

SA Tallinna Teaduspark Tehnopol riigihangete kord

1. Üldsätted

- 1.1.SA Tallinna Teaduspark Tehnopol (edaspidi Tehnopol või hankija) lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast riigihangete korrast (edaspidi kord).
- 1.2.Tehnopoli juhatuse vastutab korra kaasajastamise eest ning korraldab korra ja hankeplaani avaldamise Tehnopoli veebilehel viivitamata pärast korra või plaani kehtestamist või muutmist.

2. Korra alusel hangitavad objektid, korra kohaldamisala ja eesmärk

- 2.1.Riigihankega hangitavad objektid on asjad, teenused, ehitustööd ja ideekavandid. Riigihange tuleb korraldada:
 - 2.1.1.asjade ostmiseks – asjade hankelepinguga ostetakse, üüritakse, renditakse, liisitakse asju kas asja omandamise õigusega või ilma, samuti koos nende paigaldamise ja kohale toomisega;
 - 2.1.2.teenuste tellimiseks – teenuste hankelepinguga tellitakse kõiki teenuseid, välja arvatud ehitustöid;
 - 2.1.3.ideekonkursside korraldamiseks;
 - 2.1.4.ehitustööde tellimiseks – ehitustööde hankelepinguga tellitakse:
 - 2.1.4.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL II lisas või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL I lisas nimetatud ehitustöö tegemist või ehitustöö tegemist koos projekteerimisega;
 - 2.1.4.2. ehitustöö tegemist teiselt isikult mis tahes rahaliste vahenditega, juhul kui nõuded selleks seab hankija, kellel on otsustav mõju ehitustööde või projekteerimise üle.
- 2.2.Hankeleping, mille esemeks on üheaegselt asi, teenus ja ehitustöö või kaks nendest, sõlmitakse peamisele hankelepingu esemele kohaldatavate reeglite järgi. Kui hankelepingu esemeks on osaliselt sotsiaal- ja eriteenus ning osaliselt muu teenus või osaliselt teenus ja osaliselt asi, määratakse peamine hankelepingu ese kindlaks asja või teenuse eeldatava maksumuse järgi.
- 2.3.Kord reguleerib Tehnopoli poolt asjade ostmiseks, teenuste tellimiseks, sh sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks, ideekonkursside läbiviimiseks ja ehitustööde tellimiseks vajalike riigihangete korraldamist ning lepingute sõlmimist, sealhulgas:
 - 2.3.1.RHS § 14 lõigetes 1, 2 ja 3 sätestatud piirmäärasid ületavate riigihangete planeerimist, riigihangete läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist;
 - 2.3.2.alla RHS § 14 lõikes 1 sätestatud lihthanke piirmäära ning alla sotsiaal- ja eriteenuste hanke piirmäära jäävate hangete planeerimist, läbiviimist ja lepingute sõlmimist.
- 2.4.Korra eesmärgiks on tagada riigihangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise kooskõla õigusaktidega ja määratleda hankemenetluses osalevate Tehnopoli töötajate ülesanded.
- 2.5.Hangete puhul, milles hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult mõne kohaliku omavalitsuse eelarvest või riigieelarvest, sealhulgas mõnest Euroopa Liidu programmist, fondist või muust sarnasest allikast (edaspidi välisabi), kohaldatakse korda niivõrd, kui võrd välisabi andmisele kohalduvad tingimused ja valdkondlikud õigusaktid ei sätesta teisiti.
- 2.6.Korda ei kohaldata juhul, kui Tehnopol osaleb keskses hankes või ühishankes ega ole hankemenetlust juhtiv hankija.
- 2.7.Kõik korras toodud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.
- 2.8.Hanke läbiviimise protsessi kirjeldused on toodud korra lisades (Lisad 1-4).

3. Piirmäärad (RHS § 14)

- 3.1. Rahvusvahelise riigihankega on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon. Rahvusvaheline piirmäär avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja riigihangete registri veebilehel. Korra kinnitamise ajal on rahvusvaheline piirmäär asjade ostmise või teenuste tellimise korral 221 000 eurot, ideekonkursside korral 221 000 eurot, ehitustööde korral 5 380 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste korral 750 000 eurot.
- 3.2. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ostmise või teenuste tellimise korral on 60 000–220 999 eurot, ideekonkursside korral 60 000–220 999 eurot, ehitustööde tellimise korral 150 000–5 379 999 eurot, sotsiaalteenuste tellimise korral 300 000–749 999 eurot ning eriteenuste tellimise korral 60 000–749 999 eurot, tuleb viia läbi riigihange.
- 3.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 30 000–59 999 eurot ning ehitustööde korral 60 000–149 999 eurot, tuleb viia läbi lihthange. Lihthankemenetlust ei korraldata ideekonkursside, ehitustööde kontsessiooni ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul.
- 3.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 5 000–29 999 eurot, ehitustööde korral 5 000–59 999 eurot tuleb hinnapäring ja laekunud pakkumused ja dokumendihaldussüsteemis (edaspidi WD) registreerida ning enne hankelepingu sõlmimist pearaamatupidaja-finantsjuhiga kooskõlastada ning juhatuse liikmele kinnitamiseks saata.
- 3.5. Kui hankeobjekti maksumus sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korral ületab 5000 eurot, kuid jääb alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, viiakse menetlus läbi Lisas 4 sätestatud korras ning menetluse läbiviimine dokumenteeritakse WD-s.
- 3.6. Kui hankeobjekti maksumus jääb alla 5 000 euro, peab hanke eest vastutav isik rakendama mõistlikke abinõusid, et selgitada välja parim pakkumus, kuid hankeprotsessi dokumenteerimist WD-s ei nõuta.

4. Riigihanke eeldatava maksumuse kindlaks tegemine

- 4.1. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb arvestada RHS §-des 23 kuni 26 sätestatud reegleid, sealhulgas järgmiseid põhimõtteid:
 - 4.1.1. samalaadsete asjade, teenuste ja ehitustööde tellimiseks korraldatakse üks riigihange. Riigihankeid ei tohi kunstlikult osadeks jagada eesmärgiga vältida RHSist tulenevaid kohustuslikke menetlusreegleid;
 - 4.1.2. hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma sisaldab muuhulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
 - 4.1.3. kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
 - 4.1.4. riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel. Sealjuures asjade või teenuste hankelepingu, mis on oma olemuselt regulaarne või mida kavatakse kindla tähtaja jooksul uuendada, eeldatav maksumus on:
 - 4.1.4.1. eelnenud 12 kuu või eelmise majandus- või eelarveaasta vältel sõlmitud järjestikuste samalaadsete hankelepingute kogumaksumus, mida on korrigeeritud, võttes võimaluse korral arvesse ka eeldatavaid muutusi ostetavates või tellitavates kogustes või hinnas hankelepingu kehtivuse järgmise perioodi vältel, või
 - 4.1.4.2. esimese hankelepingu sõlmimisest arvates järgmise 12 kuu või majandus- või eelarveaasta jooksul sõlmitavate järjestikuste samalaadsete hankelepingute eeldatav kogumaksumus.
- 4.2. Vastutav isik kontrollib, et hangitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks eelarveaasta lõikes RHS-is sätestatud piirmäärasid.

4.3. Peeraamatupidaja-finantsjuht teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et struktuuriüksuste poolt tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks eelarveaasta lõikes RHS-is sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi seadusjärgne hankemenetlus.

