

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | HANKEKORD                             |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 1/13        |

## SISUKORD

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. EESMÄRK.....                   | 1  |
| 2. MÕISTED JA LÜHENDID .....      | 1  |
| 3. TEENUSE SISENDID .....         | 2  |
| 4. TEENUSE VÄLJUNDID .....        | 2  |
| 5. KÄSITLUSALA .....              | 3  |
| 6. OSAPOOLED JA VASTUTUS.....     | 3  |
| 7. SEOTUD DOKUMENDID.....         | 5  |
| 8. HANKEPROTSESSI KIRJELDUS ..... | 6  |
| 9. TOETAVAD INFOSÜSTEEMID .....   | 13 |

### 1. EESMÄRK

Tagada ühetaoline, õiguspärane ja riigihangete seadust (RHS) järgiv riigihangete korraldamine.

#### 1.1. Teenuse sihtrühm

- Peadirektor,
- teenistuste direktorid,
- osakondade ja üksuste juhatajad,
- teenistujad.

### 2. MÕISTED JA LÜHENDID

- DHS** – dokumendihaldussüsteem.
- Hankeplaan** – ameti eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, millega määratakse kindlaks vähemalt väikehanke piirmäära ületavad hankekorras nimetatud riigihanked.
- Huvide konflikt** – olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- Otseost** – asja, teenuse või ehitustöö tellimine eeldatava maksumusega kuni 9999,99 eurot ilma käibemaksuta, välja arvatud koolituste ja ürituste tellimine eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta.
- Väikehange** – asja või teenuse tellimine maksumusega alates 10 000 kuni 29 999,99 eurot ilma käibemaksuta või ehitustöö tellimine maksumusega alates 10 000 kuni 59 999,99 eurot ilma käibemaksuta.
- Keskne riigihange** – teise asutuse ehk keskse hankija poolt hankijale asjade ostmine või teenuste tellimine või hankelepingu või raamlepingu sõlmimine hankijale asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.
- Kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm** – püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldav

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 2/13        |

vorm, nt e-kiri, mis ei pea olema allkirjastatud.

- 2.8. **Leping** – tehing kahe või enama isiku (lepingupooled) vahel, millega lepingupool kohustub või lepingupooled kohustuvad midagi tegema. Leping on ka hankeleping, mis on hankija ja ettevõtja rahaliste huvidega ning mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 2.9. **Riigihange** – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine.
- 2.10. **Riigihangete register** – riigihangete töötlemiseks asutatud andmekogu (edaspidi RHR).
- 2.11. **Riigihanke otsus** – riigihankemenetluses tehtavad hankija otsused, nt otsus pakkuja vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise, edukaks tunnistamise, kvalifitseerimise- või kvalifitseerimata jätmise ning kõrvaldamise- või kõrvaldamata jätmise kohta.
- 2.12. **Struktuuriüksuse juht** – teenistuse direktorid ja osakondade ning üksuste juhatajad.
- 2.13. **Taotleja** – hanketaotluse esitaja ja sellega esitatud andmete eest vastutaja ning väikehanke eest vastutav isik.
- 2.14. **Ühishange** – kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, kus üks ühishankes osalevatest hankijatest korraldab volituse alusel riigihanke teise või teiste hankijate eest.

### 3. TEENUSE SISENDID

| Sisendi nimi        | Sisendi vorm | Sisendi talletamine/säilitamine          |
|---------------------|--------------|------------------------------------------|
| Hankeplaan          | Digitaalne   | Sari 1.1-1; DHS; säilitustähtaeg alatine |
| Hanketaotlus        | Digitaalne   | Sari 1.3-6; DHS; säilitustähtaeg 7 a     |
| Tehniline kirjeldus | Digitaalne   | Sari 1.3-6, DHS; säilitustähtaeg 7 a     |
| Turu-uuring         | Digitaalne   | Sari 1.3-3; DHS; säilitustähtaeg 3 a     |

### 4. TEENUSE VÄLJUNDID

| Väljundi nimi                                          | Väljundi vorm     | Väljundi talletamine/säilitamine                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riigihanke otsus                                       | Digitaalne        | Sari 1.3-1; DHS; säilitustähtaeg 7 a                                                                                                                                              |
| Hanketeade ja alusdokumendid                           | Digitaalne        | RHR                                                                                                                                                                               |
| Väikehanke protokoll                                   | Digitaalne        | Sari 1.3-3; DHS; säilitustähtaeg 7 a                                                                                                                                              |
| Leping                                                 | Digitaalne, paber | Sari vastavalt dokumentide loetelule; DHS, paberkandjal dokumendihalduse üksuse või lepingu täitmise eest vastutav struktuuriüksus; säilitustähtaeg 7 aastat lepingu lõpetamisest |
| Riigihanke lepingu lõppemise ja lepingu muutmise teade | Digitaalne        | RHR                                                                                                                                                                               |

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 3/13        |

## 5. KÄSITLUSALA

Kord reguleerib Transpordiameti nimel rahaliste kohustuste võtmist, riigihangete koordineerimist ja korraldamist, lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise reegleid.

