

Versioon	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

## **PROTSESSIKIRJELDUS: Hankekord (Riigihangete korraldamine)**

### **1. Eesmärk**

Tagada vähese ajakuluga, ühetaoline, õiguspärane ja korrektne riigihangete menetlemine

### **Protsessi mõõdikud:**

- tähtjaks läbiviidud hangete osakaal,
- sisekliendi rahulolu protsessi eesmärgi täitmisega.

### **2. Protsessiomanik**

Õigusosakonna juhataja

### **3. Protsessijuht**

Õigusosakonna riigihangete talituse juhataja

### **4. Mõisted ja lühendid**

**MA** – Maanteeamet

**Taotleja** – hanketaotluse esitaja, kes vastutab oma valdkonnas asjade ostmise või teenuste ning ehitustööde tellimise eest.

**Riigihangete spetsialist** – MA õigusosakonna riigihangete talituse juhataja või peaspetsialist või muu ametijuhendiga määratud isik, kes korraldab riigihankeid ning on registreeritud riigihangete registri kasutajaks ja kes viib läbi riigihangete seaduses toodud menetlustoiminguid.

**DHS** – elektrooniline dokumendihaldussüsteem.

**RHR** – riigihangete register

**Riigihangete talitus** – MA õigusosakonna riigihangete talitus.

**Valdkonna juht** - MA peadirektori asetäitja jm peadirektorile vahetult alluv teenistuja või regiooni valdkonna või osakonna juht

### **5. Protsessi sisendid**

Väljundi sisend	Sisendi vorm	Sisendi talletamine/säilitamine
Hankeplaan	Digitaalne	Sari 1-23; DHS; säilitustähtaeg 10 a
Hanketaotlus	Digitaalne	Sari 1-23; DHS; säilitustähtaeg 10 a
Tehniline kirjeldus	Digitaalne	Sari 1-23; DHS; säilitustähtaeg 10 a

### **6. Protsessi väljundid**

Väljundi nimi	Väljundi vorm	Väljundi talletamine/säilitamine
Käskkiri või korraldus	Digitaalne	Sari 1-23; DHS; säilitustähtaeg 10 a
Hankeprotokoll	Digitaalne	Sari 12-1 või 12-2; DHS; säilitustähtaeg 10 a
Hanketeade ja hanke alusdokumendid	Digitaalne	RHR

Version	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

Leping	Digitaalne, paber	Sari vastavalt dokumentide loetelule; digi DHS, paber asjaajamistalitus või hanke läbi viinud osakond; säilitustähtaeg 10 aastat lepingu lõpetamisest
Riigihanke, lepingu lõppemise ja lepingu muutmise teade	Digitaalne	RHR

## 7. Protsessi lühikirjeldus

Maanteeameti hangete korraldamise nõuded ja reeglid.

## 8. Osapooled ja vastutus

Osapool (ametinimetus v asutus v amet v isik)	Vastutus protsessi raames
<b>Taotleja</b>	Teenistuja, kes vastutab oma valdkonnas asjade ostmise, teenuste või ehitustööd tellimise eest ning tehnilise kirjelduse õigsuse eest. Vastutab hankeplaani täitmise eest. Taotleja väldib huvide konflikti.
<b>Riigihangete talitus</b>	Vastutab hangete ühetaolisuse, tähtaegse menetlemise ja teenistujate hangete alase teadlikkuse tõstmise eest. Riigihangete talitus väldib huvide konflikti.
<b>Peadirektor/MA asetäitja/regiooni valdkonna juhid</b> peadirektori	Lepingute allkirjastamine ja hankekomisjoni kinnitamine.

## 9. Protsessiga seotud dokumendid

### 9.1. Õigusaktide loetelu

- [Riigihangete seadus \(RHS\)](#)
- [Võlaõigusseadus](#)

