

Kehtestatud
Eesti Panga presidendi
21. detsembri 2017. a
käskkirjaga nr 123

Terviktekst seisuga 03.12.2018

Eesti Panga hankekord

Sisukord

1.	Üldsätted	3
2.	Riigihangete planeerimine ja hankeplaan	5
3.	Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamine	6
4.	Väiksemahuliste riigihangete korraldamine	10
5.	Sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete korraldamine (RHS § 126)	11
6.	Lihtsustatud korras tellitavate teenuste riigihangete korraldamine kaitse- ja julgeoleku valdkonnas (RHS § 171).....	11
7.	Hankemenetlus erandite korral.....	11
8.	Dokumentide säilitamine.....	12
9.	Finantsinspektsiooni hanked.....	12

1. Üldsätted

1.1. Reguleerimisala

Käesolevas hankekorras antakse Eesti Panga (edaspidi panga) töötajatele juhised riigihangete korraldamiseks ning sätestatakse vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi RHS) §-le 9 pangas:

1.1.1. riigihangete planeerimise, sealhulgas hankeplaani koostamise ja kinnitamise kord ning tähtpäev;

1.1.2. riigihanke eest vastutava isiku määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise kord;

1.1.3. alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord;

1.1.4. sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord (vt hankekorra punkt 5);

1.1.5. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste, sealhulgas maksumusega alla kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste piirmäära, tellimise kord (vt hankekorra punkt 6);

1.1.6. meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks;

1.1.7. RHS §-s 11 sätestatud erandi alusel korraldatavate riigihangete kord (vt hankekorra punkt 7).

1.2. Mõisted

1.2.1. Riigihange – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine sõltumata eeldatavast maksumusest.

1.2.2. Väikehange – riigihange eeldatava maksumusega asjade ja teenuste puhul alates 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani ning ehitustööde puhul alates 30 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani.

1.2.3. Miniost – riigihange eeldatava maksumusega asjade ja teenuste puhul kuni 10 000 euronit ning ehitustööde puhul kuni 30 000 euronit.

1.2.4. Erand – riigihangete seaduse §-s 11 sätestatud loetelu riigihangetest, mille puhul hankija ei ole kohustatud järgima riigihangete seadust.

1.2.5. Hankekord – dokument, milles antakse juhised hangete korraldamiseks pangas.

1.2.6. Hankekoordinaator – riigihangete üldist korraldamist koordineeriv administratiivosakonna õigusteenistuse töötaja.

1.2.7. Riigihanget korraldav jurist – lihthanke- või hankemenetlust korraldav administratiivosakonna õigusteenistuse töötaja.

1.2.8. Sisuosakond – osakond, kes soovib osta asju, tellida teenuseid, ideelahendusi või ehitustöid.

1.2.9. RHS – riigihangete seadus.

1.2.10. Finantsinspeksioon – Eesti Panga juures asuv asutus, kelle hankemenetluste korraldamisel juhendatakse hankekorra punktist 9 „Finantsinspeksiooni hanked“.

1.3. Riigihangete korraldamise põhimõtted

1.3.1. Sõltumata riigihanke eeldatavast maksumusest järgitakse selle korraldamisel riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, mis on sätestatud RHS §-s 3:

1.3.1.1. pank tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

1.3.1.2. pank 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;

1.3.1.3. pank 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;

1.3.1.4. pank väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

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

1.3.2. Riigihanke läbiviimisel peavad riigihanke eest vastutava isiku toimingud olema mõistlikud, st sellised, mida heas usus tegutsev hankija loeks samas olukorras tavaliselt mõistlikuks.

1.3.3. Riigihanget ei või osadeks jaotada RHS-s riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

1.3.4. Kui riigihanke eseme hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse hange koos hanke eseme teenindamisega ning hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel võetakse arvesse ka hankelepingu eseme hoolduskulud. Asja ostmisel lähtutakse põhimõttest, et juhul kui ostetava asja kasutamiseks on vajalik väljaõpe, siis peab see sisalduma hankelepingu eeldatavas maksumuses.

1.3.5. Alla lihthankemenetluse ja hankemenetluse piirmäära jäävate riigihangete korral ei tohi hankelepingu muutmisel ja täiendamisel võtta rahalisi lisakohustusi, mis summeerituna kohustaks hankijat korraldama lihthankemenetlust või hankemenetlust RHS tähenduses.

1.3.6. Hankekorras on kõik summad esitatud käibemaksuta.

1.3.7. Riigihanke vaidlustusmenetluses ja muudes hankeküsimustes esindab panka administratiivosakonna juhataja või hankekoordinaator ilma erivolitusega.

1.3.8. Hankekorraga reguleerimata küsimustes, samuti hankekorrast erandite tegemiseks või hankekorra täpsustamiseks võib panga juhatus anda konkreetse riigihanke kohta eraldi korraldusi.

