Lisa 4
Eesti Panga juhatuse istung nr 39
26.10.2026

Eesti Panga hankekord

Sisukord

1. ÜLDSÄTTED 3
2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAAN 5
3. HANKEMENETLUSE JA LIHTHANKEMENETLUSE KORRALDAMINE 6
4. VÄIKEHANKED JA MINIOSTUD 11
5. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE RIIGIHANGETE KORRALDAMINE (RHS § 126) 12
6. LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVATE TEENUSTE RIIGIHANGETE KORRALDAMINE KAITSE- JA JULGEOLEKU VALDKONNAS (RHS § 171) 13
7. ERANDID 13
8. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE 13
9. FINANTSINSPEKTSIOONI HANKED 14

1. Üldsätted

1.1. Reguleerimisala

Hankekorras antakse Eesti Panga (edaspidi pank) 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 (edaspidi ka leping) 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 lihthanke piirmäära, tellimise kord (vt hankekorra punkt 5);

1.1.5. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise kord (vt hankekorra punkt 6);

1.1.6. meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks;

1.1.7. RHS §-s 11 sätestatud erandite 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 hangetes kuni 9 999 euroni ning ehitustööde hangetes kuni 29 999 euroni.

1.2.4. Erand – riigihange, mis korraldatakse RHS §-s 11 nimetatud alusel ja mille puhul hankija ei ole kohustatud järgima RHS-i.

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

1.2.6. Hankekoordinaator – riigihangete üldist korraldamist koordineeriv õigus- ja haldusosakonna (edaspidi HALO) õigusteenuste allosakonna töötaja.

1.2.7. Riigihanke nõustaja – lihthankemenetlust või hankemenetlust nõustav HALO õigusteenuste allosakonna töötaja või pangaväline õigusnõustaja.

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

1.2.9. Finantsinspektsioon – panga juures asuv asutus, kelle lihthankemenetluste ja hankemenetluste korraldamisel juhindutakse hankekorrast, arvestades punktis 9 toodud erisusi.

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. Riigihanke (sh väikehanke ja miniostu) läbiviimisest ei või osa võtta töötaja, kellel esineb huvide konflikt. Huvide konflikti vältimisel ja selle tuvastamisel lähtutakse panga töötajate ametialase käitumise juhendist;

1.3.1.5. pank kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib lepingu 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 lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Sisuosakonna juhataja tagab, et hankeid (sh väikehankeid ja minioste) ei jaotata seadusevastaselt osadeks, konsulteerides vajaduse korral hankekoordinaatoriga.

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

1.3.5. Alla lihthanke või rahvusvahelist piirmäära jäävate riigihangete korral ei tohi lepingu 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. Hankekorraga reguleerimata küsimustes, samuti hankekorrast erandite tegemiseks või hankekorra täpsustamiseks võib panga juhatus anda eraldi korraldusi.

1.3.8. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise, keskkonnahoidlike lahenduste ning võimalike julgeolekuriskidega.

1.4. Piirmäärad

1.4.1. Lihthankemenetlus korraldatakse, kui:

1.4.1.1. asjade või teenuste eeldatav maksumus on alates 50 000 eurost kuni rahvusvahelise piirmäärani;

1.4.1.2. ehitustööde, eriteenuste, ideekonkursside, teenuste (s.h eriteenuste) kontsessioonide, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade või teenuste (v.a lihtsustatud korras tellitavad teenused) eeldatav maksumus on alates 100 000 eurost kuni rahvusvahelise piirmäärani;

1.4.1.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste ja ehitustööde kontsessioonide ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde eeldatav maksumus on alates 500 000 eurost kuni rahvusvahelise piirmäärani.

1.4.2. Hankemenetlus korraldatakse, kui lepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda.

2. Riigihangete planeerimine ja hankeplaan

2.1. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel.

2.2. Riigihankeid planeeritakse panga eelarve koostamise käigus.

2.3. Sisuosakonnad sisestavad hankeplaani koostamiseks plaanimise ja riskijuhtimise infosüsteemi hankekoordinaatori poolt määratud kuupäevaks andmed järgmisse kalendriaastasse planeeritud riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 eurot asjade ja teenuste puhul ning vähemalt 30 000 eurot ehitustööde puhul.

