

JUHATUSE OTSUS

Tallinn

01. aprill 2021 nr **58**

Eesti Töötukassa hankekorra kinnitamine

Võttes aluseks riigihangete seaduse § 9 lg 1, töötuskindlustuse seaduse § 30 lg 4 ja Vabariigi Valitsuse 19.12.2001 määruse nr 417 *Eesti Töötukassa põhikiri* § 16 lg 1 p 9

1. Kinnitada *Eesti Töötukassa hankekord* (lisatud).
2. Hanked, mille pakkumuste esitamise tähtaeg on hiljem kui 01.04.2021, viiakse lõpule käesoleva otsuse punktis 1 nimetatud hankekorra alusel.
3. Tunnistada kehtetuks Eesti Töötukassa juhatuse 06.10.2017 otsuse nr 122 *Eesti Töötukassa hankekorra kinnitamine* punkt 1.

(allkirjastatud digitaalselt)
Meelis Paavel
juhatuse liige

Teadmiseks Alfresco kaudu:
Rene Pilleesson
Ira Songisepp

Eesti Töötukassa hankekord

1. Üldosa

1.1	Kasutatud lühendid	Riigihangete seadus (RHS); halduskoostöö seadus (HKTS); haldusmenetluse seadus (HMS); riigihangete register (register); Ametlikud Teadaanded (AT); haldus-, hanke- või raamleping (leping); dokumendihaldusprogramm (Alfresco); Euroopa Sotsiaalfond (ESF).
1.2	Seotud õigusaktid	<ul style="list-style-type: none">- RHS, HMS, HKTS, TTTS, TKindLS, töövõimetoetuse seadus, perioodi 2014-2020 struktuuritoetuse seadus ja nende alusel välja antud õigusaktid;- Tervise- ja tööministri 25.11.2014 käskkiri nr 210 "Karjäärinõustamise kättesaadavuse suurendamine"; Tervise- ja tööministri 04.12.2014 käskkiri nr 222 "Tööturuteenuste osutamine tagamaks paremaid võimalusi hõives osalemiseks"; Sotsiaalkaitseministri ning tervise- ja tööministri 27.03.2015 käskkiri nr 57 "Tööturuteenuste osutamine töövõimereformi sihtrühmale" (edaspidi kõik koos ESF programm); sotsiaalministri 12.12.2020 käskkiri nr 119 „Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi toetuse kasutamise tingimused“.
1.3	Mõisted	<ul style="list-style-type: none">- Riigihanke alusdokumendid - hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sh pakkuja ja taotleja esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid;- Hankesisend - dokumentide kogum, mis koosneb lepingu eseme tehnilisest kirjeldusest ning vastavalt riigihanke eseme eripäradest kvalifitseerimistingimustest, pakkumusele esitatavatest tingimustest, pakkumuse hindamiskriteeriumitest ja hanke liigist tulenevatest muudest olulistest andmetest ning vajadusel potentsiaalsete pakkuja kontaktandmetest;- Tööturuteenused – töötukassa klientidele tellitavad tööturuteenused, sh tööturukoolitus, tööharjutus, tööklubi, nõustamisteenused, individuaalne töölerakendamine ja kaitstud töö;- Komisjon – juhatuse esimehe käskkirjaga moodustatud alaline komisjon riigihanke toimingute teostamiseks. Kui komisjoni liikmeks on vaja kaasata isik(uid), kes ei ole alalise komisjoni liige(liikmed), moodustatakse vastav komisjon juhatuse esimehe käskkirjaga. Jurist on alati komisjoni liige. Kui komisjoni kaasamine ei ole hankekorra kohaselt kohustuslik, aga komisjon kaasatakse, fikseeritakse otsused komisjoni protokollis ning lähtutakse hankekorra punktis 1.7 esitatud otsustusõigusest. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline;- Erikomisjon – juhatuse esimehe käskkirjaga moodustatud komisjonist sõltumatu erikomisjon pakkumuste või ideekavandite hindamiseks ja/või läbirääkimiste pidamiseks;- Hanke algataja – töötukassa töötaja (struktuuriüksuse juht või tema asetäitja või juhi määratud töötaja; töötaja, kelle ametikoht asub väljaspool struktuuriüksusi), kes ostab asju, tellib teenuseid või ehitustöid või kelle ettepanekul ostetakse asju, tellitakse teenuseid või ehitustöid;- Riigihanke eest vastutav isik – hankeosakonna juhataja poolt määratud hankeosakonna töötaja, kes vastutab konkreetse riigihanke ja/või minikonkursi nõuetekohase korraldamise eest;- Turu-uuringu korraldaja – isik, kes viib läbi turu-uuringu;- Lepingu täitmise eest vastutav isik – hanke algataja või lepingus määratud töötukassa kontaktisik, kes jälgib ja koordineerib lepingu muutmist, täitmist ja lõppemist. Kui leping on sõlmitud mitme hanke osa kohta, vastutab iga kontaktisik selle lepingu osa täitmise eest, milles ta on määratud kontaktisikuks;