1.3.9. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel võetakse arvesse sotsiaalseid kaalutlusi, innovaatilisust ja keskkonnasäästlikkust.

1.4. Piirmäärad

1.4.1. Lihthankemenetlus korraldatakse, kui:

1.4.1.1. asjade ja teenuste eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani;

1.4.1.2. ehitustööde, teenuste kontsessiooni ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade või teenuste eeldatav maksumus (v.a lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral) on alates 60 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani;

1.4.1.3. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde eeldatav maksumus on 300 000 eurot kuni riigihanke piirmäärani.

1.4.2. Hankemenetlus korraldatakse, kui:

1.4.2.1. asjade või teenuste, riigihangete direktiivi¹ XIV lisa 6.–15. jaotises või võrgustikusektori direktiivi² XVII lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste, kontsessioonilepingute direktiivi³ IV lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste kontsessiooni ja ideekonkursi eeldatav maksumus on 60 000 eurot ja üle selle;

1.4.2.2. ehitustööde eeldatav maksumus on 150 000 eurot ja üle selle;

1.4.2.3. riigihangete direktiivi XIV lisa 1.–5. jaotises või võrgustikusektori direktiivi XVII lisa 1.–5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste, kontsessiooni, sealhulgas kontsessioonilepingute direktiivi IV lisa 1.–5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste kontsessiooni ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste eeldatav maksumus on 300 000 eurot ja üle selle.

2. Riigihangete planeerimine ja hankeplaan

2.1. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel.

2.2. Riigihankeid planeeritakse panga eelarve koostamise käigus.

2.3. Enne hankeplaani koostamist korraldab hankekoordinaator arutelud sisuosakondade esindajate ja finantsosakonna esindajaga. Arutelude käigus on sisuosakonna esindajatel võimalik hankekoordinaatoriga läbi arutada sisuosakonna järgmise aasta planeeritavad kulutused, et oleks tagatud kõigi hangete korraldamise põhimõtete ga arvestamine.

2.4. Finantsosakond esitab hankekoordinaatorile enne punktis 2.3. nimetatud arutelude algust järgmise aasta eelarvekavandi põhjal koostatud ülevaate võimalikest riskikohtadest, kus võib olla vaja hankeid konsolideerida.

2.5. Pärast punktis 2.3 nimetatud arutelude korraldamist esitavad sisuosakonnad hankeplaani koostamiseks hankekoordinaatorile tema poolt määratud kuupäevaks andmed järgmisel kalendriaastal korraldatavate riigihangete kohta eeldatava maksumusega alates 10 000 eurot.

2.6. Sisuosakonna esitatavad andmed järgmisel kalendriaastal korraldavate riigihangete kohta peavad sisaldama järgmist informatsiooni: riigihanke nimetus, hankelepingu eeldatav maksumus, planeeritav menetlusliik, riigihanke alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega, hankelepingu täitmise eeldatav aeg, sisuosakonna hanke tehnilise osa ja hankelepingu täitmise eest vastutav(ad) sisuosakonna töötaja(d) ja eelarvekirje, millelt hanget finantseeritakse.

2.7. Hankekoordinaatorile hankeplaani koostamise jaoks andmete esitamisel võtavad sisuosakonnad arvesse kehtivate hankelepingute lõppemise aega ja uue hankelepingu sõlmimiseks kuluvat aega, sh alusdokumentide koostamiseks vajalikku aega, RHS-s sätestatud tähtaegu pakkumuste esitamiseks, ning hankemenetluses/lihthankemenetluses pakkujate kvalifitseerimiseks ning pakkumuste läbivaatamiseks ja hindamiseks vajalikku aega, samuti hankelepingu sõlmimisele eelnevat ooteaega.

2.8. Sisuosakondade esitatud andmete põhjal koostab hankekoordinaator hankeplaani.

2.9. Hankeplaani koostamisel lähtutakse põhimõttest, et ühe eelarveaasta jooksul korraldatavad samasisulised riigihanked võimalusel konsolideeritakse ja nende maksumus liidetakse kokku.

2.10. Hankeplaan kajastab riigihankeid eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast.

¹ [EUROOPA PARLAMENDI JA NÕUKOGU DIREKTIIV 2014/24/EL, 26. veebruar 2014, riigihangete kohta ja direktiivi 2004/18/EÜ kehtetuks tunnistamise kohta.](#)

² [EUROOPA PARLAMENDI JA NÕUKOGU DIREKTIIV 2014/25/EL, 26. veebruar 2014, milles käsitletakse vee-, energeetika-, transpordi- ja postiteenuste sektoris tegutsevate üksuste riigihankeid ja millega tunnistatakse kehtetuks direktiiv 2004/17/EÜ.](#)

³ [EUROOPA PARLAMENDI JA NÕUKOGU DIREKTIIV 2014/23/EL, 26. veebruar 2014, kontsessioonilepingute sõlmimise kohta.](#)

2.11. Hankeplaanis sätestatakse vähemalt planeeritava riigihanke nimetus, hankelepingu eeldatav maksumus, menetlusliik, riigihanke alustamise eeldatav aeg, hankelepingu eeldatav kestus, hanke tehnilise osa ja hankelepingu täitmise eest vastutav(ad) sisuosakonna töötaja(d) ja eelarvekirje, millelt hanget finantseeritakse.