2.4. Sisuosakonnad sisestavad plaanimise ja riskijuhtimise infosüsteemi lihthanke piirmäära ületavate riigihangete kohta vähemalt järgmised andmed: hanke nimetus ja riigihangete registris (edaspidi eRHR) alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega, planeeritav menetlusliik, lepingu eeldatav maksumus ja täitmise aeg, hanke tehnilise osa ja lepingu täitmise eest vastutava(te) sisuosakonna töötaja(te) nimed ja eelarvekirje, millelt hanget finantseeritakse. Juhul kui sisuosakond soovib korraldada hanke RHS §-s 11 sätestatud alusel, kirjeldab sisuosakond täiendavalt asjaolusid, mille tõttu on vajalik hange erandi alusel läbi viia.

2.5. Sisuosakonnad sisestavad plaanimise ja riskijuhtimise infosüsteemi väikehangete kohta vähemalt järgmised andmed: hanke nimetus ja alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega, lepingu täitmise eeldatav periood ja maksumus, hanke korraldamise ja lepingu täitmise eest vastutava(te) sisuosakonna töötaja(te) nimed ja eelarvekirje, millelt hanget finantseeritakse.

2.6. Hangete planeerimisel võtavad sisuosakonnad muu hulgas arvesse kehtivate lepingute lõppemise aega ja uute lepingute sõlmimiseks kuluvat aega, sh alusdokumentide koostamiseks vajalikku aega, RHS-s sätestatud minimaalseid tähtaegu pakkumuste esitamiseks, riigihanke menetlemisele (vastavuse kontroll, hindamine, kvalifitseerimine, kõrvaldamise aluste puudumise kontroll) kuluvat aega ning lepingu sõlmimisele eelnevat kohustuslikku ooteaega.

2.7. Sisuosakondade esitatud andmete põhjal koostab hankekoordinaator hankeplaani.

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

2.9. Hankeplaan kajastab riigihankeid eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast. Hankeplaan ei kajasta riigihankeid, mis viiakse läbi erandite alusel.

2.10. Hankeplaanis sätestatakse vähemalt planeeritava riigihanke nimetus, lepingu eeldatav maksumus, eeldatav menetlusliik, hanke eRHR-s alustamise eeldatav aeg, lepingu eeldatav kestus, hanke tehnilise osa ja lepingu täitmise eest vastutava(te) sisuosakonna töötaja(te) nimed ja eelarvekirje, millelt hanget finantseeritakse.

2.11. Hankekoordinaator esitab hankeplaani juhatusele heaks kiitmiseks hiljemalt kolme nädala jooksul pärast eelarve kinnitamist.

2.12. Hankeplaan avalikustatakse eRHR-s peale selle kinnitamist. Avalikustamisele kuuluvad vähemalt järgmised hankeplaanis sisalduvad andmed: planeeritava riigihanke nimetus ja eRHR-s alustamise eeldatav aeg, menetluse liik ning lepingu eeldatav kestus.

2.13. Hankeplaani muudetakse jooksvalt vastavalt vajadusele, eelkõige uue riigihanke lisamiseks ning riigihanke skoobi / maksumuse olulisel muutmisel. Sisuosakond esitab juhatusele ettepaneku hankeplaani muutmiseks kooskõlastades selle eelnevalt hankekoordinaatori ning finants- ja personaliosakonna juhatajaga.

2.14. Hankekoordinaator esitab panga juhatusele kolm korda aastas ülevaate hankeplaani täitmisest ning korraldatud väikehangetest. Hankeplaani täitmise aruandes kajastatakse sõlmitud lepingute tegelikke maksumusi ja hankemenetlustega seotud olulisi aspekte, näiteks riigihanke edasilükkumise või ärajäämise põhjuseid. Hankeplaani täitmise aruandele lisatakse kokkuvõte korraldatud väikehangetest, näidates ära vähemalt järgmised andmed: sõlmitud lepingute maksumused, lepingupartnerite nimed ning lepingute sõlmimise ajad ja täitmise tähtpäevad.

2.15. Sisuosakonnad sisestavad plaanimise ja riskijuhtimise infosüsteemi või esitavad hankekoordinaatorile tema määratud tähtajaks andmed hankeplaani täitmise aruande ning korraldatud väikehangetest kokkuvõtte koostamiseks.

