

AS SMARTCAP
Aadress: Sepise 7, 11415 Tallinn
Registrikood: 12071991
(edaspidi **SmartCap**)

HANKEKORD

Kinnitaja: SmartCapi juhatus Kinnitamise kuupäev: 24.01.2025 Redaktsiooni kuupäev: 24.01.2025	Dokumendi koostaja: Välisvahendite ja hangete projektijuht Dokumendi omanik¹: Välisvahendite ja hangete projektijuht
--	--

1. ÜLDSÄTTED. MÕISTED

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi **Kord**) on koostatud riigihangete seaduse (edaspidi **RHS**) § 9 lg 1 alusel ja annab SmartCapi töötajatele (sh juhatus liikmetele) juhised hankeplaani koostamiseks, riigihangete korraldamiseks, hankelepingute täitmiseks ja riigihangetega seotud dokumentide säilitamiseks.
- 1.2. SmartCap kui avaliku sektori hankija RHS-i tähenduses avalikustab RHS § 9 lg 8 kohaselt Korra ja hankeplaani oma kodulehel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul peale nimetatud dokumentide või nende muudatuste kinnitamist.
- 1.3. Korda rakendatakse koos RHS-iga, sealjuures lähtutakse Korras reguleerimata küsimustes RHS-st ja selle asjakohastest rakendusaktidest. Fondi valitsemisega seotud tegevuste kolmandale isikule edasiandmisel investeerimisfondide seaduse tähenduses tuleb riigihangete läbiviimisel rakendada Korda, võttes arvesse kohalduvas ulatuses ka SmartCapi tegevuse edasiandmise korda.
- 1.4. SmartCapi poolt korraldatavad hankemenetlused (RHS 2. peatükk), lihthankemenetlused (RHS § 125), sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlused alates 60 000 eurost (RHS § 126) ning kontsessioonilepingu sõlmimise menetlused (RHS § 131-143) viiakse läbi elektroonilises riigihangete registris² (edaspidi **Register**), lähtudes RHS-s ja Korras sätestatud nõuetest.
- 1.5. Käesolevas Korras kasutatakse alltoodud mõisteid järgnevas tähenduses:
 - 1.5.1. **Riigihange** – igasugune asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine või kontsessioonilepingu sõlmimine SmartCapi poolt, sõltumata sellest, milliseid menetlusreegleid riigihanke läbiviimiseks kohaldatakse. Riigihanke menetlusreeglite kohaldamisel lähtutakse Korra punktis 2.2. esitatud piirmääradest.
 - 1.5.2. **Hankemenetlus** – riigihanke korraldamine RHS 2. peatükis sätestatud korras, st avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus.
 - 1.5.3. **Lihthange** – RHS-i 3. peatüki 1. jaos käsitletud erihange.
 - 1.5.4. **Sotsiaal- ja eriteenused** – RHS-i 3. peatüki 2. jaos käsitletud erihanked.
 - 1.5.5. **Rahvusvaheline piirmäär** – asjade või teenuste hankelepingu summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon³.
 - 1.5.6. **Väikeost** – asjade ostmine ja teenuste tellimine, mille eeldatav maksumus on 20 000-29 999 eurot.
 - 1.5.7. **Kääbusost** – asjade ostmine ja teenuste tellimine, mille eeldatav maksumus on alla 20 000 euro.

¹ SmartCapi juhatus liige või töötaja, kes vastutab sise-eeskirja regulaarse ülevaatamise ja vajadusel uuendamise korraldamise eest ning järgib, et sise-eeskirja rakendatakse SmartCapi töös vastavalt sise-eeskirjas sätestatule.

² www.riigihanked.riik.ee

³ Lähtuda igakordselt RHS § 14 lg 3 toodud viidetest, sealjuures asjaolust, et rahvusvahelise piirmäära teeb igakordselt teatavaks registri vastutav töötaja oma veebilehel.

- 1.5.8. **Turu-uuring** – RHS §-s 10 nimetatud võimalus hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks enne riigihanke alustamist ehk hanketeate avaldamist Registris.

2. PIIRMÄÄRAD JA MENETLUSREEGLITE VALIK

- 2.1. Riigihangete korraldamisel ja menetlusreeglite valikul on aluseks riigihanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta). Eeldatava maksumuse arvutamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise ajal. Eeldatava maksumuse arvutamisel võetakse arvesse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma (sh hankelepingu uuendamine ja võimalikud tulevikus tekkivad kohustused), kuid lisaks tuleb arvestada eeldatava maksumuse määramise reeglitega (RHS § 23-28). Eeldatava maksumuse arvutus on aluseks, et otsustada, millised menetlusreeglid riigihanke läbiviimisele kohalduvad.
- 2.2. Riigihangete korraldamise piirmäärad, lähtudes riigihanke eeldatavast maksumusest, on Korra vastuvõtmise ajahetkel alljärgnevad (eurodes, ilma km):