		<ul style="list-style-type: none"> - Hankeotsus(ed) – otsused, mis tehakse tulenevalt RHS-ist ja/või riigihanke alusdokumentidest; - Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsioon - dokument, kus riigihanke läbiviimises osaleja deklareerib huvide konflikti või korrupsiooniõhtlike suhete vältimist; - Minikonkurss – minikonkurss on raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel riigihangete seaduses ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.
1.4	Täitjad	<ul style="list-style-type: none"> - Hanke algataja; - Hankepetsialist ja hangete peaspetsialist; - Hankejuht. Kui ta on määratud riigihanke eest vastutavaks isikuks, teeb käesolevas korras sätestatud hankejuhi toiminguid hankeosakonna juhataja; - Hankeosakonna juhataja; - Jurist; - Raamatupidamis- ja finantsosakonna töötaja; - Komisjon; - Erikomisjon; - Juhatus; - Juhatuse esimees; - Töötukassa nõukogu.
1.5	Riigihanke eeldatava maksumuse määramine	<p>Hanke algatajal tuleb määrata riigihanke eeldatav maksumus. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse RHS § 23-26 sätestatust ning võetakse arvesse RHS § 27-28 sätestatud riigihanke osadeks jaotamise regulatsiooni.</p> <p>Käesolevas hankekorras sätestatud piirmäärad ja summad on kajastatud käibemaksuta.</p>
1.6	Hankeplaan ja riigihangete planeerimine	<ol style="list-style-type: none"> 1. Riigihangete planeerimisel võetakse arvesse hankelepingu eseme keerukust, maksumust, eripärasid ning seaduses sätestatud pakkumuste esitamise tähtaegu, toimunud turu-uuringut, võimalikku pakkumuste arvu, hankelepingu sõlmimise ooteaega ja vaidlustuste aega vaidlustuskomisjonis või esimese astme kohtus. 2. Hankeosakonna juhataja koostab iga eelarveaasta kohta hankeplaani, mille aluseks on töötukassa eelarve. Hankeplaani sisendi esitab hankeosakonna juhatajale struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud töötaja või väljaspool struktuuriüksusi asuv töötaja. Hankeplaan sisaldab andmeid eelarveaastal eeldatavalt planeeritavate riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste lepingute korral vähemalt 30 000 eurot, ehitustööde, sotsiaalteenuste ja eriteenuste lepingute korral vähemalt 60 000 eurot. Hankeplaan ei sisalda minikonkursse. 3. Hankeosakonna juhataja kinnitab hankeplaani ühe kalendrikuu jooksul töötukassa eelarve kinnitamisest arvates ning korraldab kinnitatud hankeplaani viivitamatu avaldamise töötukassa veebilehel. 4. Hankeplaani täpsustatakse vajadusel II poolaastal. Ettepaneku hankeosakonna juhatajale hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava struktuuriüksus juht või tema poolt määratud töötaja või väljaspool struktuuriüksusi asuv töötaja. 5. Hankeplaanis näidatakse: <ol style="list-style-type: none"> a. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus; b. hanke liik (teenused, asjad, ehitustööd, eriteenused või sotsiaalteenused); c. riigihanke eeldatav maksumus (ei avaldata töötukassa/riigihangete registri veebilehel); d. hankesisendi hankeosakonna juhatajale esitamise kalendrikuu (ei avaldata töötukassa/riigihangete registri veebilehel); e. riigihanke algatamise aeg kalendrikuu või kvartali täpsusega; f. lepingu eeldatav alustamise tähtaeg ja täitmise tähtaeg; g. hanke algataja (osakond ja/või töötaja). 6. Hankeplaani väliste hangete teostamiseks esitab hanke algataja hankeosakonna juhatajale sisendi hanke algatamiseks koos märkega, et tegemist on plaanivälise hankega ning põhjenduse, miks nimetatud hange ei kajastu hankeplaanis, kui nimetatud hange oleks pidanud olema hankeplaanis. Tööturuteenuste tellimisel tuleb põhjendus esitada üksnes hankeosakonna juhataja nõudmisel. 7. Hankesisend, mis esitatakse varem või hiljem kui hankeplaanis kinnitatud

