

Haridus- ja Noorteameti hankekord

SISUKORD

1. ÜLDPÕHIMÕTTED	2
2. MÕISTED	2
3. RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED	3
4. TÖÖPROTSESSI KIRJELDUS	6
4.1. HANGETE PLANEERIMINE.....	6
4.2. RIIGIHANKED VÄLJASPOOL RIIGIHANGETE REGISTRIT.....	6
VÄIKEHANGE 1	6
4.2.1. Kuni 9 999,99 eurot eeldatava maksumusega hanked	6
4.2.2. Alates 10 000 eurot eeldatava maksumusega hanked.....	7
4.2.3. VÄIKEHANGE 2	7
4.3. RIIGIHANKED RIIGIHANGETE REGISTRIS	8
4.4. IDEEKONKURSS (alates 60 000 eurot).....	9
5. ANDMED DOKUMENDI MUUTMISE KOHTA	10

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

1.1. Eesmärk ja sisu:

- 1.1.1. Hankekorra (edaspidi ka kord) eesmärgiks on kehtestada Haridus- ja Noorteameti (edaspidi ka ameti või hankija) riigihangete korraldamise ühtsed reeglid ja põhinõuded, millest juhinduvad hankija ametnikud ja töötajad (edaspidi teenistujad) ja riigihankega seotud komisjoni või ideekonkursi žürii liikmed riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute koostamisel ning täitmise järelevalve läbiviimisel. Hankekorras määratletakse riigihangete planeerimise, korraldamise ja hankelepingutega seotud isikute töökorraldus ning nende vastutus, et tagada protsesside läbipaistvus.
- 1.1.2. Käesoleva korraga reguleeritakse kõiki ameti riigihankeid (edaspidi ka hange) ja minikonkurse:
 - 1.1.2.1. hankeid, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära (edaspidi hankemenetlus¹);
 - 1.1.2.2. hankeid (sh lihthankemenetlus), mille eeldatav maksumus jääb alla riigihanke piirmäära;
 - 1.1.2.3. erihankeid², mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära.
- 1.1.3. Ameti hangete läbiviimisel on aluseks riigihangete seadus (edaspidi [RHS](#)), selle alamaktid, Haridus- ja Teadusministeeriumi hankekord ning käesolev kord.

1.2. Kasutusulatus ja vastutus:

- 1.2.1. Käesoleva hankekorra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab ameti kesksete teenuste osakonna juhataja.
- 1.2.2. Korra rakendamise tagamise eest vastutavad teenistujad protsessikirjelduses nimetatud tegevuste lõikes.
- 1.2.3. Osakonna- või agentuurijuhataja (edaspidi osakonnajuhataja) vastutab konkreetse osakonna eelarve ja tegevuste raames riigihangete korraldamise eest. Ametiüleste riigihangete korraldamise eest vastutab kesksete teenuste osakonna juhataja.
- 1.2.4. Struktuuriotetustest finantseeritavate riigihangete korraldamisel kaasatakse vajadusel programmi- või projektijuht.
- 1.2.5. Käesolev hankekord reguleerib ameti hangete korraldamisel juhtkonna, teenistujate ja hankega seotud komisjoni või ideekonkursi žürii liikmete tööd.

2. MÕISTED³

- 2.1. **Hanke eest vastutav isik** – ameti teenistuja, kelle ülesandeks on hanke algatamine ja korra punktis 4 kirjeldatud juhtudel ka hanke läbiviimine.
- 2.2. **Hankelepingu täitmise eest vastutaja** – ameti teenistuja, kes hankelepingus on märgitud selle täitmise eest vastutajana (kontaktisikuna).
- 2.3. **Huvide konflikt** – olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval peadirektoril, teenistujal 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. Näiteks on tegemist huvide konfliktiga, kui peadirektoril või teenistujal või temaga seotud isikul⁴ on isiklik huvi otsuses või toimingus, mida ta ise peab tegema või mida ta saab mõjutada.
- 2.4. **Korruptsioon** – ametikoha või võimu kuritarvitamine omakasu eesmärgil.

¹ RHS 2. ptk 1. jaos nimetatud hankemenetlused: avatud ja piiratud hankemenetlus, innovatsioonipartnerlus, võistlev dialoog, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus.