	Kääbusost	Väikeost	Lihthanke piirmäär	(Siseriikliku) riigihanke piirmäär	Rahvusvaheline piirmäär
Asjad ja teenused	Alla 20 000	20 000	30 000	60 000	221 000
Ideekonkurss	Alla 20 000	20 000	---	60 000	221 000
Sotsiaalteenused	Alla 20 000	20 000	---	300 000	750 000
Eriteenused	Alla 20 000	20 000	---	60 000	750 000

- 2.3. Riigihanke korraldamine RHS-s ja käesolevas Korras sätestatud järgides ei ole nõutav, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS-s § 11 nimetatud erandite alla. Nimetatud erandi alla kuuluva asja ostmiseks või teenuse tellimiseks (välja arvatud töölepingu sõlmimiseks RHS § 11 lg 1 p 14) tuleb järgida järgmiseid nõudeid:
- 2.3.1. Juhul, kui § 11 erandi alusel sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on alla 20 000 euro (ilma km), otsustab erandi tellimise juhatuse liige ainuisikuliselt. Leping sõlmitakse kirjalikult vajadusel, lähtudes asja või teenuse iseloomust.
- 2.3.2. Juhul, kui § 11 erandi alusel sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on 20 000 eurot (ilma km) või rohkem, otsustab erandi tellimise ja pakkuja valiku juhatus oma otsusega. Leping sõlmitakse kirjalikult (RHS § 8 lg 7).

3. HANGETE PLANEERIMINE JA VASTUTAVATE ISIKUTE MÄÄRAMINE

- 3.1. Riigihangete läbiviimisel osalevad üldjuhul alljärgnevad isikud:
- 3.1.1. **Hankelepingu eest vastutav isik** – SmartCapi töötaja, kelle vastutusvaldkonna ülesannete täitmiseks on konkreetse riigihanke korraldamine vajalik. Hankelepingu eest vastutav isik teavitab teenuse tellimise või asja ostmise vajaduse ilmnemisel sellest aegsasti riigihanke eest vastutavat isikut, et oleks võimalik läbi viia vajalik hange vastavalt Korras sätestatule. Samuti peab Hankelepingu eest vastutav isik andma riigihanke eest vastutavale isikule kogu sisulise ja tehnilise sisendi nii planeerimise kui menetluse ajal, mis on vajalik hanke edukaks läbiviimiseks, sealhulgas osalema vajadusel hanke alusdokumentide koostamises ja riigihanke läbiviimiseks vajalike materjalide kogumises. Peale hanke läbiviimist peab Hankelepingu eest vastutav isik järgima, et hankelepingupartneri osutatav teenus või pakutav toode vastab hanke raames tellitule ning hankelepingust kõrvalekalle ilmnemise puhul teavitab sellest esimesel võimalusel riigihanke eest vastutavat isikut. Hankelepingu eest vastutav isik määratakse hankeplaani kinnitamise otsuses, kui Korrast ei tulene teisiti.
- 3.1.2. **Riigihanke eest vastutav isik** – SmartCapi töötaja, kes vastutab riigihanke planeerimise ja läbiviimise eest vastavalt Korras ja RHS-s sätestatud nõuetele ning teostab järelevalvet hankelepingute täitmise osas koos Hankelepingu eest vastutava isikuga või temalt

saadud tagasiside põhjal. Riigihanke eest vastutava isiku määrab juhatus hanke korraldamise ja riigihanke alusdokumentide kinnitamise otsuses. Riigihanke eest vastutavaks isikuks on üldjuhul välisvahendite ja hangete projektijuht.

3.1.3. **Volitatud isik** – isik, kes vastutab toimingute tegemise eest Registris. Volitatud isikuks on üldjuhul välisvahendite ja hangete projektijuht või SmartCapile käsunduslepingu alusel hangete läbiviimiseks õigusteenust osutav isik;

3.1.4. **Hankekommisjon** – vähemalt kolmest liikmest koosnev isikute grupp, kes määratakse juhatuse poolt riigihangetes alates lihthanke piirmäärast või sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärast ja kes omab õigust teha juhatusele riigihankega seotud ettepanekuid. Korras käsitletakse hankekommisjonina RHS-i alusel ideekonkursi korraldamisel ka ideekonkursi žüriid. Hankekommisjoni üks liige nimetatakse hankekommisjoni esimeheks.

3.2. Riigihanke eest vastutav isik koostab peale uue majandusaasta eelarve kinnitamist juhatuselt saadud sisendi alusel SmartCapi hankeplaani, milles peavad sisalduma kõik hankeplaani koostamise hetkeks teadaolevad järgneva kalendriaasta jooksul planeeritavad riigihanked, mille eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga või ületab seda. Järgneva aasta hankeplaani kinnitab juhatus hiljemalt 30 päeva jooksul peale uue majandusaasta eelarve kinnitamist. SmartCapi välisvahendite ja hangete projektijuht avaldab Hankeplaani SmartCapi kodulehel koos Korraga.