		<p>hankesisendi esitamise kalendrikuu, peab sisaldama hanke algataja põhjendust, miks see esitatakse hankeplaanis esitatud ajast erineval ajal.</p>
1.7	Hanke algataja ja otsustusõigus	<p>1. Kui riigihanke eeldatav käibemaksuta maksumus on:</p> <ol style="list-style-type: none"> alla 500 euro, on hanke algatajal maakondlikus osakonnas õigus osta asju või tellida teenuseid (v.a tööturuteenused, kui vastavas protseduurireeglis pole sätestatud teisiti) vastavalt hankekorra punktile 2, vajadusel eelnevalt kooskõlastatult vastava teenuse- või valdkonna juhiga. alla 20 000 euro, on hanke algatajal keskkontoris õigus osta asju, tellida teenuseid ja ehitustöid (v.a tööturuteenused, kui vastavas protseduurireeglis pole sätestatud teisiti) vastavalt hankekorra punktile 2. tööturuteenuste korral alla 60 000 euro ning muu hanke korral vähemalt 20 000 eurot, kuid asjade ja teenuste korral alla 60 000 euro ja ehitustööde korral alla 150 000, algatab hankekorra punktis 3 või 4 nimetatud hanke ning teeb hankeotsused riigihanke eest vastutav isik. sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse (sh tööturuteenused) korral vähemalt 60 000 eurot ning alla 300 000 euro, algatab hankekorra punktis 3 või punktis 4 (kui hange korraldatakse hankemenetlusena) nimetatud hanke ning teeb hankeotsused riigihanke eest vastutava isiku ja hanke algataja ettepanekul hankeosakonna juhataja. asjade ja teenuse korral vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde korral vähemalt 150 000 eurot ning alla vastava hankeliigi rahvusvahelist piirmäära (v.a sotsiaal- ja eriteenused), algatab hankekorra punktis 4 nimetatud hanke ning teeb komisjoni ettepanekul hankeotsused hankeosakonna juhataja. sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse (sh tööturuteenused) korral vähemalt 300 000 eurot ning muu hanke korral vähemalt rahvusvaheline piirmäär, algatab hankekorra punktides 3 ja 4 nimetatud hanke ning teeb hankeotsused komisjoni ettepanekul juhatus. <p>2. Kui õigusaktidest tulenevalt ei ole vaja läbi viia hankemenetlust, võib juhatus hanke algataja põhjendatud kirjalikul ettepanekul ning kooskõlastatult hankeosakonna juhatajaga otsustada asjade ostmise või teenuse tellimise hankekorra punktides 3 ja 4 nimetatud hanget läbi viimata. Hanke algataja täidab lepingu sõlmimisest tulenevaid kohustusi ning teavitab hankeosakonna juhatajat lepingu sõlmimisest. Lepingu sõlmimisel, täitmise jälgimisel ja lõppemisest teavitamisel järgitakse hankekorra punkti 5.</p> <p>3. Kui lepingu ese on audiitorteenuse tellimine ning töötukassa audiitori ja audiitori tasu määramine on töötukassa nõukogu pädevuses vastavalt töötuskindlustuse seaduse § 28 lg 2 p 13, viiakse hange läbi vastavalt hankekorra punktides 1.7.1.a - 1.7.1.f kirjeldatud piirmääradele ja hankekorra punktis 4 kirjeldatud korrale, v.a hankekorra punktis 1.7.2 kirjeldatud juhul. Töötukassa nõukogu kinnitab eduka pakkumuse. Hanke algataja koostab vastava nõukogu otsuse projekti.</p> <p>4. Minikonkursi viib läbi hankeosakonna juhataja poolt määratud riigihanke eest vastutav isik hanke algatajalt saadud sisendi alusel või kokkuleppel hankeosakonna juhatajaga viib konkursi läbi hanke algataja. Sõltumata minikonkursi maksumusest, teeb lepingu sõlmimise otsuse riigihanke eest vastutav isik või hanke algataja, kes fikseerib otsuse õiendis. Riigihanke eest vastutav isik allkirjastab õiendi ja kooskõlastab allkirjastatud õiendi Alfrescos hanke algatajaga või allkirjastab õiendi hanke algataja. Minikonkursi läbi viiv isik valmistab ette lepingu projekti ning korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise.</p> <p>5. Ideekonkursi korral lähtutakse hankekorra punktis 1.7.1.a - 1.7.1.f toodud riigihanke piirmääradest tulenevast otsustusõigusest ning ideekonkursi läbiviimisel lähtutakse CPV klassifikaatorist tulenevast hankekorra punktist 3 või 4 ja RHS's sätestatust.</p>