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 - milles sätestatakse hanke nimetus, hanke eest vastutav isik, hankekomisjoni liikmed ja nende volitused - väljaandmine;

3.1.3. riigihanke alusdokumentide koostamine;

3.1.4. hankemenetluse või lihthankemenetluse alustamine eRHR-s;

3.1.5. pakkumuste avamine ning esitatud dokumentide ja andmete kontrollimine;

3.1.6. pakkuja kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine ja kvalifitseerimine;

3.1.7. pakkumuste vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustele;

3.1.8. pakkumuste hindamine ja eduka pakkumuse väljaselgitamine;

3.1.9. lepingu sõlmimine või hankemenetluse lõpetamine muul põhjusel.

3.2. Riigihanke algatamise ettepanek

3.2.1. Hankeplaanis sisalduva hankemenetluse või lihthankemenetluse algatamiseks esitab sisuosakond HALO õigusteenuste allosakonna juhatajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke algatamise ettepaneku (edaspidi ettepanek).

3.2.2. Ettepanek tuleb esitada HALO õigusteenuste allosakonna juhatajale mõistliku aja jooksul, võttes arvesse konkreetse riigihanke eripära, kuid üldjuhul vähemalt 14 päeva enne planeeritud hankemenetluse või lihthankemenetluse alustamist eRHR-s.

3.2.3. Ettepanek annab hankekomisjonile sisendi 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 hankekomisjoni koosseisu kohta;

3.2.4.3. võimalikult detailne, õigeid ja täpseid andmeid sisaldav lepingu eseme tehniline kirjeldus (asjade või teenuste omaduste ja/või oluliste tunnuste loetelu, sh liik, tüüp, tähistus, kasutusotstarve või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum) ning võimalikud keskkonnahoidlikud ja/või sotsiaalsed ja/või innovaatilised ja/või julgeolekuriskidega seotud aspektid;

3.2.4.4. juhul kui riigihanke keerukusest ja eripärast lähtuvalt tuleb lepingu eseme tehniline kirjeldus välja töötada hankekomisjonil, märgitakse ettepanekus olulised lepingu eset iseloomustavad teadaolevad andmed;

3.2.4.5. juhul kui läbi on viidud turuuuring, siis selle 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 peab leping olema sõlmitud, arvestusega, et hankemenetluse korraldamiseks kulub ettepaneku esitamisest alates kuni lepingu sõlmimiseni 11 - 13 ning lihthankemenetluse korraldamiseks 7 – 9 nädalat;

3.2.4.7. vajadusel ettepanekud kvalifitseerimistingimuste määramiseks ehk nõuete seadmine pakkuja majanduslikule ja finantsseisundile ning tehnilisele ja kutsealasele pädevusele;

3.2.4.8. vajadusel ettepanekud pakkumuse vastavustingimuste seadmiseks ning pakkumuse vastavuse kontrollimiseks nõutavate dokumentide või muude allikate loetelu;

3.2.4.9. ettepanek hindamiskriteeriumite, mille põhjal esitatud pakkumusi hinnatakse ja võrreldakse, määramiseks;

3.2.4.10. sõlmitava lepingu olulised tingimused (maksetingimused, tarnekoht, tööde teostamise graafik, töö vastuvõtmise tingimused) või lepingu kavand, vajadusel lepingu täitmisega seotud maandamist vajavad riskid;

3.2.4.11. vajadusel lihthankemenetluse või muu läbirääkimistega hankemenetluse läbirääkimiste pidamise võimalus, ulatus ja kord;

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

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

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

3.2.6. HALO õigusteenuste allosakonna juhatajal on õigus puudulikult koostatud ettepanek sisuosakonnale täiendamiseks tagastada.

3.2.7. HALO õigusteenuste allosakonna juhataja suunab korrektselt koostatud ettepaneku riigihanke nõustajale täitmiseks.

3.2.8. Riigihanke nõustaja edastab HALO dokumendihalduse allosakonda info hankemenetluse või lihthankemenetluse algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks vajaliku panga presidendi käskkirja vormistamiseks.