### 9.2. Seotud juhendid jm dokumendid

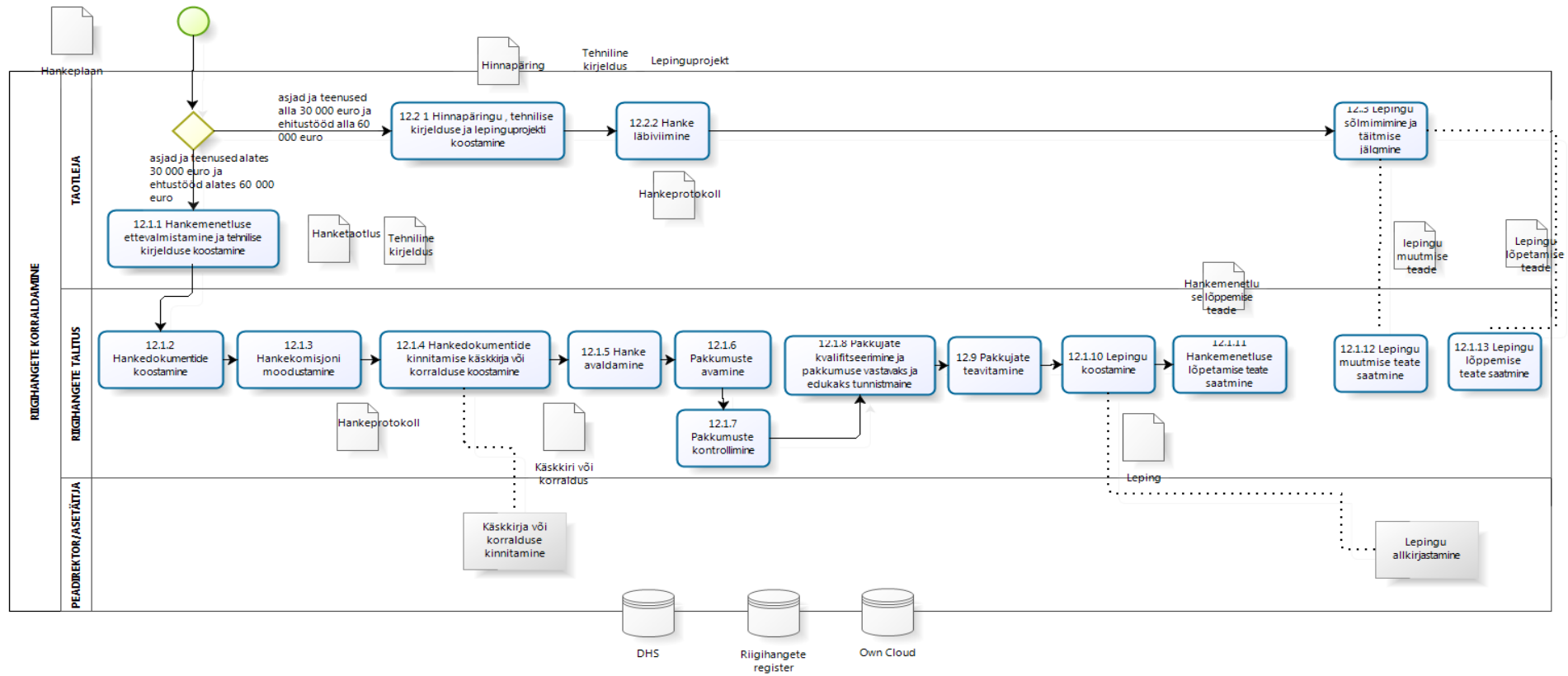
- Lisa 1 – Hanketaotluse vorm
- Lisa 2 – Tehnilise kirjelduse vorm
- Lisa 3 – Protokollide vorm

## 10. Viited

- Rahandusministeeriumi riigihangete juhised
- FT3 Tööplaani ja eelarve koostamine ja haldamine
- DH1 Dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine

Version	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

## 11. Protsessiskeem



Versioon	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

## 12. Protsessikirjeldus

### 12.1. Alates 30 000<sup>1</sup> eurot maksvate asjade ja teenuste ning alates 60 000 eurot maksvate ehitustööde riigihangete menetlus

#### 12.1.1. Hankemenetluse ettevalmistamine ja tehnilise kirjelduse koostamine

12.1.1.1. Taotleja peab enne hanke avaldamist arvestama MA teiste hankemenetluse läbiviijate vajadustega selliselt, et hanked oleks konsolideeritud.

12.1.1.2. Riigihanke hankemenetluste läbiviimiseks esitab taotleja, kelle tegevusvaldkonda kuulub vastavate asjade ostmine või teenuste või ehitustööde tellimine, riigihangete talituse juhatajale taotluse (sh hindamiskriteeriumid) (lisa 1) ja tehnilise kirjelduse (lisa 2) ning vajadusel hinnapakumuse jaotuse või kululoendi. Taotlus koos muude dokumentidega tuleb esitada DHS-s ning taotlus tuleb kooskõlastada valdkonna juhiga.

