KINNITATUD
direktori 26.10.2026 käskkirjaga nr 26

RIIGI INFO- JA KOMMUNIKATSIOONITEHNOLOOGIA KESKUSE HANKEKORD

1. Reguleerimisala ja hankekorras kasutatavad mõisted

1.1. Hankekord sätestab Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (edaspidi RIT) läbiviidavate riigihangete korraldamise alused ja riigihangete menetlemisega seotud vastutuse jaotuse.

1.2. Hankekorraga reguleerimata osas lähtutakse riigihangete valdkonda reguleerivatest ELi direktiividest, riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alusel väljaantud õigusaktidest ning väljakujunenud kohtu- ja vaidlustuskomisjoni praktikast.

1.3. Mõisted.

1.3.1. Riigihange – kõik RHSis ja käesolevas korras nimetatud riigihanked, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus.

1.3.2. Hankemenetlus – RHSi 2. peatükis nimetatud hankemenetlused, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus [*muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*

1.3.3. Koduleht – RITi veebileht https://www.rit.ee.

1.3.4. Maksumus – riigihanke käibemaksuta maksumus.

1.3.5. Riigihanke erand – olukord, kus hankija ei ole RHSi § 11 toodud alustel kohustatud rakendama riigihangete seadust.

1.3.6. Hankenõunik — hankejuht, hankespetsialist või hankejurist, kes nõustab riigihangete korraldamist ning menetleb riigihankeid vastavalt protsessikirjeldusele.

1.3.7. Vastutaja – hanke esemeks oleva asja ostu või teenuse tellimise või ehitustööde tellimise eest vastutav töötaja.

1.3.8. Veebikeskkond – RITi läbiviidavaid ühis- ja keskseid hankeid kajastav portaal https://kesksedhanked.rik.ee/rit/.

1.3.9. Hankekaart – dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) vastutaja koostatav detailne ülevaade korraldatavast hankest, mis on sisendiks hankenõunikule riigihanke menetluse korraldamiseks.

1.3.10. Lepingu täitmise eest vastutav töötaja — RITi töötaja, kes tagab lepingu täitmise ning kelle määrab hanget korraldava osakonna juhataja.

2. Komisjoni moodustamine ja ülesanded

2.1. Hankemenetluse läbiviimiseks moodustab direktor käskkirjaga vähemalt kolmeliikmelise komisjoni (edaspidi komisjon). Vajadusel võib vastutaja ettepanekul moodustada komisjoni ka muude riigihanke menetluste puhul.

2.2. Komisjoni kuuluvad komisjoni esimees (tavapäraselt vastutaja) ja komisjoni liikmed ning vajadusel asendusliige, kellele laienevad asendamise ajaks komisjoni liikme õigused, kohustused ja vastutus.

2.3. Juhul kui komisjoni toimingutes osaleb vähem kui kolm liiget ühe või mitme liikme töölt eemaloleku tõttu, on asendusliikmeks töötaja, kes on riigitöötaja iseteenindusportaalis (edaspidi RTIP) puuduoleva liikme asendajaks määratud (kui komisjoni asendusliiget ei ole määratud direktori käskkirjaga). Asendusliikme lisab riigihangete registris (edaspidi RHR) hanke meeskonda hankenõunik või hankekomisjoni liige.

2.4. Komisjon teeb otsuseid konsensuslikult. Üldjuhul allkirjastavad komisjoni liikmed otsused RHRis, v.a RHSi ja/või hankekorras kirjeldatud erisuste puhul.

2.5. Komisjon võib kaasata eksperte.

2.6. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel lisaks protsessikirjelduses sätestatud ülesannetele järgmised ülesanded:

2.6.1. hankemenetluse liigist lähtuvalt läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea läbirääkimistel osalema täies koosseisus, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste

läbiviijad;

2.6.2. seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes, sh esitatud küsimustele tähtaegne vastamine.

2.7. Komisjoni esimees vastutab komisjoni ülesannete täitmise eest, sh info edastamise eest hankenõunikule.

2.8. Riigihanke alusdokumentide kooskõlastamisega RHRis kinnitab komisjoni liige, et on tutvunud kõikide dokumendi failidega ning nõustunud nendes sisalduvaga.