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

3.3. Hankekomisjon

3.3.1. Lihthankemenetluse ja hankemenetluse korraldamiseks moodustatakse hankekomisjon.

3.3.2. Hankekomisjoni ülesandeks on riigihanke õiguspärane läbiviimine kooskõlas RHS-i ja muude riigihangete valdkonda reguleerivate õigusaktidega, sh alusdokumentide koostamine, pakkumuste avamine, pakkujate kvalifikatsiooni ning hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine alusdokumentides sätestatud tingimustele ja eduka pakkumuse välja selgitamine.

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 hankija otsuseid.

3.3.5. Hankekomisjoni kuulub vähemalt kolm liiget, üldjuhul sisuosakonna juhataja ning muu(d) ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö või ideelahendusega hästi kursis olev(ad) sisuosakonna töötaja(d). Põhjendatud juhtudel võivad hankekomisjoni kuuluda ka riigihanke nõustaja ja/või sõltumatud pangavälised eksperdid.

3.3.6. Hankekomisjoni esimees on üldjuhul sisuosakonna juhataja, kes koordineerib lepingu eseme 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 hanke eest vastutavaks määratud muu isik. Hankekomisjoni esimees:

3.3.7.1. vastutab hankekomisjoni töö korraldamise eest;

3.3.7.2. kutsub kokku või korraldab hankekomisjoni koosoleku kokkukutsumise;

3.3.7.3. juhib hankekomisjoni koosolekuid;

3.3.7.4. korraldab infovahetust hankekomisjoni liikmete vahel;

3.3.7.5. korraldab riigihankes osalejatelt laekunud küsimustele vastuste koostamise.

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 tegemisel ning eelkõige nõustada hankekomisjoni hanke konkreetset tehnilist valdkonda puudutavates küsimustes.

3.3.9. Riigihanke nõustaja:

3.3.9.1. täidab riigihanke läbiviimisel üldist asjaajamiskohustust;

3.3.9.2. edastab HALO dokumendihalduse allosakonda info hankemenetluse või lihthankemenetluse algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks vajaliku panga presidendi käskkirja vormistamiseks;

3.3.9.3. vajadusel protokollib läbirääkimistega hankemenetluses läbirääkimisi;

3.3.9.4. teeb kõik riigihanke menetluse läbiviimisega seotud toimingud eRHR-s;

3.3.9.5. edastab riigihankes osalejatelt laekunud küsimused hankekomisjonile ning hankekomisjoni koostatud vastused eRHR-i kaudu hankes osalejatele;

3.3.9.6. protokollib hankekomisjoni otsused ja vajadusel koosolekud, kus otsused tehakse;

3.3.9.7. teavitab pakkujaid riigihanke käigus langetatud otsustest;

3.3.9.8. valmistab ette lepingu kavandi allkirjastamiseks ja korraldab lepingu sõlmimise eduka pakkujaga;

3.3.9.9. esitab eRHR-s lepingu sõlmimise ja lepingu täitmise teate;

3.3.9.10. korraldab kõikide lihthankemenetluse ja hankemenetlusega seotud dokumentide säilitamise;

3.3.9.11. teeb vajadusel muid riigihanke korrektseks läbiviimiseks vajalikke toiminguid.

3.3.10. Hankekomisjoni esimehel on õigus kaasata hankekomisjoni töösse sõltumatuid erapooletuid eksperte, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.

3.3.11. Hankekomisjon kooskõlastab riigihanke alusdokumendid ning allkirjastab lihthankemenetluse ja hankemenetluse raames tehtavad otsused.

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

3.3.13. 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.

3.3.14. 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 finants- ja personaliosakonna juhataja ning panga juhatuse liikme eelneval nõusolekul. Taotluse nõusoleku saamiseks esitab hankekomisjoni esimees. Nõusolek peab olema antud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.4. Lepingu sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve

3.4.1. Hankemenetluse või lihthankemenetluse tulemusena sõlmitakse raam- või hankeleping vastavalt panga asjaajamisjuhendis sätestatud korrale, arvestades punktis 3.4 sätestatud erisustega.

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

3.4.3. Riigihanke alusdokumentides sisalduva lepingu kavandi alusel valmistab lepingu allkirjastamiseks ette ja korraldab selle sõlmimise eduka pakkujaga riigihanke nõustaja.