12.1.1.3. Juhul, kui enne hanke alustamist on tehtud turu-uuringut ja konsulteeritud asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega või nad on muul viisil kaasatud hanke ettevalmistamisse, siis taotleja esitab taotluses andmed ning dokumendid, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale seoses riigihanke ettevalmistamisega või selle tulemusel ning määrab pakumuse esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjal ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste ettevõtjate ees.

12.1.1.4. Taotlus, tehniline kirjeldus ja muud dokumendid tuleb esitada vähemalt 21 päeva enne riigihanke väljakuulutamise soovitatavat tähtpäeva. Kui hanget on vaja läbi viia kiireloomuliselt objektiivsetel (nt peadirektori või MKM-i korraldusel) põhjustel, ei pea arvestama eelmises lauses nimetatud tähtaega.

12.1.1.5. Taotluse esitaja lähtub taotluse esitamisel eelkõige hankeplaanist.

12.1.1.6. Erisused on käsitletud punktides 12.4, 12.5, 12.6, 12.7.

#### 12.1.2. Riigihanke alusdokumentide koostamine

12.1.2.1. Riigihanke alusdokumendid (edaspidi alusdokumendid) tuleb koostada:

- asjade ja teenuste hangete korral maksumusega alates 30 000 eurot;
- ehitustööde hangete korral maksumusega alates 60 000 eurot. Alusdokumendid, va tehniline kirjeldus, koostab riigihangete spetsialist taotlejalt saadud info põhjal.

12.1.2.2. Alusdokumendid koosnevad üldosast, tehnilisest kirjeldusest, hankelepingu projektist ning kvalifikatsiooni tõendamiseks ja pakumuse koostamiseks vajalikest vormidest ja muudest dokumentidest, mis on vajalikud hankemenetluse läbiviimiseks.

12.1.2.3. Alusdokumendid koos pakujatele seatavate osalemise või kvalifitseerimise tingimustega konkreetses hankes tuleb koostada lähtudes taotleja ettepanekust riigihangete talituse juhatajale koos selle juurde kuuluvate lisadega.

12.1.2.4. Riigihanked, mille eeldatav maksumus jääb alla RHS-s nimetatud piirmäärasid, määrab pakumuste esitamise mõistliku tähtaja taotleja.

12.1.2.5. Riigihangete spetsialist koostab koostöös taotlejaga hankelepingu projekti.

12.1.2.6. Kui alusdokumendid ei ole tehtud digitaalselt kättesaadavaks riigihangete registris, väljastab dokumendid riigihangete spetsialist. Kui alusdokumendid ei ole kättesaadavad riigihangete registris, peab väljastatud alusdokumendid kohta riigihangete spetsialist tabelit, kus on kajastatud alusdokumendid välja võtnud huvitatud isikute kontaktandmed, väljavõtja allkiri ning väljastamise kuupäev.

<sup>1</sup> Summad siin ja edaspidi ilma käibemaksuta.

Version	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

### 12.1.3. Hankekomisjoni moodustamine

12.1.3.1. Alates 30 000 eurose maksumusega asjade ja teenuste hangete ning 60 000 eurose maksumusega ehitustööde hangete läbiviimiseks moodustatakse vähemalt 3-liikmeline hankekomisjon, mille üks liige on riigihangete spetsialist. Hankekomisjon kinnitatakse peadirektori käskkirjaga või valdkonna juhi korraldusega.

12.1.3.2. Hankekomisjoni otsused võetakse vastu lihthäälte enamusega.

12.1.3.3. Protokollis, mille koostab riigihangete spetsialist, kajastatakse hankemenetluse käigus vastuvõetud otsuseid ning ettepanekuid peadirektorile või valdkonna juhile vastava otsuse vastuvõtmiseks.

12.1.3.4. Komisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Kirjeldatud juhtumi esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikult teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Taandunud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asendusliige

### 12.1.4. Alusdokumentide kinnitamise käskkirja või korralduse koostamine

12.1.4.1. Taotluse ja tehnilise kirjelduse alusel koostab riigihangete spetsialist hankemenetluse algatamiseks ja alusdokumentide kinnitamiseks peadirektori käskkirja või valdkonna juhi korralduse, millega määratakse kindlaks:

- riigihanke nimi, hankemenetluse liik ja riigihanke objekti kood ning nimetus;
- riigihanke eeldatav maksumus;
- hankemenetluse läbiviimise eest vastutav isik ja selgitusi andev isik (üldjuhul riigihangete spetsialist);
- hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- hankekomisjon ja selle volitused.