2.12. Hankekoordinaator esitab hankeplaani koos lisaandmetega juhatusele heaks kiitmiseks enne hankeplaani kinnitamist presidendi käskkirjaga. Järgmise aasta hankeplaani kinnitatakse hiljemalt kahe nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist.

2.13. Hankeplaani avalikustatakse panga kodulehel aadressil www.eestipank.ee kohe peale selle kinnitamist. Avalikustamisele kuuluvad vähemalt järgmised hankeplaanis sisalduvad andmed: planeeritava riigihanke nimetus, riigihanke alustamise eeldatav aeg, menetluse liik ja hankelepingu eeldatav kestus.

2.14. Hankeplaani muudetakse jooksvalt vastavalt vajadusele eelkõige uue riigihanke lisamiseks ning riigihankemenetlusliigi leevendamisel. Sisuosakond kooskõlastab hankeplaani muutmise soovi enne hankekoordinaatorile ja juhatusele heakskiitmiseks esitamist finantsosakonnaga. Muudatust taotleva sisuosakonna juhataja esitab hankekoordinaatorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku hankeplaani muutmiseks koos muutmise vajaduse põhjuse selgituse ning finantsosakonna kooskõlastusega.

2.15. Pärast seda, kui juhatuse on hankeplaani heaks kiitnud, muudetakse seda presidendi käskkirjaga.

2.16. Hankekoordinaator esitab panga juhatusele kord kvartalis ülevaate hankeplaani täitmisest ning kord poolaastas ülevaate hangete planeerimisest. Hankeplaani täitmise aruandes kajastatakse lõppenud hanke tegelikku maksumust ja kõiki hankeplaani muudatusi, sh riigihanke edasilükkamise või ärajäämise põhjuseid.

3. Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamine

3.1. Hankemenetluse ja lihthankemenetluse etapid

Pangas korraldatava hankemenetluse ja lihthankemenetluse etapid on järgmised:

3.1.1. riigihanke algatamise ettepaneku esitamine lihthankemenetluse või hankemenetluse korraldamiseks, sh hankekomisjoni moodustamiseks;

3.1.2. presidendi käskkirja väljaandmine; käskkirjas sätestatakse hanke nimetus, hankekomisjoni liikmed, nende volitused ning riigihanke eest vastutav isik;

3.1.3. riigihanke alusdokumentide ja vajadusel hanketeate koostamine;

3.1.4. sõltuvalt hankemenetluse liigist hankemenetluse või lihthankemenetluse alustamine e-riigihangete registris või pakkujate väljaselgitamine ning neile hanke alusdokumentide edastamine;

3.1.5. laekunud pakkumuste avamine ja pakkumuste koosseisu väljaselgitamine;

3.1.6. vajadusel hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ning pakkuja kvalifitseerimistingimustele vastavuse hindamine;

3.1.7. kontrollimine, kas pakkumused vastavad alusdokumentides esitatud tingimustele;

3.1.8. pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine;

3.1.9. hankelepingu sõlmimine või hankemenetluse lõppemine muul põhjusel.

3.2. Riigihanke algatamise ettepanek

3.2.1. Hankeplaanis sisalduva hankemenetluse ja lihthankemenetluse algatamiseks esitab sisuosakond ADO õigusteenistuse juhatajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke algatamise ettepaneku (*edaspidi ettepanek*).

3.2.2. Ettepanek tuleb esitada ADO õigusteenistuse juhatajale mõistliku aja jooksul, võttes arvesse konkreetse riigihanke eripära, kuid üldjuhul vähemalt 14 päeva enne planeeritud hankemenetluse või lihthankemenetluse alustamist.

