

Harju  
Kalandusühing

HANKEKORD

*Kinnitatud Harju Kalandusühingu juhatuse otsusega 28.11.2017.a.*

Tapurla 2017

## Sisukord

1. Üldsätted.....	3
2. Mõisted.....	3
3. Hangete planeerimine ja vastutavate isikute määramine.....	4
4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ja teenuste tellimine .....	5
5. Lihthangete, riigihangete ja rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korraldamine.....	6
6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine.....	11
7. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed.....	13
8. Dokumentide säilitamine.....	14

## 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi Kord) on koostatud 01.09.2017.a jõustunud riigihangete seaduse (edaspidi: RHS) § 9 lg 1 alusel ja annab Harju Kalandusühingu (edaspidi: Ühing) töötajatele juhised hangete korraldamiseks.
- 1.2. Vastavalt RHS-i § 9 lõikele 6 on hankeplaan ja hankekord avalikud.
- 1.3. Ühing kui RHS-i kohane avaliku sektori hankija avalikustab kehtiva hankekorra ja hankeplaani oma kodulehel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul peale nimetatud dokumentide või nende muudatuste kinnitamist.
- 1.4. Korda rakendatakse koos RHS-iga, sealjuures lähtutakse Korras reguleerimata küsimustes RHS-ist ja/või selle kohastest rakendusaktidest.
- 1.5. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest, järgida RHS-i § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid.
- 1.6. Kõik Ühingu hanked maksumusega alates 30 000 eurot viiakse läbi elektroonilises riigihangete registris aadressil [www.riigihanked.riik.ee](http://www.riigihanked.riik.ee) vastavalt RHS-is ja Korras toodud nõuetele. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine viiakse elektroonilises riigihangete registris alati läbi nagu lihthange, juhul, kui sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks sõlmitava lepingu eeldatav maksumus on vähemalt 40 000 eurot.

## 2. Mõisted

- 2.1. Käesolevas Korras kohaldatakse alljärgnevat mõisteid läbivalt samas tähenduses:
  - 2.1.1. **Riigihange** - on igasugune asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine või ehitustöö tellimine Ühingu poolt, mis korraldatakse üldjuhul kas avatud või piiratud hankemenetlusena ja mille menetlusreeglite kohaldamisel lähtutakse Korra punktis 2.1 ja selle alapunktides toodud piirmääradest.
  - 2.1.2. **Riigihanke piirmäär** - alates 60 000 eurost asjade või teenuste hankelepingu korral ja alates 150 000 eurost ehitustööde hankelepingu korral.
  - 2.1.3. **Lihthange** - RHS-i 3. peatüki 1. jao kohane erihange.
  - 2.1.4. **Lihthanke piirmäär** - alates 30 000 eurost asjade või teenuste hankelepingu korral ja alates 60 000 eurost ehitustööde hankelepingu korral.
  - 2.1.5. **Sotsiaal- ja eriteenused** - RHS-i 3. peatüki 2. jaos nimetatud erihanked. Sotsiaal- ja eriteenusteks on näiteks tervishoiu ja kultuuri haldusteenused, muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide ja muude organisatsioonide teenused, hotelli- ja restoraniteenused, õigusteenused, mis ei ole erandid, muud haldusteenused ja teenused valitsusele, ühiskonnale pakutavad teenused ja rahvusvahelised teenused. Täpne loetelu sotsiaal- ja eriteenuste alamliikidest on leitav Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.
  - 2.1.6. **Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäär lihthanke läbiviimiseks** - alates 40 000 eurost viiakse sotsiaal- või eriteenuse hankelepingu sõlmimiseks Ühingu elektroonilise riigihangete registri kaudu läbi RHS-i 3. peatüki 1. jao ja käesoleva Korra nõuetele vastav kohane lihthange.
  - 2.1.7. **Rahvusvaheline piirmäär** - alates 209 000 eurost asjade või teenuste hankelepingu korral.

- 2.1.8. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** - Ühingu juhatuse liige, kelle ettepanekul on lisatud vastav riigihange kehtivasse hankeplaani või kelle initsiatiivil ostetakse alla lihthanke piirmäära jäävat kaupa või tellitakse sotsiaal- või eriteenust. Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks võib olla ka muu Ühingu volitatud töötaja. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse alates 30 000 eurost asjade ostmise või teenuste tellimise korral juhatuse poolt hanke tulemuste otsuses. Alates 5000 eurost kuni 29 999 euroni hankelepingute puhul on hankelepingu eest vastutav isik Korra punktis 3.6 nimetatud asjade ostmise ja teenuste tellimise nimekirjas vastava ostu eest vastutav isik.
- 2.1.9. **Hankekommisjon** - Vähemalt kolmest liikmest koosnev isikute grupp, kes määratakse juhatuse poolt riigihangetes alates lihthanke piirmäärast ja sotsiaal- või eriteenuste tellimisel maksumusega alates 30 000 eurost ja kes omab õigust teha vastava asja ostmise või teenuse tellimise menetluses juhatusele ettepanekuid. Käesolevas Korras käsitletakse hankekommisjonina RHS-i alusel ideekonkursi korraldamisel ka ideekonkursi žüriid. Hankekommisjoni üks liige nimetatakse hankekommisjoni esimeheks.
- 2.1.10. **Turu-uuring** - RHS-i § 10 nimetatud hankijale lubatud võimalus hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks enne riigihanke alustamist, s.o hanketeate avaldamist riigihangete registris.