3.4.4. Lepingu täitmise eest vastutab üldjuhul hankeplaanis lepingu täitmise eest vastutavaks määratud isik.

3.4.5. Punktis 3.4.4 nimetatud isik teeb järelevalvet lepingu täitmise üle. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingupooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade, teenuste või tööde kogust ja kvaliteeti, pretensioonide ja/või lepingu rikkumise teadete esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist ning edastab kõik lepingu täitmist, muutmist ja lõpetamist puudutavad dokumendid viivitamata HALO vastavale töötajale lepingute registrisse kandmiseks.

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

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

3.4.8. Lepingu täitmise eest vastutav isik teavitab riigihanke nõustajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu muutmise või lõpetamise vajadusest.

3.4.9. Hiljemalt 10 (kümne) päeva jooksul pärast lepingu täitmise tähtaja saabumist esitab lepingu täitmise eest vastutav isik riigihanke nõustajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis andmed lepingu täitmise kohta (lepingu tegelik maksumus ja täpne lõppemise kuupäev, info lepingus tehtud oluliste muudatuste kohta ja info ettevõtjapoolsete lepingu rikkumiste kohta). Nimetatud andmete alusel esitab riigihanke nõustaja eRHR-s teate lepingu lõppemise kohta.

4. Väikehanked ja miniostud

4.1. Väikehangete korraldamise juhend asjade ja teenuste riigihangetes eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani ning ehitustööde riigihangetes alates 30 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani.

4.1.1. Asjade või teenuste riigihangetes, mille eeldatav maksumus on 10 000 – 49 999 eurot ning ehitustööde riigihangetes, mille eeldatav maksumus on 30 000 – 99 999 eurot, peab sisuosakond järgima RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid (vt punkt 1.3.1), sealhulgas saavutama hanke 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 vajalikke tooteid ja/või teenuseid ja/või ehitustöid pakkuvale ettevõtjale 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 võimaldab pakkujatel üheselt aru saada lepingu eseme omadustest;

4.1.2.2. sõlmitava lepingu olulised tingimused (nt lepingu täitmise tähtaeg ning makse- ja garantiitingimused), võimalusel lepingu kavand;

4.1.2.3. dokumentide ja andmete loetelu, mida pakkuja peab pakkumuse koosseisus esitama (nt täidetud pakkumuse maksumuse vorm, ekspertide elulookirjeldused, pakutava toote, teenuse või ehitustöö kirjeldus, sertifikaadid);

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, võib hinnapäringus kirjeldada läbirääkimiste planeeritud ulatust ja loetleda läbirääkitavaid tingimusi.

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 ning kinnitab riigihanke läbiviimisel osalevate töötajate huvide konflikti puudumist. Memo eesmärk on anda lepingut allkirjastava(te)le isiku(te)le teavet lepinguni jõudmise protseduuri kohta ning näidata, et väikehankes on järgitud riigihangete üldpõhimõtteid (vt punkt 1.3.1).

4.1.5. Kui kolme pakkumust ei ole laekunud, peab sisuosakond seda memos selgitama.

4.1.6. Sisuosakond korraldab järgmiste dokumentide salvestamise panga dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS): hinnapäringud, kõik laekunud pakkumused, memo, vajadusel muud riigihankega seotud olulised dokumendid.

4.1.7. Memo kooskõlastavad DHS-s väikehanke korraldamisega tegelev sisuosakonna töötaja ja riigihanke nõustaja, kui lepingu allkirjastab ka panga juhatuse liige, siis kooskõlastab memo ka sisuosakonna juhataja.

4.1.8. Memo vormistamisel seob sisuosakond DHS-s memo kõigi selle koostamise aluseks olevate dokumentidega, sealhulgas hinnapäringu, pakkumuste, kirjavahetuse ja muude asjakohaste dokumentidega.

4.1.9. Kooskõlastatud memo esitab sisuosakond koos lepinguga lepingut allkirjastavale isikule.

4.1.10. Väikehanke tulemusena sõlmitakse leping kirjalikult alates 10 000 eurost.Erandina võib hankelepingu sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankeleping sõlmitakse pakkuja tüüptingimustel ning pakkuja tavapärane lepingu sõlmimise kord ei näe ette lepingu mõlemapoolset allkirjastamist. Sellisel juhul peab olema tagatud lepingu sõlmimise, selle poolte ja kokkulepitud tingimuste tuvastatavus ning lepingutingimuste ja lepingu sõlmimist tõendavate dokumentide säilitamine.

