



Kinnitatud 23.02.2018 a. direktori käskkirjaga nr 1-3/6
Muudetud 30.05.2018 a. direktori käskkirjaga nr 1-3/14
Muudetud 19.12.2024 a. direktori käskkirjaga nr 1-2/24/12

EESTI MEREKOOLI HANKEKORD

SISUKORD

1. ÜLDSÄTTED.....	1
2. HANKEPLAANI KOOSTAMINE, KINNITAMISE KORD JA TÄHTPÄEV.....	2
3. RIIGIHANKE LÄBIVIIMINE.....	2
4. ALLA LIHTHANKEMENETLUSE PIIRMÄÄRA RIIGIHANGETE ERISUSED:.....	4
5. LIHTHANKE KORRALDAMINE.....	4
6. HANKED ALLA 30 000 EURO.....	5
7. LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED.....	6
8. HANKED ALATES 60 000 EUROST.....	7
9. HANKELEPINGU SÖLMIMINE.....	7
10. HANKELEPINGUTE SÖLMIMINE RAAMLEPINGU ALUSEL (RHS §30 ja §31).....	8
11. INFOTEHNOLOOGIA VALDKONNA HANKED.....	9
12. TÄITJAD JA VASTUTAJAD.....	9

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Juhendi eesmärk

Juhendiga määratakse kindlaks Eesti Merekooli (edaspidi Kool) hankekord, et tagada:

1. Hanke planeerimine;
2. Hankeplaani koostamine ja kinnitamine;
3. Riigihangete teostamine, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem RHS §14 lõikes 1 sätestatud piirmääradest ja asub vahemikus:
 - 3.1. Asjade ostmine või teenuste tellimine korral 30 000 kuni 59 999 eurot käibemaksuta ja ehitustööde tellimise korral 60 000 kuni 149 999 eurot käibemaksuta;
 - 3.2. Alla punktis 3.1. näidatud piirmäära jäävate maksumustega riigihangete korraldamine korras, mis tagab RHS §3 sätestatud riigihanke põhimõtete järgimise;
4. Lihtsustatud korras tellitava teenuse vastavus riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatule.

1.2. Hankekorra ulatus

1.2.1. Juhend reguleerib tegevuste sooritamise järjestust ja üksikute tegevuste sisu, millest peab juhinduma hangete läbiviimisel Koolis.

1.3. Hankekorra alused

- 1.3.1. Riigihangete seadus;
- 1.3.2. Juhend "Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord";
- 1.3.3. Juhend „Rahaliste vahendite kasutamise kord“;



1.3.4. Juhend „Projektide ning lepinguliste uurimis- ja arendustööde korraldamine“;

1.3.5. Registrate ja Infosüsteemide keskuse (RIK) kehtivad juhenddokumendid.

2. HANKEPLAANI KOOSTAMINE, KINNITAMISE KORD JA TÄHTPÄEV

2.1. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel, mille eeldatav maksumus on summaarselt vähemalt 30 000 eurot (ilma käibemaksuta) kinnitatakse hankeplaanina eelarveaasta lõikes Kooli direktori käskkirjaga 30 päeva jooksul pärast Eesti Merekooli eelarve kinnitamist, mida vastavalt vajadusele jooksvalt täiendatakse. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis.

2.2. Direktor koos struktuuriüksustega koostab hankeplaani. Koostatud plaani kinnitab direktor.

2.3. Hankeplaanis näidatakse:

- 1) hanke eest vastutav isik (hanke korraldaja) korraldab hanke menetlemise, teeb järelevalvet hankelepingu täitmise üle ning korraldab hanke aruandluse;
- 2) hanke nimetus ning lühikirjeldus;
- 3) hanke eeldatav maksumus;
- 4) hankeliik ja menetluse liik;
- 5) lepingu sõlmimise eeldatav aeg kuu täpsusega;
- 6) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg.