## 6. OSAPOOLED JA VASTUTUS

### 6.1. Teenistuste ja struktuuriüksuste rollid ning vastutus:

| Osapool             | Vastutus protsessi raames                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Peadirektor         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- kinnitab iga-aastase hankeplaani</li> <li>- allkirjastab käskkirju ja lepinguid</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Finantsosakond      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- tagab koostöös hankeüksusega tähtaegse andmete kogumise hankeplaani</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Hankeüksus          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- koostab struktuuriüksustelt saadud alusandmete pinnalt hankeplaani</li> <li>- jälgib hankeplaani täitmist ja vajadusel teeb struktuuriüksustele päringuid laekumata plaanipäraste hanketaotluste osas</li> <li>- kontrollib hankeplaani alusel hangete osadeks jaotamise põhimõtetest kinnipidamist ja teeb ettepanekuid sama eesmärgi saavutamiseks või funktsionaalselt koostoimivate asjade/teenuste/ehitustööde liitmiseks</li> <li>- korraldab kõik riigihanked, mille menetlemine riigihangete registris on kohustuslik tulenevalt riigihangete seadusest või käesolevast korrast</li> <li>- korraldab väikehanked vastavalt käesolevas korras toodud piirmääradele ja/või kokku lepitud valdkondadele</li> <li>- nõustab riigihangete, sh otseostude korraldajaid</li> <li>- esindab Transpordiametit hankemenetlusega ja vajadusel hankelepingu täitmisega seotud kohtueelses vaidluses ja kohtuvaidluses</li> <li>- tagab hankeplaani ja hankekorra avalikustamise Transpordiameti kodulehel</li> </ul> |
| Õigusosakond/jurist | <ul style="list-style-type: none"> <li>- esindab Transpordiametit hankelepingu täitmisega seotud kohtueelses ja kohtuvaidluses</li> <li>- nõustab hankelepingu koostamise, täitmise ja muutmise küsimustes, sh kooskõlastab lepingu muudatused</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Struktuuriüksus     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- planeerib hanked vastavalt kinnitatud eelarvele ja lisab hankeplaani</li> <li>- jälgib hankeplaani täitmist, sh teavitab esimesel võimalusel hankeüksust plaani lisanduvatest ja ärajäävatest riigihangetest</li> <li>- kooskõlastab ja kinnitab riigihanke alusdokumendid</li> <li>- viib läbi otseoste järgides otseostudele kehtivaid reegleid</li> <li>- allkirjastab lepingud</li> <li>- vastutab lepingute täitmise eest</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 4/13        |

## 6.2. Riigihankemenetluse korraldajate rollid ja vastutus:

|                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Hankeüksuse juhataja | <ul style="list-style-type: none"> <li>- koordineerib hankeüksuse tööd</li> <li>- koostab hankeplaani</li> <li>- määrab riigihanke korraldamise eest vastutava hankeüksuse töötaja</li> <li>- ajakohastab riigihanke korraldamise aluseks olevaid dokumente</li> <li>- nõustab ja koolitab riigi- ja väikehangete korraldamisel</li> <li>- tagab hankeplaani ajakohasuse</li> <li>- teeb juhtkonnale kvartaalsed ülevaated hankeplaani täitmisest</li> <li>- esindab ametit vaidlustus- ja kohtumenetluses</li> <li>- korraldab hankeplaani avaldamise ameti kodulehel</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Hankeüksuse töötaja  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- teostab riigihangete seadusele vastava riigihangete menetluse ja kohustuslikud registritoimingud riigihangete registris (RHR), muuhulgas: <ul style="list-style-type: none"> <li>• koostab hanketaotluse põhjal riigihanke alusdokumendid</li> <li>• koostab hankelepingu ja/või raamlepingu projekti koostöös taotlejaga</li> <li>• otsustab riigihanke osadeks jaotamise koostöös taotlejaga</li> <li>• vastab riigihankemenetluses esitatud huvitatud ettevõtjate küsimustele taotleja ja/või komisjoni liikme(te) sisendi alusel</li> <li>• kontrollib koos taotlejaga ja/või komisjoniga pakkuja kõrvaldamisaluste puudumist, kvalifitseerimis- ja vastavustingimusele vastavust</li> </ul> </li> <li>- vastutab riigihangete ühetaolise, tähtaegse menetlemise ja teenistujate riigihangete alase teadlikkuse tõstmise eest</li> <li>- vastutab riigihangete õiguspärase läbiviimise ja riigihangete tingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest</li> <li>- vastutab riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, andmete ja dokumentide esitamise eest</li> <li>- vastutab kogu riigihanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest</li> <li>- teostab vajalikke päringuid</li> <li>- viib läbi väikehangete menetlusi</li> <li>- esindab ametit vaidlustus- ja kohtumenetluses</li> <li>- väldib huvide konflikti</li> </ul> |