2.9. Alusdokumentide muudatused pärast hankemenetluse või lihthanke RHRis avaldamist teeb hankenõunik. *[muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*

2.10. Komisjoni liige, vastutaja ja hankenõunik ei tohi olla seotud riigihankes osaleva huvitatud isiku, pakkuja või taotlejaga viisil, mis annab vastavale huvitatud isikule, pakkujale või taotlejale teiste ees eelise. Komisjoni liige, vastutaja ja hankenõunik peavad seotud isikust teavitama hanke korraldamise eest vastutava osakonna juhatajat või õigus- ja hankeosakonna juhatajat. RITil on iseseisvalt õigus kontrollida iga komisjoni liikme või hankenõuniku eelnevalt nimetatud seotuse esinemist. Seotuse ilmnemisel, mis annab huvitatud isikule, pakkujale või taotlejale teiste ees eelise, arvatakse vastav liige komisjonist välja või asendatakse menetlust läbiviiv hankenõunik.

2.11. Kui riigihange korraldatakse RHRis, viiakse ka teabevahetus läbi RHRis. Kui riigihange korraldatakse RHRi-väliselt, toimub teabevahetus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse DHSis.

3. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

3.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval direktoril, töötajal või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Näiteks on tegemist huvide konfliktiga, kui direktoril, töötajal, muul pädeval esindajal või nendega seotud isikul on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta peab ise tegema või mida ta saab mõjutada.

3.2. Korruptsioon on ametikoha või võimu kuritarvitamine omakasu eesmärgil.

3.3. Vastutaja, komisjoni liige, hankenõunik ja hankega seotud muu isik väldivad oma tegevusega seonduvalt korruptsiooni mistahes vormis, lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest, ning tagavad, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina.

3.4. Huvide konflikti olukorras peab isik end menetlusest taandama, teavitades huvide konfliktist oma osakonnajuhatajat või vahetut juhti ja hankenõunikku kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Teavituse esitamisega peatuvad isiku õigused menetlustoimingute tegemiseks.

3.5. Juhul kui huvide konflikti olukord tekib RITi-välise komisjoni liikme suhtes, siis teavitab ta vastavast olukorrast õigus- ja hankeosakonna juhatajat või hankenõunikku.

3.6. Osakonnajuhataja või vahetu juht ja hankenõunik või õigus- ja hankeosakonna juhataja korraldavad vastava töötaja või muu hankega seotud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist taandamise ja asendamise.

4. Hangete planeerimine

Hangete planeerimise protsessijoonis on esitatud Lisas 1.

4.1. Riigihangete, v.a otseostud ja väikehanked, teostamine toimub eelarveaasta kohta koostatud RITi hankeplaani (edaspidi hankeplaan) alusel. Hankeplaan koostatakse järgneva kalendriaasta kohta tööplaani koostamise käigus eelarveaasta alguseks.

4.2. Hankeplaanijärgne riigihange on tähtaegne, kui hankenõunikule laekub vastutajalt riigihanke ettevalmistamise alustamise ajana määratletud nädalal riigihanke menetluse ettevalmistamiseks piisavas mahus infot hankekaardil (ettevalmistatud dokumendid, teostatud turu-uuring, eeldatav maksumus jms). Hankenõunik ei ole kohustatud hanget töösse võtma, enne kui riigihanke läbiviimiseks ei ole piisavas mahus infot, esitatud

materjalid ei ole korrektsed või esineb muid puudusi.

4.3. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise või selle muutmise hetkeks teadaolevad ostetavad asjad, tellitavad teenused ja ehitustööd ning ühishanked, milles RIT planeerib osaleda. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik soetused, mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste puhul 30 000 eurost ja ehitustööde, sotsiaal- ja eriteenuste puhul 60 000 eurost.

4.4. Hankeplaaniväliseid hankeid või hilinenud hankeid teostatakse vastavalt hankenõunike töökoormusele ja võimalusele ning nende korraldamiseks on vajalik hankejuhi kinnitus.