5. Meetmed huvide konflikti vältimiseks

- 5.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhtorgani liikmel või muul isikul, kes on hankija poolt kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, läbiviimisesse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 5.2. Riigihankega seotud toimingute elluviimisel, lepingu sõlmimisel ja lepingu täitmisel on keelatud osaleda isikul, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses või sõltumatuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama nimetatud asjaoludest hanke korraldamise eest vastutavat isikut (edaspidi hanke eest vastutav isik). Juhul, kui käesolevas punktis nimetatud asjaolud ilmnevad hanke eest vastutava isiku tegevuses, taandab hanke eest vastutav isik end konkreetse hanke läbiviimisest ning teavitab nimetatud asjaolude ilmnemisest oma vahetut juhti, kes määrab hanke läbiviimiseks uue hanke eest vastutava isiku.
- 5.3. Riigihanke menetlusega seotud toimingute ja otsuste tegemisse kaasatud isikud järgivad korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid kohustusi ja toimingupiiranguid, sh juhitud Tehnopoly poolt kehtestatud valdkondlikest sisekordadest. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas hanke eest vastutavale isikule, riigihanke hindamiskomisjoni liikmele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.
- 5.4. Ekspertide või muude väliste isikute kaasamisel hankeprotsessi, võetakse nendelt isikutelt kirjalik kinnitus huvide konflikti puudumise kohta ja salvestatakse WD-s. Hanke eest vastutava isiku nõudmisel esitab riigihankega seotud toimingute tegemises osalev Tehnopoly töötaja kirjaliku kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

6. Toimingud riigihangete registris

- 6.1. RHSi kohaselt nõuavad toiminguid RHSis järgmised riigihanked:
 - 6.1.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost;
 - 6.1.2. eriteenuste tellimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 6.1.3. ehitustööde tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 6.1.4. sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimine, ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.
- 6.2. Toiminguid RHRis ei nõua:
 - 6.2.1. lepingu sõlmimine, mille esemeks on asjade ostmine, teenuste ja ideelahenduste tellimine tingimusel, et hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 30 000 eurot; ehitustööde puhul väiksem kui 60 000 eurot;
 - 6.2.2. RHSi tähenduses erandite ja eriolukordade (RHS § 11 ja § 12) alusel lepingute sõlmimine;
 - 6.2.3. sotsiaal- ja eriteenuste tellimine alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid.
- 6.3. Hanke eest vastutav isik kooskõlastab enne hanke välja kuulutamist RHRis hanke alusdokumendid peeraamatupidaja-finantsjuhiga ning esitab juhatuse liikmele kinnitamiseks. Enne hanke välja kuulutamist loodud ja kinnitatud hanke alusdokumendid

ning hankija otsused salvestatakse WD-s hanketoimikus. RHRis läbi viidud hankemenetluse dokumendid (laekunud pakkumused, teabevahetus jms) jäävad RHRi ja neid ei ole vaja WD-sse kopeerida; WD hanketoimikusse lisatakse hanke viitenumber.

7. Hangete korraldamise üldpõhimõtted

- 7.1. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel juhendatakse RHSist ja korras sätestatust.
- 7.2. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega määral, mil see on hanke esemest lähtuvalt võimalik.
- 7.3. Riigihanget ei või jaotada osadeks RHSis riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud (RHS § 28 lg 2).
- 7.4. Riigihanke korraldamisel ja lepingute sõlmimisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid:
 - 7.4.1. tegutsetakse riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 7.4.2. koheldakse 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 jälgitakse, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 7.4.3. tagatakse konkurentsi efektiivne ärakasutamine riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 7.4.4. välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 7.4.5. kasutatakse rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmitakse hankeleping parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viiakse riigihange läbi mõistliku aja jooksul.

8. Hankeplaan

- 8.1. Hankeplaaniga kinnitatakse asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurost, ehitustööde tellimine alates 60 000 eurost, ideekonkursside korraldamine alates 60 000 eurost, eriteenuste hanked alates 60 000 eurost ning sotsiaalteenuste hanked alates 300 000 eurost. Hankeplaan koostatakse ja esitatakse kinnitamiseks iga-aastaselt alates eelarveaasta algusest või vastavalt projektiplaanile, kui hange tuleneb konkreetse projekti tegevuskavast.
- 8.2. Üksuste juhid esitavad juhatusale 31. jaanuariks eelseisva aasta hangete nimekirja koos hankeplaanis esitatava infoga.
- 8.3. Hankeplaanis tuuakse välja:
 - 8.3.1. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 8.3.2. hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
 - 8.3.3. hanke eeldatav väljakuulutamise aeg;
 - 8.3.4. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
 - 8.3.5. hanke eest vastutav isik;
 - 8.3.6. hankemenetluse liik;
 - 8.3.7. hankelepingu täitmise eest vastutav isik
- 8.4. Juhatus kinnitab hankeplaani iga-aastaselt hiljemalt 28. (29.) veebruariks.

- 8.5. Hankeplaani alusel toimub hangete läbiviimine. Hankeplaani on mittesiduv töödokument ning võib muutuda (nt eelarve muudatus, hankija vajaduse muutus). Kinnitatud hankeplaani korraline muutmine toimub vajadusel teisel poolaastal, hiljemalt 15. septembril. Ettepaneku juhatusele hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava üksuse juht.
- 8.6. Erakorralised (hankeplaani kandmata) hanked kuulutab välja juhatus ning neid ei kanta hankeplaani.
- 8.7. Hankeplaani täitmise kohta annavad vähemalt kord kvartalis juhatusle aru üksuste juhid, millele annavad oma sisendi hanke eest vastutavad isikud. Kord aastas koostatakse finantsanalüüs möödunud aastal tehtud hangete ja ostude kohta, et saada ülevaade samalaadsete (funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde) ostude mahust kalendriaastas.
- 8.8. Asjade ja teenuste hankeid maksumusega kuni 29 999 eurot, ehitustööde hankeid maksumusega kuni 59 999 eurot, ideekonkursside maksumusega kuni 59 999 eurot, sotsiaalteenuste hankeid maksumusega kuni 299 999 eurot ning eriteenuste hankeid maksumusega kuni 59 999 eurot hankeplaani ei kanta, need registreeritakse jooksvalt WD-s.

9. Infopäeva või turu-uuringu korraldamine

- 9.1. Hanke eest vastutav isik võib enne hanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja hanke ettevalmistamiseks korraldada infopäeva või läbi viia turu-uuringu, mille käigus on lubatud konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega.
- 9.2. Turu-uuringu käigus saadud nõuandeid on lubatud kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.
- 9.3. Infopäeval osalejad ja turu-uuringu läbiviimise, sealhulgas asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega konsulteerimise ja selle tulemused dokumenteerib hanke eest vastutav isik ja see salvestatakse WD-s koos hanke alusdokumentidega. Hanke eest vastutav isik tagab võrdse kohtlemise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise, et hankemenetluses ei antaks eelist turu-uuringus või infopäeval osalenud ettevõtjatele ja isikutele.

10. Riigihanke komisjon

- 10.1. Riigihanke piirmäära, vajadusel ka lihthanke piirmäära ületava hankemenetluse korraldamiseks kinnitatakse juhatuse otsusega kahe- kuni viieliikmeline komisjon (edaspidi komisjon). Hanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus jääb alla liht- ja riigihanke piirmäära, võib hankekomisjoni moodustada vajadusel.
- 10.2. Riigihanke komisjon on nõuandva õigusega komisjon, mis teeb juhatusle ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, hankemenetlusest kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise otsustamiseks.
- 10.3. Komisjoni koosseisu kuuluvad:
 - 10.3.1. hanget algatava üksuse juht või vastava osakonna töötaja, kes on ühtlasi nii hanke eest vastutav isik, kui ka komisjoni esimees;
 - 10.3.2. vajadusel vastava valdkonna spetsialist(id);
 - 10.3.3. riigihanke spetsialist (edaspidi hankespetsialist). Hankespetsialist on hanke eest vastutav isik või vajadusel väline koostööpartner.
- 10.4. Komisjoni infovahetust korraldab hanke eest vastutav isik.
- 10.5. Hanke eest vastutav isik kontrollib komisjoni liikmete erapooletust ja sõltumatust. Komisjoni iga liige esitab hanke eest vastutavale isikule digitaalselt allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise ning liikme erapooletuse ja sõltumatuse kohta.
- 10.6. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni kutsub kokku ja komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.
- 10.7. Komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees.

- 10.8. Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Kui poolthääli ja vastuhääli on võrdselt, otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe või tema puudumisel aseesimehe hääle.
- 10.9. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku päevakord, vastuvõetud otsustused ja komisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus. Protokolli allkirjastavad kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed ja koosoleku protokollija.