### 3. Hangete planeerimine ja vastutavate isikute määramine

- 3.1. Ühingu nimel rahaliste kohustuste võtmise ja kõigi asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks lepingute sõlmimise õigus on juhatusel või tema poolt volitatud isikul.
- 3.2. RHS-i § 9 lõike 6 alusel avaldatavas hankeplaanis kajastatakse kõigi asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurot ning sotsiaal- või eriteenuste tellimine maksumusega alates 40 000 eurot. Hankeplaanis avaldatakse maksumused ilma käibemaksuta. Jooksva aasta hankeplaani kinnitatakse juhatuse otsusega hiljemalt sama aasta 10. jaanuariks. Hankeplaani märgitakse asja või teenuse, sealhulgas sotsiaal- või eriteenuse tellimise hankelepingu eeldatav maksumus, plaanitav menetluse liik ja hanke eeldatav väljakuulutamise aeg ning vajadusel muud hanget puudutavad märkused.
- 3.3. Hankeplaani uuendatakse vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul vähemalt 2 korda aastas (igal poolaastal), eeldusel, et Ühingul on tekkinud vajadus asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks, mida Korra punktis 3.2 nimetatud jooksva aasta hankeplaani kinnitamise tähtjaks ei olnud võimalik mõistlikult ette näha. Hankeplaani avaldatakse Ühingu kodulehel käesoleva Korraga samas alajaotuses peale juhatuse poolset kinnitamist viivitamatult, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul arvates kinnitamisest. Juhul, kui jooksva aasta jooksul ilmneb vajadus hangeteks, mida ei ole hankeplaanis kajastatud, kinnitab juhatuse täiendava hanke hankeplaani hiljemalt 5 tööpäeva jooksul arvates vastavasisuliselt teabe saamistest.
- 3.4. Lisaks Korra punktis 3.2 nimetatud piirmäärades asjade ostmisele või teenuste tellimisele, mis avaldatakse Ühingu kodulehel hankeplaanis, koostatakse nimekiri järgneval kalendriaastal plaanitavate asjade ostmisest või teenuste tellimisest alates 5000 eurot kuni 30 000 eurot (v.a) või sotsiaal- või eriteenuste puhul kuni 40 000 eurot (v.a). Juhatuse kinnitab vastava nimekirja asjade ostmisest ja teenuste tellimisest, märkides asja ostmise või teenuse tellimise eeldatava maksumuse. Käesolevas punktis nimetatud asjade ostmise või teenuste tellimise nimekiri on hankeplaani indikatiivne lisa, sealjuures seda täiendatakse kalendriaastas vastavalt vajadusele ning seda ei pea avaldama Ühingu kodulehel.

- 3.5. Hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine:
- 3.5.1. Juhatus määrab hanke alusdokumentide ja hanketeate kinnitamise otsuses (edaspidi: hanke avamise otsus) hanke eest vastutava isiku.
  - 3.5.2. Hanke eest vastutav isik või volitatud isik:
    - 3.5.2.1. teostab lihthanke, riigihanke piirmäära või rahvusvahelist piirmäära ületava hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
    - 3.5.2.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;
    - 3.5.2.3. korraldab hanke alusdokumentide kättesaadavuse riigihangete registris;
    - 3.5.2.4. vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
    - 3.5.2.5. vastab pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele riigihangete registris;
    - 3.5.2.6. korraldab hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise. Juhul, kui volitatud isik ei ole Ühing töötaja, on hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni säilitamise ja süstematiseerimise kohustus vastutaval isikul;
    - 3.5.2.7. juhul, kui rakendatakse vastavat menetlust, juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
    - 3.5.2.8. jälgib lepingu korrektset täitmist;
    - 3.5.2.9. hankemenetluse lõppedes korraldab Ühing hanketoimiku arhiveerimise vastavalt juhatause poolt kinnitatud Ühingu asjaajamiskorrale.
  - 3.5.3. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab juhatus hanketulemuste kinnitamise otsuses. Üldjuhul määratakse hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks sama isik, kes oli määratud ka hanke eest vastutavaks isikuks.