4.5. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
4.5.1.	Korraldab hiljemalt 30. novembriks järgneva aasta enda vastutusvaldkonnas planeeritavate hangete info sisestamise hankejuhi etteantud hankeplaani vormi, mis sisaldab vähemalt järgmist: 1) hanke nimetus; 2) lepingu sõlmimise tähtaeg (kuupäevalise täpsusega kehtiva lepingu lõppemise tähtaeg, mida soovitakse uuendada, või nädalase täpsusega uue lepingu tähtaeg koos vastava kommentaariga uue lepingu kohta); 3) lepingu eeldatav maksumus ja kestus; 4) finantseerimisallikas (eelarveline või välisrahastus)	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.5.2.	Veendub eelarveliste vahendite olemasolus enne hankeplaani andmete sisestamist	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.5.3.	Koondab esitatud sisendandmed ja konsolideerib esitatud hangete vajadused samaliigiliste hangete alusel	Hankejuht
4.5.4.	Vormistab hankeplaani kinnitamiseks käskkirja ning algatab DHSis käskkirja töövoo lähtuvalt RITi dokumentide liigitusskeemist	
4.5.5.	Allkirjastab hankeplaani kinnitamise käskkirja	Direktor
4.5.6.	Esitab hankeplaani RITi kodulehel avaldamiseks	Hankejuht
4.5.7.	Avaldab hankeplaani kodulehel hiljemalt 31.01	Kommunikatsiooni-juht
4.5.8.	Koostab hankeplaani täitmise kokkuvõtteid kord kvartalis	Hankejuht
4.5.9.	Teavitab hankeplaani ajakohastamise vajadusest hankejuhti ning edastab uuenenud andmed. Veendub, et hankeplaaniväliste soetuste korral on eelarvevahendid osakonna eelarvesse planeeritud. Hanke lisamiseks hankeplaani esitab esimesel võimalusel hankejuhile p 4.5.1. nõuetele vastava info	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.5.10.	Kogub hanget korraldavate osakondade juhatajate muudatusettepanekud hankeplaani muutmiseks ning vajadusel esitab hiljemalt kalendriaasta kolmandas kvartalis hankeplaani muudatused kooskõlastamiseks RITi juhtkonnale	Hankejuht
4.5.11.	Kooskõlastab kalendriaasta kolmandas kvartalis hankeplaani muudatused RITi juhtkonnaga	
4.5.12.	Vormistab hankeplaani muudatuste kinnitamiseks käskkirja ning algatab DHSis käskkirja töövoo lähtuvalt RITi dokumentide liigitusskeemist	

4.5.13.	Allkirjastab muudetud hankeplaani kinnitamise käskkirja	Direktor
4.5.14.	Esitab hankeplaani muudatused RITi kodulehel avaldamiseks	Hankejuht
4.5.15.	Avaldab hankeplaani muudatused kodulehel	Kommunikatsiooni-juht

5. Turu-uuring

5.1. Turu-uuring on menetlustoiming, mille käigus hankija konsulteerib asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Protsessijoonis on esitatud Lisas 2.

5.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
5.2.1.	Viib vajadusel läbi turu-uuringu enne riigihanke menetluse alustamist asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja/või ettevõtjatega, kellest kaasatakse turu-uuringusse võimalusel vähemalt kolm	Vastutaja
5.2.2.	Lihthanke piirmäära ületava riigihanke korral kooskõlastab turu-uuringu enne läbiviimist hankenõunikuga	
5.2.3.	Edastab turu-uuringu läbiviimiseks info planeeritavast riigihankest ja selles esitatavatest nõuetest (nt tehnilise kirjelduse projekt, küsimused jms) ettevõtja(te)le ja/või isiku(te)le, kes omavad laialdasi teadmisi ning kogemusi turu-uuringu objektist	
5.2.4.	Protokollib koosoleku vormis toimuva turu-uuringu. Säilitab turu-uuringu dokumendid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis DHSis	
5.2.5.	Lihthanke piirmäära ületava riigihanke puhul teavitab hankenõunikku pärast turu-uuringu tulemuste saamist	
5.2.6.	Turu-uuringu läbiviimisel RHRis sisestab vastutaja ettevalmistatud andmed RHRi	Hankenõunik või kokkuleppel hankejuhiga vastutaja

6. Otseost ja väikehange

6.1. **Otseost** on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade, teenuste ja ehitustööde puhul kuni 14 999,99 eurot. Protsessijoonis on esitatud Lisas 3.