11. Hanke eest vastutav isik ja vastava valdkonna spetsialist(id) ning nende ülesanded

- 11.1. Hanke eest vastutav isik on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse, teenust või ehitustööd tellitakse, vastutav üksuse juht või vastava osakonna töötaja. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kelle osakonna ülesannete täitmiseks on vajalik asja ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine. Hanke eest vastutav isik vastutab hanke õigeaegse läbiviimise, hankelepingu (edaspidi ka leping) sõlmimise ja täitmise ning RHRi aruannete esitamise eest. Hanke eest vastutav isik võib kaasata oma ülesannete täitmiseks hankespetsialisti.
- 11.2. Hanke eest vastutav isik ja vastava valdkonna spetsialist(id):
- 11.2.1. veenduvad enne hankemenetluse alustamist, kas kavandatav hange on kinnitatud vastava eelarveaasta hankeplaanis. Juhul kui hanget hankeplaanis kinnitatud ei ole, peab hanke eest vastutav isik veenduma vajalike eelarvevahendite ja kooskõlastuste olemasolus, vormistada juhatause erakorraline otsus;
- 11.2.2. viivad vajadusel läbi enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks turu-uuringu ja korraldavad selle dokumenteerimise;
- 11.2.3. selgitavad välja hanke eeldatava maksumuse hanke väljakuulutamise eelse seisuga ning teevad kindlaks asjakohase hankemenetluse liigi;
- 11.2.4. teevad ettepaneku hankekomisjoni moodustamiseks ja kontrollivad komisjoni liikmetel huvide konflikti puudumist;
- 11.2.5. koostavad hanke alusdokumendid, sh hanke tehnilise kirjelduse ja määravad hindamiskriteeriumid, vastavustingimused, kvalifitseerimise tingimused ning lepingu projektid;
- 11.2.6. korraldavad hanke alusdokumentide (sh hanketeadete, hankedokumentide), hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu täitmise teabe tähtaegse esitamise RHRi ning viivad läbi hankemenetlusega seotud toiminguid RHRis;
- 11.2.7. annavad selgitusi hanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele;
- 11.2.8. avavad tähtaegselt pakkumused ning kontrollivad pakkujatel kõrvaldamise aluste puudumist ning vastavust kvalifitseerimise ning vastavuse tingimustele (ka. tehnilisele kirjeldusele), koostavad ning kooskõlastavad digitaalse allkirjaga vastava otsuse;
- 11.2.9. korraldavad pakkumuste hindamise ning otsuse koostamise ja kooskõlastavad digitaalse allkirjaga vastava otsuse;
- 11.2.10. korraldavad kõigi hankemenetluse käigus tehtavate otsuste ja teadete avaldamise RHRis, sh teavitavad tähtaegselt pakkujaid hankija otsustest;
- 11.2.11. koguvad ja süstematiseerivad hanketoimikusse (elektroonselt) kõik riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumentid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, otsused, teated, selgitused, protokollid, kirjad, e-kirjad jne). RHRis läbi viidud hankemenetluse dokumendid (laekunud pakkumused, teabevahetus jms) jäävad RHRi ja neid ei ole vaja WD-sse kopeerida; WD hanketoimikusse lisatakse hanke viitenumber.
- 11.3. Hanke eest vastutav isik tagab hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu lõppemisel seaduses sätestatud teabe tähtaegse esitamise riigihangete registrile. Juhul, kui hankelepingut on muudetud või hankelepingut ei ole täidetud tähtaegselt või hankelepingu lõppemisel esitatavad summad erinevad hankelepingu sõlmimise teates toodud summadest, konsulteerib hanke eest vastutav isik hankelepingu lõppemisel esitatavate andmete osas vajadusel hankespetsialistiga.
- 11.4. Hanke eest vastutav isik korraldab lepingu registreerimise, kooskõlastusringi ja (digi)allkirjastamise WD-s, samuti arhiveerib paberil sõlmitud lepingu Tehnopolile jääva eksemplari originaali koos lisadega viivitamatult pärast lepingu mõlemapoolset allkirjastamist.

12. Riigihanke alusdokumendid ja nende muutmine (RHS § 77, § 81)

- 12.1. Riigihanke alusdokumendid on kõik hankija koostatud dokumendid, milles on määratud riigihanke või hankemenetluse üksikasjad ja millele peab pakkumuse või taotluse esitamisel tuginema. Riigihanke alusdokumendid on hanketeade, pakkumuse esitamise ettepanek, samuti muud dokumendid, kus sisalduvad pakkujatele esitatavad tingimused, dokumentide esitamise tingimused, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ja pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 12.2. Riigihanke alusdokumentides sätestatakse, et hankeleping sõlmitakse majanduslikult soodsaima pakkumuse alusel. Pakkumuste hindamise kriteeriumiteks majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel on näiteks: madalaim hind, olemusringi kulud või kvalitatiivsed kriteeriumid (nt tarneaeg, garantiiaeg, lepingu täitmise tähtaeg).
- 12.3. Hankija võib majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel arvestada ainult pakkumuse hindavõi kulu üksnes juhul, kui hankija jaoks sõltub pakkumuse majanduslik soodsus ainult pakkumuse hinnast või kulust ja kõik muud tulevase hankelepingu tingimused, sealhulgas hankelepingu esemega seotud kriteeriumid, on riigihanke alusdokumentides ammendavalt kindlaks määratud.
- 12.4. Menetlusliikide korral, mille puhul ei peeta hankelepingu tingimuste üle läbirääkimisi, tuleb hanke eestvastutaval isikul mõelda detailideni läbi kõik hankelepingu tingimused. Konkurentsipõhise läbirääkimistega ja väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetluse korral jäetakse hanke alusdokumentides sätestamata RHS § 77 lõikest 4 need andmed, mille üle hankemenetluse käigus läbirääkimisi peetakse.
- 12.5. Avaldatud riigihanke alusdokumentide muutmisel allkirjastab muudetud alusdokumendid hanke eest vastutav isik ning avaldab need RHS. Riigihanke alusdokumentide muutmisel peab pikendama pakkumuste või taotluste esitamise tähtaega selliselt, et muudetud hanketeate registris avaldamisest arvates või muudetud riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemisest või edastamisest arvates oleks pakkumuste või taotluste esitamise tähtaeg võrdne vähemalt poolega vastavale hankemenetluse seadusega ettenähtud pakkumuste esitamise minimaalsest tähtajast, va kui seaduses on sätestatud teisiti.

13. Tehniline kirjeldus (RHS §-d 87, 88 ja 89)

- 13.1. Tehnilises kirjelduses on hankija poolt hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnastegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud:
 - 13.1.1. ehitustööde hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omadused ja neile esitatavad tehnilised nõuded;
 - 13.1.2. asjade või teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste omadused ja neile esitatavad nõuded.
- 13.2. Tehnilise kirjelduse koostamise aluseks on kas tehniline norm, tehnilise normi puudumisel standardid RHS-i § 88 lõikes 2 sätestatud järjekorras või hankelepingu eseme kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus. Kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus peab olema piisavalt täpne hankelepingu eseme määratlemiseks ja hankelepingu sõlmimiseks. Kirjelduse koostamisel võib seejuures viidata standardile kui vastavuse alusele. Igale viitele standarditele tuleb lisada „või sellega samaväärne“.
- 13.3. Kirjelduse koostamisel ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu, tootmisviisi- mis võiks anda mõnele pakkujale või tootele eeliseid teiste ees või nende osalusevälistada. Kui nimetamine on hädavajalik, tuleb lisada „või sellega samaväärne“.