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | HANKEKORD                             |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 5/13        |

|                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Taotleja                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- vastutab oma valdkonnas asjade ostmise või teenuste ning ehitustööde tähtaegse tellimise eest</li> <li>- vastutab hankeplaani täitmise eest</li> <li>- otsustab vajaduse korraldada turu-uuring ning järgib selle läbiviimisel hankekorda</li> <li>- vastutab hanketaotluse täitmise ja esitatud andmete õigsuse eest</li> <li>- otsustab hanke osadeks jaotamise koostöös hankeüksuse töötajaga</li> <li>- vastutab riigihangete seaduse ja hankekorraga kooskõlas oleva väikehanke ja riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ning nende sisuliste tingimuste otstarbekuse ja põhjendatuse eest</li> <li>- annab sisendi riigihankemenetluses huvitatud ettevõtjate poolt esitatud küsimustele</li> <li>- tagab koos hankeüksuse töötajaga riigihankes sätestatud kvalifitseerimis-, vastavustingimuste ja hindamiskriteeriumite õiguspärasuse</li> <li>- osaleb hankelepingu projekti koostamisel</li> <li>- väldib huvide konflikti</li> <li>- annab sisendi riigihanke vaidlustamisel vastuse koostamiseks</li> </ul> |
| Lepingu täitmise eest vastutav isik | <ul style="list-style-type: none"> <li>- jälgib hankelepingu või raamlepingu täitmist</li> <li>- koostab koos juristiga hankelepingu muudatused ja teavitab muudatustest hankeüksust, finantsosakonda ja vajadusel teisi lepinguga seotud isikuid</li> <li>- esitab hankeüksusele hankelepingu/raamlepingu lõpetamise andmed</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

## 7. SEOTUD DOKUMENDID

### 7.1. Kohalduvad õigusaktid

- ebaausa konkurentsi takistamise ja ärisaladuse kaitse seadus
- hankelepingu esemeks olevate toodete ja teenuste keskkonnahoidlikud kriteeriumid ja nende kohta riigihanke alusdokumentides kehtestavad tingimused (29.06.2021 määrus nr 35)
- korruptsioonivastane seadus
- riigihangete seadus
- võlaõigusseadus.

### 7.2. Asustusesisesed juhendid ja muud dokumendid

- asjaajamiskord
- riigihankemenetluse kasutusjuhend
- Delta kasutusjuhend
- Sharepointis asuvad lepingute põhjad.
- TRAM volitused.

### 7.3. Viited Rahandusministeeriumi juhistele

- [Rahandusministeeriumi riigihangete keskkond \(juhised, piirmäärad, tähtajad jms\).](#)

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 6/13        |

## 8. HANKEPROTSESSI KIRJELDUS

### 8.1. Riigihangete planeerimine ja hankeplaan

8.1.1. Riigihanke planeerimisel peab arvestama järgnevaga:

- eelarveliste vahendite olemasolu;
- tellitav teenus, ehitustöö või ostetav asi peab olema seotud õigusaktidest tulenevate ameti ülesannete täitmisega;
- sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega;
- ühe kalendriaasta jooksul samaliigilised, funktsionaalselt koostoimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused summeeritakse ning riigihanke korraldamisel tuleb lähtuda summeeritud riigihanke eeldatavast maksumusest ja valida sellele vastav menetlusliik.

8.1.2. Hankeüksus koostöös finantsosakonnaga koondab hankeplaani hanked ja esitab hankeplaani peadirektorile kinnitamiseks hiljemalt 31. jaanuariks.

8.1.3. Hankeplaanis kajastatakse (kuid mitte ainult) järgmised hanked:

- asjade ja teenused alates 30 000<sup>1</sup> eurot;
- ehitustööd alates 60 000 eurot;
- sotsiaal- ja eriteenused alates 60 000 eurot;
- minikonkursid.

8.1.4. Hankeplaanis näidatakse järgmised andmed:

- teenistus;
- hanke nimetus;
- hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta;
- hanketaotluse eeldatav esitamise tähtaeg vähemalt kvartali täpsusega.

8.1.5. Hankeplaan kinnitatakse üks kord aastas. Hankeplaani hangete lisandumisel, hankeplaanis olevate hangete vajaduse äralangemisel vms juhul ei ole kohustust hankeplaani uuesti kinnitada.

8.1.6. Erandkorras on võimalik riigihankeid korraldada hankeplaani väliselt. Hankeplaani välise riigihanke korraldamise vajadusest tuleb viivitamata teavitada hankeüksuse juhatajat.

8.1.7. Hankeüksus vaatab hankeplaani üle kord kvartalis ning teeb juhtkonnale kokkuvõtte hankeplaani lisandunud, ära jäänud või planeeritud hangete ajakavas toimunud muudatustest ja muust olulisemast.

8.1.8. Struktuuriüksused on kohustatud hankeplaani muudatustest teavitama hankeüksuse juhatajat hiljemalt lõppeva kvartali viimase nädala viimaseks tööpäevaks.