6.2. Otseostuga seotud ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
6.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
6.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse	Vastutaja
6.2.3.	Kontrollib, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa asutuseüleselt väikehanke piirmäära	
6.2.4.	Järgib RHSi § 3 sätestatud üldpõhimõtteid, tagades rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma kirjalikult, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma ka juhul, kui mittevõtmise lubatavus tuleneb rahastaja tingimustest	

6.2.5.	Korraldab vajadusel hankekorrast lähtuvalt lepingu sõlmimise ja RITi teabehalduse korrale vastavalt allkirjastamise	
6.2.6.	Lisab lepingu DHSi menetlusringile või kirjaliku lepingu puudumisel saadud pakkumuse(d) ja/või põhjenduse pakkumuse valiku kohta (sh konkurentsi puudumisel põhjenduse) arvete menetluse keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks	

6.3. **Väikehange** on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul 15 000 eurot kuni 49 999,99 eurot, ehitustööde ja eriteenuste puhul 15 000 eurot kuni 99 999,99 eurot ning sotsiaalteenuste puhul 15 000 eurot kuni 499 999,99 eurot. Protsessijoonis on esitatud lisas 4. *[muudetud direktori 26.10.2026 käskkirjaga nr 26*]

6.4. Väikehankega seotud ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
6.4.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
6.4.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse	Vastutaja
6.4.3.	Kontrollib, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul jääb alla punktis 6.3 nimetatud piirmäära	
6.4.4.	Koostab vajadusel tehnilise kirjelduse ja väikehanke tingimused (vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ning vajadusel kvalifitseerimistingimused). Vajadusel ja alates 20 000-eurose eeldatava maksumusega hanke puhul esitab juristile andmed lepingu projekti koostamiseks	
6.4.5.	Koostab lepingu projekti vastutaja esitatud riigihanke alusdokumentide ja suuniste alusel	Jurist
6.4.6.	Saadab pakkumuse esitamise ettepaneku (hankekutse) potentsiaalsetele pakkujatele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui lepingu eeldatav maksumus on 20 000 eurot või rohkem, lisab pakkumuse esitamise ettepanekule lepingu projekti	Vastutaja
6.4.7.	Kontrollib pakkumuse vastavust. Hindab esitatud pakkumusi hindamiskriteeriumite alusel	
6.4.8.	Teavitab pakkujaid hanke tulemustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis	
6.4.9.	Korraldab vajadusel hankekorrast lähtuvalt lepingu sõlmimise ja RITi teabehalduse korrale vastavalt allkirjastamise	
6.4.10.	Lisab lepingu DHSi menetlusringile või kirjaliku lepingu puudumisel saadud pakkumuse(d) ja/või põhjenduse pakkumuse valiku kohta (sh konkurentsi puudumisel põhjenduse) arvete menetluse keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks	

7. Lihthange

7.1. Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul 50 000 eurot kuni rahvusvahelise piirmäärani ning ehitustööde puhul 100 000 eurot kuni rahvusvahelise piirmäärani. Sotsiaal- ja eriteenuste lihthanke piirmäärad on vastavalt 500 000 eurot ja 100 000 eurot. Protsessijoonis on esitatud lisas 5. *[muudetud direktori 26.10.2026 käskkirjaga nr 26]*