14. Hankelepingu sõlmimine ja selle muutmine (RHS §-d 120-124)

- 14.1. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine (edaspidi ooteaeg). Lihthanke korral (RHS § 125 lg 9) on ooteaeg 5 tööpäeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on hankija viimase otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja. Enne ooteaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.
- 14.2. RHS §-s 123 sätestatud alusel on hankelepingu muutmine lubatud muuhulgas kui:
- 14.2.1. muudatuse väärtus kokku ei ületa 10% asjade ja teenuste või 15% ehitustööde hankelepingu algsest maksumusest või 10% kontsessioonilepingu algsest maksumusest ning ei muudeta hankelepingu üldistolemust ja muudatuse väärtus jääb alla rahvusvahelise piirmäära (sellisel juhul muudatuse tegemiseks lisaselgitusi ei ole vaja);
- 14.2.2. muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused olid riigihanke alusdokumentides selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt ette nähtud;
- 14.2.3. samalt pakkujalt ostetakse täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille järele on hankijal tekkinud vajadus ja mida riigihanke alusdokumendid ei sisaldanud, juhul kui pakkuja vahetamine põhjustaks hankijale kas olulist ebamugavust või märkimisväärseid lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoimimise vajadusest, kusjuures ühegi muudatuse väärtus ei ületa 50% hankelepingu algsest maksumusest;
- 14.2.4. muudatused on hankijale eelnevalt ettenägematud ning kõikide muudatuste väärtus ei ületa kokku 50% hankelepingu algsest maksumusest;
- 14.2.5. muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.
- 14.3. Enne hankelepingu muutmist hinnatakse muudatuse õiguspärasust, kooskõlastades vajadusel hankelepingu muutmise eelnevalt hanke eest vastutava isikuga.

15. Raamleping (RHS §-d 29-31, § 83)

- 15.1. Raamleping on riigihanke tulemusena ühe või mitme isikuga sõlmitud leping, millega sätestatakse lepingu kehtivusajal selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused (nt hinna, ettenähtud koguste või mahtude kohta).
- 15.2. Raamlepingu võib sõlmida üldjuhul kuni neljaks aastaks. Sellest pikem tähtaeg on lubatud vaid juhul, kui see on raamlepingu esemest tulenevalt objektiivselt vajalik ja põhjendatud. Tähtajatu raamlepingu sõlmimine on keelatud. Raamlepingu kehtivusajal selle alusel sõlmitud hankelepingu tähtaeg võib olla raamlepingu tähtajast lühem või pikem.
- 15.3. Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kohta ei esitata eraldi hankelepingu sõlmimise teadet. Raamlepingu korral esitab hankija registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. Lisaks peab raamlepingu puhul esitama hankija registrile 30 päeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping, seaduses nõutud lepingu lõppemise teabe.
- 15.4. Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping raamlepingus sätestatud tingimustekohaselt.
- 15.5. Kui raamlepingus, mille Tehnopol on sõlminud mitme pakkujaga, on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused, saab Tehnopol hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:
- 15.5.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
- 15.5.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel. Osaline raamlepingu tingimuste kohaldamine ja osaliselt minikonkurssi korraldamise võimalus tuleb ettenäha riigihanke alusdokumentides, näidates ära objektiivsed kriteeriumid, millest lähtuvalt hankija otsustab minikonkurssi korraldamise kasuks vastava hankelepingu eseme või riigihanke osa suhtes. Samuti tuleb riigihanke alusdokumentides sätestada, milliseid raamlepingu tingimusi võib minikonkurss käsitleda.

- 15.6. Mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingus, milles on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused võib hankija ette näha võimaluse sõlmida hankeleping raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20% kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.
- 15.7. Kui soovitakse sõlmida raamleping mitme pakkujaga ning raamlepingus ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimusi, korraldab Tehnopol raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel minikonkursi. Minikonkursside korraldamise tingimused ja minikonkursile esitatavate pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad sisalduma raamlepingus.
- 15.8. Minikonkursile kohaldatakse raamlepingus sätestatud korda järgmistel tingimustel:
- 15.8.1. Tehnopol teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks kõigile raamlepingu osapoolteks olevatele pakkujatele;
 - 15.8.2. Tehnopol annab raamlepingu poolteks olevatele pakkujatele mõistliku tähtaja esitada pakkumusi raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks arvestades hankelepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega;
 - 15.8.3. hankelepingu poolteks olevad pakkujad esitavad Tehnopolile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumused;
 - 15.8.4. hanke eest vastutaval isikul on õigus teha hankelepingu sõlmimise otsus RHS § 30 lg 11 sätestatud korras;
 - 15.8.5. Tehnopol sõlmib raamlepingu alusel hankelepingu pakkujaga, kes on raamlepingus sätestatud hankelepingute sõlmimise tingimuste kohaselt esitanud majanduslikult soodsaima pakkumuse.
- 15.9. Minikonkursside menetlus viiakse eelkõige läbi RHRi vahendusel.
- 15.10. Kui raamlepingu sõlmimiseks korraldatud riigihanke menetluses oli kasutusel hankepass, kontrollib vastutav isik enne minikonkursi tulemuste põhjal hankelepingu sõlmimist pakkujal RHS § 95 lõigetes 1 ja 4 nimetatud kõrvaldamise aluste puudumist, ega sõlmi hankelepingut pakkujaga, kellel mõni kõrvaldamise alus esineb RHS § 30 lõigetes 10¹ kuni 10⁴ sätestatud korras.

16. Lõppsätted

- 16.1. Käesolev kord jõustub alates 01.11.2024.
- 16.2. Käesoleva korra kinnitamisega tunnistatakse kehtetuks Tehnopoly juhatuse 13.12.2017. a otsusega nr 1-4/296 kinnitatud „SA Tallinna Teaduspark Tehnopol riigihangete kord“, mida on muudetud juhatuse 16.05.2018. a otsusega nr 1-4/361 ja juhatuse 30.04.2020. a otsusega nr 1-4/563.

Hanke läbiviimise protsess 1

Lisa 1

Olenevalt ostu või teenuse maksumusest on erinevad protseduurid, mida tuleb järgida ja jälgida:

Hanke liik	Hankelepingu eeldatav maksumus (EUR) KM-ta	Menetlus	Hanke eest vastutav isik <u>enne</u> hanke välja kuulutamist	Hankeplaan vastutava isiku poolt	Komisjon 2-5 liiget juhatause otsusega	Hankega seotud juhatause otsused	Toimingud riigihangete registris
Rahvusvaheline riigihange	Üle 221 000 (teenused ja asjad; ideekonkurss), 5 380 000 (ehitustööd) 750 000 (sotsiaal- ja eriteenused)	Avatud hankemenetlus, avalik konkurss. Hankeprotsessi dokumenteerimine WDs nõutud.	WD's kooskõlastab alusdokumendid pearaamatupidaja-finantsjuhiga + juhatause liige kinnitab. RHR'st viitenr lisada dok-le.	jah	jah + majanduslike huvide deklaratsioon	1) komisjoni määramine; 2) Kvalifikatsiooni, vastavaks tunnistamise ning eduka pakkuja otsused nõutud.	Jah, nõuab
Riigihange	võrdne v üle 60 000 - 220 999 (teenused ja asjad, ideekonkurss), 150 000 - 5 379 999 (ehitustööd); sotsiaalteenused 300 000 – 749 999; eriteenused 60 000 – 749 999	Avatud hankemenetlus. Hankeprotsessi dokumenteerimine WDs nõutud.	WD's kooskõlastab alusdokumendid pearaamatupidaja-finantsjuhiga + juhatause liige kinnitab. RHR'st viitenr lisada dok-le.	jah	jah + majanduslike huvide deklaratsioon	1) komisjoni määramine; 2) Hanke pakkuja Kvalifikatsiooni, vastavaks tunnistamise ning eduka pakkuja otsused nõutud.	Jah, nõuab
Lihthange	võrdne v üle 30 000 - 59 999 (teenused ja asjad), 60 000 - 149 999 (ehitustööd) v.a. kontsessiooni-lepingud, ideekonkurss, sots., eriteenus - ei korraldata	Lihthankemenetlus. Hankeprotsessi dokumenteerimine WDs nõutud.	WD's kooskõlastab alusdokumendid pearaamatupidaja-finantsjuhiga + juhatause liige kinnitab. RHR'st viit nr lisada dok-le.	jah	eeldatav maksumus jääb alla liht- ja riigihanke piirmäära, võib hankekomisjoni moodustada vajadusel + majanduslike huvide deklaratsioon	Kvalifikatsiooni, vastavaks tunnistamise ning eduka pakkuja otsused nõutud.	Jah, nõuab
Hinnapäring	5 000 - 29 999 (teenused ja asjad), 5 000 - 59 999 (ehitustööd)	Pakkumuse küsimine mitmelt pakkujalt (vähemalt 3 tk). Kui on ühelt, siis põhjendada kvaliteedi-hinna suhet, halduskoormust jmt.	WD's dokumenteerida, kooskõlastada pearaamatupidaja-finantsjuhiga + kinnitab juhatause liige. Lõpuks sõlmida (hanke)leping.	ei	ei + majanduslike huvide deklaratsioon	Vastavalt vajadusele vormistada	Ei nõua toiminguid
Alla 5 000	Alla 5 000 euro	Otsene pakkumine, vajadusel pakkumise võrdlemine (vähemalt 3 pakkumist). Hankeprotsessi dokumenteerimist WDs ei nõuta, kuid pakkumised tuleb salvestada taasesitatavas vormis tõendusmaterjalina.	Hindab adekvaatselt kooskõlastuse ja kinnitamise vajadust + WD's dokumenteerimist.	ei	ei + majanduslike huvide deklaratsioon	ei	Ei nõua toiminguid