8.1.9. Juhul, kui hanget ei ole lisatud kinnitatud hankeplaani, tuleb teha vastav märge hanketaotluses ning esitada sisuline põhjendus, miks riigihanget korraldatakse hankeplaani väliselt.

8.1.10. Hankeplaani väliste hangete korraldamisel ei ole hankeüksus kohustatud hanketaotlust menetlema korra punktis 8.5.9 toodud tähtaja jooksul.

### 8.2. Turu-uuring

8.2.1. Enne riigihanke korraldamist võib läbi viia turu-uuringu hankeeseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks.

<sup>1</sup> Summad siin ja edaspidi ilma käibemaksuta.

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 7/13        |

- 8.2.2. Turu-uuringu võib läbi viia kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis küsitlusena, kohtumisenä või RHR-is. Turu-uuringu valmistab ette ja viib läbi taotleja.
- 8.2.3. RHR-is läbiviidava turu-uuringu puhul tuleb turu-uuringu dokumendid edastada e-posti teel hankeüksuse juhatajale, kes suunab turu-uuringu RHR-is avaldamiseks hankeüksuse töötajale.
- 8.2.4. Turu-uuring võib sisaldada kirjeldust hankija vajaduste ja eesmärkide kohta ning küsimusi vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele või ettevõtjatele, mis puudutavad näiteks asjaomast hinnataset, pakkujate oskusi ja teadmisi, vahendeid, kvaliteedi tagamise meetmeid ja suutlikkust rahuldada hankija vajadusi vms. Turu-uuringus osalejatele avaldatakse infot üksnes ulatuses, mis on vajalik turu-uuringu edukaks läbiviimiseks ja küsimustele vastuste saamiseks.
- 8.2.5. Turu-uuringu korraldamisel tuleb uuringus osalevaid isikuid ja ettevõtjaid teavitada, et tegemist on turu-uuringuga ning paluda ettevõtjatel vajadusel märkida teave, mida nad peavad enda ärisaladuseks.
- 8.2.6. Turu-uuringu korraldamisel tuleb koostada kokkuvõte/protokoll kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis sisaldab vähemalt järgmist:
- turu-uuringu korraldamise eesmärk;
  - millal turu-uuring teostati;
  - uuringus osalejad (sh nende esindajad);
  - kokkuvõte turu-uuringus vahetatud infost.
- 8.2.7. Kokkuvõtte lisana tuleb säilitada kogu muu turu-uuringus saadud kirjalik või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis saadud info.
- 8.2.8. Turu-uuringu käigus loodud ja saadud dokumendid (e-kirjad, presentatsioonid, hinnapakumised, kokkuvõte jms) registreeritakse dokumendihaldussüsteemist (DHS), v.a RHR-is korraldatud turu-uuring, ning säilitatakse vähemalt kolm aastat turu-uuringu läbiviimisest. Juhul, kui turu-uuringu alusel korraldatakse riigihange, säilitatakse dokumente vähemalt kolm aastat hankelepingu sõlmimisest.
- 8.2.9. Turu-uuringu läbiviimise kohta tehakse märke hanketaotluses ning lisatakse turu-uuringu käigus saadud info ja/või dokumendid või tehakse viide nende asukohale DHS-is või RHR-is.

### 8.3. Otseostu korraldamine

- 8.3.1. Otseostu võib struktuuriüksus viia läbi iseseisvalt lähtudes ameti eelarvest ja käesolevast korrast. Otseostule võib pakkumuse(d) võtta, kohaldades RHS §-is 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.
- 8.3.2. Otseostu korraldamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et hankija nimel ei tellita kalendriaastas üle punktis 2.4 maksumuses asju, teenuseid või ehitustöid, mis on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud.
- 8.3.3. Summeeritavaid asju, teenuseid või ehitustöid ei tohi otseostude korras osta juhul kui ostu esemeks olevad asjad, teenused või ehitustööd on olemuselt regulaarsed, või kui kindla tähtaja (12 kuu) jooksul tehtud ostud ületavad otseostu piirmäära.. Otseostu läbiviija peab (vajadusel koostöös hankeüksusega) enne otseostu alustamist tagama, et eelnevate samalaadsete järjestikuste soetuste summa ei ületaks järgmise menetlusliigi piirmäära (punkt 2.5).