3. RIIGIHANKE LÄBIVIIMINE

3.1. Riigihanke läbiviimise protseduurid:

1. Hanke läbiviimine vastavalt dokumentidele „Rahaliste vahendite kasutamise kord“ ja „Projektide ning lepinguliste uurimis- ja arendustööde korraldamine“, mis kehtestavad varade soetamise ning teenuste, projekteerimis-, ehitus- ja renoveerimistööde tellimise korra ning tööjaotuse;
2. Hanke eeldatava maksumuse määramine;
3. Hankemenetluse liigi valik lähtudes RHS-s sätestatust;
4. Hanke ajakava koostamine;
5. Turu-uuring, tehniline dialoog;
6. Vajadusel keskkonnaaspektide analüüs;
7. Vajadusel riskianalüüs;
8. Ekspertide kasutamise vajaduse väljaselgitamine (tehnilised eksperdid hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostamiseks ja pakkumuse hindamiseks);
9. Hankelepingu tingimuste määramine;
10. Hankedokumentide koostamine ja hanke e-riigihangete keskkonnas läbiviimine;
11. Hankelepingu sõlmimine;
12. Hankelepingu sõlmimise teate esitamine registrile.



3.2. Riigihanke läbiviimiseks määratakse direktori käskkirjaga komisjon ja riigihanke vastutav isik.

3.3. Vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:

3.3.1. Hanke alusdokumentide koostamine;

3.3.2. Vastuste ettevalmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

3.3.3. Hankespetsialistile vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks;

3.3.4. Taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;

3.3.5. Pakkujate või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

3.3.6. Lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);

3.3.7. Aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine hankespetsialistile.

3.4. Hankespetsialist vastutab järgmiste toimingute eest:

3.4.1. Menetluse valiku tegemine;

3.4.2. Vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke väljakuulutamine;

3.4.3. Hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;

3.4.4. Vastutab RHSs sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;

3.4.5. Pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;

3.4.6. Pakkujate teavitamine hankija otsustest;

3.4.7. Hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;

3.4.8. Riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;

3.4.9. Hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.

3.5. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi komisjon):

3.5.1. Valmistab vajadusel ette hankedokumentid;

3.5.2. Avab laekunud pakkumused;

3.5.3. Kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid;

3.5.4. Teostab pakkumuste vastavuse kontrolli;

3.5.5. Hindab pakkumusi;

3.5.6. Annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

3.6. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.



3.7. Komisjoni juhiv ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

3.8. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult riigihangete registris kaudu. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkuja teiste pakkujatega võrreldes eeliseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine jmt).

3.9. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning indamiskriteeriumide koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlikke, säästvaarengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jne) eelistamise võimalusi.

3.10. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

4. ALLA LIHTHANKEMENETLUSE PIIRMÄÄRA RIIGIHANGETE ERISUSED

4.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimise korral maksumusega alla 30 000 euro (ilma km-ta) ja ehitustööde ning teenuste kontsessiooni tellimisel maksumusega alla 60 000 euro (ilma km-ta) ning sotsiaalteenuste korral maksumusega alla 300 000 euro (ilma km-ta) ja eriteenuste tellimisel alla 60 000 euro (ilma km-ta) tuleb lähtuda käesolevast korrast ja riigihangete seaduse üldpõhimõtetest.

4.2. Kui riigihanke eeldatav maksumus on üle 10 000 euro (ilma km-ta), koostab hanke korraldaja eelnevalt lähteülesande, kus tuleb märkida riigihanke vajaduse põhjendus, asjale või teenustele esitatavad nõuded (tehniline kirjeldus) ning hindamiskriteeriumid. Lähteülesanne esitatakse kooskõlastamiseks direktorile.

4.3. Kui riigihanke eeldatav maksumus on üle 10 000 euro (ilma km-ta), tuleb hinnapakumused võtta kirjalikult. Pärast hinnapakumuste esitamist koostab hanke korraldaja memo kirjalike selgitustega pakkumuste võrdlemise kohta ja teeb direktorile ettepaneku sõlmida parimaks osutunud pakkujaga hankeleping, mille direktor kooskõlastab.

5. LIHTHANKE KORRALDAMINE

5.1. Lihthanke alustamine

5.1.1. Vastutav isik lähtub lihthanke algatamisel antud aasta eelarves kinnitatud summast, mis asjade ja teenuste lepingute puhul jääb vahemikku 30 000 kuni 59 999 eurot käibemaksuta ja ehituse puhul 60 000 kuni 149 999 eurot käibemaksuta summas.