3.2.3. Ettepaneku koostamise eesmärk on sisendi andmine hankekomisjonile riigihanke alusdokumentide koostamiseks.

3.2.4. Ettepanekus peab olema märgitud:

3.2.4.1. ostetava asja, teenuse või ehitustöö võimalikult täpne nimetus;

3.2.4.2. ettepanek riigihanke korraldamise komisjoni koosseisu kohta;

3.2.4.3. võimalikult detailne, õigeid ja täpseid andmeid sisaldav hankelepingu eseme (asja, teenuse või ehitustöö) tehniline kirjeldus (asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu, sh liik, mark, tüüp, tähistus, kasutusotstarve, võimalikud keskkonnasäästlikkust või puuetega inimeste vajadusi silmas pidavad tingimused jmt; ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum jne);

3.2.4.4. juhul kui riigihanke keerukusest ja eripärast lähtuvalt tuleb hankelepingu eseme tehniline kirjeldus välja töötada hankekomisjonil, märgitakse ettepanekus kõik hankeeset iseloomustavad teadaolevad andmed;

3.2.4.5. vajadusel sisuosakonna poolt riigihanke ettevalmistamisel läbi viidud turu-uuringu tulemused, milles iseloomustatakse mh hankelepingu eseme valdkonnas peamisi turul tegutsevaid võimalikke pakkujaid eesmärgiga anda hankekomisjonile teavet riigihanke tingimuste väljatöötamiseks;

3.2.4.6. tähtaeg, mis ajaks hankelepingu eset vajatakse, arvestusega, et hankemenetluse korraldamiseks kulub üldjuhul ettepaneku esitamisest alates minimaalselt 60 kalendripäeva ning lihthankemenetluse korraldamiseks 30 kalendripäeva;

3.2.4.7. ettepanek kvalifitseerimistingimuste määramiseks ehk pakkuja majandusliku ja finantsseisundi ning eelkõige tehnilise ja kutsealase pädevuse suhtes kehtestatud võimalikud kriteeriumid;

3.2.4.8. ettepanek pakkumuse vastavuse kontrollimise kriteeriumite määramiseks ning võimalikud pakkumuse vastavuse kontrollimiseks nõutavad dokumendid;

3.2.4.9. ettepanek hindamiskriteeriumite määramiseks ehk võimalikud kriteeriumid, mille põhjal esitatud pakkumisi hinnatakse ja võrreldakse;

3.2.4.10. sõlmitava hankelepingu kavandi olulised tingimused (maksetingimused, tarnekoht, tööde teostamise graafik, töö vastuvõtmise tingimused, tehtud töö hindamise tähtaeg jne) ning võimalikud hankelepingu täitmise seotud maandamist vajavad riskid;

3.2.4.11. läbirääkimistega hankemenetluse puhul hankemenetluse liigi valiku põhjendus;

3.2.4.12. vajadusel lihthankemenetluse puhul ning läbirääkimistega hankemenetluse puhul läbirääkimiste pidamise võimalus, ulatus ja kord;

3.2.4.13. väljakuulutamisetähtaegiga läbirääkimistega hankemenetluse puhul pakkujate nimed, keda kutsutakse riigihankel osalema ning põhjendus nende valiku kohta;

3.2.4.14. muud andmed, mis on sisuosakonna hinnangul riigihanke läbiviimiseks olulised.

3.2.5. Sisuosakond vastutab ettepaneku, sh hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse korrektse koostamise eest. Tehniline kirjeldus ja muud ettepanekus sisaldavad andmed peavad tagama kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid konkurentsitakistusi.

3.2.6. ADO õigusteenistuse juhataja suunab ettepaneku riigihanget korraldavale juristile täitmiseks.

3.2.7. Ettepaneku alusel koostab riigihanget korraldav jurist hankemenetluse või lihthankemenetluse algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks panga presidendi riigihanke korraldamise käskkirja eelnõu.

3.2.8. Panga presidendi riigihanke korraldamise käskkirja jõustumisel tegutseb hankekomisjon vastavalt hankekorra punktis 3.3 sätestatud regulatsioonile.

3.3. Hankekomisjon ja riigihanke eest vastutav isik

3.3.1. Lihthankemenetluse ja hankemenetluse korraldamiseks moodustatakse hankekomisjon.

3.3.2. Hankekomisjoni ülesandeks on tagada riigihanke menetluse õiguspärane läbiviimine kooskõlas RHS-ga ja muude riigihangete valdkonda reguleerivate õigusaktidega, sh koostada alusdokumendid, avada pakkumused, kontrollida pakkujate kvalifikatsiooni ning hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist, hinnata pakumuse vastavust alusdokumentides sätestatud tingimustele ja selgitada välja edukas pakumuse.

3.3.3. Ettepaneku hankekomisjoni moodustamiseks teeb riigihanke algatamise ettepanekus sisuosakond.

3.3.4. Hankekomisjon kinnitatakse panga presidendi käskkirjaga. Panga president volitab käskkirjaga hankekomisjoni tegema hankemenetluses panga nimel RHS-s sätestatud hankija otsuseid.

3.3.5. Hankekomisjoni kuulub vähemalt kolm liiget. Hankekomisjoni kuuluvad üldjuhul sisuosakonna juhataja, muu ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö või ideelahendusega hästi kursis olev(ad) sisuosakonna töötaja(d) ning riigihanget korraldav jurist.