7.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
7.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
7.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse. Koostab tehnilise kirjelduse, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, vajadusel kvalifitseerimistingimused ja lisab kõrvaldamise alused ning esitab need hankenõunikule hankekaardil DHSis	Vastutaja
7.2.3.	Kontrollib, et ühesuguste soetuste kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa asutuseüleselt hankemenetluse piirmäära	
7.2.4.	Kokkuleppel hankejuhiga võib lihthanke korraldamist läbi viia vastutaja	Vastutaja ja hankejuht
7.2.5.	Koostab lihthanke alusdokumendid vastutajalt saadud dokumentide ja suuniste alusel	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja, lepingu projekti jurist
7.2.6.	Kooskõlastab lihthanke alusdokumendid RHRis enne lihthanke avaldamist	Vastutaja, komisjon (kui on moodustatud), lepingu projekti jurist *[muudetud direktori 26.10.2026 käskkirjaga nr 26]*
7.2.7.	Pärast kooskõlastamist avaldab hanketeate RHRis	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.8.	Selgitustaotluse korral valmistab ette vastused ettevõtja esitatud küsimustele	Vastutaja / komisjon (kui on moodustatud)
7.2.9.	Edastab vastused hiljemalt kahe tööpäeva jooksul selgitustaotluse saamisest hankenõunikule (juhul kui hanke viib läbi hankenõunik)	Vastutaja
7.2.10.	Vastab tähtaegselt ettevõtjate esitatud selgitustaotlustele RHRis	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.11.	Muudab vajadusel alusdokumente RHRis	
7.2.12.	*[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
7.2.13.	*[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
7.2.14.	*[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	

7.2.15.	Vormistab otsused ja edastab allkirjastamiseks	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.16.	Kontrollib pakkuja kvalifikatsiooni (kui tingimused on kehtestatud)	Hankenõunik koos vastutajaga / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.17.	Edastab tulemused hankenõunikule otsuse vormistamiseks (juhul kui hanke viib läbi hankenõunik)	Vastutaja
7.2.18.	Kontrollib eduka(te) pakkuja(te) kõrvaldamise aluste puudumist	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.19.	Vormistab otsused ja suunab allkirjastamiseks vastutajale või komisjonile (kui on moodustatud)	
7.2.20.	Allkirjastab otsused	Vastutaja / komisjon (kui on moodustatud)
7.2.21.	Teavitab tähtaegselt pakkujaid riigihankes tehtud otsustest RHRi teabevahetuse kaudu	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja
7.2.22.	Korraldab lepingu allkirjastamise vastavalt RITi teabehalduse korrale	
7.2.23.	Esitab tähtaegselt RHRi lepingu sõlmimise teate	
7.2.24.	Esitab tähtaegselt hankenõunikule või punktis 7.2.4. tehtud kokkuleppe korral vastutajale lepingu lõpetamise andmed	Lepingu täitmise eest vastutav töötaja
7.2.25.	Esitab RHRi lepingu lõpetamise andmed	Hankenõunik / p 7.2.4. puhul vastutaja

8. Hankemenetlus

8.1. Hankemenetlus on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda. Protsessijoonis on esitatud lisas 6. *[muudetud direktori 26.10.2026 käskkirjaga nr 26]*

8.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
8.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
8.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse. Koostab tehnilise kirjelduse, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ning vajadusel kvalifitseerimistingimused ja esitab need hankenõunikule koos hankekaardiga DHSis	Vastutaja
8.2.3.	Vormistab hankekaardil esitatud andmete alusel komisjoni moodustamise käskkirja ja algatab DHSis hankekäskkirja töövoo vastavalt RITi dokumentide liigitusskeemile	Hankenõunik
8.2.4.	Koostab riigihanke alusdokumendid vastutajalt saadud dokumentide ja suuniste alusel	Hankenõunik, lepingu projekti jurist
8.2.5.	Suunab RHRis riigihanke alusdokumendid hankemenetluse komisjonile kooskõlastamiseks	Hankenõunik
8.2.6.	Kooskõlastab riigihanke alusdokumendid	Komisjon, jurist
8.2.7.	Avaldab hanketeate RHRis, v.a väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral	Hankenõunik
8.2.8.	Muudab vajadusel alusdokumente RHRis *[muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	Hankenõunik