3.3. Hankeplaani uuendatakse, kui on ilmnenud vajadus sellise riigihanke läbiviimiseks, mis vastab Korra punktis 3.2. nimetatud tingimustele, kuid mida ei ole lisatud hankeplaani, või kui loobutakse hankeplaani lisatud riigihanke läbiviimisest. Sellisel juhul muudab SmartCapi välisvahendite ja hangete projektijuht hankeplaani, esitab muudetud hankeplaani juhatusele kinnitamiseks ning avaldab muudetud hankeplaani SmartCapi kodulehel.

3.4. Riigihanke läbiviimiseks koostab Hankelepingu eest vastutav isik eest vastutav isik riigihanke tehnilise kirjelduse täites selleks hanke lähteülesande vormi ning esitab selle Riigihanke eest vastutavale isikule koos riigihanke läbiviimiseks vajaliku muu sisendiga, mille alusel valmistab Riigihanke eest vastutav isik ette vastavale menetlusliigile kohalduvad riigihanke alusdokumendid.

3.5. Korra punktis 3.2. nimetatud tingimustele vastavate riigihangete läbiviimise otsustab juhatus, kes määrab riigihanke korraldamise ja riigihanke alusdokumentide kinnitamise otsuses hankekommisjoni koosseisu, Riigihanke eest vastutava isiku ja hankekommisjoni esimehe, kes on alati SmartCapi töötaja, ja vajadusel ka Volitatud isiku. Riigihanget võib sisuliselt läbi viia, sealhulgas Registris kõiki riigihanke läbiviimiseks vajalikke toiminguid teostada ka Volitatud isik, kuid sel juhul jääb riigihanke läbiviimise eest vastutavaks siiski Riigihanke eest vastutav isik.

3.6. **Riigihanke eest vastutav isik** (kui riigihanke korraldamise otsuses ei ole määratud teisiti):

3.6.1. planeerib ja teostab lihthanke, sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse, samuti riigihangete, mille eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;

3.6.2. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

3.6.3. koostab vastused pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;

3.6.4. juhul, kui rakendatakse vastavat menetlust, juhul taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;

3.6.5. korraldab riigihangete (sh väikeostude) käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja salvestamise SmartCapi elektroonilises dokumendihaldussüsteemis;

3.6.6. esitab SmartCapi juhtorganite nõudmisel aruande lepingu mahulise täitmise kohta;

3.6.7. kontrollib ja hindab vajadusel hankelepingu raames töödeldava konfidentsiaalse teabe (mh isikuandmete ja ärisaladuse) kaitset vastavalt hankija huvidele ja/või õigusaktides sätestatule;

3.6.8. teostab peale hankelepingu tähtaja möödumist või hankelepingu muul alusel lõppemist vajalikud toimingud lepingupartneriga koostöö lõpetamiseks;

3.6.9. säilitab vajadusel tööde vastuvõtmise tõendusdokumendid SmartCapi dokumendihaldussüsteemis;

3.6.10. nõustab vajadusel Teenuse eest vastutavat isikut hankekorra punktides 3.8. nimetatud ülesannete täitmisel.

3.7. **Volitatud isik** (kui riigihanke korraldamise otsuses ei ole määratud teisiti):

- 3.7.1. koostab vastused pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele või nõustab riigihanke eest vastutavat isikut nende koostamisel;
- 3.7.2. korraldab riigihanke alusdokumentide, samuti pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele selgituste kättesaadavuse Registris;
- 3.7.3. teeb muud vajalikud kanded ja toimingud Registris;
- 3.7.4. pärast riigihanke lõppemist korraldab hankega seotud dokumentide säilitamise Registris.

3.8. **Hankelepingu eest vastutav isik:**

- 3.8.1. teavitab aegsasti Riigihanke eest vastutavat isikut teenuse tellimise või asja ostmise vajadusest ilmnemisest;
- 3.8.2. koostab tehnilise kirjelduse, täites selleks hanke lähteülesande vormi ning esitab selle Riigihanke eest vastutavale isikule koos muu riigihanke läbiviimiseks vajaliku muu sisendiga;
- 3.8.3. osaleb vajadusel riigihanke alusdokumentide koostamises ja riigihanke läbiviimiseks vajalike materjalide kogumises;
- 3.8.4. järgib, et hankelepingupartneri osutatav teenus või pakutav toode vastab hanke raames tellitule ning kõrvalekallete puhul teavitab sellest esimesel võimalusel Riigihanke eest vastutavat isikut. Käesolevas punktis kirjeldatud hankelepingu täitmise järgimine hõlmab eelkõige järgmist:
 - 3.8.4.1. teenuse või toote kvaliteedi (sh tingimustele vastavuse), tähtaegsuse ning vajadusel (nt raamatupidaja vastaval palvel) esitatud arvete vastavuse järgimine;
 - 3.8.4.2. oma pädevuse piires hankelepingu raames töödeldava konfidentsiaalse teabe (mh isikuandmete ja ärisaladuse) kaitse järgimine vastavalt hankija huvidele ja/või õigusaktides sätestatule ning vajadusel võimalikest rikkumistest Riigihanke eest vastutava isiku teavitamine;
 - 3.8.4.3. vajadusel tööde vastuvõtmine vastavalt lepingus sätestatud tingimustele ja vastavate tõendusdokumentide edastamine Riigihanke eest vastutavale isikule;
 - 3.8.4.4. juhtorganite poolt nõutava aruandluse esitamine lepingu sisulise täitmise kohta.
- 3.8.5. esitab Riigihanke eest vastutavale või Volitatud isikule hankelepingu sõlmimise, rikkumise ja lõppemisega seotud andmed Korra punktides 5.9, 5.18 ja 6.2 sätestatud korras;

4. VÄIKEOSTUDE JA KÄÄBUSOSTUDE KORRALDAMINE

4.1. **Väikeostude** korraldamisel tagab SmartCap olemasolevat konkurentsi ära kasutades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise, järgides RHS §-s 3 toodud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid.