		6. RHS § 11 sätestatud erandite puhul ei pea järgima käesolevat hankekorda.
1.8	Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsioon ning huvide konflikt	<p>Hankeosakonna töötaja, hanke algataja, jurist, juhatuse liige, juhatuse esimees jt hankes osalejad (v.a nõukogu liikmed) allkirjastavad tööle asumisel või hiljemalt hankesse kaasamisel erapooletuse ja konfidentsiaalsuse deklaratsiooni. Allkirjastamist korraldab hankeosakonna juhataja ning deklaratsiooni hoitakse hankeosakonna võrgukettal.</p> <p>Huvide konflikti korral järgivad hankeosakonna töötaja, hanke algataja, jurist, juhatuse liige, juhatuse esimees jt hankes osalejad töökorralduse reeglites toimingupiirangute kohta kehtestatud.</p> <p>Huvide konflikt on olukord, kus töötukassa või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.</p>
1.9	Riigihanke eelteade	<p>Kui see on hankelepingu esemest tulenevalt otstarbekas, esitab hanke algataja hankeosakonnale sisendi riigihanke eelteate avaldamiseks.</p> <p>Hankeosakonna juhataja määrab riigihanke eest vastutava isiku, kes korraldab eelteate avaldamise registris.</p>

2. Asjade ostmine, teenuste (v.a tööturuteenused, kui vastavas protseduurireeglis pole sätestatud teisiti) ja ehitustööde tellimine maksumusega alla 20 000 euro