## 4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ja teenuste tellimine

- 4.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel (edaspidi: soetus) käibemaksuta maksumusega 5000 kuni 29 999 eurot tagab Ühing olemasolevat konkurentsi ära kasutades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise, järgides RHS-i §-s 3 toodud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid, mis on järgnevad:
- 4.1.1. soetuse planeerimisel ja läbiviimisel on kohustuslik tegutseda läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
  - 4.1.2. kõigi isikute, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, tuleb kohelda võrdselt. Samuti on kohustuslik tagada, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid soetuse eesmärki silmas pidades proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
  - 4.1.3. soetuse tegemisel tuleb tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku juriidilise isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

- 4.1.4. rahaliste vahendite kasutamine peab olema säästlik ja otstarbekas, sealjuures peab soetus olema tehtud mõistliku aja jooksul ning tagatud peab olema parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.
- 4.2. Soetuste tegemisel, mille summa on kuni 4999 eurot, ei pea kohaldama käesolevat Korda ning vajadusel võib selliste soetuste tegemise otsustada vastava eelarve osa kasutamise eest vastutav töötaja, lähtudes juhatuse poolt kinnitatud sisekorrast tulenevatest volitustest, kuid soovitatav on alati lähtuda ka alla 5000 eurose soetuse tegemisel RHS-i § 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest. Asja ostes või teenust tellides on lubatud kohaldada käesolevas Korras toodud kohustuslikku korda ka sellise hankelepingu sõlmimiseks, mille eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmääran.
- 4.3. Soetuste, mille maksumus on 5000 kuni 29 999 eurot tegemiseks tuleb võtta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist pakkujatelt, kelle puhul on võimalik mõistlikult tõendada, et pakkujad müüb ostetavat kaupa või pakub tellitavat teenust oma tavapärasel majandustegevuses. Vastavat nõuet on kohustatud kontrollima käesoleva korra punktis 3.6 nimetatud hankeplaani indikaativses lisas nimetatud vastutav isik. Pakkumuste võtmiseks koostab vastutav isik või muu volitatud töötaja kirjaliku pakkumuskutse. Pakkumuskutses peab olema kajastatud vähemalt soetuse kirjeldus (tehniline kirjeldus), pakkumuse esitamise tähtpäev, kontaktandmed, millelt saada täiendavat teavet ja kuhu esitada pakkumus ning vajadusel muud pakkumuse tegemiseks olulised asjaolud ning hindamiskriteeriumid, mis võetakse aluseks eduka pakkumuse väljaselgitamiseks. Kõik soetusega seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuetele.
- 4.4. Juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik kasutada turul olevat konkurentsi (ei võeta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist), koostab pakkumise võtja eraldi dokumendina kirjaliku selgituse võrdlevate pakkumiste võtmata jätmise kohta. Vastavasisulise selgituse vastavust RHS-i § 3 toodud põhimõtetele kontrollib juhatuse ja kinnitab selle oma otsusega.
- 4.5. Juhul, kui soetuse maksumus on vähemalt 20 000 eurot, sõlmitakse asja ostmise või teenuse tellimise leping alati kirjalikult. Alla 20 000 eurose soetuse korral sõlmitakse asja ostmise või teenuse tellimise leping kirjalikult vajadusel, lähtudes asja või teenuse iseloomust.

## 5. Lihthangete, riigihangete ja rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korraldamine

- 5.1. Lihthankemenetluses asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000,00 eurot kuni 59 999,99 eurot (ilma käibemaksuta).
- 5.1.1. Lihthanke planeerimisele ja lihthanke alusdokumentide kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva Korra punktis 3 toodud nõudeid.
- 5.1.2. Lihthanke korraldamine ei ole nõutav kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS-i § 11 nimetatud erandite alla (näiteks meediateenuse pakkujaga sõlmitakse saateaja või programmi tellimisega seotud hankeleping; sõlmitakse laenuleping või tööleping). Konkurentsi võimalikult tõhusaks ärakasutamiseks on siiski soovitatav kohaldada käesoleva Korra punktis 4.1 toodud põhimõtteid. Juhul, kui eelnimetatud RHS-i § 11 erandi alla kuuluva asja ostmiseks või teenuse tellimiseks peetakse vajalikuks hankemenetluse korraldamist, lisatakse vastava asja ostmine või teenuse tellimine hankeplaani ja hankemenetluse korraldamise vajaduse üle otsustab juhatuse.