4.2. Väikeostu korraldamiseks võtab Riigihanke eest vastutav isik võimalusel 3 võrdlevat pakkumust, Teenuse eest vastutava isiku koostatud sisendi alusel. Riigihanke eest vastutav isik teeb seejärel võrdluse tulemuste kokkuvõtte, mille esitab juhatusele, kes otsustab väikeostu sooritamise ning pakkuja valiku oma otsusega. Võrdluse tulemused ja muud väikeostuga seotud dokumendid säilitatakse vastavalt Korra peatükis 8 toodud nõuetele.

4.3. Juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik väikeostu korraldamisel võtta 3 võrdlevat pakkumust või võrrelda hindu muul viisil (st ei ole võimalik konkurentsi efektiivselt ära kasutada), koostab Riigihanke eest vastutav isik selgituse võrdlevate pakkumuste võtmata jätmise põhjuste kohta, Teenuse eest vastutava isiku koostatud sisendi alusel. Selgituses peab olema esitatud ka kinnitus Teenuse eest vastutava isiku ja Riigihanke eest vastutava isiku huvide konflikti puudumise kohta. Väikeostu tulemus kinnitatakse juhatuse otsusega. Selgitus ja väikeostu kinnitamise juhatuse otsus säilitatakse vastavalt Korra peatükis 8 toodud nõuetele.

4.4. Väikeostu leping sõlmitakse alati kirjalikult.

- 4.5. **Kääbusostude** korraldamisel ei ole võrdlevate pakkumuste võtmine nõutav ja ei pea kohaldama muid Korras sätestatud nõudeid, kuid ka sel juhul tuleb mõistlikult lähtuda RHS §-s 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 4.6. Kääbusostu korral sõlmitakse vastav leping kirjalikult vajadusel, lähtudes asja või teenuse iseloomust.

5. LIHTHANGEDE NING RIIGIHANGEDE KORRALDAMINE, KUI RIIGIHANKE EELDATAV MAKSUMUS ON VÕRDNE RIIGIHANKE PIIRMÄÄRAGA VÕI ÜLETAB SEDA

Lihthangete korraldamine

- 5.1. Lihthange viiakse alati ja täielikult läbi Registris, sealjuures algab lihthankemenetlus hanketeate avaldamisega Registris ning kogu riigihankega seotud teabevahetus peab toimuma Registri kaudu elektrooniliselt, arvestades RHS § 45 lg 2 lubatud eranditega.
- 5.2. Lihthanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS §-s 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
- 5.2.1. juhul kui SmartCap on enne riigihanke läbiviimist korraldanud turu-uuringu, kogu RHS §-s 10 nõutud teave sellise turu-uuringu kohta;
 - 5.2.2. hanke tehniline kirjeldus (koostatakse lähtudes RHS §-des 87-89 toodud nõuetest). Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu;
 - 5.2.3. kui hankelepingu esemeks olevale asjale või teenusele on kehtestatud keskkonnahoidlikkuse kriteeriumid, siis tingimused, mis arvestavad kogu kasutamisega hõlmavate energia- ja keskkonnamõjudega⁴;
 - 5.2.4. ostetavate asjade kogus või teenuse maht;
 - 5.2.5. pakkuja riigihankest kõrvaldamise alused;
 - 5.2.6. vajadusel pakkuja kvalifitseerimise tingimused;
 - 5.2.7. pakumuste vastavaks tunnistamise tingimused;
 - 5.2.8. kõikide pakumuste tagasilükkamise alused, kui SmartCap soovib neid kehtestada;
 - 5.2.9. kõik need asjaolud, mille kohta SmartCap soovib võistlevaid pakumisi;
 - 5.2.10. alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas SmartCap lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;
 - 5.2.11. pakumuste hindamise kriteeriumid;
 - 5.2.12. hankelepingu projekt, mille lisaks muuhulgas on "SmartCapi väärtuspõhimõtted partneritele";
 - 5.2.13. vajadusel, sõltuvalt hangitava toote/teenuse iseloomust, SmartCapi kestlike ürituste korraldamise põhimõtted;
 - 5.2.14. vajadusel Andmetöötlusleping, kui hangitav toode või teenus eeldab SmartCapi poolt töödeldavate isikuandmete töötlemist teenusepakkuja poolt ning teenusepakkuja töötleb selliseid andmeid volitatud andmetöötlejana andmekaitse üldmääruse [2016/679](#) artikkel 4 punkt 8 tähenduses;
 - 5.2.15. teave selle kohta, kas pakumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumentide kohapeal kontrollimist;
 - 5.2.16. läbirääkimiste pidamise kord, kui SmartCap soovib lihthankes läbirääkimisi pidada;
 - 5.2.17. pakumuse esitamise tähtpäev ja avamise aeg;
 - 5.2.18. pakkuja nõutud dokumentide ja andmete loetelu;
 - 5.2.19. näidise esitamise tingimused ja kord, kui SmartCap nõuab näidise esitamist;
 - 5.2.20. pakumuse ja muude esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui SmartCap lubab pakumusi esitada ka võõrkeeles;
 - 5.2.21. pakumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;