12.1.4.2. Käskkirja või korralduse kooskõlastab vähemalt taotleja ja taotluse esitanud struktuuriüksuse juht. Kooskõlastusringi läbinud käskkirja või korralduse allkirjastab vastavalt peadirektor või regiooni valdkonnajuht.

### 12.1.5. Hanke avaldamine

12.1.5.1. Riigihangete spetsialist täidab pärast peadirektori käskkirja või valdkonna juhi korraldusega alusdokumentide kinnitamist järgmisi asjaajamiskohustusi:

- korraldab alusdokumentide väljastamist huvitatud isikutele (kui ei ole e-menetlusega);
- vastutab hanketeate avaldamise eest riigihangete registris;
- annab koostöös taotlejaga huvitatud isikutele selgitusi alusdokumentide kohta ning edastab infot esitatud pakkumuste läbivaatamise kohta;
- teavitab pakkujaid tehtud otsustest.

12.1.5.2. Kui hankemenetluse ajal on küsitud selgitusi või täiendavat teavet tehnilise kirjelduse kohta, peab taotleja tagama riigihangete spetsialistile vastused selgitustele hiljemalt 2 tööpäeva jooksul alates selgituse või täiendava teabe nõudmise laekumisest MA-sse. Kui hanketeates määratud isik ei ole riigihangete spetsialist, annab selgitusi või täiendavat teavet tehnilise kirjelduse kohta hanketeates määratud isik.

12.1.5.3. Kui hankemenetluse käigus selgub alusdokumentide muutmise vajadus, siis koostab riigihangete spetsialist alusdokumendi muutmise käskkirja või korralduse DHS-is ja lisab muudetud alusdokumendi ning saadab kooskõlastusringile.

12.1.5.4. Pärast käskkirja või korralduse allkirjastamist avaldab riigihangete spetsialist muudetud alusdokumendid e-riigihangete keskkonnas koos teatega alusdokumentide muutmise kohta. Juhul, kui info muudatuse kohta ei kajastu riigihangete registris, tuleb

Versioon	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

kõiki alusdokumendid väljavõtnud isikuid muudatusest üheaegselt teavitada vastavalt riigihangete seadusele. Kui pärast muudatuse tegemist lisandub alusdokumente väljavõtnud isikuid, tuleb ka neile tagada info tehtud muudatusest.

12.1.5.5. Alusdokumendi muutmisel tuleb arvestada riigihangete seadusest tulenevaid nõudeid ning pakkumuse esitamise tähtaja pikendamise kohustuse nõuete täitumisel tuleb pikendada pakkumuste esitamise tähtaega.

#### **12.1.6. Pakkumuste avamine**

12.1.6.1. Pakkumusi võib esitada kuni pakkumuste esitamise tähtajani ja pakkumusi, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot asjade ja teenuste hangetes ning 60 000 eurot ehitustööde hangetes ei või avada enne selle tähtaja saabumist.

12.1.6.2. Tähtaegselt esitatud pakkumused avab hankekomisjoni liikmeks olev riigihangete spetsialist.

12.1.6.3. Pakkumuste esitamise tähtajast hiljem laekunud pakkumused tagastatakse avamata juhul, kui hanget ei viida läbi e-hankena riigihangete registri kaudu.

#### **12.1.7. Pakkumuste kontrollimine**

12.1.7.1. Kõrvaldamise aluste puudumiseks ja kvalifitseerimiseks esitatud dokumentide kontrollimise kohustus on riigihangete spetsialistil. Kontrollimise tulemustest teavitab riigihangete spetsialist hankekomisjoni liikmeid.

12.1.7.2. Pakkumuse koosseisus esitatud pakkumuse tehniliste andmete (asjade spetsifikatsioonid), spetsialistide kogemuse (CV-de), projektplaanide ja kululoendite kontrollimise kohustus on komisjoni liikmeks oleval taotlejal või tema eest komisjoni liikmeks määratud isikul. Kontrollimise tulemustest teavitab komisjoni liikmeks olev taotleja või tema eest komisjoni liikmeks olev isik hankekomisjoni liikmeid.

