

## Teenistujate vastutus riigihangete korraldamisel

### MÕISTED

**Hanke eest vastutav isik** – hankija töötaja, kelle vastutada on hanke algatamine ja läbiviimine. Hanke eest vastutav isik määratakse hankeplaanis või osakonnajuhtaja poolt, kui hanget ei ole lisatud hankeplaani või kui vastutav isik muutub.

**Osakonnajuhataja** – osakonnajuhataja või agentuuri juhataja, kes peadirektori volituse alusel vastutab konkreetse osakonna eelarve ja tegevuste raames riigihangete korraldamise eest. Hankeplaani koostamise eest vastutab kesksete teenuste osakonna juhataja.

**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.

- 1. Väikehangete korraldamine** (asjade ostmine ja tavateenuste tellimine eeldatava maksumusega kuni 29 999,99 eurot; sotsiaal- ja eriteenuste tellimine eeldatava maksumusega kuni 59 999,99 eurot)

Nr	Teenistuja	Õigused ja kohustused
1.1.	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud isik (edaspidi: hanke eest vastutav isik)	<p>1.1.1 Juhul kui hange ei pea sisalduma hankeplaanis (alla 20 000 euro), korraldab osakonnajuhataja asjade ostmise või teenuste tellimise, sh määrab hanke eest vastutava isiku. Osakonnajuhatajal on õigus vajadusel moodustada komisjon ja volitada komisjoni otsuseid vastu võtma.</p> <p>1.1.2 Teavitab finants-, õigus- ja haldusteenuste büroo juhatajat hangetest alates maksumusega 20 000 eurot, mida ei ole lisatud kinnitatud hankeplaani. Teavitus peab sisaldama vähemalt hanke nimetust, lühikirjeldust, eeldatavat maksumust, eeldatavat lepingu sõlmimise aega ja hanke eest vastutavat isikut.</p>
1.2.		Kuni 9 999,99 eurose ning struktuuritoetuste vahendite korral kuni 4 999,99 eurose eeldatava maksumusega hangete korral järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja potentsiaalsete pakkujate olemasolul võrreldakse mitme pakkuja pakkumust. Pakkumuste dokumenteerimise kohustust ei ole.
1.3.	Hanke eest vastutav isik	<p>1.3.1 Viib läbi alates 10 000 eurose eeldatava maksumusega hanked ja lisab arve või hankelepingu menetluses lühikese selgituse (olemasolul lisab saadud pakkumused), mitmele ettevõtjale tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ja mis on eduka pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt.</p> <p>1.3.2 Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel alates 5 000 eurose maksumusega asjade ostmisel või teenuste tellimisel lisab arve või hankelepingu menetluses lühikese selgituse, kuidas on pakkumusi võrreldud (olemasolul lisab saadud pakkumused), mis on eduka pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).</p>

1.4.		Alates 10 000 euro maksumusega hangete korral peab arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb oma osakonnajuhatajale ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks. Kui tegemist on asutuse ülestest asjade või teenustega, siis teavitab sellest finants-, õigus- ja haldusteenuste büroo juhatajat.
1.5.	Osakonnajuhataja	Peab tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks riigihangete seaduses sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

**2. Lihthankemenetluste ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete korraldamine** (asjade ostmise ja tavateenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot kuni 59 999,99 eurot; sotsiaal- ja eriteenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot)

Nr	Teenistuja	Õigused ja kohustused
2.1.	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud isik (edaspidi: hanke eest vastutav isik)	2.1.1 Juhul kui hange ei sisaldu kinnitatud hankeplaanis, korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise, sh määrab hanke eest vastutava isiku. Osakonnajuhatajal on õigus vajadusel moodustada komisjon ja volitada komisjoni otsuseid vastu võtma. 2.1.2 Teavitab finants-, õigus- ja haldusteenuste büroo juhatajat hangetest alates maksumusega 20 000 eurot, mida ei ole lisatud kinnitatud hankeplaani. Teavitus peab sisaldama vähemalt hanke nimetust, lühikirjeldust, eeldatavat maksumust, eeldatavat lepingu sõlmimise aega ja hanke eest vastutavat isikut.
2.2.	Hanke eest vastutav isik	2.2.1 Algatab riigihanke alusdokumentide koostamise. 2.2.2 Kui riigihange viiakse läbi riigihangete registris, vastutab punktis 3.2.3 nimetatud toimingute eest. 2.2.3 Sotsiaalteenused eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot kuni 299 999,99 eurot: 2.2.3.1 korraldab riigihanke kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis; 2.2.3.2 koostab riigihanke alusdokumendid; 2.2.3.3 vastab ettevõtja esitatud küsimustele; 2.2.3.4 riigihanke otsuste ettevalmistamine; 2.2.3.5 teavitab riigihankes pakkumuse esitanud pakkujat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankija otsustest; 2.2.3.6 korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise. Riigihanke alusdokumendid ja otsused lisatakse Pinalis lepingu juurde.
2.3.	Vahetu juht Hankespetsialist Jurist Komisjon (juhul kui on moodustatud)	Kooskõlastavad riigihanke alusdokumendid. Jurist kooskõlastab hankelepingu projekti.
2.4.	Osakonnajuhataja	Kinnitab riigihanke alusdokumendid.