⁴ Hankekorra viimase redaktsiooni kehtestamise seisuga on keskkonnahoidlikud kriteeriumid kehtestatud järgmistes valdkondades: koopia- ja joonestuspaber, kontori IT-seadmed, puhastustoote ja -teenused, mööbel, maanteeõidukid.

- 5.2.22. pakkumuse jõusoleku minimaalne tähtaeg;
 - 5.2.23. pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui SmartCap nõuab pakkumuse tagatise esitamist;
 - 5.2.24. kontaktandmed, kust on võimalik riigihanke alusdokumentide kohta täiendavat teavet küsida.
- 5.3. Lihthanke alusdokumentides tuleb määrata pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest või teenustest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla ühelgi juhul lühem kui 10 päeva hanketeate Registrile esitamisest arvates.
 - 5.4. Lihthanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse ning muud alusdokumendid valmistavad koostöös ette Hankelepingu eest vastutav isik ja Riigihanke eest vastutav isik ning esitavad need juhatusale kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanke korraldamise otsusega lihthanke alusdokumendid, nimetab Riigihanke eest vastutava ja vajadusel Volitatud isiku ning hankekomisjoni koosseisu. Peale alusdokumentide kinnitamist esitab Volitatud isik Registrile avaldamiseks hanketeate ja muud riigihanke alusdokumendid.
 - 5.5. Tähtaegselt esitatud pakkumused avab Riigihanke eest vastutav või Volitatud isik Registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon lähtub pakkumuste menetlemisel lihthanke alusdokumentides toodud nõuetest. Hankekomisjoni liikmed teevad juhatusale ettepanekud pakkujate riigihankest kõrvaldamise ja kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja riigihanke lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek vormistatakse kollegiaalse arutelu järel hankekomisjoni protokollina.
 - 5.6. Juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise ja kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja riigihanke lõpetamise.
 - 5.7. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult, kui hankelepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot (ilma km). Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS §-s 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS §s 123 sätestatust. Hankelepingu sõlmimine ei ole lubatud enne 5 tööpäeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine. Ooteaega ei pea kohaldama, kui lihthankemenetluses on otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja.
 - 5.8. Lihthankemenetlus lõppeb vähemalt ühe alljärgneva tingimuse saabumisel:
 - 5.8.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;
 - 5.8.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistatud lihthanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
 - 5.8.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS §-s 116 nimetatud põhjusel;
 - 5.8.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse riigihankest või jäetakse kvalifitseerimata;
 - 5.8.5. pakkumusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;
 - 5.8.6. riigihange tunnistatakse kehtetuks;
 - 5.8.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõppeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
 - 5.9. Teenuse eest vastutava isiku sisendi alusel esitab Riigihanke eest vastutav või Volitatud isik Registrile alljärgnevad andmed:
 - 5.9.1. hiljemalt 30 päeva jooksul pärast riigihanke lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui riigihange on lõppenud muul alusel, märgib Registris riigihanke lõppemisega seotud asjaolud;
 - 5.9.2. ettevõtja poolsed hankelepingu rikkumised, mis SmartCapi hinnangul vastavad RHS § 95 lg 4 p 8 sätestatud kõrvaldamise alusele – hiljemalt 30 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates, koos teabega selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud;
 - 5.9.3. hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:
 - 5.9.3.1. hankelepingu tegelik maksumus;
 - 5.9.3.2. hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud.

Riigihangete korraldamine, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda (sh rahvusvahelist piirmäära ületavad hanked)