12.1.7.3. Pakkumuse koosseisus esitatud muude dokumentide kontrollimise kohustus on riigihangete spetsialistil. Kontrollimise tulemustest teavitab riigihangete spetsialistil hankekomisjoni liikmeid.

#### **12.1.8. Pakkujate kvalifitseerimine ja pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine**

12.1.8.1. Riigihangete spetsialist koostab kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimise protokollid, vastavuse kontrollimise protokollid ja hindamise protokollid ja edukaks tunnistamise protokollid ning korraldab protokollide allkirjastamise. Koostatud protokollid peavad olema allkirjastatud vähemalt 2 hankekomisjoni liikme poolt, kellest üks peab olema riigihangete spetsialist.

12.1.8.2. Juhul kui pakkujatele on vaja teha järelepäringuid, siis koostab riigihangete spetsialist vastavad järelepäringud ning korraldab vajadusel nende allkirjastamise ja esitamise pakkujatele. Järelepäringutest tuleb kindlasti allkirjastada nõustumuse küsimine arvutusvigade parandamise kohta ning selle allkirjastab isik, kellele on hanke korraldamise käskkirjas või korralduses antud selleks volitus (reeglina komisjoni esimees).

12.1.8.3. Riigihangete spetsialist koostab allkirjastatud protokollide alusel pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise, kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise, kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise, pakkumuse tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise käskkirja või korralduse. Käskkiri või korraldus saadetakse koos protokollidega kooskõlastamisele DHS-i. Kooskõlastusringi läbinud käskkirja või korralduse allkirjastab vastavalt peadirektor või regiooni valdkonnajuht.

#### **12.1.9. Pakkujate teavitamine**

Versioon	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

12.1.9.1. Vastuvõetud otsustest teavitab riigihangete spetsialist eraldi kõiki pakkujaid hinnapakumuse vormil märgitud e-posti aadressile või läbi riigihangete registri vastavalt pakkuja sisestatud e-posti aadressile.

#### **12.1.10. Lepingu koostamine**

12.1.10.1. Riigihangete talituse kaudu läbiviidud hangetel valmistab riigihangete spetsialist ette allkirjastamiseks saadetava hankelepingu projekti peale pakkujate teavitamist hankes vastuvõetud otsustest ning seejärel saadab selle DHS-i kooskõlastamiseks taotluse esitajale ning taotluse esitanud struktuuriüksuse juhile.

12.1.10.2. Lepingu (hankelepingu) tähtaeg ei tohi reeglina ületada kolme aastat, välja arvatud asjakohaselt põhjendatud juhtudel.

12.1.10.3. Leping asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks maksumusega alates 3500 eurot sõlmitakse kirjalikult, seminariruumide ning majutus- ja toitlustusteenuse leping sõlmitakse kirjalikult alates 6500 eurost. Leping ehitustööde, teenuste või asjade tellimiseks tuleb sõlmida sõltumata maksumusest kirjalikult juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on ehitustööde teostamise, teenuse osutamise või asjade tingimustes ja kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida, kui on vaja autoriõigusi. Nimetatud piirmäärast madalama hinnaga lepingu võib sõlmida suuliselt või kirjaliku taasesitamise vormis ning tasumine toimub arve või juhtkonna kirjaliku korralduse alusel.

12.1.10.4. Kirjalik leping tuleb enne pakumuse küsimist ja sõlmimist kooskõlastada vastavalt asjaajamiskorrale.

12.1.10.5. Lepinguliste kohustuste ning lepingust tulenevate toimingute täitmisega ei alustata enne lepingu sõlmimist.

#### **12.1.11. Hankemenetluse lõppemise teate edastamine**

Riigihangete spetsialist esitab 30 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist või lõppemist või hankemenetluse lõppemist riigihangete registris hankemenetluse lõppemise teate vastavalt RHS-ile.

#### **12.1.12. Lepingu muutmise teate edastamine**

Hankelepingu täitmise eest vastutavaks määratud isik esitab riigihangete spetsialistile riigihangete registrisse hankelepingu muutmise teate esitamiseks andmed hankelepingus tehtud muudatuse kohta 5 päeva jooksul muudatuse tegemisest arvates kui hankelepingut muudeti ilma uut hankemenetlus korraldamata põhjustel:

- a) 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 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 protsenti hankelepingu algsest maksumusest;
- b) muudatuse põhjustavad hoolsale hankijale ettenägematud asjaolud, kusjuures hankelepingu üldist olemust ei muudeta ja ühegi muudatuse väärtus ei ületa 50 protsenti hankelepingu algsest maksumusest.