- 5.1.3. Lihthange viiakse alati ja täielikult läbi elektroonilises riigihangete registris, sealjuures algab hankemenetlus hanketeate avaldamisega eelnimetatud registris ning kogu pakkuja või taotleja ning vastutava või volitatud isiku vaheline suhtlus peab toimuma sama registri kaudu elektrooniliselt.
- 5.1.4. Lihthanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS-i § 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
- 5.1.4.1. hankija nimi ja aadress;
- 5.1.4.2. hanke nimetus;
- 5.1.4.3. ostetavate asjade kogus, teenuse maht või ehitustöö piiritlusandmed;
- 5.1.4.4. hanke tehniline kirjeldus (RHS-i § 87-89 alusel) . Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastest kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu. Asjadele või teenustele esitatavate nõuete loetelu võib hõlmata näiteks keskkonnakaitsenõudeid; kvaliteedi-ja konstruktsiooninõudeid, toote kasutusomadustele ja turvalisusele esitatavaid nõudeid; nõudeid tootmisprotsessile ja- tehnoloogiale. Tehnilises kirjelduses ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. See keeld ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda tehnilist normi või standardit nimetades hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada. Sellisel juhul tuleb lisada märge „või sellega samaväärne”. Tehnilise kirjelduse koostamisel peab arvestama, et see tagaks kõigile ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi hanke avamisel konkurentidele;
- 5.1.4.5. kõik need asjaolud, mille kohta Ühing soovib võistlevaid pakkumisi;
- 5.1.4.6. vajadusel pakkujate kvalifitseerimise tingimused;
- 5.1.4.7. pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused;
- 5.1.4.8. pakkumuse vormistamise nõuded;
- 5.1.4.9. pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg;
- 5.1.4.10. pakkumuse maksumuse esitamise struktuur;
- 5.1.4.11. pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;
- 5.1.4.12. hankelepingu projekt.
- 5.1.5. Juhul kui kohases hankemenetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.
- 5.1.6. Lihthanke alusdokumentides tuleb määrata pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla ühelgi juhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 5.1.7. Lihthanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse valmistab ette asja osta või teenust tellida sooviv isik või tema poolt volitatud muu Ühingu töötaja, kes esitab selle juhatusele kooskõlastamiseks ja lihthanke alusdokumentide ettevalmistamiseks. Juhul, kui asja ostmist või teenuse tellimist planeeriv isik on enne hanke alusdokumentide lisaks oleva tehnilise kirjelduse koostamist kasutanud võimalust turu-uuringuks, on kohustuslik kajastada turu- uuringu kasutamine hanke alusdokumentides vastavalt RHS-i § 10 toodud nõuetele. Turu- uuringu kasutamine märgitakse tehnilises kirjelduses või edastatakse juhatusele koos tehnilise kirjeldusega vastav teave turu-uuringu kasutamise kohta. Juhatus kinnitab hanke avamise otsusega lihthanke

alusdokumendid, nimetab vastutava ja vajadusel volitatud isiku ning hankekomisjoni koosseisu. Peale lihthanke alusdokumentide kinnitamist juhatuse poolt avatakse elektroonilises riigihangete registris hanke vastutava või volitatud isiku poolt hankemenetlus.

- 5.1.8. Tähtaegselt laekunud pakkumused avab hanke eest vastutav või volitatud isik riigihangete elektroonilises registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon hindab pakkumusi vastavalt hanke alusdokumentides toodud nõuetele, sealjuures protokollitakse hankekomisjoni koosolekud. Hankekomisjoni liikmed teevad juhatusele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest. Poolt- ja vastuhäälte võrdse jagunemise korral on määravaks komisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmed võivad alati jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse hankekomisjoni koosoleku protokollile. Komisjoni ettepanekud ja eriarvamus võivad sisalduda ühes dokumendis.
- 5.1.9. Juhatuse otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise.
- 5.1.10. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS-i § 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS-i § 123 sätetest. Hankelepingu sõlmimine ei ole lubatud enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 5.1.11. Lihthankemenetlus lõpeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel:
  - 5.1.11.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;
  - 5.1.11.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistatud hanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
  - 5.1.11.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS-i § 116 nimetatud põhjusel;
  - 5.1.11.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse hankemenetlusest või jäetakse kvalifitseerimata;
  - 5.1.11.5. pakkumusi või taotlusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;
  - 5.1.11.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;
  - 5.1.11.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõpeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
- 5.1.12. Vastutav või volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib elektroonilises riigihangete registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 5.1.13. Vastutav või volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:
  - 5.1.13.1. Hankelepingu tegelik maksumus;
  - 5.1.13.2. Hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
  - 5.1.13.3. Hankelepingu rikkumised (eduka pakkuja poolt), mille tulemusena on Ühing kohaldanud õiguskaitsevahendeid ning teave selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud.