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 8/13        |

#### 8.4. Väikehanke korraldamine

- 8.4.1. Väikehanked eeldatava maksumusega alates 10 000 eurot ilma käibemaksuta viib läbi hankeüksus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 8.4.2. Väikehanke menetlus tuleb korraldada vastavalt RHS §-is 3 sätestatud üldpõhimõtete kohaselt läbipaistvalt ja kontrollitavalt, koheldes ettevõtjaid võrdselt, tagades efektiivse konkurentsi ärakasutamise ning ameti rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise. Pakkujate paljususe korral tuleb võtta võrreldavad pakkumused.
- 8.4.3. Väikehanke läbiviimiseks täidab taotleja hanketaotluse ning lisab kohustuslikud lisad (tehniline kirjeldus, kululoend/hinnapakumuse jaotus, vajadusel eraldi hindamiskriteeriumid jms vajalikud dokumendid) ning teavitab hankeüksuse töötajat isikutest, kellele päringud saata.
- 8.4.4. Väikehanke planeerimisel ja teostamisel peab sama eesmärgi saavutamiseks ja/või funktsionaalselt koostoimivate asjade, teenuste või ehitustööde maksumused summeerima ning kohaldama summeeritud maksumusele kohalduvat korda. Väikehankeid ei tohi kunstlikult tükeldada, et kalduda kõrvale käesolevast korrast. Summeeritavaid teenuseid ja asju ei tohi väikehanke korras osta juhul kui väikehanke esemeks olevad asjad, teenused või ehitustööd on olemuselt regulaarsed, või kui kindla tähtaja (12 kuu) jooksul tehtud tellimused/ostud ületavad väikehanke piirmäära.
- 8.4.5. Hinnapäring sisaldab muuhulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikehanke eseme kirjeldust, tarne-, teenuse osutamise vms tähtaegasid, eduka pakkumuse valimise kriteeriume ning arve esitamise tingimusi. Tingimused võivad olla reguleeritud lepingu projektis, mis on hinnapäringu lisaks.
- 8.4.6. Väikehanke menetluse võib läbi viia võrreldavaid pakkumusi küsimata, kui:
  - tegemist on ametist sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikule, keskkonnale) tekkinud ostuvajadusega, mille puhul ei ole võimalik ajalisest faktorist tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida;
  - kui asja pakub või teenust osutab vaid üks pakkuja, muuhulgas, kuid mitte ainult tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest;
  - kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel;
  - asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga;
  - tellitakse eksperdi arvamus või artikkel, mis juhul on ameti jaoks oluline eksperdi teadmised, kogemused ja usaldus teenuse osutamisel.

#### 8.5. Riigihangete korraldamine riigihangete registris

- 8.5.1. Hankeüksus korraldab kõik riigihanked (sh lisanduvad) ja minikonkursid, mis ületavad käesoleva korra väikehanke piirmäära ja mille kohustus tuleneb RHS-is sätestatud piirmääradest või raamlepingust.
- 8.5.2. Riigihangete registris tuleb avaldada järgmised, s.t väikehanke piirmäära ületavad, hanked:
  - asjad ja teenused maksumusega alates 30 000 eurot;
  - ehitustööd maksumusega alates 60 000 eurot;
  - sotsiaal- ja eriteenused maksumusega alates 60 000 eurot.

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 9/13        |

- 8.5.3. Riigihanke läbiviimiseks täidab taotleja hanketaotluse ning lisab kohustuslikud lisad (tehniline kirjeldus, kululoend/hinnapakumuse jaotus, vajadusel eraldi hindamiskriteeriumid jms vajalikud dokumendid).
- 8.5.4. Hanketaotlus sisaldab muuhulgas järgmisi riigihanke ettevalmistamiseks vajalikke andmeid:
- riigihanke nimi ja hankemenetluse liik;
  - kinnitatud hankeplaanis oleva hanke järjekorranumber;
  - riigihanke eeldatav maksumus;
  - hindamiskomisjoni liikmed (vt korra punkt 8.8);
  - hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
  - kvalifitseerimis- ja/või vastavustingimused;
  - hindamiskriteeriumid;
  - lepingu olulised tingimused.
- 8.5.5. Hanketaotlus tuleb kooskõlastada vähemalt taotleja ja tema struktuuriüksuse juhiga. Hanketaotluse kooskõlastusringi võivad struktuuriüksused leppida kokku eraldi.
- 8.5.6. Hanketaotluse ja selle lisade esitamisel tuleb lähtuda kinnitatud hankeplaanist ja selle ajakavast.
- 8.5.7. Hanketaotlus esitatakse hankeüksuse juhatajale, kes kontrollib hanketaotluse vastavust hankekorrale ja hankeplaanile ning vajadusel määrab tähtaja puuduste kõrvaldamiseks.
- 8.5.8. Hankeüksuse juhataja delegerib hanketaotluse täitmiseks hankeüksuse töötajale.
- 8.5.9. Hanketaotluse menetlemise ja riigihanke ettevalmistamise aeg on üldjuhul kuni 21 päeva. Juhul, kui planeeritav riigihange ei ole ameti varasemate korraldatud hangetega sarnane/samaväärne, tuleb arvestada hanketaotluse esitamisel pikema riigihanke ettevalmistamisele kuluva ajaga. Juhul, kui taotleja teeb hanketaotluses pärast hanketaotluse hankeüksuse juhatajale esitamist muudatusi, pikeneb hanketaotluse menetlemisega aeg selle aja võrra.