² RHS 3. ptk-s nimetatud erihanked: sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus ja ideekonkurss.

³ Käesolevas korras kasutatakse mõisteid ameti sisedokumentides ja RHS §-s 4 sätestatud terminite tähenduses.

⁴ Seotud isikud on abikaasa, elukaaslane, laps, lapselaps, vanavanem, isiku või tema abikaasa vanemad ja nende lapsed, juriidiline isik, mille juhatuse liige või mille osas vähemalt 1/10 osanik.

- 2.5. **Riigihanke alusdokumendid** – kõik hankija koostatud või viidatud dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 2.6. **Väikehanke tingimused** – väikehankes seatavate tingimuste kogum, sh tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused.
- 2.7. **Minikonkurss** – raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel RHS-s ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.
- 2.8. **Minikonkursi eest vastutav isik** – hankija teenistuja, kelle vastutada on minikonkursi algatamine ja läbiviimine.

3. RIIGIHANGETE KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

3.1. Riigihanke piirmäärad:

Liik	Väikehange	Lihthankemene- tlus	Hankemenetlus	Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus/ ideekonkurss
Tavateenused ja asjad	kuni 29 999,99 eurot	30 000 – 59 999,99 eurot	alates 60 000 eurot	-
Sotsiaalteenused ⁵	kuni 299 999,99 eurot	-	-	alates 300 000 eurot
Eriteenused ⁶ ja ideekonkurss	kuni 59 999,99 eurot	-	-	alates 60 000 eurot
Ehitustööd	kuni 59 999,99 eurot	60 000 – 149 999,99 eurot	alates 150 000 eurot	-

3.2. Rahvusvaheline piirmäär on leitav Rahandusministeeriumi [veebilehel](#).

3.3. Kõik käesolevas korras toodud hanke piirmäärad ja summad on käibemaksuta juhul, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Füüsiliste isikute puhul võetakse arvesse ameti kogukulu tellitavale teenusele/ostetavale asjale (nn palgafond).

3.4. Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud järgima alljärgnevaids RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:

- 1) hankija tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- 2) hankija kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 3) hankija tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 4) hankija väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 5) hankija kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.

3.5. Hange, mille objektiks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata RHS-s

⁵ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1.-5. jaotises nimetatud teenused.

⁶ Euroopa Parlamendi ja Nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 6.-15. jaotises nimetatud teenused.

kehtestatud korda või nõudeid. Hankija võib riigihanke osadeks (erinevateks hangeteks) jaotada ja osta asju ning tellida teenuseid või ehitustöid eraldi, kui ta kohaldab iga osa kohta hankelepingu sõlmimisele kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korda. Objektivsetel põhjustel on riigihanke osadeks jaotamine lubatud, vajadusel konsulteerida hankespetsialistiga.

- 3.6. Hanget on lubatud ühe riigihanke menetluse raames osadeks jaotada, võttes riigihanke eeldatava maksumuse määramisel arvesse kõigi osade eeldatava kogumaksumuse.

3.7. Komisjon ja ideekonkursi žürii

3.7.1. Hankemenetluse ja vajadusel ka muu riigihanke (vt punkt 1.1.2) läbiviimiseks ja pakkumuste hindamiseks moodustatakse vähemalt 3-liikmeline komisjon, kuhu kuulub ka hanke eest vastutav isik. Ideekonkursi puhul moodustatakse ideekavandite hindamiseks vähemalt 3-liikmeline ideekonkursi žürii, kuhu kuulub ka hanke eest vastutav isik, tingimusel et on tagatud ideekavandite anonüümsus. Kui ideekonkursi eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga (60 000 eurot) või ületab seda, lähtutakse RHS §-s 130 sätestatud ideekonkursi žürii nõuetest.

3.7.2. Komisjoni või žürii liikmed määrab osakonnajuhataja oma korraldusega. Osakonnajuhatajal on õigus volitada komisjoni esimeest kinnitama riigihanke alusdokumente ja komisjoni vastu võtma otsuseid.

3.7.3. Komisjoni või žürii esimees on hanke eest vastutav isik või osakonnajuhataja poolt nimetatud isik. Komisjoni või žürii esimees vastutab komisjoni või žürii töö eest ja juhatab komisjoni või žürii tööd.