- 5.2. Riigihanke piirmäära ületavate asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega alates 60 000 eurost) ja rahvusvahelist piirmäära ületavate asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega alates 209 000 eurost):
- 5.2.1. Hanke planeerimisele ja hanke alusdokumentide kinnitamisele ning vastutavate ning volitatud isikute määramisele hankemenetluse läbiviimiseks kohaldatakse käesoleva Korra punktis 3 toodud nõudeid.
  - 5.2.2. Menetlusliigi valikul lähtutakse üldjuhul RHS-i § 48 lõikes 1 nimetatust, mille kohaselt on hankija kohustatud korraldama riigihanke avatud või piiratud hankemenetlusena, välja arvatud juhul, kui RHS ei näe ette muud alust. Valides riigihanke menetlusliigiks muu menetluse, kui RHS-is sätestatud avatud hankemenetluse liigi, on asja osta või teenuste tellida sooviv isik kohustatud enne hanke alusdokumentide tehnilise kirjelduse koostamist kooskõlastama menetlusliigi sobivuse juhatusega.
  - 5.2.3. Hanke korraldamine ei ole nõutav kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS-i § 11 nimetatud erandite alla (näiteks meediateenuse pakkujaga sõlmitakse saateaja või programmi tellimisega seotud hankeleping; sõlmitakse laenuleping või tööleping). Konkurentsi võimalikult tõhusaks ärakasutamiseks on soovitatav kohaldada käesoleva Korra punktis 4.1 toodud põhimõtteid. Juhul, kui eelnimetatud erandi alla kuuluvat asja või teenuse soetamiseks peetakse vajalikuks hankemenetluse korraldamist, lisatakse vastav soetus hankeplaani ja hankemenetluse korraldamise vajaduse üle otsustab juhatus.
  - 5.2.4. Hankemenetlus viiakse alati ja täielikult läbi elektroonilises riigihangete registris, sealjuures algab hankemenetlus hanketeate avaldamisega eelnimetatud registris ning kogu pakkuja või taotleja ning vastutava või volitatud isiku vaheline suhtlus peab toimuma sama registri kaudu elektrooniliselt.
  - 5.2.5. Hanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS-i § 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
    - 5.2.5.1. teave RHS-i kohase hankepassi aktsepteerimise kohta;
    - 5.2.5.2. juhul, kui Ühing on kohaldanud hanke väljakuulutamise eelselt turu-uuringut, kogu RHS-i § 10 nõutud teave sellise turu- uuringu kohta;
    - 5.2.5.3. tehniline kirjeldus (tuginedes RHS-i § 87-89) v.a 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. Asjadele või teenustele esitatavate nõuete loetelu võib hõlmata näiteks keskkonnakaitsenõudeid; kvaliteedi-ja konstruktsiooninõudeid, toote kasutusomadustele ja turvalisusele esitatavaid nõudeid; nõudeid tootmisprotsessile ja- tehnoloogiale. Tehnilises kirjelduses ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi, mis võiks anda mõnele ettevõtjale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. See keeld ei kehti juhul, kui see on hankelepingu esemest tulenevalt vältimatult vajalik põhjusel, et tehnilise kirjelduse koostamine ei võimalda tehnilist normi või standardit nimetades hankelepingu eset piisavalt täpselt ja mõistetavalt kirjeldada. Sellisel juhul tuleb lisada märge „või sellega samaväärne”. Tehnilise kirjelduse koostamisel peab arvestama, et see tagaks kõigile ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi hanke avamisel konkurentidele;
    - 5.2.5.4. pakkumuste hindamise kriteeriumid;