## **8.6. Riigihanke algatamine ja alusdokumentide kinnitamine**

- 8.6.1. Hankeüksuse töötaja lähtub riigihanke ettevalmistamisel hanketaotlusest, koostab riigihanke alusdokumendid ning valmistab koostöös taotlejaga ette lepingu projekti.
- 8.6.2. Riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse vähemalt taotlejaga ja struktuuriüksuse juhiga. Kooskõlastuse andmisega loetakse riigihanke alusdokumendid kinnitatuks.
- 8.6.3. Pärast alusdokumentide kooskõlastamist viib hankeüksuse töötaja läbi riigihanke järgides RHS-s sätestatud.
- 8.6.4. Minikonkursi korraldamisel lähtutakse RHS-is ja raamlepingus sätestatud tingimustest ning menetluses lähtutakse käesoleva punkti korrast.
- 8.6.5. Riigihanke alusdokumentide sisulised muudatused peab taotleja DHS-is kooskõlastama. Kiireloomuliste muudatuste korral võib hankeüksuse töötaja teha muudatused riigihangete registris enne alusdokumentide muutmise kooskõlastamist DHS-is. Alusdokumentide muudatused, mis sisaldavad endas ilmseid ebatäpsusi, sh kirjavigade, viitevigade, avamise jm kuupäevade parandusi, vms mittesisulisi korrekture, võib parandada hankeüksuse töötaja ilma kooskõlastusringita.
- 8.6.6. Alusdokumendi muutmisel tuleb arvestada RHS-st tulenevaid nõudeid ning pakumuse esitamise tähtaja pikendamise kohustuse eelduste täitumisel tuleb pikendada pakumuste esitamise tähtaega.

|                                                                                                         |                                       |  |                                  |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--|----------------------------------|-----------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |  | TT_06_K1_r3                      |           |
|                                                                                                         | HANKEKORD                             |  |                                  |           |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 |  | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi |           |
|                                                                                                         |                                       |  |                                  | 10/1<br>3 |

## 8.7. Riigihanke menetlemine

- 8.7.1. Pakkumuste või taotluste laekumisel kontrollib hankeüksuse töötaja koostöös taotlejaga pakkuja/taotleja (RHSi mõistes) kõrvaldamise aluseid ning kvalifitseerimis- ja/või vastavustingimuste täitmist.
- 8.7.2. Taotleja kontrollib pakumuse koosseisus esitatud pakumuse tehniliste andmete (asjade spetsifikatsioonid), spetsialistide kogemuse (CV-de), projektplaanide ja kululoendite /hinnapakumuse jaotuste jm dokumentide vastavust riigihanke tingimustele. Taotleja teavitab kontrollimise tulemustest hankeüksuse töötajat.
- 8.7.3. Pakumuse koosseisus esitatud muude dokumentide (hankepassi, kinnituskirjad, volikirjad jm dokumendid) kontrollimise kohustus on hankeüksuse töötajal.
- 8.7.4. Hankeüksuse töötaja koostab kõrvaldamise aluste, kvalifitseerimis- ja vastavustingimuste kontrollimise ning edukaks tunnistamise kohta riigihanke otsused.
- 8.7.5. Riigihanke otsus kooskõlastatakse enne allkirjastamist taotlejaga ja struktuuriüksuse juhiga või komisjoni liikmetega, kui riigihanke on komisjoni kohustusega (vt punkt 8.8).
- 8.7.6. Kooskõlastamisega kinnitatakse, et riigihanke otsuse andmed on tõesed ning kõik käesolevast korrast või RHS-ist tulenevad toimingud on teostatud.
- 8.7.7. Kooskõlastuse andmisega kinnitatakse, et pakkuja/taotleja (RHS-i mõistes) ja pakumuse kontrollimisel puudub osalistel huvide konflikt.
- 8.7.8. Riigihanke otsused allkirjastab peadirektor, vastavalt volitusele struktuuriüksuse juht või hankeüksuse töötaja.

## 8.8. Hindamiskomisjoni töökorraldus ja vastutus

- 8.8.1. Hindamiskomisjon (edaspidi komisjon) on riigihangete korraldamisel kohustuslik, kui pakumuste hindamise kriteeriumiks on hinna ja kvaliteedi suhe, juhul kui kvaliteedi hindamine annab hinnanguruumi ja põhineb subjektiivsetel elementidel (nt proovitöö, visiooni kirjeldus jmt). Arvandmetel põhineva objektiivse kvaliteedi (nt garantiiäeg, varuosad jmt) hindamise puhul komisjoni ei moodustata.
- 8.8.2. Komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Komisjoni liikmete arv peab olema paaritu.
- 8.8.3. Komisjoni liikmed nimetatakse hanketaotluses.
- 8.8.4. Komisjoni moodustamisel lähtutakse hanketaotluses toodud ettepanekust ning komisjoni koosseis kinnitatakse DHS-is riigihanke alusdokumentide kooskõlastamisega struktuuriüksuse juhi poolt. Struktuuriüksuse juht, kes kinnitab riigihanke alusdokumendid või kes allkirjastab vastavalt volitusele hankelepingu, ei või huvide konflikti ja sõltumatuse tagamiseks osaleda komisjoni töös.
- 8.8.5. Komisjoni tööd juhivad komisjoni esimees, kelleks on taotleja.
- 8.8.6. Komisjon hindab pakumusi vastavalt hankes kehtestatud hindamiskriteeriumitele ning koostab põhjendatud protokoll, mis allkirjastatakse komisjoni liikmete poolt.
- 8.8.7. Hankeüksuse töötaja pakumuste sisulises hindamises ei osale (väärtuspunkte ei anna). Vajadusel teeb hankeüksuse töötaja ettepaneku protokolliga parandamiseks, täpsustamiseks või põhjenduste täiendamiseks.
- 8.8.8. Komisjoni otsused võetakse vastu lihthääle enamusega või vastavalt riigihanke alusdokumendis sätestatud korrale ja hindamismetoodikale.
- 8.8.9. Komisjoni liikmega samad volitused on vastava teenistuja ametlikul asendajal.
- 8.8.10. Komisjoni liikme asendamisest tuleb teavitada kirjalikult hankeüksuse töötajat. Taotleja peab asendatava liikme kooskõlastamisel lähtuma korra punktist 8.5.5.