5.1.2. Lihthanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub vastutav isik RHS §-des 23, 24, 25 ja 26 sätestatust

5.2. Vastutav isik korraldab lihthanke vastavalt RHS §125 sätestatule, rakendades toiminguid järgmises järjestuses:

Sisestab Riigihangete registrisse lihthanketeate, milles näitab kontaktisiku andmed, asjade tarne, teenuse osutamise või ehitustööde teostamise koha, esitab hanke lühikirjelduse, määrab CPV koodi ja hankelepingu kestuse, hankelepingu sõlmimise kriteeriumi(d), pakkumuste



esitamise ja avamise tähtaja, mis ei tohi olla lühem kui viis tööpäeva. Lihthankemenetluse läbiviimisel järgib hankija käesoleva seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

- 1) Lihthanketeatele lisab registrisse elektroonilise(d) hankedokumendi(d).
- 2) Pakkumuste avamise pärast hanketeates näidatud pakkumuste avamise tähtaega.
- 3) Koostab otsuse projektid pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise kohta. Komisjon esitab direktorile ettepaneku sõlmida hankeleping edukaks osutunud pakkujaga.
- 4) Teavitab menetluse tulemustest kõiki pakkujaid samaaegselt 3 tööpäeva jooksul. Valmistab ette hankelepingu projekti, kooskõlastab selle vastavalt kehtivale korrale („Lepingute sõlmimine“) ja esitab allkirjastamiseks direktorile. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne viie tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 5) Hankija teatab registrile lihthankemenetluse lõppemisest RHS §-s 83 sätestatud korras.

5.3. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

6. HANKED ALLA 30 000 EURO

6.1. Järgides RHS §3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on alla 30 000 euro, peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.

6.2. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.

6.3. Isik, kellele esitatakse hinnapäring, peab olema seaduse kohaselt registreeritud äriregistris või erialases registris (vastutav isik kontrollib pakkujate registreeritust Äriregistri avaliku andmekogu kaudu).

Vastutav isik peab kontrollima pakkuja majanduslikku olukorda ja kompetentsust määral, mis on vajalik tema huvide kaitsmiseks (vastutav isik kontrollib pakkujate maksuvõlgnevust, kontroll Maksu- ja Tolliameti avaliku andmekogu kaudu).

6.4. Isik, kellele esitatakse hinnapäring, peab olema seaduse kohaselt registreeritud äriregistris või erialases registris (vastutav isik kontrollib pakkujate registreeritust Äriregistri avaliku andmekogu kaudu).

Vastutav isik peab kontrollima pakkuja majanduslikku olukorda ja kompetentsust määral, mis on vajalik tema huvide kaitsmiseks (vastutav isik kontrollib pakkujate maksuvõlgnevust, kontroll Maksu- ja Tolliameti avaliku andmekogu kaudu).



6.5. Vajadusel võib vastutav isik pidada iga pakkumuse esitanud pakkujaga eraldi läbirääkimisi, eesmärgiga muuta pakkumine soodsamaks või saada täiendavaid selgitusi. Muudatused, mis tehakse pakkumusse läbirääkimiste tulemusena, esitab pakkuja kirjalikult.

6.6. Hinnatakse ja võrreldakse pakkumusi.

6.7. Edukaks tunnistatakse pakkumus, mis kõiki tegureid arvestades on kõige ratsionaalsem. Kui pakkumuse edukaks tunnistamise aluseks pole hind, siis esitatakse vastu võetud otsuse põhjendused lepingu memos, mis säilitatakse koos esitatud pakkumustega lepingu originaali juures.

6.8. Vastutaval isikul on õigus lükata tagasi kõik pakkumused, kui need ületavad antud hankeks määratud eelarvet.

6.9. Vastutav isik valmistab ette hankelepingu projekti, kooskõlastab selle vastavalt kehtivale korrale („Lepingute sõlmimine“) ja esitab allkirjastamiseks direktorile.

6.10. Allkirjastatud lepingu originaal koos kõikide pakkumustega (vajadusel lisandub lepingu memo otsuste põhjendustega) säilitatakse Koolis.

6.11. Vastutav isik, kui järelevalve teostaja hankelepingu täitmise üle, säilitab pakkujatega peetud kirjavahetuse, koopiad esitatud pakkumustest ja lepingust.

7. LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

Teenuste tellimise lepingu sõlmimiseks, mille 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, v.a juhul, kui CPV määruse VII lisas nimetatud teenuste kõrval sellise teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade ja VI lisas nimetatud teenuste eeldatav maksumus kokku või ehitustööde eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.