3.3.6. Hankekomisjoni esimees on üldjuhul sisuosakonna juhataja, kes koordineerib hankelepingu eseme eripärast tulenevat tegevusvaldkonda ning vastutab õigusaktides sätestatud pädevuse piires antud valdkonna rahaliste vahendite täpse ja otstarbeka kasutamise eest, või tema poolt määratud muu isik.

3.3.7. Riigihanke eest vastutav isik on hankekomisjoni esimees, v.a juhul, kui riigihanke korraldamise käskkirjas on riigihanke eest vastutavaks määratud muu isik. Hankekomisjoni esimees juhivad hankekomisjoni tööd.

3.3.8. Ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö või ideelahendusega hästi kursis oleva(te) sisuosakonna töötaja(te) ülesandeks on osaleda hankekomisjoni töös riigihanke otsuste vastuvõtmisel ning eelkõige nõustada hankekomisjoni riigihanke konkreetset tehnilist valdkonda puudutavates küsimustes.

3.3.9. Riigihanget korraldav jurist:

- 3.3.9.1. täidab riigihanke läbiviimisel üldist asjaajamiskohustust;
- 3.3.9.2. koostab panga presidendi käskkirja riigihanke korraldamise ning hankekomisjoni moodustamise kohta;
- 3.3.9.3. kutsub vajadusel kokku hankekomisjoni koosolekuid;
- 3.3.9.4. korraldab infovahetust hankekomisjoni liikmete vahel;
- 3.3.9.5. vajadusel protokollib läbirääkimistega hankemenetluses läbirääkimisi;
- 3.3.9.6. teeb kõik riigihanke menetluse läbiviimisega seotud toimingud ja kanded e-riigihangete registris (eRHR);
- 3.3.9.7. edastab riigihankes osalejatelt laekunud küsimused hankekomisjonile ning hankekomisjoni koostatud vastused eRHRi kaudu riigihankes osalejatele;
- 3.3.9.8. protokollib hankekomisjoni otsused ja vajadusel koosolekud, kus otsused tehakse;
- 3.3.9.9. teavitab pakkujaid riigihanke käigus langetatud hankekomisjoni otsustest;
- 3.3.9.10. valmistab ette lepingu kavandi allkirjastamiseks ja korraldab lepingu sõlmimise eduka pakkujaga;
- 3.3.9.11. esitab eRHRi hankelepingu sõlmimise ja hankelepingu täitmise teate;
- 3.3.9.12. korraldab kõikide lihthankemenetluse ja hankemenetlusega seotud dokumentide säilitamise;
- 3.3.9.13. teeb vajadusel muid riigihanke korrektseks läbiviimiseks vajalikke toiminguid.

3.3.10. Arvestades konkreetse riigihanke eripära on hankekomisjoni esimehel õigus kaasata hankekomisjoni töösse sõltumatu erapooletuid eksperte, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.

3.3.11. Hankekomisjon dokumenteerib oma tegevuse ja valiku põhjendused asjakohases protokollis, sh allkirjastab riigihanke alusdokumendid ja vajadusel pakkumuste avamise protokollid ning kõik lihthankemenetluse ja hankemenetluse raames tehtud otsused.

3.3.12. Protokollile kirjutavad alla kõik otsustamisel viibinud hankekomisjoni liikmed.

3.3.13. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest. Hankekomisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Hääle võrdse jagunemise korral on otsustav hankekomisjoni esimehe hääl. Hankekomisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele, mis protokollitakse.

3.3.14. Hankekomisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt (sh näiline huvide konflikt) või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikti vältimisel ja selle tuvastamisel lähtub hankekomisjoni liige panga töötajate ametialase käitumise juhendist.

3.3.15. Juhul, kui lihthankemenetluse või hankemenetluse raames edukaks tunnistatava pakkumuse maksumus ületab hankeplaanis toodud eeldatavat maksumust kas a) rohkem kui 10 000 euro võrra või b) enam kui 10% ulatuses, on hankekomisjonil õigus pakkumus edukaks tunnistada ainult finantsosakonna ja juhatuse liikme eelneval nõusolekul. Nõusolek peab olema antud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.4. Hankemenetluse või lihthanke tulemusena lepingu sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve

3.4.1. Hankemenetluse või lihthankemenetluse tulemusena sõlmitakse raam- või hankeleping vastavalt panga asjaajamisjuhendis sätestatud korrale, arvestades selles alapunktis sätestatud erisustega.

3.4.2. Sõltumata lepingu maksumusest sõlmitakse hankemenetluse või lihthanke tulemusena raam- või hankeleping kirjalikult.

3.4.3. Riigihanke alusdokumentides sisalduva lepingu kavandi alusel valmistab lepingu allkirjastamiseks ette ja korraldab selle sõlmimise eduka pakkujaga riigihanget korraldav jurist.