- 5.10. Menetlusliigi valikul lähtutakse RHS § 48 lg-s 1 sätestatust, mille kohaselt on hankija kohustatud korraldama riigihanke avatud või piiratud hankemenetlusena, välja arvatud juhul, kui RHS võimaldab teisiti.
- 5.11. Riigihange viiakse alati ja täielikult läbi Registris, sealjuures algab riigihange, välja arvatud välja-kuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlus, hanketeate avaldamisega Registris. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlus algab läbirääkimiste pidamiseks ettepaneku tegemisega ühele või mitmele hankija valitud ettevõtjale. Kogu riigihankega seotud teabevahetus peab toimuma Registri kaudu elektrooniliselt, arvestades RHS § 45 lg 2 lubatud eranditega. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse puhul võib hankija kõrvale kalduda RHS § 45 lõikes 1 sätestatud elektroonilise teabevahetuse reeglitest.
- 5.12. Riigihanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS §-s 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
- 5.12.1. juhul kui SmartCap on enne riigihanke läbiviimist korraldanud turu-uuringu, kogu RHS §-s 10 nõutud teave sellise turu-uuringu kohta;
 - 5.12.2. tehniline kirjeldus (koostatakse, lähtudes RHS §-des 87-89 toodud nõuetest), välja arvatud kui rakendatakse RHS-i kohast innovatsioonipartnerlust. Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu;
 - 5.12.3. kui hankelepingu esemeks olevale asjale või teenusele on kehtestatud keskkonnahoidlikkuse kriteeriumid, siis tingimused, mis arvestavad kogu kasutamisega hõlmavate energia- ja keskkonnamõjudega⁵;
 - 5.12.4. ostetavate asjade kogus või teenuse maht;
 - 5.12.5. pakkuja riigihankest kõrvaldamise alused, ja vajadusel pakkuja kvalifitseerimise tingimused, mis esitatakse hankepassi vormil. Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral on hankepassi nõudmine vabatahtlik;
 - 5.12.6. pakumuste vastavaks tunnistamise tingimused;
 - 5.12.7. kõikide pakumuste tagasilükkamise alused, kui SmartCap soovib neid kehtestada;
 - 5.12.8. kõik need asjaolud, mille kohta SmartCap soovib võistlevaid pakumusi;
 - 5.12.9. alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas SmartCap lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;
 - 5.12.10. pakumuste hindamise kriteeriumid;
 - 5.12.11. hankelepingu projekt, mille lisaks muuhulgas on "SmartCapi väärtuspõhimõtted partneritele";
 - 5.12.12. vajadusel, sõltuvalt hangitava toote/teenuse iseloomust, SmartCapi kestlike ürituste korraldamise põhimõtted;
 - 5.12.13. vajadusel Andmetöötlusleping, kui hangitav toode või teenus eeldab SmartCapi poolt töödeldavate isikuandmete töötlemist teenusepakkuja poolt ning teenusepakkuja töötleb selliseid andmeid volitatud andmetöötlejana andmekaitse üldmääruse [2016/679](#) artikkel 4 punkt 8 tähenduses;
 - 5.12.14. teave nõuete kohta, mida SmartCap esitab pakkuja seoses pakkuja poolse alltoövõtu kasutamisega vastavalt RHS §-s 122 toodule;
 - 5.12.15. juhul, kui rakendatakse konkurentsipõhist läbirääkimistega hankemenetlust, siis läbirääkimiste pidamise täpne kord, sealjuures teave selle etappide kohta;
 - 5.12.16. juhul, kui rakendatakse võistlevat dialoogi, siis teave selle etappide kohta;
 - 5.12.17. juhul, kui rakendatakse väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlust, siis läbirääkimiste pidamise kord;
 - 5.12.18. teave selle kohta, kas pakumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumentide kohapeal kontrollimist;

⁵ Hankekorra viimase redaktsiooni kehtestamise seisuga on keskkonnahoidlikud kriteeriumid kehtestatud järgmistes valdkondades: koopia- ja joonestuspaber, kontori IT-seadmed, puhastustoote ja -teenused, mööbel, maanteeõidukid.

- 5.12.19. pakkumuse esitamise tähtpäev ja avamise aeg;
 - 5.12.20. pakkujalt nõutud dokumentide ja andmete loetelu;
 - 5.12.21. näidise esitamise tingimused ja kord, kui SmartCap nõuab näidise esitamist;
 - 5.12.22. pakkumuse ja muude esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui SmartCap lubab pakkumusi esitada ka võõrkeeles;
 - 5.12.23. võistleva dialoogi korral teave pakkujatele antavate auhindade või makstavate osalustasude kohta, kui SmartCap on auhinna andmise või osalemistasu maksmise ette näinud, samuti RHS § 128 lg 1 p-s 2 sätestatud teave sellise auhinna või osalemistasu kohta;
 - 5.12.24. pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
 - 5.12.25. pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui SmartCap nõuab pakkumuse tagatise esitamist;
 - 5.12.26. kontaktandmed, kust on võimalik riigihanke alusdokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida.
- 5.13. Riigihanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse ning muud alusdokumendid valmistavad koostöös ette Hankelepingu eest vastutav isik ja Riigihanke eest vastutav isik ning esitavad need juhatusle kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanke korraldamise otsusega riigihanke alusdokumendid, nimetab Riigihanke eest vastutava ja vajadusel Volitatud isiku ning hankekomisjoni koosseisu. Peale riigihanke alusdokumentide kinnitamist esitab Volitatud isik Registrile avaldamiseks hanketeate ja muud riigihanke alusdokumendid.
- 5.14. Tähtaegselt esitatud pakkumused avab Riigihanke eest vastutav või Volitatud isik Registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon lähtub pakkumuste menetlemisel riigihanke alusdokumentides toodud nõuetest. Hankekomisjoni liikmed teevad SmartCapi juhatusle ettepanekud pakkujate riigihanke menetlusest kõrvaldamise ja kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja mittequalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja riigihanke lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek vormistatakse kollegiaalse arutelu järel hankekomisjoni protokollina.
- 5.15. Juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate riigihanke menetlusest kõrvaldamise ja kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja mittequalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja riigihanke lõpetamise.
- 5.16. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS §-s 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS §-s 123 sätestatust. Hankelepingu sõlmimine ei ole lubatud enne 14 päeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine. Ooteaega ei pea kohaldama väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui riigihanke menetluses on otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja.
- 5.17. Riigihange lõpeb vähemalt ühe alljärgneva tingimuse saabumisel:
- 5.17.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;
 - 5.17.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistatud riigihanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
 - 5.17.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS §-s 116 nimetatud põhjusel;
 - 5.17.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse riigihankest või jäetakse kvalifitseerimata;
 - 5.17.5. pakkumusi või taotlusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;
 - 5.17.6. riigihange menetlus tunnistatakse kehtetuks;
 - 5.17.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõpeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
- 5.18. Teenuse eest vastutava isiku sisendi alusel esitab Riigihanke eest vastutav või Volitatud isik Registrile alljärgnevad andmed:
- 5.18.1. hiljemalt 30 päeva jooksul pärast riigihanke lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui riigihange on lõppenud muul alusel, märgib Registris riigihanke lõppemisega seotud asjaolud;
 - 5.18.2. ettevõtja poolsed hankelepingu rikkumised, mis SmartCapi hinnangul vastavad RHS § 95 lg 4 p 8 sätestatud kõrvaldamise alusele – hiljemalt 30 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates, koos teabega selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud;

