

Luua Metsanduskooli hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised Luua Metsanduskooli (edaspidi ka „asutus“ ja/või „hankija“) riigihangete planeerimiseks, korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. Asutus lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), *RHS*-i alusel kehtestatud õigusaktidest, Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekorrast ulatuses, mis kohaldub kohustuslikuna ministeeriumi valitsemisalas olevatele asutustele ning käesolevast korrast.
3. Kui Haridus- ja Teadusministeerium või ministeeriumi määratud asutus korraldab ministeeriumi valitsemisala ühishankeid, osaleb kool vajadusel asjade ja teenuste ostmisel ühishangete kaudu.
4. Vajadusest ja valdkonna spetsiifikast tulenevalt ning sobivaks osutunud teiste poolt korraldatud teenuste ja kaupade ostmiseks korraldatud hangetest, osaleb kool kaupade ja teenuste ostmisel ühishangete kaudu.
5. Isikud, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võivad muul moel mõjutada riigihanke tulemust, peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka „vastutav isik“) ja komisjoni liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist riigihanke protokollide allkirjastamisega, direktor kinnitab huvide konflikti puudumist otsuse allkirjastamisega. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult oma vahetut juhti ja direktorit ning vastav isik taandatakse riigihankes otsuste tegemise protsessist.
6. Kõik korrast näidatud maksumused on ilma käibemaksuta, kui vastava sätte juures ei ole teisiti märgitud.

II Riigihangete planeerimine

7. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks kalendriaastaks hankeplaani, mis kinnitatakse direktori otsusega hiljemalt kahe nädala jooksul alates asutuse eelarve kinnitamisest.
8. Hankeplaani avaldatakse asutuse veebilehel nädala jooksul pärast selle kinnitamist.
9. Hankeplaani koostatakse asutusesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta asutust hanget läbi viima või hanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.
10. Hankeplaani peab sisaldama riigihankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot.
11. Hankeplaani märgitakse:
 - 11.1. riigihanke objekt ja selle lühikirjeldus; sh ühis- ja kesksed hanked
 - 11.2. võimalusel riigihanke objekti CPV kood;
 - 11.3. riigihanke menetlusliik;
 - 11.4. riigihanke eeldatav maksumus;
 - 11.5. riigihanke eeldatav ajakava;
 - 11.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi;
 - 11.7. hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

III Riigihanke eest vastutav isik

12. Riigihanke eest vastutav isik määratakse hankeplaanis. Riigihangete puhul, mida ei kanta hankeplaani, on vastutavaks isikuks töötaja, kelle vastutusvaldkonda hangitav objekt kuulub. Riigihanke eest vastutaval isikul on järgmised ülesanded (kui need on vastava riigihanke läbiviimisel asjakohased):

- 12.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus;
- 12.2. koostab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või riigihanke alusdokumendid;
- 12.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu asutuse vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
- 12.4. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 12.5. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, riigihanke alusdokumendid, lepingu sõlmimise teate jne);
- 12.6. korraldab riigihanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste ja taotluste vastuvõtmise ning vajadusel pakkumuste avamise;
- 12.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 12.8. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
- 12.9. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega;
- 12.10. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 12.11. vormistab protokollid ja otsuste eelnõud;
- 12.12. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 12.13. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 12.14. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
- 12.15. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine;
- 12.16. tagab, et ei võetaks asutusele lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud riigihanke
- 12.17. peab ostude üle arvestust tagamaks riigihangete piirmääradest kinnipidamise.

13. Direktoril on õigus volitada punktis 12 toodud kohustusi täitma asutuse väliseid isikud.

IV Hankekomisjon

14. Lihthankemenetluse, sotsiaal- ning eriteenuste erimenetluse, ideekonkursi, kontsessioonimenetluse ja hankemenetluste läbiviimisel moodustatakse direktori otsusega hankekomisjon (edaspidi *komisjon*), välja arvatud väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse läbiviimisel. Teistes riigihangetes täidab komisjoni ülesandeid vastutav isik.

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

16. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees.

17. Kõik komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.

18. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthääle enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.

19. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:

- 19.1. hanke alusdokumentide läbivaatamine ning kooskõlastamine;
- 19.2. vajadusel RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;
- 19.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning direktorile vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
- 19.4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

V Otseost

20. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on:
 - 20.1. asjade ja teenuste puhul väiksem kui 20 000 eurot;
 - 20.2. ehitustööde, eriteenuste, ideelahenduste, teenuste kontsessiooni ja eriteenuste kontsessiooni puhul väiksem kui 20 000 eurot;
 - 20.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul väiksem kui 20 000 eurot.
21. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Ostude eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
22. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk asutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma võrdlevaid pakkumusi küsimata suudetakse hanke tulemus saavutada asutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust pakkumusi küsida ja võrrelda.
23. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
24. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 24.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 24.2. vajadusel lepingut korra punktis 48 ja 49 sätestatud juhtudel;