8.2.9.	*[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
8.2.10.	*[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
8.2.11.	*[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
8.2.12.	Kontrollib pakkumuste vastavust ja hindab pakkumusi. *Hankekorra protsessina on kirjeldatud RHS § 52 lg 3 sätestatud pöördmenetlust. *[muudetud direktori 26.10.2026 käskkirjaga nr 26]*	Komisjon
8.2.13.	Esitab hankenõunikule vajalikud andmed otsuste koostamiseks	Komisjoni esimees
8.2.14.	Koostab RHRis otsused ja suunab otsused allkirjastamiseks komisjonile	Hankenõunik
8.2.15.	Allkirjastab otsused RHRis. **Kõik tehtavad otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutavad riigihanke komisjon ja hankenõunik. Otsused kooskõlastatakse vajadusel juristiga*	Komisjon
8.2.16.	Teavitab tähtaegselt pakkujaid riigihankes tehtud otsustest RHRi teabevahetuse kaudu	Hankenõunik
8.2.17.	Kontrollib eduka(te) pakkuja(te) kõrvaldamise aluste puudumist ja esitatud kvalifitseerimise tingimustele vastamist (tõendite alusel), kui need on kehtestatud	Komisjon / kõrvaldamise aluste puhul hankenõunik
8.2.18.	Esitab hankenõunikule vajaliku info (sh põhjendused sisulise vastavuse kohta) otsuste ettevalmistamiseks	Komisjoni esimees
8.2.19.	Koostab RHRis hanke otsused ja suunab otsused allkirjastamiseks komisjonile	Hankenõunik
8.2.20.	Allkirjastab otsused RHRis	Komisjon
8.2.21.	Teavitab tähtaegselt pakkujaid otsustest RHRi teabevahetuse kaudu	Hankenõunik
8.2.22.	Korraldab lepingu allkirjastamise vastavalt RITi teabehalduse korrale	
8.2.23.	Esitab lepingu sõlmimise teate tähtaegselt RHRi	
8.2.24.	Esitab lepingu lõpetamise andmed tähtaegselt hankenõunikule	Lepingu täitmise eest vastutav isik
8.2.25.	Esitab lepingu lõpetamise andmed RHRis	Hankenõunik

9. Minikonkurss

9.1. Minikonkurss on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine. Protsessijoonis on esitatud Lisas 7.

9.2. Ülesanded ja teostajad.

	Ülesanne	*Teostaja*
9.2.1.	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab vastutajale ülesande hanke läbiviimiseks	Hanget korraldava osakonna juhataja
9.2.2.	Selgitab välja eeldatava maksumuse, veendub raamlepingu olemasolus ja kontrollib rahaliste vahendite olemasolu raamlepingus ja raamlepingu täitmise kehtivust (et minikonkursi korraldamisel ei ületata raamlepingu maksumust ja raamlepingu kehtivuse ajal	Vastutaja

	jõuaks sõlmida hankelepingu)	
9.2.3.	Koostab RHRis minikonkursi alusdokumendid (tehniline kirjeldus, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid), sh lisab vajadusel (kui eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära) kõrvaldamise alused ning esitab need RHRis kooskõlastamiseks osakonnajuhatajale	
9.2.4.	Kooskõlastab RHRis alusdokumendid. Alusdokumentide kooskõlastamisega kinnitab, et eelarvevahendid on olemas **Arvutitöökohateenuste minikonkursside puhul kooskõlastab alusdokumendid ka vastutaja. [muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	Hanget korraldava osakonna juhataja
9.2.5.	Lisab RHRis minikonkursi meeskonda hankenõuniku	Vastutaja
9.2.6.	Avaldab minikonkursi	
9.2.7.	Vastab hanke käigus esitatud küsimustele RHRi kaudu	
9.2.8.	Vajadusel muudab alusdokumente	
9.2.9.	Teostab RHRis kõik minikonkursiga seotud toimingud	
9.2.10.	Koostab ja allkirjastab hankija otsused	
9.2.11.	Teavitab tähtaegselt kõiki pakkujaid tehtud otsustest	
9.2.12.	Esitab läbi RHRi teabevahetuse tellimuse või korraldab hankelepingu sõlmimise *[muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
9.2.13.	Esitab RHRis lepingu sõlmimise teate ja lepingu lõpetamise andmed ** Arvutitöökohateenuste minikonkursside puhul vastutaja edastab andmed hankenõunikule [muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	
9.2.14.	Arvutitöökohateenuste minikonkursside puhul täidab vastutaja asemel punktid 9.2.3. (lisab RHRi vastutajalt saadud andmed ja edastab vastutajale ja osakonna juhatajale kooskõlastamiseks), 9.2.6., 9.2.7. (vastutajalt saadud vastuste edastamine RHRis), 9.2.8. (muudab dokumente vastutajalt saadud juhiste alusel, avaldab), 9.2.9., 9.2.10. (otsuste koostamine RHRis), 9.2.11. (pakkujate teavitamine tehtud otsustest RHRis), 9.2.12. ja 9.2.13. *[muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*	Hankenõunik