2.5.	Hankespetsialist	<u>Kui riigihange viiakse läbi riigihangete registris (v.a sotsiaalteenused eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot kuni 299 999,99 eurot), vastutab punktis 3.5 nimetatud toimingute eest.</u>
2.6.	Osakonnajuhataja või komisjon (juhul kui on volitatud)	Allkirjastab riigihanke otsused.
2.7.	Komisjon (juhul kui on moodustatud)	2.7.1 koostöös hanke eest vastutava isikuga valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid; 2.7.2 kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid; 2.7.3 teostab pakkumuste vastavuse kontrolli; 2.7.4 hindab pakkumusi; 2.7.5 esitab osakonnajuhatajale otsuste tegemiseks vastavad ettepanekud kui komisjonil puudub volitus hankija otsuste vastuvõtmiseks; 2.7.6 annab seisukoha muudes riigihankega seotud küsimustes.
2.8.	Osakonnajuhataja Peadirektor	Osakonnajuhataja allkirjastab hankelepingud peadirektori poolt antud volituste piires.

### 3. Hankemenetluste korraldamine (asjade ostmine ja tavateenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot)

Nr	Teenistuja	Õigused ja kohustused
3.1.	Osakonnajuhataja või tema poolt määratud isik (edaspidi: hanke eest vastutav isik)	3.1.1 Juhul kui hange ei ole hankeplaanis, korraldab asjade ostmise või teenuste tellimise. 3.1.2 Osakonnajuhatajal on õigus vajadusel moodustada komisjon ja volitada komisjoni otsuseid vastu võtma. 3.1.3 Teavitab finants-, õigus- ja haldusteenuste büroo juhatajat hangetest alates maksumusega 20 000 eurot, mida ei ole lisatud peadirektori poolt kinnitatud hankeplaani. Teavitus peab sisaldama vähemalt hanke nimetust, lühikirjeldust, eeldatavat maksumust, eeldatavat lepingu sõlmimise aega ja hanke eest vastutavat isikut.
3.2.	Hanke eest vastutav isik	3.2.2 Algatab riigihanke alusdokumentide koostamise. 3.2.3 Vastutab järgmiste toimingute eest: 3.2.3.1 riigihanke alusdokumentide koostamine koostöös hankespetsialistiga; 3.2.3.2 vastuste ette valmistamine ettevõtjate küsimustele, mis puudutavad hanketeates ja/või riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi; 3.2.3.3 hankespetsialistile vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks; 3.2.3.4 taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine; 3.2.3.5 pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine; 3.2.3.6 lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi); 3.2.3.7 lepingu sõlmimise ja lepingu täitmise andmete edastamine hankespetsialistile; 3.2.3.8 komisjoni esimehena juhib komisjoni liikmete vahelist infovahetust.

3.3.	Vahetu juht Hankespetsialist Jurist Komisjon	Kooskõlastavad riigihanke alusdokumendid. Jurist kooskõlastab hankelepingu projekti.
3.4.	Osakonnajuhataja	Kinnitab riigihanke alusdokumendid.
3.5.	Hankespetsialist	Vastutab järgmiste toimingute eest: 3.5.1 menetluse valiku tegemine ja hanke eest vastutava isiku nõustamine riigihanke alusdokumentide koostamisel lähtudes riigihangete seadusest tulenevatest tingimustest; 3.5.2 vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris; 3.5.3 riigihanke alusdokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine; 3.5.4 vastutab riigihangete seaduses sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest; 3.5.5 ettevõtjate esitatud küsimustele vastamine; 3.5.6 pakkujate teavitamine hankija otsustest; 3.5.7 riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine; 3.5.8 riigihanke otsuste ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest; 3.5.9 hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.
3.6.	Komisjon	3.6.1 valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid; 3.6.2 kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab osakonnajuhatajale vastava ettepaneku otsustamiseks; 3.6.3 teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab osakonnajuhatajale vastava ettepaneku otsustamiseks; 3.6.4 hindab pakkumusi ja esitab osakonnajuhatajale vastava ettepaneku otsustamiseks; 3.6.5 annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
3.7.	Osakonnajuhataja	Allkirjastab riigihanke otsused.
3.8.	Osakonnajuhataja Peadirektor	Osakonnajuhataja allkirjastab hankelepingud peadirektori poolt antud volituste piires.