riigihangete registri viitenumber.
1						RHL/ML
2						RHL/ML
...						RHL/ML

Kvalifitseerimiseks on vajalik, et pakkuja on käesoleva riigihanke algamisele eelneva 36 kuu jooksul täitnud nõuetekohaselt vähemalt ___ lepingut, mis vastavad kõikidele järgmistele tunnustele:
1) iga lepingu maksumus on vähemalt _____ eurot (EUR) ilma käibemaksuta ja
2) iga lepingu objektiks oli _____.

Periood „riigihanke algamisele eelnev 36 kuud“ on see ajavahemik, mis kestab 36 kuud ja mis lõpeb käesoleva hanke alustamise kuupäevaga (s.o esimese hanketeate avaldamine riigihangete registris).

Kinnitan, et kõik käesolevas õiendis loetletud lepingud täideti lepingutingimustele vastavalt.

Kuupäev:_____

Vorm D – Hankelepingu täitmisel osalev pakkuja _____ *(meeskonnaliikme roll)*

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Pakkuja nimi ja registrikood (*ühispakkujate nimed ja registrikoodid*):_____

Hankelepingu täitmisel osalev pakkuja _____ *(meeskonnaliikme roll)*

Ametikoht hankelepingu täitmisel: _____
Perekonnanimi:_____
Eesnimi:_____

1. Hankelepingu täitmiseks nõutav *haridus* ja töökogemus *(meeskonnaliikme vastavus riigihanke selgitava dokumendi (RSD) punktides _____ kehtestatud kõikidele nõuetele)*

1) Haridus:

Haridusasutus	*Õppimise aeg (alates/kuni)*	*Eriala*	*Omistatud kraad või diplom*
	__.____*(kuu/aasta)* – __.____*(kuu/aasta)*		

Lisada kõrgharidust tõendavad dokumendid (või nende koopiad)

2) Töökogemus _____:

a) Töökoht/amet:	
b) Ajaperiood (alates/kuni):	__.____(kuu/aasta) – __.____(kuu/aasta)
c) Ettevõte/organisatsioon:	
d) Tööülesanded:	
e) Osaletud projektid/lepingud, nende eelarve ja kirjeldus:	

2. _____ *(meeskonnaliikme roll)* **töökogemus, mis võetakse arvesse pakkumuste hindamise __ etapis** *(_____ töökogemus viimase ____ aasta jooksul[9] selliste lepingute täitmisel, mis vastavad RSD punktides _____ – _____ sätestatud kõikidele tingimustele (käesolevas punktis olevad andmed esitab pakkuja juhul, kui pakkuja soovib kasutada _____ rolli täitva isiku andmeid pakkumuste hindamise ____ etapis (RSD punkt _____))*

a) Töökoht/amet:	
b) Ajaperiood (alates/kuni):	__.____(kuu/aasta) – __.____(kuu/aasta)
c) Ettevõte/organisatsioon:	

[9] Viimaseks _____ aastaks on käesoleva punkti mõistes see ajavahemik, mis kestab _____ aastat ja mis lõppeb hanketeate punktis IV.2.2) sätestatud käesoleva riigihanke pakkumuste esitamise tähtpäevaga.

d) Lepingud, mille täitmisel pakutav isik osales _____ *(mis rollis?)* ja iga väljatoodud lepingu kohta kõik järgnevad andmed: d1) lepingu täitmise käigus vastuvõetud töötundide arv viimase ___ aasta jooksul; d2) lepingu eseme lühikirjeldus[10]; d3) isiku panus lepingu täitmisel töötundides _____ rollis viimase ____ aasta jooksul.	

3. Keelteoskus *(käesoleva punkti täitmine ei ole kohustuslik)*

Keelteoskus (märgi kas C2, C1, B2, B1, A2 või A1, kus C2 on kõrgeim hinne)		
Keel	Rääkimine	Kirjutamine

4. Muu töökogemus *(käesoleva punkti täitmine ei ole kohustuslik)*

a) Töökoht/amet:	
b) Ajaperiood (alates/kuni):	__.____(kuu/aasta) – __.____(kuu/aasta)
c) Asukoht:	
d) Ettevõte/organisatsioon:	
e) Peamised tööülesanded	

5. Erialane täiendkoolitus *(käesoleva punkti täitmine ei ole kohustuslik)*

Ajavahemik/ koht	Koolitusasutus	Täiendkursuse kirjeldus

6. Praegune töökoht *(käesoleva punkti täitmine ei ole kohustuslik)*

7. Muu oluline informatsioon *(käesoleva punkti täitmine ei ole kohustuslik)*

Käesoleva vormi esitamisega kinnitab pakkuja, et pakkujal on olemas käesolevas vormis esitatud meeskonnaliikme kirjalik kinnitus tema isikuandmete töötlemiseks ja nõusolek osalemiseks pakkuja meeskonna liikmena.

Lisad: *Vormile D tuleb lisada kõrgharidust tõendavad dokumendid (või nende koopiad).*

[10] Nõuded lepingu sisule esitatud RSD punktis _____.

Hankija eraldi nõudmisel peab pakkuja esitama lisaks ka _____ (*meeskonnaliikme roll*) töökogemust tõendava(d) kinnituse(d), mille on väljastanud vormi D punktides 1 – 2 märgitud tööandja(d) või lepingus tellija rollis olnud teine/teised pool(ed) ja mis käib/käivad vormi D punktides 1 – 2 nimetatud nende andmete kohta, mis võetakse aluseks RSD punktis _____ sätestatud nõuete täitmiseks ja RSD punkti ____ kohaselt pakkuja meeskonnaliikme hindamisel (*vormi D punktis 2 olevad andmed ja hankija nõudmisel ka töökogemust tõendava(d) kinnituse(d) punktis 2 esitatud andmete kohta, esitab pakkuja üksnes siis, kui pakkuja soovib kasutada pakutava meeskonnaliikme andmeid pakkumuste hindamise ___ etapis (RSD punkt _____)).*

Vormile D võib pakkuja lisada soovi korral ka koopiaid antud hanke kontekstis olulistest sertifikaatidest või kinnitusi koolituste või kursuste läbimise kohta.