4.1.11. Väikehanke eest vastutav isik on sisuosakonna juhataja.

4.1.12. Väikehanke tulemusena sõlmitud lepingu täitmise üle teeb järelevalvet lepingu täitmise eest vastutav isik kooskõlas hankekorra punktides 3.4.5–3.4.7 sätestatuga.

4.2. Miniostu juhend asjade või teenuste riigihangetes eeldatava maksumusega kuni 9 999 eurot ning ehitustööde riigihangetes eeldatava maksumusega kuni 29 999 eurot.

4.2.1. Asjade või teenuste riigihangetes, mille maksumus on alla 10 000 euro ning ehitustööde riigihangetes, mille maksumus on alla 30 000 euro, võib sisuosakond ise valida, kuidas võrreldavaid pakkumusi küsida ja saada, sidumata end kohustusega alustada läbirääkimisi või sõlmida pakkujatega lepinguid (nt võrrelda pakkujate avalikke hinnakirju, küsida pakkumusi telefoni või e-kirja teel, tutvuda toodetega pakkuja müügipunktis, kasutada eraplatvormidel põhinevaid hankesüsteeme).

4.2.2. Miniostu korraldamisel järgib sisuosakond riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisega kaasneks pangale võimalikult väike halduskoormus – sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

4.2.3. Enne miniostu sooritamist, mis võib olla seotud varasema hankega, on sisuosakonna juhataja või tema volitatud hanget korraldav töötaja kohustatud menetlusliiki valides konsulteerima hankekoordinaatoriga. Muus osas konsulteerib sisuosakond riigihanke nõustajaga vastavalt vajadusele.

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

4.2.5. Miniostu eest vastutav isik on sisuosakonna juhataja.

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

5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked eeldatava maksumusega kuni 9 999 eurot korraldatakse vastavalt hankekorra punktis 4.2 sätestatud korrale.

5.2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani korraldatakse vastavalt hankekorra punktis 4.1 sätestatud korrale.

5.3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast korraldatakse vastavalt RHS-s sätestatud korrale.

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

6.1. Kui lepingu eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused, ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-s sätestatud korras ja tuleb lähtuda hankekorra punktist 4.2.

6.2. Kui punktis 6.1 nimetatud lepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab kaitse- ja julgeolekuvaldkonna rahvusvahelist piirmäära, tuleb lähtuda RHS §-s 171 sätestatud korrast.

7. Erandid

7.1. Pank ei ole RHS-s sätestatud korda kohustatud rakendama, kui esineb RHS §-s 11 loetletud alus.

7.2. Riigihanke erandiks tunnistamise otsustab panga juhatus. Sisuosakond esitab panga juhatusele ettepaneku riigihanke erandiks tunnistamiseks koos lepingu eseme kirjelduse ning asjaoludega, mis tingivad vajaduse viia riigihange läbi erandina.

7.3. Riigihanke nõustaja edastab HALO dokumendihalduse allosakonda info riigihanke erandina algatamiseks ja hankekomisjoni moodustamiseks vajaliku panga presidendi käskkirja vormistamiseks.

7.4. Hankekomisjon valmistab ette riigihanke alusdokumendid, mis esitatakse koos pakkumuse esitamise ettepanekuga ühele või mitmele sisuosakonna poolt soovitud ettevõtjale.

7.5. Hankekomisjon avab, võrdleb ja hindab pakkumusi alusdokumentides sätestatud korra kohaselt.

7.6. Hankekomisjon koostab panga juhatusele memo, milles kirjeldab lepinguni jõudmise protseduuri ja riigihankega seotud olulisi aspekte.

7.7. Hankekomisjon esitab teate riigihanke tulemuste kohta kõigile pakkumuse esitanud pakkujatele.

7.8. Riigihanke nõustaja kooskõlastab lepingu kavandi.

8. Dokumentide säilitamine

8.1. Lihthankemenetluse ja hankemenetlusega seotud dokumentide säilitustähtaeg on kümme aastat alates lepingu lõppemisest.