Riigihanked asjade ja teenuste hankelepingu ja ideekonkursi korral maksumusega alates 60 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral alates 150 000 eurot. Muude hangete piirmäärad vt korrast (ideekonkurss, sotsiaalteenused, eriteenused).

1. Etapp: riigihanke hankedokumentide koostamine ja kinnitamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik

Hanke eest vastutav isik koostab hanke alusdokumendid (ka. tehnilise kirjelduse ja lepingu projektid) ning teeb ettepaneku riigihanke komisjoni moodustamiseks/koosseisu nimetamiseks. Hanke eest vastutav isik võib hanke alusdokumentide koostamiseks kaasata hankespetsialisti. Hanke eest vastutav isik allkirjastab hanke alusdokumendid ning esitab need juhatusele kinnitamiseks. Juhatuse otsusega määratakse riigihanke komisjon ja kinnitatakse riigihanke alusdokumendid.

Tähtaeg: vastavalt juhatuse otsusele.

2. Etapp: riigihankemenetluse läbiviimine

Hankemenetlus toimub e-menetlusena riigihangete registris. Hanke eest vastutav isik esitab riigihangete registrile avaldamiseks riigihanke teate ning hanke alusdokumendid.

Hanke eest vastutav isik teeb vajalikud toimingud RHRis ja avab tähtaegselt esitatud pakkumused. Hanke eest vastutav isik võib hankemenetluse läbiviimisesse, sh RHRi toimingute tegemisesse vajadusel kaasata hankespetsialisti.

Komisjon otsustab suuliselt, kas pakkumused läbi vaadata enne kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifitseerimise tingimuste täitmise kontrollimist (kasutada nõ pöördmenetlust). Pöördmenetluse lubatavus fikseeritakse esitatud hankedokumentides.

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile.

3. Etapp:

3.1. pakkujate kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine, pakkumus(t)e edukaks tunnistamine pöördmenetluse mittekasutamisel

3.1.1. Komisjon kontrollib pakkujatel hankepassi alusel kõrvaldamise aluste puudumist ning kvalifikatsiooni.

3.1.2. Komisjon kontrollib pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele.

3.1.3. Komisjon hindab pakkumusi ning leiab võrdlemise teel eduka pakkuja.

3.1.4. Komisjon kontrollib eduka pakkuja suhtes vastavatest andmekogudest, kas hankepassis esitatud kinnitused on õiged ning vajadusel palub esitada ka täiendavaid dokumente.

3.1.5. Eduka pakkuja kõrvaldamisel või kvalifitseerimata jätmisel hindab komisjon uuesti pakkumusi või juhul, kui hindamiskriteeriumina on kasutatud üksnes madalamat hinda, tunnistab edukaks maksumuselt järgmise pakkumuse ning teostab uue eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimise kontrolli.

3.1.6. Hanke eest vastutav isik valmistab ette põhjendatud kirjalikud otsused, mille kooskõlastavad hindamises osalenud komisjoni liikmed digitaalse allkirjaga. Juhatuse liige teeb komisjoni ettepanekul otsused, kinnitades need digiallkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti).

3.1.7. Hanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Tähtaeg: teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul.

3.2. pakkumuste vastavaks tunnistamine, pakkumus(t)e edukaks tunnistamine ning pakkujate kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimine pöördmenetluses

3.2.1. Komisjon kontrollib sisuliselt pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele.

3.2.2. Komisjon hindab ja võrdleb pakkumusi ning tuvastab eduka pakkuja.

3.2.3. Komisjon kontrollib eduka pakkuja hankepassis esitatud kinnitusi, nende õigsust asjaomastest avalikest andmekogudest ning vajadusel palub pakkujal esitada täiendavaid dokumente.

3.2.4. Hanke eest vastutav isik valmistab ette põhjendatud kirjalikud otsused, mille kooskõlastavad hindamises osalenud komisjoni liikmed digitaalse allkirjaga. Juhatuse liige teeb komisjoni ettepanekul otsused, kinnitades need digiallkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti).

3.2.5. Hanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Tähtaeg: teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hanke eest vastutav isik valmistab hankelepingu projekti alusel ette lepingu, korraldab lepingu kooskõlastusringi, registreerimise WD-s, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tähtaeg: ooteaeg vähemalt 10 päeva eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest, rahvusvahelist piirmäära ületavates riigihangetes 14 päeva. Ooteaega ei pea kohaldama kui riigihankes esitas pakkumuse vaid üks pakkuja.

Hankelepingu sõlmimise andmed esitatakse RHR esimesel võimalusel peale hankelepingu allkirjastamist.

5. Etapp: hankemenetluse lõppemisest teavitamine

Hankemenetluse lõppemise kohta esitatakse teade registri veebilehe kaudu 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist.

Hanke eest vastutav isik esitab hankemenetluse lõppemise teate riigihangete registris ning koondab hankedokumendid WD-sse (hanketoimikusse). RHRis läbi viidud hankemenetluse dokumendid (laekunud pakkumused, teabevahetus jms) jäävad RHRi ja neid ei ole vaja WD-sse kopeerida; vastutav isik lisab WD hanketoimikusse hanke viitenumbri.

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile, toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul lepingu sõlmimisest.

6. Etapp: hankelepingu täitmine ja hankelepingu lõppemise teabe esitamine

Hanke eest vastutav isik jälgib lepingu täitmist. Raamatupidaja teavitab hanke eest vastutavat isikut WD kaudu arve maksmisest. Hanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest riigihangete registris teabe hankelepingu tegeliku maksumuse kohta, hankelepingus tehtud muudatustest, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud ja ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised ning teabe selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

LISA 2.1. Avatud hankemenetlusega riigihange. Hankemenetlus toimub e-menetusena riigihangete registris.

- Asjade ja teenuste, ideekonkurssi hankeleping alates 60 000 kuni 220 999 eurot.
- Ehitustööde hankeleping alates 150 000 kuni 5 379 999 eurot.
- Muude hangete piirmäärad vt korrast (ideekonkurss, sotsiaalteenused, eriteenused).