- 5.18.3. hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:
 5.9.3.1. hankelepingu tegelik maksumus;
 5.9.3.2. hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud.

6. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

- 6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked, mille eeldatav maksumus on võrdne sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga või ületab seda, tuleb lisada hankeplaani vastavalt Korras toodud nõuetele. Nimetatud hanked viiakse alati läbi Registris ning nende läbiviimisel järgitakse Korra peatükis 5 sätestatud riigihangete läbiviimise nõudeid, arvestades alljärgnevate erisustega:
- 6.1.1. Riigihanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS §-s 77 toodud põhimõtetest, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripära;
 - 6.1.2. pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui 10 päeva hanketeate registrile esitamisest arvates, või juhul, kui riigihanke eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, alates väljaannete talitusele esitamisest arvates.
- 6.2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus on võrdne sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga või ületab seda, esitatakse riigihanke lõppemise, hankelepingu rikkumise ja hankelepingu lõppemisega seotud andmed Registrile vastavalt Korra punktile 5.18.
- 6.3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanked, mille eeldatav maksumus on 20 000 eurot kuni 59 999 eurot (eriteenuste puhul) või kuni 299 999 eurot (sotsiaalteenuste puhul), viiakse läbi järgides Korra peatükis 4 sätestatud väikeostu läbiviimise nõudeid. Sellises olukorras moodustatakse hankekomisjon vastavalt vajadusele.
- 6.4. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete puhul, mille eeldatav maksumus on alla 20 000 euro, ei ole võrdlevate pakkumiste võtmine nõutav. Selliste teenuste tellimisel järgitakse Korra peatükis 4 sätestatud kääbusostu läbiviimise nõudeid. Nimetatud hangete puhul tuleb mõistlikult lähtuda RHS §-s 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

7. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE, TUVASTAMISE JA ENNETAMISE MEETMED

- 7.1. Huvide konfliktina käsitleb SmartCap iga olukorda, kus SmartCapi nimel tegutseval töötajal (sh juhatuse liige) või muu pädeval esindajal, kes on kaasatud RHS-i või Korra kohaselt riigihanke läbiviimisesse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid (ühiselt majanduslikud huvid), mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Huvide konflikti olukorra tekkimisel peab vastav isik viivitamatult sellest teavitama talle asjakohase ülesande andnud isikut ja ennast edasisest menetlusest taandama. Asjakohast kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud avaldust säilitatakse vastavalt Korra peatükile 8.
- 7.2. Kõik hankekomisjoni liikmed, olenemata kas nad nimetatakse hankekomisjoni hiljemalt hanketeate avaldamise kuupäevaks või kaasatakse nad hankekomisjoni töösse hiljem, peavad võimalusel enne hankekomisjoni nimetamise otsuse vastuvõtmist, kuid hiljemalt enne esimesel hankekomisjoni istungil osalemist deklareerima oma majanduslikud huvid Korra lisas 1 toodud vormil. Majanduslike huvide deklaratsiooni ei pea esitama juhul, kui hankekomisjoni liige on enda majanduslikud huvid lisas 1 toodud vormil deklareerinud viimase 12 kuu jooksul ning deklaratsioonis esitatud andmed on hanke väljakuulutamise hetke seisuga jätkuvalt ajakohased ja õiged. Samuti peavad hankekomisjoni liikmed kinnitama hankekomisjoni protokollis igakordselt eraldi punktina oma huvide konflikti puudumise. Kinnitus loetakse antuks, kui hankekomisjoni liige on hankekomisjoni protokollis allkirjastanud.
- 7.3. Enne eduka pakkuja valimist kontrollib SmartCapi vastavuskontrolli- ja riskijuht pakkujate, nende juhatuse liikmete ja tegelike kasusaajate ning SmartCapi töötajate ja nendega seotud isikute

vahelisi seoseid. Kui tuvastatakse seoste olemasolu, juhendatakse huvide konfliktide maandamise ja vältimise korrast. Kontrolli tulemusest teavitab SmartCapi vastavuskontrolli- ja riskijuht riigihanke eest vastutavat isikut, kes fikseerib kontrolli läbiviimise ja tulemused hankeprotokollis.