8.2. Väikehanke ja miniostuga seotud dokumentide säilitusaeg on seitse aastat alates lepingu lõppemisest.

8.3. Lihthankemenetluse ja hankemenetlusega seotud dokumendid säilitatakse HALO-s. Digitaaldokumendid säilitatakse panga DHS-s, eRHR-s läbiviidud riigihangete alusdokumendid ja pakkumused säilitatakse eRHR-s.

8.4. Väikehankega seotud dokumendid säilitatakse DHS-s selleks HALO poolt loodud keskses kaustas.

8.5. Miniostuga seotud dokumendid säilitatakse FITEK-s koos miniostuga seotud arve, krediitkaardimakse või muu kuludokumendiga. Miniostuga seotud dokumentide salvestamise eest FITEK-sse vastutab sisuosakond.

8.6. Kirjalikult sõlmitud lepingudokumendid säilitatakse HALO-s kuni lepingu lõppemiseni.

8.7. Hiljemalt kahe aasta jooksul peale lepingu kehtivuse lõppu antakse paberkandjal lepingud säilitamiseks panga arhiivi. Digitaalselt allkirjastatud lepingud säilitatakse panga DHS-s. Lepinguid säilitatakse panga arhiivis või panga DHS-s kuni säilitustähtaja lõppemiseni või Rahvusarhiivi üleandmiseni.

8.8. Raamatupidamise algdokumendid säilitatakse panga DHS-s.

9. Finantsinspektsiooni hanked

9.1. Üldsätted

9.1.1. Vastavalt finantsinspektsiooni seaduse (FIS) § 4 lõikele 1 ja Eesti Panga seaduse §-le 41 on finantsinspektsioon (edaspidi inspektsioon) autonoomse pädevusega ja oma eelarvega panga juures asuv asutus.

9.1.2. Kui seadusest või hankekorrast ei tulene teisiti, loetakse inspektsioon hankekorra kohaselt panga sisuosakonnaks ning tema suhtes kohaldatakse hankekorra sisuosakonna kohta käivaid sätteid.

9.2. Erisätted

9.2.1. Inspektsiooni rahaliste vahendite arvel tehtava lihthankemenetluse või hankemenetluse alustamise otsustab inspektsioon, välja arvatud riigihangete puhul, mida alustab pank ja milles osalemiseks inspektsioon saab esitada taotluse.

9.2.2. Panga juhatuse liikmetel ja töötajatel on õigus eeldada inspektsiooni rahaliste vahendite kasutamise vastavust FIS-le ja inspektsiooni eelarvele või muudele inspektsiooni sisereeglitele, kui riigihangetega seotud info või taotlus (nt andmed hankeplaani koostamiseks, hanke algatamise ettepanek, tellimus panga korraldatavasse hankesse) esitatakse pangale inspektsiooni juhatuse liikme poolt.

9.2.3. Andmed inspektsiooni hankeplaani koostamiseks või muutmiseks, samuti tellimuse lihthankemenetluse või hankemenetluse alustamiseks esitab pangale inspektsiooni juhatuse liige.

9.2.4. Riigihangete puhul, kus hanke esemeks on asjade ostmine või ehitustööde või teenuste tellimine üksnes inspektsiooni rahaliste vahendite arvel, määratakse hankekomisjon inspektsiooni juhatuse poolt esitatud riigihanke algatamise ettepaneku alusel. Sellist hankekomisjoni juhib inspektsiooni juhatuse poolt määratud inspektsiooni juhatuse liige või töötaja. Hankekorra kohaselt nõustab hanget panga riigihanke nõustaja.

9.2.5. Juhul kui üksnes inspektsiooni rahaliste vahendite arvel tehtava lihthankemenetluse või hankemenetluse raames edukaks tunnistatava pakkumuse maksumus ületab hankeplaanis toodud eeldatavat maksumust, on hankekomisjonil õigus pakkumus edukaks tunnistada ainult inspektsiooni juhatuse esimehe kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud eelneval nõusolekul.

9.2.6. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmisel või teenuste või ehitustööde tellimisel järgib inspektsioon hankekorda iseseisvalt.

9.2.7. Inspektsioon arvestab hankekorras nimetatud riigihangete korraldamise põhimõtetega ja osaleb hangete planeerimise protsessis sisuosakonnana.

9.2.8. Inspektsiooni rahaliste vahendite arvel tehtud riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse hankekorra punktis 8 sätestatud korra kohaselt.