2	Asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine	
2.1	Tegevused	<p>1. Hanke algataja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - lähtub üldpõhimõttest, et ostu korral oleks tagatud töötukassale võimalikult vähese halduskoormusega parim hinna ja kvaliteedi suhe ning arvestab võimalusel konkurentsi olemasoluga; - hindab, kas edukal pakkujal on asja müümiseks või teenuse osutamiseks vaja töötukassa töötajate või klientide isikuandmeid ning peab andmekaitse spetsialistiga nõu, kas on vaja sõlmida isikuandmete töötlemise leping (eraldi isikuandmete töötlemise lepingut ei sõlmita, kui töötlemise tingimused on sätestatud kirjaliku hankelepinguga); - võtab konkurentsi olemasolul võrdlevad pakkumused, mille hinnapäring peab üldjuhul sisaldama: tehnilist kirjeldust, eduka pakkuja valimise kriteeriumeid, aega ja kohta kuhu pakkumus esitatakse, märget, et töötukassa ettemaksu ei maksa, märget, kui on kavas sõlmida leping, sh isikuandmete töötlemise leping ning vajadusel infot eelnevalt korraldatud turu-uuringu kohta. - peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi esitatud hinnapakumuste üle. Läbirääkimiste eseme ja selle läbiviimise korra määrab hankija. Läbirääkimisi võidakse pidada hinnapakumuse maksumuse ning hinnapakumuse eseme üle tingimusel, et see jääb põhiomaduselt samaks; - koostab õiendi, mis sisaldab eduka pakumuse valiku põhjendust ning allkirjastab selle. Avatud turul teostatud ostude korral ei ole õiendi koostamine kohustuslik; - teavitab pakkujaid hanke tulemusest; - korraldab vajadusel lepingu, vajadusel ka isikuandmete töötlemise lepingu sõlmimise elektroonilises vormis digitaalselt allkirjastatuna või paber kandjal allkirjastatuna; - registreerib pakkumuste võtmisega seotud kirjavahetuse, pakkumuse(d), õiendi ja lepingu(d) Alfrescos. <p>2. Hanke algatajal on omal algatusel õigus hange kehtetuks tunnistada või lükata tagasi kõik pakkumised, mis ei vasta nõuetele või mis ületavad hanke eeldatavat maksumust.</p> <p>3. Kui hanke algataja soovil viib hanke läbi hankeosakond, kohaldatakse hankekorra punkti 3 või 4 lähtuvalt lepingu esemest.</p>