3.7.4. Komisjon või žürii võtavad otsuseid vastu konsensuslikult, otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest. Komisjon ja žürii võivad tegutseda elektrooniliselt koosolekut kokku kutsumata.

3.7.5. Komisjoni ja žürii ülesanded on kirjeldatud käesoleva hankekorra punktis 4 sätestatud tööprotsessi kirjelduses.

3.8. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

Hanke eest vastutav isik, hankespetsialist ja hankega seotud muu isik väldib ameti tegevusega seonduvalt korruptsiooni mistahes vormis, lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest, ning tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina. Vastava olukorra tekkimisel teavitab teenistuja vahetut juhti. Juhul kui huvide konflikti olukord tekib ameti välise komisjoni või žürii liikme suhtes, siis teavitab vastavast olukorrast oma vahetut juhti komisjoni esimees. Vahetu juht kooskõlastab vastava teenistuja või muu hankega seotud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist taandamise ja asendamise.

3.9. Hangete planeerimine

3.9.1. Hangete planeerimisel lähtutakse käesolevast korrast ning tööprotsessi kirjelduse punktist 4.1.

3.9.2. Hankeplaani märgitakse eelarveaastal hankija planeeritavad riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot;

3.9.3. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankeliik, hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel CPV kood;

3.9.4. Hankeplaani kinnitatakse 30 päeva jooksul pärast eelarve kinnitamist;

3.9.5. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik struktuuritoetustest finantseeritavad projektid;

3.9.6. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

- 3.9.7. Osakonnajuhataja teavitab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kesksete teenuste osakonna juhatajat hangetest alates maksumusega 30 000 eurot, mida ei ole lisatud hankeplaani. Teavitus peab sisaldama vähemalt hanke nimetust, lühikirjeldust, eeldatavat maksumust, eeldatavat lepingu sõlmimise aega ja hanke eest vastutavat isikut.
- 3.9.8. Hankeplaani kavandamist alustatakse koos aasta eelarve ja tegevuskava koostamisega.
- 3.9.9. Hankeplaani kavandamisel õiguse- ja hangete büroo nõustab ameti teenistujaid hankelepingu eseme ning selle eeldatava maksumuse ja hanke menetlusliigi määratlemisel ning osadeks jaotamisel.

3.10. **Hangete korraldamine**

- 3.10.1. Hangete korraldamisel lähtutakse tööprotsessi kirjelduse punktidest 4.2 – 4.4. Olenevalt RHS-is sätestatud menetlusliikide erisustest võib käesolevas korras ja tööprotsessi kirjelduses ning selles kasutatavates terminites olla erisusi, millisel juhul tuleb lähtuda RHS-is sätestatust.
- 3.10.2. Hanke eest vastutav isik peab enne hanke läbiviimist veenduma hanke menetlusliigi valiku õigsuses. Vajadusel aitab menetlusliigi valikul hankespetsialist.
- 3.10.3. Juhul kui hange ei pea sisalduma hankeplaanis (kuni 29 999,99 eurot), korraldab hanke teenistuja, kellele on vastav ülesanne antud vahetu juhi või hanget korraldava osakonna juhataja poolt.

3.11. **Hankelepingute sõlmimine ja täitmine**

- 3.11.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
(Muudetud peadirektori 05. märtsi 2021. a käskkirjaga nr 28-2)
- 3.11.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingud järgmistel juhtudel:
- 3.11.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 3.11.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 3.11.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 3.11.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 3.11.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 3.11.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 3.11.2.7. üüri- ja rendilepingud;
 - 3.11.2.8. riigivaraga seotud tehingud;
 - 3.11.2.9. teise lepingupoole soovil;
 - 3.11.2.10. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 3.11.3. Leping allkirjastab peadirektor või agentuuri juhataja või peadirektori poolt volitatud isik peadirektori volituse ulatuses. Hankelepingu täitmise eest vastutab lepingu kehtivuse perioodil hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Vajadusel nõustab jurist.
- 3.11.4. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik korraldab hankelepingu täitmisega seotud dokumentatsiooni (sh aktid) registreerimise vastavalt infohalduskorrale.
- 3.11.5. Osakonnajuhataja peab tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks ametile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

3.12. **Andmete esitamine riigihangete registrile**

- 3.12.1. Kõik toimingud riigihangete registris teeb hankespetsialist. Andmete esitamisel lähtutakse RHS-s sätestatud teavitustähtaegadest.