VI Väikehange

25. Väikehange on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on:
 - 25.1. asjade, teenuste puhul vähemalt 20 000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot;
 - 25.2. ehitustööde, eriteenuste, ideelahenduste, teenuste kontsessiooni ja eriteenuste kontsessiooni puhul vähemalt 20 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot;
 - 25.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul vähemalt 20 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
26. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
27. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
28. Asutusel on õigus konkurentsi hulka mitte arvata ja pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud asutusega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud asutuse mainet.
29. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult:
 - 29.1. RHS § 49 lg 1 p 2-3, lg 2-5 ja § 50 p 1-9 toodud juhtudel;
 - 29.2. juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud hanke alusdokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele või kui pakkuja kuulub kõrvaldamisele või pakkuja ei vasta kvalifitseerimiseks esitatud tingimustele.
30. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 30.1. hanke alusdokumente või hinnapäringut, kui need on koostatud;

- 30.2. pakkumust või pakkumusi;
- 30.3. protokollis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb esitada vastavad põhjused;
- 30.4. vajadusel lepingut korra punktis 48 ja 49 sätestatud juhtudel;
- 30.5. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VII Lihthankemenetlus

31. Lihthankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on:
 - 31.1. asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot;
 - 31.2. ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot;
 - 31.3. teenuste kontsessiooni puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
32. Lihthankemenetluse alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (sh vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu olulised tingimused või lepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.
33. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab ja alusdokumendid kinnitab asutuse direktor.
34. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegsete läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel. Sellisel juhul ei ole kohustust käesoleva peatüki nõudeid järgida, välja arvatud punkti 35.3 ja 35.5.
35. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 35.1. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegsete läbirääkimistega hankemenetlusena);
 - 35.2. riigihanke otsused kinnitatakse direktori poolt;
 - 35.3. pakkujaga sõlmitakse leping vastavalt korra punktile 48 ja 49.
 - 35.4. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 36;
 - 35.5. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
36. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 36.1. riigihanke alusdokumente;
 - 36.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 36.3. komisjoni protokollid hanke otsuste ettepanekutega;
 - 36.4. direktori poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
 - 36.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 36.6. lepingut;
 - 36.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus

37. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille lepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
38. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab ja alusdokumendid kinnitab asutuse direktor.
39. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegsete läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel. Sellisel juhul ei ole kohustust käesoleva peatüki nõudeid järgida, välja arvatud punkti 40.3 ja 40.5.

40. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 40.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse asutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
 - 40.2. riigihanke otsused kinnitatakse asutuse direktori poolt;
 - 40.3. pakkujaga sõlmitakse leping vastavalt korra punktile 48 ja 49;
 - 40.4. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 41;
 - 40.5. teatatakse riigihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
41. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 41.1. riigihanke alusdokumente;
 - 41.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 41.3. komisjoni protokollid hanke otsuste ettepanekutega;
 - 41.4. direktori poolt kinnitatud riigihanke otsused;
 - 41.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 41.6. lepingut;
 - 41.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

IX Riigihangete erandid ja muud menetlused

42. Riigihangete eranditeks on RHS § 11-12 nimetud objektid või olukorrad, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud korra punktis 5 sätestatu.
43. Käesolevas korras täpsemalt mitte reguleeritud riigihanke menetlusliikide osas kohaldatakse riigihanke üldpõhimõtteid ja RHS-s vastavale menetlusliigile sätestatud reegleid.
44. Erandite ja hankekorras mitte reguleeritud menetlusliikide kasutamise otsustab direktor.

X Riigihanke hankemenetluse korraldamine

45. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
46. Hankemenetluse korraldamise otsustab ning alusdokumendid kinnitab asutuse direktor.
47. Hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 47.1. kohaldatakse hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 47.2. tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumide koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.
 - 47.3. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võimalusel läbi Riigihangete registri. Selline suhtlemine ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eeliseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
 - 47.4. riigihanke otsused kinnitatakse asutuse direktori poolt ja need peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele;
 - 47.5. pakkujaga sõlmitakse leping vastavalt korra punktile 48 ja 49;
 - 47.6. teatatakse hankemenetluse ja lepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutava isik;

- 47.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le, sealhulgas peab dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
- 47.7.1. hankemenetluse läbiviimise otsust ja alusdokumente;
 - 47.7.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 47.7.3. komisjoni liikmete poolt kinnitatud hanke protokollid hanke otsuste ettepanekutega;
 - 47.7.4. direktori poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
 - 47.7.5. lepingut;
 - 47.7.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

XI Lepingute sõlmimine ja järelevalve

48. Leping asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepinguvorm ei ole vajalik.
49. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- 49.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 49.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 49.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 49.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 49.5. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 49.6. üüri- ja rendilepingud;
 - 49.7. riigivaraga seotud tehingud;
 - 49.8. teise lepingupoole soovil;
 - 49.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
50. Lepingu täitmise järelevalvet teostab riigihanke eest vastutav isik.
51. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama pärast vara soetamist vara arvele võtmise vastavalt raamatupidamise sise-eeskirjale.
52. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamist tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
53. Sõlmitud lepingute muutmisel peab järgmina RHS-s sätestatud korda.
54. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
55. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

XII Riigihanke dokumenteerimine

56. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, otsused, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt asutuse dokumendihalduse reeglitele.
57. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente asutuse dokumendiregistris eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
58. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud ulatuses.

Kinnitatud nõukogu 1.03.2021 otsusega 1.1.

Muudetud nõukogu 31.05.2021 otsusega 1.2.

Muudetud nõukogu 28.02.2022 otsusega 4.1.