Protsessi etapid:

Etapp	Tegevused	Vastutaja	WD dokumenteerimise kohustus	Tähtajad
Hankedokumentide koostamine, kinnitamine	tehniline kirjeldus ja . Alusdokumentide koostamine (ka kinnitusring, juhatuse otsusega ,(lepingu projektid komisjoni moodustamine. Hankespetsialisti kaasamine.	Hanke eest vastutav isik (+ <i>hankespetsialist</i>)	Dokumentide loomine, salvestamine, allkirjastamine WD-s	Vastavalt juhatuse otsusele
Hankemenetluse läbiviimine	Hanke komisjoni moodustamine. Hankemenetluse alustamine riigihangete e-registris, hanketeate esitamine.	Hanke eest vastutav isik	Hankedokumentide üleslaadimine ja viitenumber WD-s	Vastavalt RHS-ile
Pakkumuste avamine ja hindamine	Hanke eest vastutav isik avab tähtjaks edastatud pakkumused ning hindab koostöös komisjoniga vastavust, kvalifikatsiooni ning valib eduka pakkuja, põhjendused dokumenteeritakse (kõrvaldamine k.a.), hankepassi kontrollimine	Hanke eest vastutav isik ja komisjon	Komisjon koostab kirjalikud otsused ja salvestab WD-s; komisjon allkirjastab +juh.liige	Pakkumuste tähtaeg: 15 päeva – asjad/teenused 25 päeva – ehitustööd
Eduka pakkumuse valimine	Parima pakkumuse valik (soodsaim) Kirjalik komisjoni otsus, digiallkiri + juhatuse liikme otsus + digiallkiri	Hanke komisjon	Valiku dokumendid kooskõlastatakse + allkirjastatakse WD-s	Pakkujate teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul
Hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine	Lepingu ettevalmistamine hanke projekti alusel. Leping allkirjastatakse peale ooteaega.	Vastutaja/ allkirjastaja juhatuse liige	Leping registreeritakse, kooskõlastatakse, allkirjastatakse WD-s	Lepingu sõlmimise ooteaeg. Otsuste vaidlustustähtaeg 10 päeva;
Hankemenetluse lõpetamine	Teave esitatakse e-registrisse ja dokumendid koondatakse WD-sse	Hanke eest vastutav isik	Hankedokumentid koondatakse WD hanketoimikusse. e-RHRis läbi viidud hanke dokumendid jäävad RHRi, ei kopeeri WD-sse; WD hanketoimikusse lisada hanke viitenumber	vastavalt RHS-ile; toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul lepingu sõlmimisest
Hankelepingu täitmine, lõpetamine, teabe esitamine	raamatupidajalt arve maksmise info, e-RHSile tegelik maksumus, lepingu muudatused (kui teadet pole esitatud), muud nõuded ja rikkumiste teavitamine	Hanke eest vastutav isik	WD arvehaldus; e-RHRi	30 päeva jooksul esitada tegelik maksumuse info; Lõpetamine vastavalt lepingule

Hanked maksumusega 30 000–59 999 eurot, ehitustööde puhul 60 000–149 999 eurot.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Hanke eest vastutav isik, kaasates vajadusel hankespetsialisti, koostab hankeobjekti kirjelduse, milles sisaldub hangitava objekti tehniline kirjeldus, kvalifitseerimis- ja vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg, garantii- ja/või hooldustingimused, maksetingimused, tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon. Pakkumuste esitamise tähtajaks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva, ehitustööde hankelepingupuhul on minimaalne tähtaeg 15 päeva.

Juhul, kui lihthankes seatakse kvalifitseerimistingimused, siis võib hanke alusdokumendis sisalduda hankija võimalus pöördmenetluse läbiviimise otsustamiseks pärast pakkumuste avamist.

Hanke eest vastutav isik koostab hanke alusdokumendid ja esitab need juhatusele kinnitamiseks. Juhatause otsusega kinnitatakse ja allkirjastatakse lihthanke alusdokumendid ning vajadusel määratakse lihthanke komisjon.

2. Etapp: lihthanke läbiviimine

Lihthanke menetlus toimub e-menetlusena riigihangete registris. Lihthanke alustamiseks esitab vastutav isik registrile avaldamiseks lihthanke teate ja hanke alusdokumendid. Hankijal on õigus korraldada lihthankemenetlus väljakuulutamisetähtaegselt läbiviimise protsessiga hankemenetlusena, kui esineb vähemalt üks RHS § 49 lõigetes 1 ja 3-5 ning §-s 50 sätestatud alus või kui hanketeatega alustatud hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust või riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele vastavat pakkumust ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta.

Hanke eest vastutav isik avab kõik tähtaegselt esitatud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik, kaasates vajadusel hankespetsialisti, hindab pakkumuste vastavust hanke tingimustele ja nende maksumust. Kui lihthankes on seatud kvalifitseerimistingimused, siis kontrollib hanke eest vastutav isik pakkujate kvalifikatsiooni, nõudes vajadusel vastavaid dokumente või kontrollides andmeid ise elektrooniliselt. Hanke eest vastutav isik valmistab ette põhjendatudkirjalikud otsused ning edastab need kooskõlastamiseks juhatuse liikmele, kes kinnitab sobivust digitaalse allkirjaga. Otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti. Hanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Hanke eest vastutav isik kontrollib enne hankelepingu sõlmimist edukal pakkujal kõrvaldamise aluste puudumist.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu projekti, esitab selle vajadusel ülevaatamiseks hankespetsialistile ja parima pakkumuse teinud pakkujale. Hanke eest vastutav isik korraldab lepingu registreerimise WD-s, lepingu kooskõlastusringi, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige või selleks volitatud isik. Tähtaeg: ooteaeg vähemalt 5 tööpäeva pakkujate teavitamisest edukast pakkumusest või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

5. Etapp: hankemenetluse lõppemisest teavitamine

Hankelepingu sõlmimise teade esitatakse registri veebilehe kaudu 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist.

Hanke eest vastutav isik esitab teate riigihangete registris ning koondab hankedokumendid WD-

sse (hanketoimikusse). RHRis läbi viidud hankemenetluse dokumendid (laekunud pakkumused, teabevahetus jms) jäävad RHRi ja neid ei ole vaja WD-sse kopeerida; vastutav isik lisab WD hanketoimikusse hanke viitenumbri.

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile, toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist.

6.Etapp: hankelepingu täitmine ja hankelepingu lõppemise teabe esitamine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Raamatupidaja teavitab hanke eest vastutavat isikut WD kaudu arve maksmisest. Hanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest riigihangete registris teabe hankelepingu tegeliku maksumuse, hankelepingus tehtud muudatustest, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud ja ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised ning teabe selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

LISA 3.1. Lihthange. Lihthanke menetlus toimub e-menetlusena riigihangete registris.

- Asjade ja teenuste hankeleping maksumuses alates 30 000 kuni 59 999 eurot.
- Ehitustööde hankeleping maksumuses alates 60 000 kuni 149 999 eurot.

Protsessi etapid:

Etapp	Tegevused	Vastutaja	WD dokumenteerimise kohustus	Tähtajad
Hanke ettevalmistamine	Alusdokumentide koostamine (vajadusel lisada pöördmenetluse nõue). Hankedok: tehniline kirjeldus, kval- & kõrvaldamise alused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, alusdokument, hanke/raamlepinguprojektid. Vajadusel hankespetsialisti kaasamine. Vajadusel määratakse komisjon.	Hanke eest vastutav isik	Dokumentide salvestamine WD-sse. Vastutaja allkirjastab alusdokumendid + otsus kinnitatakse juhatuse liikme allkirjaga.	Pakkumuste esitamise tähtajaks määratakse mõistlik tähtaeg, ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva; ehitus minimaalne 15 päeva
Lihthanke läbiviimine	E-menetlus RHR'is. Teate esitamine + alusdok'd. • Lihthange välja kuulutamisetähtaeg vt tingimusi RHS §49 & §50.	Hanke eest vastutav isik	Pakkumuste dokumenteerimine WD-s	10 päeva (asjad/teenused) 15 päeva (ehitus) (avatakse vaid tähtaegselt esitatud pakkumused)
Pakkumuste hindamine, parima valik	Hanke eest vastutav isik hindab pakkumusi ja valib parima (maj.soodsaim), kontrollib andmeid jmt (vajadusel kaasab hankespetsialisti) Vormistatakse otsus kooskõlastab vastutaja, allkirjastab juhatuse liige. RHS'is otsustest tähtaegne teavitamine. Eduka pakkujal kõrvaldamise puuduste kontroll enne lepingu sõlmimist.	Hanke eest vastutav isik	Hindamise protokoll ja valikuprotsessi dokumenteerimine WD-s + kooskõlastamine + allkirjad	Otsuste vaidlustamise tähtaeg 3 tööpäeva; Ooteaeg 5 tööpäeva
Hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine	Leping valmistatakse ette ja allkirjastatakse	Vastutaja/ Juhatus liige	Leping registreeritakse WD-s, kooskõlatusring, allkirjastab juh.liige, teisele osapoolele allkirjastamiseks.	Pakkujate teavitamisest ooteaeg 5 tööpäeva enne lepingu sõlmimist
Hankemenetluse lõpetamine	Teave esitatakse e-registrisse ja dokumendid koondatakse WD-sse	Hanke eest vastutav isik	Hankedokumendid koondatakse WD hanketoimikusse. RHRis läbi viidud hanke dokumendid jäävad RHRi, neid pole vaja WD-sse kopeerida; WD hanketoimikusse lisada hanke viitenumbri.	30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist
Lepingu täitmine ja lõppemise teave	Lepingu täitmist jälgib vastutav isik. Raamatupidamiselt arve maksamise info, lõppemise teabe esitamine e-registrisse, tegelik maksumus, muudatused, rikkumised, nõuded.	Hanke eest vastutav isik	Lepingu lõppemise info dokumenteerimine WD-sse + RHRi.	30 päeva jooksul hankelepingu tegelik maksumus. Leping lõpeb vastavalt lepingu tähtajale.