3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

3	Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus (sh tööturuteenused sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest, kui vastavas protseduuri reeglis pole sätestatud teisiti)	
3.1	Ettevalmistamine	<p>1. Hanke algataja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - määratleb lepingu eseme ja riigihanke eeldatava maksumuse; - kooskõlastab riigihanke eeldatava maksumuse (eelarve) menetluse infosüsteemis või e-kirjaga raamatupidamis- ja finantsosakonna juhataja või finantsjuhiga; - hindab, kas edukal pakkujal on teenuse osutamiseks vaja töötukassa töötajate või klientide isikuandmeid ning peab andmekaitse spetsialistiga nõu, kas on vaja reguleerida isikuandmete töötlemine (reguleeritakse kirjalikus hankelepingus või sõlmitakse eraldi isikuandmete töötlemise leping); - valmistab ette, vajadusel kaasates hankeosakonda või juristi, hankesisendi. Kui hanke ettevalmistamisel on läbi viidud turu-uuring, esitab algataja sisendis vastavalt hankekorra punktile 6.2 teabe läbi viidud turu-uuringu kohta; - edastab eelnimetatud andmed ja dokumendid (sh hankesisendi) ning lepingu täitmise eest vastutava isiku nime hankeosakonna juhatajale, kes määrab riigihanke eest vastutava isiku ja riigihanke menetluse liigi ning edastab riigihanke eest vastutavale isikule andmed riigihanke nõuetekohaseks korraldamiseks. - ESF-ist rahastuse korral lisab algataja vastava märke sisendisse koos viitega ESF programmile. <p>2. Riigihanke eest vastutav isik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valmistab ette RHS'st, hankekorra ja lepingu eseme eripäradest lähtuvalt nõuetekohased riigihanke alusdokumendid hanke algatajalt saadud hankesisendi alusel; - annab juristile sisendi lepingu projekti koostamiseks, kui riigihanke alusdokumentidele lisatakse lepingu projekt ja lepinguvorm puudub; - annab juristile sisendi konfidentsiaalsuslepingu projekti koostamiseks, kui pakkumuse tegemiseks on ettevõtjale vajalik anda juurdepääs asutusesiseseks kasutamiseks tunnistatud teabele või infosüsteemidele jms; - valmistab ette juhataja otsuse projekti, kui riigihanke alusdokumendid kinnitab juhatus; - korraldab riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise ja allkirjastamise (kinnitamisel) Alfrescos vastavalt hankekorra punktis 3.6 toodud otsustus- ja kooskõlastamisõigustele.
3.2	Riigihanke avaldamine	<p>Riigihanke avaldamisel registris arvestatakse riigihangete seaduses sätestatud ja lepingu eseme eripära. Kui riigihanget ei avaldata registris, siis esitatakse konkurentsi olemasolul pakkumuse esitamise ettepanek (sh riigihanke alusdokumendid) potentsiaalsetele pakkujatele e-kirjaga ja/või avaldatakse teavitus hankest töötukassa veebilehel. Hanketeade säilitatakse registris. Kui riigihanget ei alustata registris, siis registreeritakse riigihanke eest vastutava isiku poolt kogu hanke avaldamisega seotud kirjavahetus ja kõik sellega kaasnevad dokumendid Alfrescos.</p> <p>Hanketeade tööharjutuse ja tööturukoolituse halduslepingu sõlmimiseks avaldatakse AT-s sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest, arvestades RHS-is sätestatud tähtaegu.</p>
3.3	Riigihanke alusdokumentide muutmine	<p>Riigihanke alusdokumentide muutmisel lähtutakse hankekorra punktis 3.6 toodud riigihanke piirmäärade tulenevast otsustusõigusest.</p> <p>Riigihanke alusdokumentide muutmise korraldab riigihanke eest vastutav isik.</p>
3.4	Teabevahetus ja selgitused	<p>Riigihanke teabevahetuse ja selgituste eest vastutab ja korraldab riigihanke eest vastutav isik. Vajadusel kooskõlastades riigihanke teabevahetuses ja selgituses tekkinud küsimused hanke algataja, juristi ja/või hankejuhi ja/või hankeosakonna juhatajaga.</p>
3.5	Riigihanke pakkumused	<p>Riigihanke eest vastutav isik avab kõik pakkumuste esitamise tähtpäevaks esitatud pakkumused ning registreerib õigeaegsed pakkumused Alfrescos.</p>
3.6	Hankeotsused (otsustusõigus)	<p>Kui riigihanke eeldatav maksumus on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alla 60 000 euro, kontrollivad ja hindavad hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid riigihanke eest vastutav isik ja hanke algataja. Hankeotsused teeb