3.4.4. Hankelepingu täitmise eest vastutab hankeplaanis hankelepingu täitmise eest vastutavaks määratud isik.

3.4.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teeb pidevat järelevalvet lepingu täitmise üle. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingupooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu üle järelevalve tegemisel lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade ja tellitavate teenuste kogust ja kvaliteeti, pretensioonide ja/või lepingu rikkumise teadete esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

3.4.6. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik dokumenteerib kõik hankelepingu täitmise käigus tekkinud tähtsust omavad, sh lepingu rikkumisega seonduvad asjaolud.

3.4.7. Järelevalve lepingu täitmise üle lõpeb lepingu kehtivuse lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu garantiis lõppemisel.

3.4.8. Vajadusel teavitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik riigihanget korraldanud juristi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu muutmise või lõpetamise vajadusest ning vaidlustest hankelepingu täitmise üle, sh lepingu rikkumistest.

3.4.9. Hiljemalt 10 (kümme) päeva jooksul pärast lepingu lõppemist esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik riigihanget korraldavale juristile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis andmed hankelepingu täitmise kohta (hankelepingu tegelik maksumus, hankelepingus tehtud muudatused, ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised jm). Nimetatud andmete alusel esitab riigihanget korraldav jurist eRHR-le teate hankelepingu täitmise kohta.

4. Väiksemahuliste riigihangete korraldamine

4.1. Väiksemahuliste riigihangete korraldamise juhend asjade ja teenuste riigihangete puhul eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani ning ehitustööde hangete puhul alates 30 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani (väikehangete)

4.1.1. Asjade ja teenuste hanke puhul, mille eeldatava maksumus on 10 000 – 30 000 eurot, ning ehitustööde hanke puhul, mille eeldatav maksumus on 30 000 – 60 000 eurot, peab sisuosakond järgima RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, sealhulgas saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte vähemalt kolme pakkumuse võrdlemise teel.

4.1.2. Sisuosakond esitab konkurentsi korral vähemalt kolmele parima hinna/kvaliteedi suhtega tooteid ja/või teenuseid ja/või ehitustöid pakkuvale pakkujale üheaegselt ettepaneku pakkumuse esitamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (*edaspidi hinnapäring*), mis peab sisaldama üldjuhul vähemalt järgmisi andmeid pakkumuse esitamiseks:

4.1.2.1. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kirjeldus detailsusastmega, mis võimaldaks pakkujatel üheselt aru saada hankelepingu eseme omadustest;

4.1.2.2. sõlmitava hankelepingu olulised tingimused, võimalusel lepingu kavand (nt hankelepingu täitmise tähtaeg, maksmise tingimused, garantii tingimused jne);

4.1.2.3. pakkumuse koosseis ehk dokumendid, mida pakkuja peab pakkumusena esitama (nt täidetud pakkumuse maksumuse vorm, ekspertide elulookirjeldused, pakutavate toodete, teenuse kirjeldus jne);

4.1.2.4. pakkumuste hindamise kriteeriumid;

4.1.2.5. pakkumuse esitamise koht ja aeg;

4.1.2.6. pakkumuste minimaalne jõusoleku tähtaeg;

4.1.2.7. juhul, kui pakkujatega on plaanis pidada läbirääkimisi, tuleb hinnapäringus näidata läbirääkimiste planeeritud ulatus ja läbiräägitavad tingimused;

4.1.2.8. muud andmed, mis on sisuosakonna hinnangul vajalikud riigihanke korraldamiseks.

4.1.3. Pakkumuste esitamiseks ettenähtud aeg peab olema mõistlik ja piisav pakkumuste koostamiseks ja esitamiseks ning ei tohi üldjuhul olla lühem kui 3 tööpäeva.

4.1.4. Sisuosakond selgitab hinnapäringus nimetatud hindamiskriteeriumite alusel välja eduka pakkumuse ning koostab enne lepingu sõlmimist memo, milles kirjeldab eduka pakkuja valiku korda, tuginedes hinnapäringus esitatud hindamiskriteeriumitele. Memo eesmärk on anda lepingut allkirjastavale isikule teavet sõlmitava lepingu kohta ning näidata riigihangete üldpõhimõtete järgimist.

4.1.5. Kui kolme pakkumust ei ole võetud, peab riigihanke läbiviija seda koostatavas memos põhjendada.

4.1.6. Sisuosakond korraldab järgmiste dokumentide hõlmamise panga dokumendihaldussüsteemi (*edaspidi DHS*): hinnapäring, kõik laekunud pakkumused, memo ja muud riigihanke läbiviimisel loodud dokumendid.

4.1.7. Memo kooskõlastavad DHS-s vahetult riigihanke korraldamisega tegelev sisuosakonna töötaja, sisuosakonna juhataja ja ADO jurist.

4.1.8. Memo hõlmamisel loob sisuosakond seosed kõikide memo koostamise aluseks olevate riigihankedokumentide vahel (hinnapäring, pakkumused, memo, kirjavahetus jt).