WD-s registreerimiskohustusega hanked maksumusega 5 000 – 29 999 eurot, ehitustööde puhul 5 000– 59 999 eurot.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Tagada tuleb RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parimavõimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Hanke eest vastutav isik koostab hankeobjekti kirjelduse (nn hinnapäringu), milles sisaldub võimalusel järgnev informatsioon:

- hangitava objekti tehniline kirjeldus,
 - hindamiskriteeriumid,
 - pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg,
 - vajadusel garanti- ja/või hooldustingimused,
 - maksetingimused,
 - tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon.
- Hanke eest vastutav isik teeb kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.

Tulemus: hanke objekti kirjeldus.

2. Etapp: pakkumuste küsimine

Hanke eest vastutav isik koostab hinnapäringu projekti ja küsib kirjalikult, e-posti teel või väljavõtetena pakkujate avalikelt veebilehtedelt hinnapakumised võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt, kes on eeldatavalt võimelised hangitavat asja või teenust pakkuma. Kui hinnapakumist on küsitud vaid ühelt pakkujalt, tuleb seda WD-s põhjendada ning olemasolul antud põhjendust toetav dokumentatsioon WD- sse üles laadida. Erandkorras võib hinnapakumist küsida suuliselt, kuid sellisel juhul tuleb seda WD-spõhjendada. Hanke eest vastutav isik tagab hinnapäringu ja saadud pakkumuste salvestamise WD-sse, kus need säilitatakse elektroonselt (kas e-kirjana või pdf failina).

Tulemus: laekunud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust Tehnopolli vajadustele ja nende maksumust. Kui parimaks ei ole majanduslikult kõige soodsam pakkumus, tuleb teis(t)est pakkumus(t)est kallima pakkumuse valikut WD-s põhjendada. Hanke eest vastutav isik saadab hanke tulemused koos väljasaadetud hinnapäringute ja laekunud pakkumustega WD vahendusel enne hankelepingu sõlmimist pearaamatupidaja-finantsjuhilekooskõlastamiseks ning juhatuse liikmele kinnitamiseks. Hanke eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise hanke tulemustest.

Tähtaeg: kuni 3 nädalat pakkumuste esitamise tähtajast.

Tulemus: edukas pakkumus.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Võimalusel sõlmitakse hankeleping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis alates 5 000 eurost. Kui hankelepingu sõlmimine ei osutu võimalikuks või ei ole see konkreetsel juhul otstarbekas, tuleb seda WD-s põhjendada.

Kui hankelepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot, on selle sõlmimine kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kohustuslik.

Vajadusel teeb hanke eest vastutav isik järgmised toimingud: valmistab ette hankelepingu projekti, kooskõlastab selle vajadusel hankespetsialistiga ja esitab parima pakkumuse teinud pakkujale, korraldab lepingu registreerimise WD-s, lepingu kooskõlastusringi, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastamise korral allkirjastab selle juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tulemus: hankeleping.

5. Etapp: hankelepingu täitmine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Tagada tuleb, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks Tehnopolile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis ületaks lihthanke piirmäära.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

Tulemus: asi, teenus, ehitustööd.

Teenuste korral alla 5 000 euro suuruse riigihanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hankelepingu sõlmimisel kaasneks Tehnopolile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Reeglina võib asja osta või teenuse tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi kauba kohaletoometamise kuludega. Võrreldavate pakkumuste võtmine ei ole nõutav. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi alla 5000-euroste soetuste korras osta, juhul kui ostu esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad soetused. Hanke eest vastutav isik peab enne tehingu alustamist tagama, et eelnevate samalaadsete järjestikuste soetuste summa ei ületaks järgmise menetlusliigi piirmäära.

LISA 4.1. Hinnapäring - hanked alla lihthanke piirmäära

- Asjade ja teenuste hankeleping maksumuses alates 5 000 kuni 29 999 eurot.
- Ehitustööde hankeleping maksumuses alates 5 000 kuni 59 999 eurot.
- Alla 5000€ - RHS'ile vastavad üldpõhimõtted (väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu).

Protsessi etapid:

Etapp	Tegevused	Vastutaja	WD dokumenteerimise kohustus	Tähtajad
Hanke ettevalmistamine	Hinnapäringu koostamine ja tehnilise kirjelduse loomine, lepingu projekt või tingimused pakkujale, lepingu tähtaeg, võrdlemise teel parim hind + kvaliteet	Hanke eest vastutav isik	Hinnapäringu ja tehnilise kirjelduse salvestamine WD-s	vastavalt vajadusele/olukorrale
Pakkumuste küsimine	Vähemalt 3 pakkumuse küsimine, vajadusel põhjendamine, kui küsitakse vähem	Hanke eest vastutav isik	Pakkumuste ja põhjenduste dokumenteerimine WD-s	vastavalt vajadusele/olukorrale
Pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik	Pakkumuste võrdlemine, majanduslikult kõige soodsama pakkumuse valimine. Kallimat valikut tuleb põhjendada kirjalikult. Dokumenteerimine, kooskõlastamine. Pakkujate teavitamine tulemustest.	Hanke eest vastutav isik	Hindamistulemuste dokumenteerimine WD-s. Enne lepingu sõlmimist kooskõlastatakse finantsjuhiga ja kinnitab juhatuse liige.	Hinnapäring ja pakkumuste hindamine 3 nädala jooksul
Hankelepingu ettevalmistamine, sõlmimine	Leping ette valmistatakse ja allkirjastatakse. 5000€ - võimalusel leping aga on vaja põhjendada, kui lepingut ei sõlmita; 20 000€ lepingu sõlmimine on kohustuslik	Vastutaja/ Juhatuse liige	Lepingu või muude kokkulepete dokumenteerimine WD-s. Kooskõlastusring + allkirjastamine osapoolte poolt.	Esimesel võimalusel.
Lepingu täitmine ja lõpetamine	Lepingu täitmise jälgimine ja lõpetamise teave registrisse. NB! piirmäärade jälgimine. Lepingute muutmisel RHS nõutele ja tingimustele vastavuse tagamine.	Hanke eest vastutav isik	Lõpetamise info dokumenteerimine WD-s	Leping lõpeb vastavalt tähtajale.

WD-s dokumenteerimise kohustusega hanked, sotsiaalteenuste hanked maksumusega kuni 299 999 eurot ning eriteenuste hanked maksumusega kuni 59 999 eurot.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Hanke eest vastutav isik teeb kindlaks, kas hangitav teenus kuulub sotsiaal- või eriteenuste [loendisse](#). Sotsiaal- ja eriteenused on nimetatud riigihangete direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.