7.1. Vastutav isik järgib lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel RHS §3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

7.2. Hankelepingu korral, mille maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta, valmistab vastutav isik ette hankelepingu projekti vastavalt kehtivale korrale („Lepingute menetlemine“) ja esitab allkirjastamiseks direktorile.

7.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta ületab 60 000 eurot käibemaksuta, avaldab vastutav isik info registri veebilehel ja kooli kodulehel eesti keeles, vajadusel ka inglise keeles.



7.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta võrdub rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, järgib vastutav isik RHS §176 sätestatud tehnilise kirjelduse koostamise reegleid.

8. HANKED ALATES 60 000 EUROST

8.1. Asjade ostmisel, teenuste tellimisel (leping maksumusega alates 60 000 eurot käibemaksuta, kuid mis ei ületa rahvusvahelist riigihanke piiri) lähtub hanke korraldamise eest vastutav isik Kooli kinnitatud eelarvest, hankeplaanist ja dokumentidest „Rahaliste vahendite kasutamise kord” ja “Projektide ning lepinguliste uurimis- ja arendustööde korraldamine“.

8.2. Kõik toimingud tehakse e-riigihangete keskkonnas.

8.3. Riigihangete dokumente säilitatakse Pinalis, e-riigihangete keskkonnas menetletud tehingute dokumente säilitatakse e-riigihangete keskkonnas. Hankelepinguid ja nendega seotud dokumente säilitatakse Pinalis.

8.4. Rahvusvaheliste riigihangete läbiviimisel lähtutakse RHS-ist ja riigihangete rahvusvahelistest piirmääradest millised kehtestab Euroopa Komisjon iga kahe aasta järel ja need avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas.

8.5. Hankija esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud käesoleva seaduse § 73 lõike 3 punktide 2–7 alusel, märgib registris peamised hankemenetluse lõppemisega seotud asjaolud. Kui hankija ei ole § 72 lõike 3 alusel alustanud riigihanget registris, esitab ta hankelepingu sõlmimise teate üksnes juhul, kui riigihange on lõppenud hankelepingu või raamlepingu sõlmimisega.

8.6. Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel ja vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega.

8.7. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist käesoleva seaduse § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest (edaspidi ooteaeg). Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldab hankija kümnepäevast ooteaega.

8.8. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamiseteta läbiraäkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.

9. HANKELEPINGU SÕLMIMINE

9.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist



võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.

9.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:

- 9.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- 9.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
- 9.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 9.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- 9.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
- 9.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
- 9.2.7. üüri- ja rendilepingud;
- 9.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
- 9.2.9. teise lepingupoole soovil;
- 9.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

10. HANKELEPINGUTE SÕLMIMINE RAAMLEPINGU ALUSEL (RHS §30 ja §31)

10.1. Hankelepingute sõlmimisel raamlepingu alusel peab lähtuma raamlepingust tulenevatest tingimustest ja käesolevas peatükis sätestatud korrast. Kui raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute tingimused erinevad raamlepingus sätestatud, peavad hankelepingu tingimused olema hankija jaoks raamlepingus sätestatud tingimustest soodsamad.

10.2. Raamlepingu alusel, mille hankija on sõlminud ühe pakkujaga, sõlmitakse hankelepingud raamlepingus sätestatud tingimuste piires raamlepingu tingimusi oluliselt muutmata.

10.3. Kui raamlepingus, mille hankija on sõlminud rohkem kui ühe pakkujaga, on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute sõlmimise tingimused, sõlmitakse hankelepingud raamlepingus sätestatud tingimustel.

10.4. Kui raamlepingus, mille hankija on sõlminud rohkem kui ühe pakkujaga, ei ole sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute sõlmimise tingimused, saab hankija hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:

- 1) hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt, minikonkurssi korraldamata;
- 2) hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel.

10.5. Hankija võib teha põhjendatud kirjaliku otsuse hankelepingu sõlmimise kohta ja esitada igale raamlepingu pooleks olevale pakkujale selle otsuse kohta teate, milles sisalduvad väljavalitud pakkumust iseloomustavad andmed ja selle eelised teate saaja pakkumusega võrreldes ning väljavalitud pakkuja nimi või pakkujate nimed. Teade esitatakse arvestusega, et hankelepingu sõlmimisele eelneb seitsmepäevane ooteaeg teate esitamisest arvates.