#### **12.1.13. Lepingu lõppemise teate edastamine**

12.1.13.1. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks määratud isik esitab 20 päeva jooksul alates hankelepingu lõppemisest riigihangete spetsialistile lepingu täitmise kohta järgmised andmed:

- lepingu täitmise kuupäev;

Version	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

- lepingu eest tasutud summa ilma käibemaksuta;
- juhul kui leping täideti hiljem kui lepingus sätestatud, siis põhjused, miks leping täideti hiljem;
- kui lepingut muudeti, siis põhjendused miks lepingut muudeti ja mida muudeti.
- ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised, mille tulemusena on lepingust taganatud või leping üles öeldud, hinda alandatud, hüvitatud kahju või makstud leppetrahvi, ning teave selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

12.1.13.2. Riigihangete spetsialist esitab saadud andmete põhjal riigihangete registrisse lepingu lõppemise teate 30 päeva jooksul alates lepingu lõppemisest.

## **12.2. Asjade ja teenuste maksumusega alla 30 000 euro ja ehitustööde alla 60 000 euro hangete menetlus**

Asjade ja teenuste riigihankeid, mille eeldatav maksumus jääb alla 30 000 euro ja ehitustööde riigihankeid, mille eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro, võib taotleja läbi viia iseseisvalt lähtudes hankeplaanist või peadirektori või valdkonna juhi korraldusest, konsulteerides vajadusel riigihangete spetsialistiga.

### **12.2.1. Hinnapäringu, tehnilise kirjelduse ja lepinguprojekti koostamine**

12.2.1.1. Hankemenetluse läbiviija koostab hinnapäringu ja lepinguprojekti kasutades juhendite keskkonnas olevaid peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute põhjasid.

12.2.1.2. Hankemenetluse läbiviija lisab hinnapäringu juurde lepinguprojekti. Kui tellitakse teenust või ostetakse asju, mille spetsiifika (sh võõrkeeles) eeldab teise poole lepinguprojekti kasutamist, võib seda kasutada eelnevalt õigusosakonnaga kooskõlastades.

12.2.1.3. Hangete puhul võib hankemenetluse läbiviija ise alljärgnevalt valida, kuidas pakkumusi küsida ja saada:

- otse pakkujatelt pakkumusi küsides, sidumata end nende aktseptimise kohustusega;
- võrrelda pakkujate avalikult väljapandud pakkumusi ja/või küsida pakkuja(te)lt soodustingimusi ja allahindlusi, leides seeläbi majanduslikult soodsa pakkumuse.

12.2.1.4. Hankemenetluse läbiviija asjade ostmisel ja teenuste tellimisel väldib huvide konflikti.

12.2.1.5. Hinnapäring koos tehnilise kirjelduse ja lepingu projektiga registreeritakse DHS-s.

### **12.2.2. Hanke läbiviimine**

12.2.2.1. Hanke läbiviijal tuleb järgida riigihangete teostamise head tava, tagada kasutatavate rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning pakkujate paljususe korral tuleb pakkumusi küsida võimalusel kolmelt või enamalt pakkujalt.

12.2.2.2. Hankemenetluse kohta koostab taotleja protokoll (lisa 3) koos ettepanekuga kirjaliku lepingu sõlmimiseks peadirektorile või muule teenistujale, kes allkirjastab lepingu.

12.2.2.3. Protokollid õigsuse ning protokollid lisade olemasolu eest vastutab protokollid koostaja.

12.2.2.4. Protokollid tuleb registreerida DHS-is ja säilitada vastavalt asjaajamiskorrale.

## **12.3. Lepingu sõlmimine ja täitmise jälgimine**

Lepingu menetlemine DHS-is käib vastavalt tugiprotsessile „Dokumendi- ja arhiivihalduse korraldamine“.