Hanke korraldamisel ja läbiviimisel tuleb tagada RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Hankija võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipäätavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sh ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi.

Hanke eest vastutav isik koostab hankeobjekti kirjelduse (nn pakkumuskutse), milles sisaldub võimalusel, sõltuvalt hankeobjekti eripäradest, järgnev informatsioon:

- hangitava teenuse kirjeldus, sh teenuse kvaliteedinõuded, pakkujate vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg, maksetingimused, läbirääkimiste lubatavuse korral teave läbiräägitavate tingimuste kohta ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon. Hanke eest vastutav isik teeb kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.

Tulemus: pakkumuskutse.

2. Etapp: pakkumuste küsimine

Hanke eest vastutav isik koostab pakkumuskutse projekti ja küsib kirjalikult, e-posti teel või väljavõtetena pakkujate avalikelt veebilehtedelt pakkumised võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt, kes on eeldatavalt võimelised hangitavat teenust pakkuma, lisaks võib hankija avaldada pakkumuskutse oma veebilehel, eesmärgiga tagada võimalikult lai pakkujate ring. Kui hinnapakumist on küsitud vaid ühelt pakkujalt, tuleb seda WD-s põhjendada ning olemasolul antud põhjendust toetav dokumentatsioon WD- sse üles laadida. Erandkorras võib hinnapakumist küsida suuliselt, kuid sellisel juhul tuleb seda WD-s põhjendada. Hanke eest vastutav isik tagab esitatud pakkumuskutse ja saadud pakkumuste salvestamise WD-sse, kus need säilitatakse elektroonselt (kas e-kirjana või pdf failina). Juhul, kui pakkumused esitatakse veebirakendusi kasutades, säilitab hanke eest vastutav isik elektrooniliselt WD-s ülevaate esitatud pakkumustest väljavõttena veebirakendusest.

Tulemus: laekunud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust Tehnopolli vajadustele ja nende maksumust. Pakkumuste hindamine võib toimuda hankekomisjonis, millisel juhul korraldab hanke eest vastutav isik hankekomisjoni moodustamise, kontrollib komisjoni liikmete sõltumatust ja erapooletust. Komisjoni moodustamise korral korraldab hanke eest vastutav isik hindamiskomisjoni koosoleku protokollimise ja salvestab protokollid WD-s.

Juhul, kui hankes on lubatud läbirääkimised, korraldab hanke eest vastutav isik läbirääkimised, vastavalt pakkumuskutses märgitud tingimustele.

Kui parimaks ei ole kõige odavam pakkumus, tuleb teis(t)est pakkumus(t)est kallima pakkumuse valikut WD-s põhjendada. Sõltuvalt hankeobjekti eripärast ja maksumusest, võib hankija tunnistada edukaks ka rohkem kui ühe pakkumuse. Hanke eest vastutav isik saadab hanke tulemused koos väljasaadetud pakkumuskutsete ja laekunud pakkumustega WD vahendusel enne hankelepingu sõlmimist pearaamatupidaja-finantsjuhile kooskõlastamiseks ning juhatuse liikmele kinnitamiseks. Hanke eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise hanke tulemustest.

Tähtaeg: kuni 3 nädalat pakkumuste esitamise tähtajast.

Tulemus: edukas pakkumus/edukad pakkumused.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Võimalusel sõlmitakse hankeleping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis alates 5 000 eurost. Kui hankelepingu sõlmimine ei osutu võimalikuks või ei ole see konkreetsel juhul otstarbekas, tuleb seda WD-s põhjendada. Kui hankelepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot, on selle sõlmimine kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kohustuslik. Vajadusel teeb hanke eest vastutav isik järgmised toimingud: valmistab ette hankelepingu projekti, kooskõlastades selle vajadusel hankespetsialistiga ja edastab parima pakkumuse teinud pakkujale või mitme eduka pakkuja valikul kõigile edukaks tunnistatud pakkujatele, korraldab lepingu registreerimise WD-s, lepingu kooskõlastusringi, (digi)allkirjastamise ja edastamise teis(te)le osapool(t)ele. Hankelepingu allkirjastamise korral allkirjastab selle juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tulemus: hankeleping.

5. Etapp: hankelepingu täitmine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Tagada tuleb, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS- s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks Tehnopolile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis ületaks sotsiaal- või eriteenuste riigihanke piirmäära.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

Tulemus: teenus.

Teenuste korral alla 5 000 euro suuruse riigihanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hankelepingu sõlmimisel kaasneks Tehnopolile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Reeglina võib asja osta või teenuse tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi kauba kohaletoimetamise kuludega. Võrreldavate pakkumuste võtmine ei ole nõutav. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi alla 5000-euroste soetuste korras osta, juhul kui ostu esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad soetused. Hanke eest vastutav isik peab enne tehingu alustamist tagama, et eelnevate samalaadsete järjestikuste soetuste summa ei ületaks järgmise menetlusliigi piirmäära.

LISA 5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (WD's dokumenteerimise kohustus)

- Sotsiaalteenuste hankeleping maksumuses kuni 299 999 eurot.
- Eriteenuste hankeleping maksumuses kuni 59 999 eurot.
- Alates 300 000 eurost (sots.teenused) ja 60 000 eurost (eriteenused), viiakse hanked läbi RHSis sätestatud korras.

Protsessi etapid:

Etapp	Tegevused	Vastutaja	WD dokumenteerimise kohustus	Tähtajad
Hanke ettevalmistamine	Teenus kuulub sotsiaal- ja eriteenuste loendisse (vt CPV koodi). Pakkumuskutse koostamine ja tehnilise kirjelduse loomine. Parim kvaliteedi ja hinna suhe, majanduslikult kõige soodsam pakkumus.	Hanke eest vastutav isik	Pakkumuskutse ja vastavuskirjelduse salvestamine WD-s	Vastavalt vajadusele
Pakkumuste küsimine	Kirjalikult vähemalt 3 pakkumuse küsimine e-postiga või läbi veebilehtede, vajadusel põhjendamine, kui küsitakse vähem WD's salvestada.	Hanke eest vastutav isik	Pakkumuste, pakkumiste + põhjendust toetava dokumentatsiooni salvestamine WD-s	Pakkumuste tähtaeg 10 päeva
Pakkumuste hindamine, parima valik	Hanke eest vastutav isik või komisjon hindab pakkumusi (hind + vastavuskriteeriumid). Hindamiskomisjoni koosolekute protokollimine, otsuste vormistamine jmt. Läbirääkimiste korraldamine vastavalt tingimustele. Kallima pakkuja valiku põhjendamine. Edukaks võib tunnistada rohkem kui 1 pakkuja. Enne lepingu sõlmimist kooskõlastatakse tulemus/leping pearaamatupidaja-finantsjuhiga ja kinnitab juhatuse liige. Pakkujatele tulemustest teavituse edastamine.	Hanke eest vastutav isik / komisjon	Protokollide, hindamistulemuste dokumenteerimine WD-s	Kuni 3 nädalat pakkumuste esitamise tähtajast. Otsuste vaidlustus-tähtaeg 10 päeva.
Hankelepingu ettevalmistamine, sõlmimine	Al. 5000€ võimalusel leping kirjalikult, 20 0000€ kohustuslik kirjaliku lepingu sõlmimine. Lepinguta kokkulepped tuleb WD's põhjendada. Lepingu ette valmistamine, konsultatsioon hankespetsialistiga, saadetakse osapooltele tutvumiseks. WD's kooskõlastusring, allkirjastamine juhatuse liige + partner.	Vastutaja/ Juhatus liige	Lepingu salvestamine, kooskõlastamine, allkirjastamine WD-s	Ooteaeg 14 päeva
Lepingu täitmine ja lõpetamine	Lepingu täitmise ja piirmäärade jälgimine. Lõpetamise teave osapooltele ja vajadusel registrisse/WD'sse.	Hanke eest vastutav isik	Lõpetamise info dokumenteerimine WD-s + RHRi	Vastavalt lepingule