4.1.9. Kooskõlastatud memo esitab sisuosakond koos hankelepingu kavandiga lepingut allkirjastavale isikule.

4.1.10. Selles alapunktis reguleeritud väikehanke tulemusena sõlmitakse hankeleping kirjalikult alates 10 000 eurost.

4.1.11. Selles alapunktis reguleeritud väikehanke eest vastutav isik on sisuosakonna juhataja.

4.1.12. Selles alapunktis reguleeritud väikehanke tulemusena sõlmitud hankelepingu täitmise üle teeb järelevalvet hankelepingu täitmise eest vastutav isik kooskõlas hankekorra punktides 3.4.5–3.4.7 sätestatuga.

4.2. Väiksemahuliste riigihangete korraldamise juhend asjade ja teenuste riigihangete puhul eeldatava maksumusega kuni 10 000 eurot ning ehitustööde hangete puhul eeldatava maksumusega kuni 30 000 eurot (miniost)

4.2.1. Asjade ostmise ja teenuste tellimise hangete puhul, mille maksumus on alla 10 000 euro, ning ehitustööde tellimise hangete puhul, mille maksumus on alla 30 000 euro, võib sisuosakond ise valida, kuidas võrreldavaid pakkumusi küsida ja saada, sidumata end kohustusega jätkata läbirääkimisi või sõlmida pakkujatega hankelepinguid (nt võimalusel võrdleb pakkujate avalikke hinnakirju, küsib pakkumised telefoni või e-kirja teel, tutvub toodetega pakkuja müügipunktis, kasutab eraplatvormidel põhinevaid hankesüsteeme jne).

4.2.2. Selles alapunktis reguleeritud väiksemahulise riigihanke korraldamisel jälgib sisuosakond riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisega kaasneks pangale võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

4.2.3. Vajadusel konsulteerib sisuosakond administratiivosakonna õigusteenistuse juristiga.

4.2.4. Sisuosakond säilitab kogu riigihanke menetlust puudutava kirjavahetuse ja vastavad dokumendid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil.

4.2.5. Selles alapunktis reguleeritud miniostude eest vastutav isik on sisuosakonna juhataja.

5. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete korraldamine (RHS § 126)

5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine eeldatava maksumusega kuni 10 000 eurot toimub vastavalt hankekorra alapunktis 4.2 sätestatud korrale.

5.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani toimub vastavalt käesolevas hankekorra alapunktis 4.1 sätestatud korrale.

5.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine eeldatava maksumusega alates riigihanke piirmäärast toimub vastavalt RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrale.

6. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste riigihangete korraldamine kaitse- ja julgeoleku valdkonnas (RHS § 171)

6.1. Sellise teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused, ei ole kohustus korraldada hankemenetlust riigihangete seaduses sätestatud korras ja tuleb lähtuda hankekorra alapunktist 4.2.

6.2. Juhul kui selliste teenuste tellimisel ületab hanke eeldatav maht kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke piirmäära, lähtuda RHS § 171 lg-st 2 ning hankekorra punktist 3.

7. Hankemenetlus erandite korral

7.1. RHS-s sätestatud korda ei ole kohustuslik järgida riigihangete puhul, mis on loetletud RHS §-s 11.

7.2. Hankemenetluse erandiks tunnistamise otsustab panga juhatus. Riigihanget korraldav jurist esitab juhatausele sisuosakonna ettepanekul hankelepingu eseme kirjelduse ning kõik kõnealuse hankega seotud asjaolud, mis tingivad hankemenetluse erandiks tunnistamise vajaduse.

- 7.3.** Riigihanget korraldav jurist koostab presidendi käskkirja kavandi, milles sätestatakse hanke nimetus ja hankemenetluse liik, hankekomisjoni koosseis ja selle volitused.
- 7.4.** Hankekomisjon valmistab ette alusdokumendid, mis esitatakse koos pakkumuse esitamise ettepanekuga ühele või mitmele sisuosakonna poolt valitud pakkujale.
- 7.5.** Hankekomisjon avab, võrdleb ja hindab pakkumusi alusdokumentides sätestatud nõuete kohaselt.
- 7.6.** Hankekomisjon teeb põhjendatud kirjaliku otsuse pakkumuste nõuetele vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta.
- 7.7.** Sisuosakond esitab teate pakkumuse edukaks tunnistamise kohta kõigile pakkumuse esitanud pakkujatele.
- 7.8.** Riigihanget korraldav jurist kooskõlastab hankelepingu kavandi.
- 7.9.** *Sisuosakond ei ole kohustatud järgima hankekorra punktides 7.2-7.8 sätestatud korda RHA § 11 lg 1 punktis 12 sätestatud teenuste tellimisel.*
- (Muudetud Eesti Panga presidendi 03.12.2018. a k-ga nr 103)*