- 7.4. Juhul, kui hankekomisjoni liige avastab riigihanke käigus asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, on ta kohustatud end vastavast riigihankest viivitamatult taandama. Ettepaneku enese taandamiseks teeb hankekomisjoni liige viivitamatult Riigihanke eest vastutavale isikule, kes edastab teavituse juhatusale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhatus taandab isiku hankekomisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.
- 7.5. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise või teenuste tellimisega seotud huvide konfliktide juhtimisel lähtutakse üksnes SmartCapi huvide konflikti maandamise ja vältimise korrast ning võimalikest õigusaktidega ette nähtud nõuetest.

8. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 8.1. Kõigi riigihangetega, mille hankelepingu maksumus on võrdne väikeostu piirmääraga või ületab seda, seotud dokumendid säilitatakse SmartCapi elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Juhul, kui riigihankeks kasutatud rahaliste vahendite kasutamisega seotud dokumentide säilitamisele ei kohaldu õigusaktides toodud erinõuded, säilitatakse dokumente elektrooniliselt 7 aastat.
- 8.2. Registris läbi viidud riigihangete dokumente säilitatakse Registris. Lisaks tagab Riigihanke eest vastutav isik Registris läbi viidud riigihangete dokumentide säilitamise SmartCapi elektroonilises dokumendihaldussüsteemis, milles säilitatakse vähemalt järgnevad dokumendid:
 - 8.2.1. riigihanke alusdokumendid (hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse soetuse üksikasjad, sh pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid), samuti nimetatud dokumentide muutmise seotud dokumendid;
 - 8.2.2. konkreetse riigihankega seotud juhatuse liikmete otsused;
 - 8.2.3. hankekomisjoni ja läbirääkimiste protokollid;
 - 8.2.4. sõlmitud raam- või hankelepingud, samuti selliste lepingute muutmise kokkulepped, ülesõtmise või muud lepingutega seotud teated ja dokumendid;
 - 8.2.5. muud dokumendid, mis olemuslikult seonduvad konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega (nt nõue puuduste kõrvaldamiseks, allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise aktid jne).
- 8.3. Väikeostu puhul, samuti Korra punktis 6.3. nimetatud alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate teenuste tellimisel säilitab Riigihanke eest vastutav isik vastavas elektroonilises kaustas (nende olemasolul) vähemalt järgnevad dokumendid:
 - 8.3.1. pakkumuskutsed (kui pakkumuskutse saadetakse e-kirja manuseks, siis koopia ka e-kirjast, mis igale pakkujale pakkumuse tegemiseks saadetakse);
 - 8.3.2. pakkujate pakkumused, muul viisil teostatud hindade võrdlused või vajadusel selgitus võrdlevate pakkumuste võtmata jätmise kohta;
 - 8.3.3. pakkuja e-kiri, kui ta loobub pakkumuse tegemisest;
 - 8.3.4. pakkumuskutse muudatus, kui pakkumuskutset muudetakse ja vastavad e-kirjad pakkujate teavitamise kohta muudetud tingimustest;
 - 8.3.5. e-kiri, millega pakkujat teavitatakse pakkumuse edukaks tunnistamisest või edukaks tunnistamata jätmisest;
 - 8.3.6. poolte allkirjastatud leping, allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise (nende olemasolul) aktid ja arved.
- 8.4. Kääbusostu puhul, samuti Korra punktis 6.4. nimetatud alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate teenuste tellimisel edastab Hankelepingu eest vastutav isik SmartCapi raamatupidamisele e-posti aadressil raamatupidamine@smartcap.ee raamatupidamissüsteemis säilitamiseks (sõltuvalt hangitava teenuse/toote iseloomust) järgnevad dokumendid:

- 8.4.1. pakkumuskutse(d) (kui pakkumuskutse saadetakse e-kirja manusena, siis koopia ka e-kirjast, mis igale pakkujale pakkumuse tegemiseks saadetud);
- 8.4.2. pakkuja(te) pakkumus(ed);
- 8.4.3. pakkumuskutse muudatus, kui pakkumuskutset muudetakse ja vastavad e-kirjad pakkuja(te) teavitamise kohta muudetud tingimustest;
- 8.4.4. poolte allkirjastatud leping (selle olemasolul);
- 8.4.5. allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise aktid (nende olemasolul) ja arved.