- 5.2.5.5. alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas Ühing lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile hanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;
- 5.2.5.6. kõik hankelepingu tingimused, mis võivad hõlmata RHS-i kohaseid majanduslikke, innovatsiooniga seotud, keskkonnaalaseid, sotsiaalseid või tööhõivealaseid kaalutlusi;
- 5.2.5.7. kõik need asjaolud, mille kohta Ühing soovib võistlevaid pakkumusi;
- 5.2.5.8. teave nõuete kohta, mida Ühing esitab pakkujale seoses pakkujate poolse alltöövõtu kasutamisega vastavalt RHS-i § 122 toodule;
- 5.2.5.9. juhul, kui rakendatakse konkurentsipõhist läbirääkimistega hankemenetlust, siis läbirääkimiste pidamise täpne kord, sealjuures teave selle etappide kohta;
- 5.2.5.10. juhul, kui rakendatakse võistlevat dialoogi, siis teave selle etappide kohta;
- 5.2.5.11. pakkujalt nõutud dokumentide ja andmete loetelu;
- 5.2.5.12. teave selle kohta, kas pakkumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumente selgitavate dokumentide kohapeal kontrollimist;
- 5.2.5.13. pakkumuse ja muude esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui Ühing lubab pakkumusi esitada ka võõrkeeles;
- 5.2.5.14. pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;
- 5.2.5.15. näidise esitamise tingimused ja kord, kui Ühing nõuab näidise esitamist;
- 5.2.5.16. võistleva dialoogi korral teave pakkujatele antavate auhindade või makstavate osalustasude kohta, kui Ühing on auhinna andmise või osalemistasu maksmise ette näinud, samuti RHS-i § 128 lõikes 1 punktis 2 sätestatud teave sellise auhinna või osalemistasu kohta;
- 5.2.5.17. pakkumuste esitamise tähtpäev ja avamise aeg;
- 5.2.5.18. pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- 5.2.5.19. pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui Ühing nõuab pakkumuse tagatise esitamist;
- 5.2.5.20. kontaktandmed, kust on võimalik hanke alusdokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida;
- 5.2.5.21. kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused, kui Ühing soovib neid kehtestada.
- 5.2.6. Hanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse valmistab ette Ühingu töötaja, kes esitab selle juhatusetele kooskõlastamiseks ja lihthanke alusdokumentide ettevalmistamiseks. Juhul, kui asja ostmise või teenuse tellimise planeerimisel on enne hanke alusdokumentide lisaks oleva tehnilise kirjelduse koostamist kasutatud võimalust turu- uuringuks, on kohustuslik kajastada turu- uuringu kasutamine hanke alusdokumentides vastavalt RHS-i § 10 toodud nõuetele. Turu- uuringu kasutamine märgitakse tehnilises kirjelduses või antakse juhatusetele koos tehnilise kirjeldusega vastav teave turu- uuringu kasutamise kohta. Juhatus kinnitab hanke avamise otsusega lihthanke alusdokumendid, nimetab vastutava ja vajadusel volitatud isiku ning hankekomisjoni koosseisu. Peale lihthanke alusdokumentide kinnitamist juhatus poolt avatakse elektroonilises riigihangete registris hanke vastutava või volitatud isiku poolt hankemenetlus.
- 5.2.7. Tähtaegselt laekunud pakkumused avab hanke eest vastutav või volitatud isik riigihangete elektroonilises registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon hindab pakkumusi vastavalt hanke alusdokumentides toodud nõuetele, sealjuures protokollitakse hankekomisjoni koosolekud. Hankekomisjoni liikmed teevad Ühingu juhatusetele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise,

kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest. Poolt- ja vastuhääle võrdse jagunemise korral on määravaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmed võivad alati jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse hankekomisjoni koosoleku protokollile. Komisjoni ettepanekud ja eriarvamus võivad sisalduda ühes dokumendis.

- 5.2.8. Juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise.
- 5.2.9. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS-i § 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS-i § 123 sätestatust. Alla rahvusvahelist piirmäära jääva riigihanke puhul ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud enne 10 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta teate esitamisest. Rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke puhul ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud enne 14 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta teate esitamisest.
- 5.2.10. Hankemenetlus lõppeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel:
  - 5.2.10.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;
  - 5.2.10.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistatud hanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
  - 5.2.10.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS-i § 116 nimetatud põhjusel;
  - 5.2.10.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse hankemenetlusest või jäetakse kvalifitseerimata;
  - 5.2.10.5. pakkumusi või taotlusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;
  - 5.2.10.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;
  - 5.2.10.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõppeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
- 5.2.11. Vastutav või volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib elektroonilises riigihangete registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 5.2.12. Vastutav või volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hanke- või raamlepingu lõppemist alljärgneva teabe:
  - 5.2.12.1. Hankelepingu tegelik maksumus;
  - 5.2.12.2. Hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
  - 5.2.12.3. Hankelepingu rikkumised (eduka pakkuja poolt), mille tulemusena on Ühing
  - 5.2.12.4. kohaldanud õiguskaitsevahendeid ning teave selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud.