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 11/1<br>3   |

8.8.11. Komisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Kirjeldatud juhtumi esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni ja hankeüksuse töötajat sellest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Sellisel juhul asendatakse vastav komisjoni liige.

8.8.12. Komisjoni liikmed peavad arvestama, et pakkumused on konfidentsiaalsed kuni pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni, sh ei tohi komisjoni liikmed avaldada neile pakkumuste menetlemisega teatavaks saanud pakkuja ärisaladust jms konfidentsiaalset teavet ka peale otsuste tegemist.

## **8.9. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingute menetlusreeglid**

8.9.1. Teenuste hankelepingu sõlmimisel, mis on nimetatud [Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL](#) XIV lisas sotsiaal- või eriteenustena ja mille eeldatav maksumus on kuni 59 999,99 eurot, järgitakse väikehangete korraldamise korda (punkt 8.4).

8.9.2. Teenuste hankelepingu sõlmimisel, mis on nimetatud [Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL](#) XIV lisas sotsiaal- või eriteenustena ja mille eeldatav maksumus on alates 60 000 eurot, kohaldub riigihangete korraldamise kord.

## **8.10. Ühishanked, kesksed hanked ja välisvahenditest rahastatavad riigihanked**

8.10.1. Ühishangete korraldamisel lähtutakse RHS §-st 43 ja/või hankijate vahel sõlmitud kokkulepetest.

8.10.2. Volituse ühishanke korraldamiseks annab ja/või sõlmib koostöökokkuleppe peadirektor või vastavalt volitusele struktuuriüksuse juht.

8.10.3. Transpordiameti poolt korraldavate ühishangete korral peab hanketaotluses olema tehtud viide koostöökokkuleppele.

8.10.4. Kesksete riigihangete korraldamisel lähtutakse RHS §-st 42 ja/või keskse hankija poolt korraldatud riigihanke tulemusena sõlmitud lepingu või raamlepingu tingimustest.

8.10.5. Keskse riigihankega ühinemise või keskse dünaamilise hankesüsteemiga liitumise otsustab ja korraldab vastava riigihanke vajadusega struktuuriüksus. Vastaval struktuuriüksusel tuleb peale lepingu lõppemist saata vajalikud lepingu lõpetamise andmed kesksele hankijale.

8.10.6. Keskse hankija poolt sõlmitud raamlepingu alusel minikonkursi korras asjade ostmiseks ja/või teenuse tellimiseks esitatakse hanketaotlus hankeüksusele või kesksele hankijale

8.10.7. Välisvahenditest kaasrahastatavate riigihangete puhul tagab taotleja rahastamistingimustele vastava ja vajalike dokumentide kooskõlastamise. Riigihanke planeerimisel tuleb arvestada ajaga, mis kulub kohustuslike osapooltega riigihanke alusdokumentide kooskõlastamisele.

## **8.11. Lepingute sõlmimine, täitmine ja muutmine**

8.11.1. Lepingu tähtaeg ei tohi reeglina ületada kolme aastat ja raamlepingu tähtaeg nelja aastat, välja arvatud põhjendatud juhtudel. Põhjendatud juhuks võib olla näiteks soetatava asjaga kaasnev hooldusperiood, pikem lepinguperiood on vajalik kui teenuse osutamisega kaasneb pakkuja investeringu tegemise kohustus (nt vajadus soetada tehnika, seadmed), ehitatava objekti keerukusest tulenevad tähtajad. Põhjendused lisatakse riigihanke korraldamisel hanketaotlusesse või väikehanke korraldamisel väikehanke protokoll.