Version	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

#### **12.4. Nõuded asjade ja teenuste hangetele maksumusega alates 60 000 eurost ning ehitustööde hangetele maksumusega alates 150 000 euros**

- 12.4.1. Nimetatud hangete läbiviimisel tuleb järgida RHS-is toodud riigihanke piirmäära (avatud hange) ületavate hangete korraldamise sätteid. Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi, tellitav teenus või teostatav ehitustöö kuulub RHS-is sätestatud erandite alla.
- 12.4.2. Kui hange, ei ole ühe menetluse raames osadeks jaotatud, esitab taotleja taotluses sisulised põhjendused, miks ta otsustas riigihanget ühe menetluse raames osadeks mitte jagada. Nimetatud põhjendused avaldatakse alusdokumentides.

#### **12.5. Nõuded asjade ja teenuste hangetele maksumusega alates 135 000 eurost ning ehitustööde hangetele maksumusega alates 5 225 000 eurost**

- 12.5.1. Nimetatud hangete läbiviimisel tuleb järgida RHS-is toodud riigihanke piirmäära (avatud hange) ületavate hangete korraldamise sätteid koosmõjus rahvusvahelise hanke piirmäära ületavate hangete korraldamise sätetest tulenevate eritingimustega. Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi, tellitav teenus või teostatav ehitustöö kuulub RHS-is sätestatud erandite alla.
- 12.5.2. Kui hange, ei ole ühe menetluse raames osadeks jaotatud, esitab taotleja taotluses sisulised põhjendused, miks ta otsustas riigihanget ühe menetluse raames osadeks mitte jagada. Nimetatud põhjendused avaldatakse alusdokumentides.

#### **12.6. Alusdokumentide kooskõlastamine teiste asutustega**

- 12.6.1. Taristu arendamise meetme raames välisvahenditest kaasrahastatavate riigihangete puhul kooskõlastab taotleja pärast hankemenetluse lõppu hankemenetluse käigus vastu võetud otsused ning hankelepingu DHS-is Tehnilise Järelevalve Ametiga.
- 12.6.2. Kui riigihanke (kaas)rahastajaks on teine riigiasutus (nt RIA, KIK, EAS) või riik, peab taotleja koostöös riigihangete spetsialistiga kooskõlastama alusdokumendid ja otsused vastava riigiasutusega või riigiga vastavalt rahastamise eeskirjadele, mille alusel toimub rahastamine.
- 12.6.3. Riigihanke planeerimisel tuleb arvestada ajaga, mis kulub alusdokumentide kooskõlastamisele teiste asutuste või riikidega.

#### **12.7. Eriteenuste hankelepingute menetlusreeglid (edaspidi lihtsustatud korras tellitavad teenused)**

- 12.7.1. Teenuste hankelepingu sõlmimisel, mis on nimetatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas sotsiaal- või eriteenustena ja mille eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro võib taotleja läbi viia iseseisvalt lähtudes hankeplaanist või peadirektori või valdkonna juhi korraldusest, konsulteerides vajadusel riigihangete spetsialistiga.
- 12.7.2. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste, maksumusega kuni 59 999 eurot, menetlus viiakse läbi järgides hankekorda, mis reguleerib asjade ja teenuste hankeid maksumusega alla 30 000 euro.
- 12.7.3. Teenuste hankelepingu sõlmimisel, mis on nimetatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas sotsiaal- või eriteenustena ja mille eeldatav maksumus on üle 60 000 euro tuleb lähtuda käesoleva korra punktidest, mis reguleerivad 30 000 euro – 60 000 euro maksumusega asjade või teenuste hangete läbiviimist.

Version	Kinnitamise kuupäev:	Kinnitas: (protsessiomanik)	Koostas: protsessijuht
V 01.			

### 13. Toetavad infosüsteemid

Infosüsteemi/e-teenuse nimetus	Kirjeldus, milleks kasutatakse
Riigihangete register	Riigihangete menetlemise keskkond
DHS	Riigihangete taotluste ja otsuste vormistamise ja säilitamise keskkond
pilv.mkm.ee	Suuremahuliste projektide ja lepingute üles laadmise keskkond

### 14. Seotud riskid

Maanteeameti ülese riski nimetus	Riski kirjeldus	Riski tase
Huvide konflikt/korruptsioon (vt punkt 12.1.1.; 12.1.2; 12.1.6.; 12.8.)	Tahtlik ebaseaduslik tegevus teenistujate poolt.	Kõrge

Kooskõlastanud:

Anne Nurmik, avalike teenuste arendusjuht;  
 Riina Õunas, asjaajamistalituse juhataja