## 6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse järgnevatest põhimõtetest:

- 6.1.1. Sotsiaal- ja eriteenused, mille eeldatav maksumus on vähemalt 40 000 eurot, tuleb lisada juhatuse poolt kinnitatavasse ja avaldamisele kuuluvasse hankeplaani vastavalt Korras toodud nõuetele ja tähtaegadele. Alates 20 000 eurost sõlmitakse sotsiaal- ja eriteenuste hankeleping alati kirjalikult.
- 6.1.2. Juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuste maksumus on 5000 kuni 29 999 eurot, tuleb teenuste tellimisel jälgida alljärgnevaid põhimõtteid:
  - 6.1.2.1. teenuse tellimise planeerimisel ja läbiviimisel on kohustuslik tegutseda läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
  - 6.1.2.2. kõigi isikute, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, tuleb kohelda võrdselt., Samuti on kohustuslik tagada, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid soetuse eesmärki silmas pidades proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
  - 6.1.2.3. teenuse tellimisel tuleb tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine, kusjuures avalik- õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku juriidilise isiku osalemine hankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
  - 6.1.2.4. rahaliste vahendite kasutamine peab olema säästlik ja otstarbekas, sealjuures peab teenus olema tellitud mõistliku aja jooksul ning tagatud peab olema parim võimalik hinna ja kvaliteedi suhe.
  - 6.1.2.5. teenuse tellimiseks tuleb võtta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist pakkujatelt, kelle puhul on võimalik mõistlikult tõendada, et pakkuja müüb ostetavat kaupa või pakub tellitavat teenust oma tavapärasel majandustegevuses. Vastavat nõuet on kohustatud kontrollima käesoleva korra punktis 3.6 nimetatud hankeplaani indikatiivses lisas nimetatud vastutav isik. Pakkumuste võtmiseks koostab vastutav isik või muu volitatud töötaja kirjalikus vormis pakkumuskutse. Pakkumuskutses peab olemas kajastatud vähemalt tellitava teenuse kirjeldus (tehniline kirjeldus), pakkumuse esitamise tähtpäev, kontaktandmed, millelt saada täiendavat teavet ja kuhu esitada pakkumus ning vajadusel muud pakkumuse tegemiseks olulised asjaolud ning hindamiskriteeriumid, mis võetakse aluseks eduka pakkumuse väljaselgitamiseks. Kõik teenuse tellimisega seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuetele.
  - 6.1.2.6. juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik kasutada turul olevat konkurentsi (ei võeta vähemalt 3 võrdlevat pakkumist), koostab pakkumise võtja kirjaliku selgituse võrdlevate pakkumiste võtmata jätmise kohta. Vastavasisulise selgituse vastavust RHS-i § 3 toodud põhimõtetele kontrollib juhatuse.
- 6.1.3. Sotsiaal- ja eriteenused, mille eeldatav maksumus on 30 000 kuni 39 999 eurot, tellitakse käesoleva korra punktis 6.1.2.1 kuni 6.1.2.6 toodud põhimõtete kohaselt, kuid eduka pakkuja väljaselgitamiseks moodustatakse igakordne vähemalt 3-st liikmest koosnev hankekomisjon, kelle koosseisu nimetab juhatuse. Juhatuse kinnitab hankekomisjoni koosseisu, sealjuures nimetab hankekomisjoni esimehe hiljemalt pakkumuste esitamise tähtajaks. Hankekomisjon hindab vastavalt pakkumuskutses toodud hindamiskriteeriumitele pakkumusi ja teeb juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks. Hankekomisjoni koosolekud protokollitakse ja protokollid kuuluvad säilitamisele käesoleva Korra punktis 8 toodud nõuete kohaselt. Juhatuse kinnitab hankekomisjoni protokollid ja eduka pakkuja ning nimetab lepingu täitmise eest vastutava isiku. Lepingu täitmise eest vastutav isik edastab pakkujatele vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri) hiljemalt 2 tööpäeva jooksul teate pakkumuse edukaks tunnistamise või edukaks tunnistamata jätmise kohta. Pakkuja soovil

edastatakse pakkujatele juhatuse poolt kinnitatud hankekomisjoni protokoll hiljemalt 1 tööpäeva jooksul arvates vastavasisulise soovi saamisest pakkuja poolt.

- 6.1.4. Sotsiaal- ja eriteenused, mille maksumus on vähemalt 40 000 eurot viiakse alati läbi elektroonilises riigihangete registris lihthanke korras ja sellise teenuse tellimisele kohaldatakse vähemalt kõiki käesoleva Korra punktis 5 ja selle alapunktides toodud lihthanke läbiviimisele ja hanke alusdokumentidele kohalduvaid nõudeid.