- 3.12.2. Juhul kui hankelepingut muudetakse, siis teavitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankespetsialisti lepingu muudatusest 5 päeva jooksul alates muudatuse jõustumisest.
- 3.12.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik esitab hankespetsialisti nõudmisel andmed lepingu täitmise kohta. Raamlepingu puhul esitatakse hankespetsialistile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute maksumuse kohta pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

3.13. **Minikonkursside korraldamine raamlepingu alusel**

- 3.13.1. Minikonkursi läbiviimist korraldab hanke eest vastutav isik või raamlepingu täitmise eest vastutav isik kaasates vajadusel hankespetsialisti.
- 3.13.2. Minikonkursi läbiviimisel lähtutakse käesoleva korra punktis 3.4. nimetatud üldpõhimõtetest ja RHS §-st 30.
- 3.13.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on vähemalt võrdne RHS § 14 lõikes 1 sätestatud lihthanke piirmääraga või lõikes 2 sätestatud vastava riigihanke piirmääraga, korraldab hankespetsialist koostöös raamlepingu täitmise eest vastutava isikuga minikonkursi riigihangete registris.
- 3.13.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lõikes 1 sätestatud lihthanke piirmäära või lõikes 2 sätestatud vastava riigihanke piirmäära, korraldab minikonkursi hanke eest vastutav isik või raamlepingus sätestatud isik oma volituste piires kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.13.5. Minikonkursi käigus tekkinud dokumentatsiooni säilitamise korraldab tegevuse eest vastutaja (hanke eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemis või hankespetsialist riigihangete registris).

4. TÖÖPROTSESSI KIRJELDUS

Nr	Tegevus	Vastutaja
4.1. HANGETE PLANEERIMINE		
4.1.1.	Algatab andmete kogumise hankeplaani koostamiseks.	Kesksete teenuste osakonna juhataja
4.1.2.	Kooskõlastab hankeplaani eelnõu osakonnajuhatajatega.	
4.1.3.	Esitab peadirektorile allkirjastamiseks käskkirja eelnõu, millega kinnitatakse hankeplaani.	
4.1.4.	Koostab hankeplaani täitmise kokkuvõtteid.	
4.1.5.	Teavitab hankeplaani ajakohastamise vajadusest kesksete teenuste osakonna juhatajat.	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.1.6.	Esitab peadirektorile allkirjastamiseks käskkirja eelnõu, millega kinnitatakse ajakohastatud hankeplaani.	Kesksete teenuste osakonna juhataja
4.2. RIIGIHANKED VÄLJASPOOL RIIGIHANGETE REGISTRIT VÄIKEHANGE 1		
1) Tavateenused ja asjad kuni 29 999,99 eurot 2) Sotsiaal- ja eriteenused ja ideekonkurss kuni 29 999,99 eurot 3) Ehitustööd kuni 29 999,99 eurot		
4.2.1. Kuni 9 999,99 eurot eeldatava maksumusega hanked		
4.2.1.1	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab ülesande hanke läbiviimiseks vastutavale isikule.	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.2.1.2	Järgib käesoleva korra punktis 3.4 nimetatud üldpõhimõtteid tagades rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise. Kirjalikult võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see	Hanke eest vastutav isik