Kuupäev:_____

Vorm E – Volikiri

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Pakkuja nimi ja registrikood *(ühispakkujate nimed ja registrikoodid)*:_____

Volikiri

Käesolevaga volitab _____ *(pakkuja nimi)* _____ *(volitaja nimi ja ametikoht)* isikus _____ *(volitatava nimi, ametikoht)* olema pakkuja ametlik esindaja ja allkirjastama ülalnimetatud riigihanke pakkumust.

Volikiri on antud ilma edasivolitamise õiguseta.

Volikiri kehtib kuni: _____

Kuupäev: _____

_____ *(volitaja allkiri)*

_____ *(volitaja nimi ja ametikoht)*

Vorm F – Pakkuja kinnitused

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Pakkuja nimi ja registrikood (*ühispakkujate nimed ja registrikoodid*):_____

Pakkuja kinnitused

1. Kinnitan, et _____ (*pakkuja nimi/ühispakkujate nimed*) on tutvunud riigihanke alusdokumentides esitatud kõigi tingimustega ja esitab käesolevaga pakkumuse hanke esemele.

2. Kinnitan, et _____ (*pakkuja nimi/ühispakkujate nimed*) pakkumus vastab riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele.

3. Kinnitan, et _____ (pakkuja nimi/ühispakkujate nimed) on nõus täitma kõiki hankelepingu projektis (käesoleva riigihanke selgitava dokumendi (edaspidi RSD) lisa nr __) toodud tingimusi.

4. Kinnitan, et _____ (*pakkuja nimi/ühispakkujate nimed*) pakkumus esitatakse üksnes kõigi nende asjaolude kohta, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi.

5. Kinnitan, et kõik käesolevale pakkumusvormile lisatud dokumendid moodustavad _____ (*pakkuja nimi/ühispakkujate nimed*) pakkumuse osa.

6. Kinnitan, et _____ (*pakkuja nimi/ühispakkujate nimed*) omab hankelepingu täitmiseks kõiki vajalikke intellektuaalse omandi õiguseid.

7. Kinnitan, et meeskonnaliikmed, kelle kohta _____ (pakkuja nimi/ühispakkujate nimed) esitab oma pakkumuses andmed vastavalt RSD lisa nr __ vormidele __ja kes võetakse aluseks RSD punktis ____ sätestatud nõuete täitmiseks, on hankelepingu kehtivuse ajal alati saadaval hankelepingu täitmiseks.

8. Kinnitan, et _____ (*pakkuja nimi/ühispakkujate nimed*) poolt esitatud pakkumus on kehtiv vähemalt kuni *hanketeate punktis 5.1.12* sätestatud pakkumuse jõusoleku minimaalse tähtaja lõppemiseni.

(Kui on tegemist ühispakkumusega lisandub täiendavalt punkt 9)
9. *Kinnitan, et hankelepingu täitmise eest vastutavad _____ (ühispakkujate nimed) ühispakkujatena solidaarselt.*

Kuupäev:_____

Vorm G – Pakkumuse vorm

Hankija nimi: Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Amet
Riigihanke nimetus ja viitenumber: „_____“ (viitenumber _____)
Pakkuja nimi ja registrikood (*ühispakkujate nimed ja registrikoodid*):_____

Pakkumuse vorm

1. Andmed

1.1. Üldandmed pakkuja kohta

	Juriidilise isiku nimi, kes esitab pakkumuse	**Päritolu**
Pakkuja / **Ühise pakkumuse volitatud esindaja**		
Ühise pakkumuse partner 1*		
Ühise pakkumuse partner 2*		
.....		

*kustutada või lisada vajalikud read ühispakkumuse korral kõikide partnerite näitamiseks. Alltöövõtjaid ei loeta partneriks ning neid sellesse tabelisse lisama ei pea.

1.2. Detailne informatsioon pakkuja kohta (ühise pakkumuse korral täidab volitatud esindaja)

Täielik ametlik nimi (ärinimi):	
Omandivorm/Õiguslik staatus:	
Registrikood:	
Käibemaksukohustuslase registreerimisnumber (vajaduse korral):	
Juriidiline aadress:	
Postiaadress:	
Kontaktisik käesoleval pakkumusel:	
Telefon:	
Elektronposti aadress:	
Kodulehekülg:	

2. Pangaandmed

Kontoomaniku nimi:	
Pangakonto number:	
Pangakood:	

SWIFT kood (valikuline):	
Panga nimi:	
Panga aadress:	

3. Pakkuja lühitutvustus *(ühise pakkumuse puhul kõigi partnerite lühitutvustus)*

4. Käesoleva riigihanke tulemusena sõlmitava raamlepingu/hankelepingu osa suurus ja iseloom, mille suhtes pakkuja kavatseb sõlmida allhankelepinguid koos kavandatavate alltöövõtjate nimedega[11]

4.1 Käesoleva riigihanke tulemusena sõlmitava raamlepingu/hankelepingu osa suurus ja iseloom, mille suhtes pakkuja kavatseb sõlmida allhankelepinguid: _____

4.2. Kavandatavate alltöövõtjate nimed:_____

Kuupäev:_____

[11] Vt ka selgitust RSD punktist _____.