## 7. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

- 7.1. Huvide konfliktina käsitleb Ühing iga olukorda, kus Ühingu nimel tegutsev töötaja, juhatuse liige või muu pädev esindaja, kes on kaasatud Korra ja RHS-i reguleerimisalasse kuuluvate asjade ostmise ja teenuste tellimise või asjade ostmise või teenuse tellimise menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada menetluse tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 7.2. Kõik hankekomisjoni liikmed, olenemata kas nad nimetatakse hankekomisjoni hiljemalt hanketeate avaldamise kuupäevaks või kaasatakse nad hankekomisjoni töösse hiljem, peavad deklareerima hankekomisjoni protokollis igakordselt eraldi punktina oma huvide konflikti puudumise, ka juhul kui nad on vastavalt Ühing sisekorrale olnud kohustatud oma majanduslikest huvides teavitama varem. Vastavasisuline kinnitus fikseeritakse igakordses hankekomisjoni protokollis eraldi punktina ja kinnitus loetakse antuks hankekomisjoni liikme allkirjaga hankekomisjoni igakordses protokollis.
- 7.3. Juhul, kui hankekomisjoni liige avastab hankemenetluse käigus asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, on ta kohustatud end hankemenetlusest viivitamatult taandama. Vastavasisulise ettepaneku enese taandamiseks (kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis) teeb hankekomisjoni liige viivitamatult juhatusele. Juhatus taandab isiku hankekomisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.
- 7.4. Ühing teostab vähemalt kord jooksva kalendriaasta esimesel poolaastal eelneva kalendriaasta asjade ostmise või teenuse tellimisega seotud ostudega, mille maksumus on vähemalt 20 000 eurot huvide konflikti tuvastamise ja ennetamisega seonduvat kontrolli. Kontroll viiakse läbi soetuse põhiselt (lihthanke, riigihanke või rahvusvahelist piirmäärat ületava hanke või sotsiaal- või eriteenuste) hankemenetluse korraldamisega seotud isiku ja määratud vastutava isiku suhtes, samuti hankekomisjoni liikmete suhtes, juhul kui vastava asja ostmiseks või teenuse tellimiseks määratud hankekomisjon. Kontrolli läbiviimise käigus kontrollitakse huvide konflikti puudumise kinnitust hankekomisjoni protokollides ning vastava isiku seotust äriühingutega. Kontrollist säilitatakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kontrolljälg ja sellest teavitatakse Juhatust.
- 7.5. Juhul, kui Ühingu kalendriaastas olnud rohkem kui 10 vähemalt 20 000 euro suurust soetust, on punktis 7.6 toodud kontrolli lubatud teostada pisteliselt, valides kontrolli objektiks vähemalt 50% teostatud soetustest.
- 7.6. Huvide konflikti tuvastamisel ja eeldusel, et isik ei ole end hankekomisjonist taandanud või ei ole soetuse, milles hankekomisjoni ei ole määratud puhul juhatust teavitanud muul viisil oma huvide konflikti esinemisest, lähtutakse õigusaktidega ette nähtud nõuetest.

## 8. Dokumentide säilitamine

- 8.1. Kõigi asjade ostmise ja teenuse tellimisega, mille maksumus on vähemalt 5000 eurot, seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele. Dokumentide säilitamise tähtaja määramisel lähtutakse õigusaktidega ette nähtud nõuetest. Juhul, kui asja ostmiseks või teenuse tellimiseks kasutatud rahaliste vahendite kasutamisega seotud dokumentide säilitamisele ei kohaldu õigusaktides toodud erinõuded, säilitatakse dokumente elektrooniliselt 7 aastat.
- 8.2. Säilitamisele kuuluvad dokumendid on järgnevad: hanke alusdokumendid (hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse soetuse üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) samuti nimetatud dokumentide muutmisega seotud dokumendid, konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega seotud juhatuse käskkirjad, protokollid, sõlmitud raam- või hankeleping(ud), samuti lepingute muutmise kokkulepped, ülesütlemise või muud lepinguga seotud teatised ja muud dokumendid, mis olemuslikult seonduvad konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega (näiteks nõue puuduste kõrvaldamiseks, allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise akt(id); arve(d) ). Lisaks käesolevas punktis toodule, tagab hanke eest vastutav või volitatud isik liht- või riigihankega seotud dokumentide säilitamise elektroonilises riigihangete registris.
- 8.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise puhul, kui lepingu maksumus on väiksem kui 40 000 eurot, kuuluvad vastutava isiku poolt konkreetse teenuse elektroonilises kaustas säilitamisele järgnevad dokumendid: pakkumuskutsed (kui kutse edastatakse e-posti teel e-kirja manusena, siis koopia ka e-kirjast, mis igale pakkujale pakkumuse tegemiseks saadetud); pakkujate pakkumused; vajadusel pakkumuse võtja selgitus pakkumuste võtmata jätmise kohta; pakkuja e-kiri, kui ta loobub pakkumuse tegemisest; pakkumuskutse muudatus, kui pakkumuskutset muudetakse ja vastavad e-kirjad pakkujate teavitamise kohta muudetud tingimustest; e-kiri, millega pakkujat teavitatakse pakkumuse edukaks tunnistamisest või edukaks tunnistamata jätmisest; poolte allkirjastatud leping; allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise akt(id); arve(d). Juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuse maksumus on vähemalt 40 000 eurot, viiakse see läbi vastavalt Korra punktis 6.1.4 toodule, millest tulenevalt kuuluvad säilitamisele kõik dokumendid, mida säilitatakse ka lihthanke puhul vastavalt Korra punktile 8.2.

Käesolev Kord kehtib alates 01.12.2017.a.