		<p>riigihanke eest vastutav isik.</p> <p>Otsused fikseeritakse riigihanke eest vastutava isiku õiendis, mille kooskõlastavad hanke algataja ja hankejuht ning allkirjastab (kinnitab) riigihanke eest vastutav isik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - vähemalt 60 000 eurot ning alla 300 000 euro, kontrollivad ning hindavad hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid riigihanke eest vastutav isik ja hanke algataja ning hankeotsused teeb hankeosakonna juhataja. <p>Otsused fikseeritakse riigihanke eest vastutava isiku õiendis, mille kooskõlastavad hanke algataja, riigihanke eest vastutav isik ja hankejuht ning allkirjastab (kinnitab) hankeosakonna juhataja.</p> <ul style="list-style-type: none"> - vähemalt 300 000 eurot, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid komisjon. Otsused fikseeritakse komisjoni protokollis. <p>Riigihanke eest vastutav isik saadab protokolliga allkirjastamiseks komisjonile ning kooskõlastamiseks hankejuhile ja hankeosakonna juhatajale. Riigihanke eest vastutav isik esitab komisjoni ettepaneku hankeotsuste tegemiseks (kinnitamiseks) juhatusele ja koostab vastava juhatuse otsuse projekti. Hankeotsused teeb juhatuse.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erikomisjoni kaasamise korral esitab erikomisjoni juht erikomisjoni hindamise ja/või läbirääkimiste tulemused koos ettepanekute protokolliga hanke eest vastutavale isikule. Kui hankeotsuse ettepaneku teeb komisjon, edastab riigihanke eest vastutav isik erikomisjoni protokolliga komisjonile.
3.7	Läbirääkimised	Läbirääkimisi korraldab riigihanke eest vastutav isik. Läbirääkimiste sisu ja tingimused kooskõlastatakse hanke algatajaga või komisjoni korral komisjoniga. Lähtuvalt hanke eripärast või läbirääkimiste keerukusest koostatakse vahetult vahekokkuvõtteid. Läbirääkimiste lõplikud tulemused, sh vahetult vahekokkuvõtteid fikseeritakse vastutava isiku õiendis või komisjoni protokollis, mille kooskõlastavad hanke algataja või komisjoni korral komisjoni liikmed.
3.8	Otsustest teavitamine	Riigihanke eest vastutav isik teavitab kõiki otsuse tegemise ajal riigihanke osalevaid ettevõtjaid tehtud otsustest.
3.9	Hankemenetlus sotsiaal- ja eriteenuste korral	Kui riigihangete klassifikaator (CPV) näeb ette riigihanke korraldamise sotsiaal- ja eriteenustena, kuid hange korraldatakse hankemenetlusena (sh lihthankemenetlusena), lähtutakse hankekorra punktist 4.

4. Hankemenetlused (sh lihthankemenetlus)

4.1	Hankemenetlused	
4.1	Ettevalmistamine	<p>1. Hanke algataja:</p> <ul style="list-style-type: none"> - määratleb lepingu eseme ja riigihanke eeldatava maksumuse; - kooskõlastab riigihanke eeldatava maksumuse (eelarve) menetluse infosüsteemis või e-kirjaga raamatupidamis- ja finantsosakonna juhataja või finantsjuhiga; - hindab, kas edukal pakkujal on asja müümiseks või teenuse osutamiseks vaja töötukassa töötajate või klientide isikuandmeid ning peab andmekaitse spetsialistiga nõu, kas on vaja reguleerida isikuandmete töötlemine (reguleeritakse kirjalikus hankelepingus või sõlmitakse eraldi isikuandmete töötlemise leping); - valmistab ette, vajadusel kaasates hankeosakonda või juriste, hankesisendi; - kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, koostab põhjenduse, miks ei jagata riigihanget ühe menetluse raames osadeks. Kui hanke ettevalmistamisel on läbi viidud turu-uuring, esitab algataja sisendis vastavalt hankekorra punktile 6.2 teabe läbiviidud turu-uuringu kohta; - edastab eelnimetatud andmed ja dokumendid (sh hankesisendi) ning lepingu täitmise eest vastutava isiku nime hankeosakonna juhatajale, kes määrab riigihanke eest vastutava isiku ja riigihanke menetluse liigi ning edastab riigihanke eest vastutavale isikule andmed riigihanke nõuetekohaseks korraldamiseks. - ESF-ist rahastuse korral lisab algataja vastava märke sisendisse koos viitega