10. Keskne hankimine

10.1. Hankejuht avaldab veebikeskkonnas hiljemalt 31. jaanuaril jooksval eelarveaastal läbiviidavate kesksete hangete loetelu.

10.2. Enne hankemenetlusega alustamist avaldatakse veebikeskkonnas tutvumiseks tehniline kirjeldus, vajadusel muud alusdokumendid või viide dokumentidele RHRis. Hankenõunik avaldab veebikeskkonnas iga keskse hanke kohta käiva info kesksete hankijate nimel raam- ja/või hankelepingu sõlmimise ja RHRi lisamise kohta.

10.3. RITi poolt kesksete hankijate nimel sõlmitud raam- või hankeleping(ud) tehakse hankija(te)le kättesaadavaks RHRis vastava hanke juures.

10.4. Võimalusel nõustab RIT keskses hankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate küsimuste korral.

11. Ühishanked

11.1. Hankejuht avaldab veebikeskkonnas hiljemalt 31. jaanuaril jooksval eelarveaastal läbiviidavate ühishangete loetelu.

11.2. Enne hankemenetlusega alustamist avaldatakse tutvumiseks veebikeskkonnas tehniline

kirjeldus, vajadusel muud alusdokumendid või viide dokumentidele RHRis. Hankenõunik avaldab veebikeskkonnas iga ühishanke kohta käiva info ühishankijate nimel raam- ja/või hankelepingu sõlmimise ja RHRi lisamise kohta.

11.3. Ühishanke korral ei loeta ühishankija lisamist pärast hankemenetluse avaldamist ja enne pakkumuste esitamise tähtaega selliseks alusdokumentide muudatuseks, mis nõuaks komisjoni kinnitamist. Ühishankijate lisamisest hanke juurde hankemenetluse jooksul võib RIT keelduda, eeskätt juhul, kui:

11.3.1. hankemenetluses pakkumuste esitamise tähtajani on jäänud vähem kui pool pakkumuse esitamise tähtajast või ühishankija lisamisega kaasneb pakkumuste esitamise tähtaja pikendamine või hanketeate muudatus ei avaldu RHRis enne pakkumuste esitamise tähtaega;

11.3.2. volikirja ühishanke läbiviimiseks pole esitatud vähemalt kaks tööpäeva enne punktis 11.3.1. sätestatud tähtaja või sündmuse saabumist;

11.3.3. ühishankija lisamisega kaasneb RITile hankemenetluse korraldamisel muu olukord, millega RIT ei saanud hankemenetluse planeerimisel arvestada.

11.4. Punkti 11.3.1. alusel teeb hankenõunik otsustuse ühishankija lisamisest keeldumise kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

11.5. RITi poolt ühishankijate nimel sõlmitud raam- või hankeleping(ud) tehakse hankija(te)le kättesaadavaks RHRis vastava hanke juures.