8. Dokumentide säilitamine

- 8.1.** Lihthankemenetluse ja hankemenetlusega seotud dokumentide säilitustähtaeg on kümme aastat alates hankelepingu lõppemisest.
- 8.2.** Väikehanke ja miniostudega seotud dokumentide säilitusaeg on seitse aastat alates hankelepingu lõppemisest.
- 8.3.** Lihthankemenetluse ja hankemenetlusega seotud dokumendid säilitatakse administratiivosakonnas. Digitaaldokumendid säilitatakse panga DHS-s. E-riigihangete keskkonnas läbiviidud riigihangete dokumendid säilitatakse riigihangete registris.
- 8.4.** Väikehankega seotud dokumendid säilitatakse DHS-s selleks administratiivosakonna poolt loodud keskses kaustas.
- 8.5.** Miniostuga seotud dokumendid säilitatakse DHS-s arvete registris koos miniostuga seotud arve, krediitkaardimakse või muu kuludokumentiga. Miniostuga seotud dokumentide hõlmamise eest DHS arvete registrisse vastutab sisuosakond.
- 8.6.** Kirjalikult sõlmitud lepingudokumendid säilitatakse administratiivosakonnas kuni lepingu lõppemiseni.
- 8.7.** Hiljemalt kahe aasta jooksul peale lepingu kehtivuse lõppu antakse paberkandjal lepingud säilitamiseks panga arhiivi. Digitaalselt allkirjastatud lepingud säilitatakse panga DHSis. Lepinguid säilitatakse panga arhiivis või panga DHSis kuni säilitustähtaja lõppemiseni või Rahvusarhiivi üleandmiseni.
- 8.8.** Raamatupidamise algdokumendid säilitatakse panga DHS-s.

9. Finantsinspeksiooni hanked

9.1. Üldsätted

- 9.1.1. Vastavalt finantsinspeksiooni seaduse (FIS) § 4 lõikele 1 ja Eesti Panga seaduse §-le 4¹ on finantsinspeksioon (*edaspidi inspeksioon*) autonoomse pädevusega ja oma eelarvega panga juures asuv asutus.
- 9.1.2. Kui seadusest või käesolevast hankekorra lisast ei tulene teisiti, loetakse inspeksioon hankekorra kohaselt sisuosakonnaks ning tema suhtes kohaldatakse hankekorra sisuosakonna kohta käivaid sätteid.

9.2. Erisätted

9.2.1. Inspeksiooni rahaliste vahendite arvel tehtava hankemenetluse alustamise otsustab inspeksioon, välja arvatud riigihangete puhul, kus hankemenetluse alustab pank, kellele inspeksioon saab esitada oma tellimuse.

9.2.2. Panga juhatuse liikmetel ja töötajatel on õigus eeldada inspeksiooni rahaliste vahendite kasutamise vastavust FIS-le ja eelarvele või muudele inspeksiooni sisereeglitele, kui hankemenetlustega seotud taotlused (nt hankeplaani koostamine, riigihanke algatamise ettepaneku esitamine, tellimuste esitamine panga korraldatavasse hankesse jmt) esitatakse pangale inspeksiooni juhatuse liikme poolt.

9.2.3. Nõutud andmed inspeksiooni hankeplaani koostamiseks või selle muutmiseks ning samuti andmed lihthankemenetluse või hankemenetluse alustamiseks esitab inspeksiooni juhatuse liige.

9.2.4. Riigihangete puhul, kus hanke esemeks on asjade ostmine või ehitustööde ja teenuste tellimine üksnes inspeksiooni rahaliste vahendite arvel, määratakse hankekomisjon inspeksiooni juhatuse riigihanke algatamise ettepaneku alusel, kui inspeksiooni juhatuse ei otsusta konkreetse hanke puhul teisiti. Sellist hankekomisjoni juhib inspeksiooni juhatuse poolt määratud juhatuse liige või töötaja. Hankekorra kohaseks riigihanget korraldavaks juristik on panga jurist.

9.2.5. Hankekorras kirjeldatud hanke maksumuse ületamise asjaolu ilmnemisel annab üksnes inspeksiooni rahaliste vahendite arvel tehtava hanke puhul pakkumuse edukaks tunnistamiseks nõusoleku inspeksiooni juhatuse esimees.

9.2.6. Alla lihthankemenetluse piirmäära jäävate asjade ostmistel või teenuste ja ehitustööde tellimisel järgib inspeksioon käesolevat hankekorda iseseisvalt.

9.2.7. Inspeksioon arvestab hankekorras toodud riigihangete korraldamise põhimõtetega ja osaleb riigihangete planeerimise protsessis sisuosakonnana.

9.2.8. Inspeksiooni rahaliste vahendite arvel tehtud riigihangete dokumendid säilitatakse pangas.

Koostanud

Marina Borodina

21. detsember 2017