Nr	Tegevus	Vastutaja
	proportsionaalne või otstarbekas. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma ka juhul, kui mittevõtmise lubatavus tuleneb rahastaja tingimustest.	
4.2.1.3	Vajadusel korraldab lepingu sõlmimise lähtudes hankekorra punktist 3.11 ja allkirjastamise vastavalt ameti dokumentide menetlemise juhistele.	Hanke eest vastutav isik
4.2.1.4	Lisab dokumendihaldussüsteemi arve või hankelepingu menetlusringil põhjenduse pakkumuse valiku kohta ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.	
4.2.2. Alates 10 000 eurot eeldatava maksumusega hanked		
4.2.2.1	Korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh annab ülesande hanke läbiviimiseks vastutavale isikule.	Hanget korraldava osakonna juhataja
4.2.2.2	Koostab vajadusel tehnilise kirjelduse ja väikehanke tingimused, saadab pakkumuse esitamise ettepaneku (hankekutse) potentsiaalsetele pakkujatele.	Hanke eest vastutav isik
4.2.2.3	Võrdleb esitatud pakkumusi.	
4.2.2.4	Teavitab pakkujaid hanke tulemustest.	
4.2.2.5	Korraldab hankelepingu sõlmimise lähtudes hankekorra punktist 3.11 ja allkirjastamise vastavalt ameti dokumentide menetlemise juhistele.	
4.2.2.6	Lisab dokumendihaldussüsteemi arve või hankelepingu menetlusringil riigihanke käigus tekkinud dokumentatsiooni.	
4.2.3. VÄIKEHANGE 2 1) Eriteenused (30 000 kuni 59 999,99 eurot) 2) Ideekonkurss (30 000 kuni 59 999,99 eurot) 3) Sotsiaalteenused (30 000 kuni 299 999,99 eurot) 4) Ehitustööd (30 000 kuni 59 999,99 eurot)		
4.2.3.1	Koostab tehnilise kirjelduse, vajadusel kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja esitab need hankespetsialistile.	Hanke eest vastutav isik
4.2.3.2	Koostab riigihanke alusdokumendid.	Hankespetsialist, hankelepingu projekti osas jurist
4.2.3.3	Kooskõlastavad riigihanke alusdokumendid.	Hanke eest vastutav isik või komisjon/žürii (kui on moodustatud),

Nr	Tegevus	Vastutaja
		struktuuritoetustest finantseeritavate vahendite korral programmi- või projektijuht, hankelepingu projekti osas jurist
4.2.3.4	Saadab hankekutse võimalusel vähemalt 3-le potentsiaalsele pakkujale.	Hankespetsialist
4.2.3.5	Selgitustaotluse korral valmistab ette vastused ettevõtja esitatud küsimustele ja edastab vastused hankespetsialistile.	Hanke eest vastutav isik
4.2.3.6	Vastab ettevõtjate esitatud küsimustele.	Hankespetsialist
4.2.3.7	Kontrollib pakkumuste vastavust, hindab pakkumusi/ideekavandeid.	Hanke eest vastutav isik või komisjon/žürii (kui on moodustatud)
4.2.3.8	Suunab otsused allkirjastamiseks komisjonile/žüriile (kui on moodustatud).	Hanke eest vastutav isik
4.2.3.9	Allkirjastavad otsused.	Hanke eest vastutav isik või komisjon/žürii (kui on moodustatud)
4.2.3.10	Saadab tehtud otsused hankespetsialistile.	Hanke eest vastutav isik
4.2.3.11	Teavitab pakkujaid riigihankes tehtud otsustest.	Hankespetsialist
4.2.3.12	Korraldab hankelepingu allkirjastamise vastavalt ameti dokumentide menetlemise juhistele.	Hankespetsialist
4.2.3.13	Lisab dokumendihaldussüsteemi arve või hankelepingu menetlusringil riigihanke käigus tekkinud dokumentatsiooni.	Tegevuse eest vastutaja (hanke eest vastutav isik või hankespetsialist)
4.3. RIIGIHANKED RIIGIHANGETE REGISTRIS 1) Lihthankemenetlus (tavateenused ja asjad 30 000 kuni 59 999,99 eurot, ehitustööd 60 000 kuni 149 999,99 eurot) 2) Hankemenetlus (tavateenused ja asjad alates 60 000 eurot, ehitustööd alates 150 000 eurot) 3) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (eriteenuste erimenetlus alates 60 000 eurot, sotsiaalteenuste erimenetlus alates 300 000 eurot)		
4.3.1	Koostab tehnilise kirjelduse, vajadusel kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja esitab need hankespetsialistile.	Hanke eest vastutav isik
4.3.2	Koostab riigihanke alusdokumendid.	Hankespetsialist, hankelepingu projekti osas jurist
4.3.3	Suunab riigihanke alusdokumendid kooskõlastamiseks ja kinnitamiseks.	Hankespetsialist
4.3.4	Kooskõlastavad riigihanke alusdokumendid.	Hanke eest vastutav isik või komisjon, struktuuritoetustest finantseeritavate