11.6. Võimalusel nõustab RIT ühishankes osalevaid hankijaid raam- või hankelepingu täitmisel tekkivate küsimuste korral.

12. Lepingute sõlmimine ning täitmise järelevalve

12.1. Leping sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on 20 000 eurot või rohkem, või kui see on vajalik tulenevalt lepingu iseloomust või objektist. *[muudetud direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*

12.2. *[tunnistatud kehtetuks direktori 01.04.2026 käskkirjaga nr 7]*

12.3. Lepingu täitmisega alustatakse lepingus sätestatud korras.

12.4. Lepingus nimetatud esindaja/kontaktisik (lepingu täitmise eest vastutav isik) jälgib lepingust tulenevate kohustuste täitmist, lepingu maksumuse täitumist ja vastutab lepingu täitmise järelevalve eest. Täpsemad volitused esindajale sätestatakse lepingus.

12.5. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muu hulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja asja/teenuse kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Lepingu täitmise eest vastutav töötaja algatab vajadusel lepingu muutmise või lõpetamise. Lepingu täitmise järelevalve lõppeb lepingu lõppemisel. Juhul kui lepingus on lepitud kokku garantiis, lõppeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

12.6. Hankelepingute täitmise jooksul kohustub lepingu täitmise eest vastutav töötaja jälgima, et raam- ja hankelepingu maksumus ei ületaks konkreetse raam- ja hankelepingu eeldatavat maksumust ning edastab hankenõunikule viimase soovil raam- ja hankelepingu maksumuse. Kesksete ja -ühishangete raamlepingute täituvuse jälgimise korraldab hankejuht.

12.7. Lepingu muutmise ja ennetähtaegse lõpetamise vajadusest teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik juristi, esitades e-kirjaga selgituse lepingu muutmise või ennetähtaegse lõpetamise vajaduse kohta.

12.8. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise kohta, konsulteerib ta nõude esitamises juristiga, esitades kirjaliku ülevaate etteheidetavate puuduste kohta lepingu täitmisel.

13. Hangetega seotud andmed

13.1. Enne riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave, mis ei ole avalikustatud RHRis, RITi kodulehel või avaldatud pakkumuste esitamise ettepanekuga, asutusesisene teave ning seda ei edastata kolmandatele isikutele, v.a turu-uuringu käigus edastatav teave ja ühis- või keskses hankes osalevatele hankijatele edastatav hankega seotud teave.

13.2. Hankemenetluse raames isikuandmete töötlemisel lähtutakse RITi isikuandmete töötlemise

ja rikkumistele reageerimise juhendist, mis on dokumendina kättesaadav kõigile RITis hankeprotsessiga seotud isikutele ning seda tuleb järgida kogu hankemenetluse vältel.

13.3. Kui riigihanke lepingu eseme täitmiseks on vaja töödelda hankija või muu vastutava või volitatud töötleja isikuandmeid, siis lepitakse andmete töötlemise tingimused kokku lepingus. Kokku tuleb leppida isikuandmete töötlemise põhimõtted, vastutava ning volitatud töötleja õigused ja kohustused, andmete säilitamise tähtajad ning muud korralduslikud küsimused.

13.4. Pärast riigihanke avaldamist on riigihankega seotud teave avalik, kui õigusaktidest ei tulene teisiti. Riigihanke menetluse käigus käsitletakse konfidentsiaalsena pakkuja ärisaladusena märgitud teavet.

13.5. Paberkandjal andmeid ja dokumendihalduse keskkonnas olevaid digitaalseid andmeid säilitatakse vastavalt RITi dokumentide liigitusskeemile. RHRis olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.

Versioon	Muudatuse lühikirjeldus	Kuupäev	Autor
Vers 2.	Muudetud hankemenetluse mõistet ja hankedokumentide kooskõlastamist lihthankes ja hankemenetluses. Eemaldatud viide osakonnale ATK minikonkursside korraldamisel. Muudetud alates 20 000 eurose maksumusega hankelepingute sõlmimise korda.	01.04.2026	Katri Samarütel - RIT
Vers 3.	Muudetud väikehanke ja lihthanke piirmäära, hankemenetluse mõistet ning hanke alusdokumentide kooskõlastamist lihthankes. Eemaldatud viide n-ö klassikalise menetluse kasutamisele hankemenetluses.	26.10.2026	Kairi Tammik -RIT