8.11.2. Leping tuleb sõlmida kirjalikult alates maksumusega 20 000 eurot kasutades lepinguliigile vastavat lepingu põhja. Alla 20 000 euro maksumusega leping tuleb sõlmida vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 12/1<br>3   |

- 8.11.3. Kui tellitakse teenust, ostetakse asju või tellitakse ehitustöid, mille spetsiifika (sh võõrkeeles) eeldab teise poole lepinguprojekti kasutamist, tuleb leping kooskõlastada õigusosakonnaga.
- 8.11.4. Lepingu sõlmimise õigus on ameti struktuuriüksuste juhtidel vastavalt neile antud volitustele.
- 8.11.5. Lepingu täitmist järgib lepingu täitmise eest vastutav isik või selle puudumisel taotleja kes:
- teeb lepingu, sh raamlepingu alusel tellimusi või esitab hanketaotluse minikonkursi läbiviimiseks;
  - jälgib oma vastutusalas oleva raamlepingu vms mahupõhise lepingu mahu täituvust ning tagab enne lepingu tähtaja või mahu täitumist õigeaegse uue riigihanke ettevalmistamise;
  - sisestab DHS-i vastava lepingu seostesse kõik lepinguga seotud teated, üleandmis-vastuvõtuaktid, avaldused, pretensioonid, leppetrahvinõuded, muudatused jms.
- 8.11.6. Lepingu täitmise eest vastutava isiku vahetumisel, töölt lahkumisel vms alusel peab struktuuriüksuse juht tagama lepingu täitmise üleandmise uuele vastutavale isikule ning korraldama vajalikud andmete muudatused DHS-is ja teavitama teisi lepingupooli.
- 8.11.7. Lepingute muutmisel tuleb lähtuda sõlmitud lepingust ja/või RHS-ist. Lepingu muutmise võimalikkus ja lepingus muudatuste tegemine tuleb kooskõlastada õigusosakonnaga.
- 8.11.8. Lepingu muutmise algatab lepingu täitmise eest vastutav isik DHS-is. Lepingu muudatus tuleb kooskõlastada DHS-is juristiga.
- 8.11.9. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik esitab hankeüksuse töötajale viie (5) päeva jooksul lepingu muudatuse tegemisest arvates lepingu muutmisega seotud andmed, kui muudatus tehakse RHS § 123 lg 1 p 3 ja 4 alusel.
- 8.11.10. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik esitab 20 päeva jooksul alates hankelepingu lõppemisest hankeüksusele lepingu täitmise kohta järgmised andmed:
- lepingu täitmise kuupäev;
  - lepingu eest tasutud summa ilma käibemaksuta;
  - juhul, kui leping täideti hiljem kui lepingus sätestatud, siis põhjused, miks leping täideti hiljem;
  - kui lepingut muudeti, siis põhjendused koos viitega DHS-ile miks lepingut muudeti ja mida muudeti;
  - ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised, mille tulemusena on lepingust taganatud või leping üles öeldud, hinda alandatud, hüvitatud kahju või makstud leppetrahvi, ning teave selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.
- 8.11.11. Eeltoodud andmeid ei pea esitama juhul, kui tööde vastuvõtmise akt on edastatud hankeüksuse töötajale teadmiseks ning selles sisalduvate andmete põhjal on võimalik RHR-is esitada lepingu lõpetamiseks vajalikud andmed.
- 8.11.12. Hankeüksuse töötaja peab lepingute sõlmimisel, muutmisel ja lõpetamisel lähtuma RHS-st tulenevatest kohustustest ja tähtaegadest.

## 8.12. Huvide konflikti vältimise meetmed

- 8.12.1. Riigihanke ja lepinguga seonduvast ei tohi osa võtta ameti teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel või erapooletuse kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidistest tegevustest ja ennast taandama.
- 8.12.2. Toimingupiirangud korruptsioonivastase seaduse mõistes kohalduvad kõigis hanke ja lepinguga seotud aspektides, milleks on vähemalt hanke korraldamine, sh lähteülesande ja tehnilise kirjelduse koostamine, pakkumuste hindamine, lepingu sõlmimise ja täitmise

|                                                                                                         |                                       |                                  |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------------------------|-------------|
|  <b>TRANSPORDIAMET</b> | TRANSPORDIAMETI JUHTIMISSÜSTEEM       |                                  | TT_06_K1_r3 |
|                                                                                                         | <b>HANKEKORD</b>                      |                                  |             |
|                                                                                                         | Kinnitamine: 03.01.2025 nr 1.1-7/25/2 | Koostaja: Ege Stiina<br>Järvmägi | 13/1<br>3   |

korraldamine ning menetlusega seotud dokumentide koostöölastamine ja allkirjastamine. Ameti nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga.

- 8.12.3. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti või ametiisiku ametisse nimetamise õigusega isikut, kes teeb toimingut või otsuse ise või annab selle ülesande teisele ametiisikule. Samuti tuleb teavitada hankeüksuse juhatajat.

## 9. TOETAVAD INFOSÜSTEEMID

| Infosüsteemi nimetus  | Kirjeldus, milleks kasutatakse                                                                                                      |
|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Riigihangete register | Riigihangete menetlemine, lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise andmete esitamine                                             |
| Delta                 | Dokumendihaldussüsteem (DHS), riigihanke korraldamise ja väikehanke läbiviimisega seotud dokumentide registreerimine ja säilitamine |
| pilv.mkm.ee           | Suuremahuliste projektide ja lepingute üles laadimise keskkond                                                                      |