Nr	Tegevus	Vastutaja
		vahendite korral programmi- või projekti juht, hankelepingu projekti osas jurist
4.3.5	Kinnitab riigihanke alusdokumendid.	Hanget korraldava osakonna juhataja või tema poolt volitatud isik
4.3.6	Avaldab hanketeate riigihangete registris (edaspidi RHR).	Hankespetsialist
4.3.7	Valmistab ette vastused ettevõtjate küsimustele, mis puudutavad riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi ja edastab vastused hankespetsialistile.	Hanke eest vastutav isik
4.3.8	Vastab ettevõtjate esitatud küsimustele.	Hankespetsialist
4.3.9	Avab pakkumused.	Hankespetsialist
4.3.10	Hindab pakkumusi.	Hanke eest vastutav isik või komisjon
4.3.11	Esitab hankespetsialistile vajalikud andmed otsuste ettevalmistamiseks.	Hanke eest vastutav isik
4.3.12	Koostab RHR-s otsused ja suunab otsused allkirjastamiseks hanke eest vastutavale isikule või komisjonile.	Hankespetsialist
4.3.13	Allkirjastavad RHR-s otsused.	Hanke eest vastutav isik või komisjon
4.3.14	Teavitab pakkujaid riigihankes tehtud otsustest.	Hankespetsialist
4.3.15	Kontrollib eduka pakkuja/edukate pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja esitatud kvalifitseerimise tingimustele vastamist (RHS § 104 lg 8).	Hanke eest vastutav isik või komisjon, kõrvaldamise aluseid kontrollib hankespetsialist
4.3.16	Esitab hankespetsialistile vajalikud andmed otsuste ettevalmistamiseks.	Hanke eest vastutav isik
4.3.17	Koostab RHR-s hanke otsused ja suunab otsused allkirjastamiseks hanke eest vastutavale isikule või komisjonile.	Hankespetsialist
4.3.18	Allkirjastavad RHR-s otsused.	Hanke eest vastutav isik või komisjon
4.3.19	Teavitab pakkujaid punktis 4.3.18 nimetatud otsustest.	Hankespetsialist
4.3.20	Korraldab hankelepingu allkirjastamise vastavalt ameti dokumentide menetlemise juhistele.	Hankespetsialist
4.3.21	Korraldab riigihanke menetluse käigus tekkinud dokumentatsiooni säilitamise RHR-s.	Hankespetsialist
4.4. IDEEKONKURSS (alates 60 000 eurot)		
4.4.1	Koostab tehnilise kirjelduse, vajadusel kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused ja esitab need hankespetsialistile.	Hanke eest vastutav isik
4.4.2	Koostab riigihanke alusdokumendid.	Hankespetsialist, hankelepingu projekti osas jurist

Nr	Tegevus	Vastutaja
4.4.3	Suunab riigihanke alusdokumendid kooskõlastamiseks žüriile ja kinnitamiseks osakonnajuhatajale või tema poolt volitatud isikule.	Hankespetsialist
4.4.4	Kooskõlastavad lõplikud riigihanke dokumendid.	Žürii liikmed
4.4.5	Kinnitab lõplikud riigihanke dokumendid.	Hanget korraldava osakonna juhataja või tema poolt volitatud isik
4.4.6	Avaldab ideekonkursi teate riigihangete registris.	Hankespetsialist
4.4.7	Hindab ideekavandeid, valib välja ideekonkursi võitja(d).	Žürii liikmed
4.4.8	Protokollib žürii tegevuse ja suunab protokollid allkirjastamiseks.	Hankespetsialist
4.4.9	Allkirjastavad protokollid.	Žürii liikmed
4.4.10	Teavitab ideekonkursil osalejaid konkursi tulemustest.	Hankespetsialist
4.4.11	Viib vajadusel läbi väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse ja sõlmib hankelepingu arvestades RHS-s sätestatud korda ja asjakohaseid hankemenetluse protsessireegleid korra punktis 4.3.	Hankespetsialist koostöös hanke eest vastutava isikuga
4.4.12	Korraldab riigihanke menetluse käigus tekkinud dokumentatsiooni säilitamise RHR-s.	Hankespetsialist

5. ANDMED DOKUMENDI MUUTMISE KOHTA

Staatuse (algne/täiendatud/kehtetu)	Jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	Hankekorra kinnitamise käskkirja registreerimise kuupäev	Algse täisversiooni loomine.