10.6. Hankija teavitab teisi raamlepingu poolteks olevaid pakkujaid raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimisest viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.

10.7. Raamlepingu alusel sõlmitud hankeleping on tühine, kui hankija on rikkunud minikonkursi läbiviimise korda, välja arvatud juhul, kui hankija on kohaldanud p. 8.5. sätestatud.

10.8. Raamlepingu korral esitab hankija registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

10.9. Kui hankija on jaganud riigihanke ühe menetluse raames osadeks, esitab ta hankelepingu sõlmimise teate 30 päeva jooksul pärast esimese hankelepingu või raamlepingu sõlmimist, kui selleks ajaks ei ole kõigi osade suhtes esinenud mõni käesoleva seaduse § 73 lõikes 3 sätestatud hankemenetluse lõppemise alustest. Ülejäänud osade kohta esitab hankija eraldi hankelepingu sõlmimise teate 30 päeva jooksul pärast iga osa suhtes hankelepingu või raamlepingu sõlmimist.

10.10. Hankija esitab 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist registrile järgmise teabe:

- 1) hankelepingu tegelik maksumus;
- 2) hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
- 3) ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised, mille tulemusena on kohaldatud käesoleva seaduse § 95 lõike 4 punktis 8 nimetatud õiguskaitsevahendit, ning teave selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

10.11. Raamlepingu puhul esitab hankija käesoleva paragrahvi lõikes 7 nimetatud teabe 30 päeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping.

10.12. Vaidlustus, mis esitatakse raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimise menetluses, peab olema laekunud vaidlustuskomisjonile seitsme päeva jooksul alates päevast, kui vaidlustaja sai teada või pidi teada saama oma õiguste rikkumisest või huvide kahjustamisest, kuid mitte pärast hankelepingu sõlmimist.

11. INFOTEHNOLOOGIA VALDKONNA HANKED

11.1. Vastavalt Vabariigi Valitsuse 14.03.2013. a korraldusele nr 107 on infotehnoloogia valdkonna keskangete hankijaks alates 01.01.2014. a Registrite ja Infosüsteemide Keskus (RIK). Ühishangetes osalemiseks on koolil vaja RIKi volitada Merekooli poolt.

12. TÄITJAD JA VASTUTAJAD

12.1. Juhendi täitjad on direktori käskkirjaga määratud hangete eest vastutavad isikud.

12.2. Juhendi haldaja on direktor.



**LISA 1 RAHANDUSMINISTEERIUMI RIIGIHANGETE JA RIIGIABI OSAKONNA
SELGITUS (18.09.2017) MINIKONKURSI KORRALDAMISE JA TEAVITAMISE KOHTA**

Minikonkursi korraldamine on mõningal määral reguleeritud RHS §-s 30, kuid üldistatuna võib öelda, et seadus väga detailseid reegleid ette ei näe ja seetõttu on minikonkursi korraldamine suuresti hankija kujundada. Hankija võib minikonkursi korraldada ka riigihangete registri kaudu.

Minikonkursi korral sätestab hankija pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, arvestades hankelepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega. Dokumentide osas sätestab § 30 lg 9 p 1, et hankija teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks. Ettepaneku sisu on hankija määrata.

Raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimisel minikonkursi tulemusena ei pea hankija edukaks tunnistamise otsust tegema. Küll aga võib hankija teha eraldi hankelepingu sõlmimise otsuse, mis kajastab seda, kellega hankija on minikonkursi tulemuste alusel otsustanud hankelepingu sõlmida ning esitada see teade kõikidele raamlepingu osaliseks olevatele pakkujatele ning rakendada ooteaega.

Kui korraldate minikonkursi riigihangete registri kaudu, siis selles leiate mitmesuguseid erinevaid võimalusi pakkujate teavitamiseks ja teabe avalikustamiseks. Pakkumuste kohta teabe esitamise osas peaksite lähtuma RHS §-des 110-113 sätestatust, arvestades viidatud sätetes raamlepingu või minikonkursi osas ette nähtud erisusi. Kodulehel raamlepingut puudutava teabe avalikustamist RHS ei reguleeri. Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kohta tuleb registrile esitada RHS § 83 lg-s 3 ja lg-s 8 nimetatud teave.