		<p>ESF programmile.</p> <p>2. Riigihanke eest vastutav isik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valmistab ette RHS'st, hankekorrast ja lepingu eseme eripäradest lähtuvalt nõuetekohased riigihanke alusdokumendid hanke algatajalt saadud hankesisendi alusel; - annab juristile sisendi lepingu projekti koostamiseks, kui riigihanke alusdokumentidele lisatakse lepingu projekt ja lepinguvorm puudub; - annab juristile sisendi konfidentsiaalsuslepingu projekti koostamiseks, kui pakkumuse tegemiseks on ettevõtjale vajalik anda juurdepääs asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teabele või infosüsteemidele jms; - valmistab ette juhatuse otsuse projekti, kui riigihanke alusdokumendid kinnitab juhatus; - korraldab riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise ja allkirjastamise (kinnitamise) Alfrescos vastavalt hankekorra punktis 4.6 toodud otsustus- ja kooskõlastamisõigustele.
4.2	Hanketeate või eelteate avaldamine ja pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine	<p>Riigihanke eest vastutav isik avaldab riigihanke alusdokumendid registris. Hanketeate või eelteate säilitatakse registris.</p> <p>Riigihanke eest vastutav isik korraldab väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetluse korral pakkumuse esitamise ettepaneku tegemise ühele või mitmele ettevõtjale ning hanketeadet registris ei avaldata.</p>
4.3	Riigihanke alusdokumentide muutmine	<p>Riigihanke alusdokumentide muutmisel lähtutakse hankekorra punktis 4.6 toodud otsustus- ja kooskõlastamisõigustest.</p> <p>Riigihanke alusdokumentide muutmise korraldab riigihanke eest vastutav isik.</p>
4.4	Teabevahetus ja selgitused	Riigihanke teabevahetuse ja selgituste eest vastutab ja korraldab riigihanke eest vastutav isik. Vajadusel kooskõlastades riigihanke teabevahetuses ja selgituses tekkinud küsimused hanke algataja, juristi ja/või hankejuhi ja/või hankeosakonna juhatajaga.
4.5	Riigihanke pakkumused	Riigihanke eest vastutav isik avab kõik pakkumuste esitamise tähtpäevaks esitatud pakkumused ning registreerib õigeaegsed pakkumused Alfrescos.
4.6	Hankeotsused (otsustusõigus)	<p>Kui riigihanke eeldatav maksumus on:</p> <ul style="list-style-type: none"> - asjade ja teenuste hankelepingu korral alla 60 000 euro ja ehitustööde hankelepingu korral alla 150 000 euro, kontrollivad ja hindavad hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid riigihanke eest vastutav isik ja hanke algataja. Hankeotsused teeb riigihanke eest vastutav isik. <p>Otsused fikseeritakse riigihanke eest vastutava isiku õiendis, mille kooskõlastavad hanke algataja, jurist (kui oli menetlusse kaasatud) ja hankejuht ning allkirjastab riigihanke eest vastutav isik.</p> <ul style="list-style-type: none"> - asjade ja teenuste hankelepingu korral vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot, kuid alla rahvusvahelise piirmäära, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid komisjon ning hankeotsused teeb hankeosakonna juhataja. <p>Otsused fikseeritakse komisjoni protokollis. Riigihanke eest vastutav isik saadab protokollis allkirjastamiseks komisjonile, kooskõlastamiseks hankejuhile ja allkirjastamiseks hankeosakonna juhatajale.</p> <ul style="list-style-type: none"> - vähemalt rahvusvaheline piirmäär, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid komisjon. Otsused fikseeritakse komisjoni protokollis. <p>Riigihanke eest vastutav isik saadab protokollis allkirjastamiseks komisjonile ning kooskõlastamiseks hankejuhile ja hankeosakonna juhatajale. Riigihanke eest vastutav isik esitab komisjoni ettepaneku hankeotsuste tegemiseks juhatusele ja koostab vastava juhatuse otsuse projekti. Hankeotsused teeb juhatus.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erikomisjoni kaasamise korral esitab erikomisjoni juht erikomisjoni hindamise ja/või läbirääkimiste tulemused koos ettepanekute protokolliga hanke eest vastutavale isikule. Kui hankeotsuse ettepaneku teeb komisjon, edastab riigihanke eest vastutav isik erikomisjoni protokollis komisjonile.
4.7	Läbirääkimised või	Läbirääkimisi või dialoogi korraldab riigihanke eest vastutav isik. Läbirääkimiste

	dialog	või dialoogi sisu ja tingimused kooskõlastatakse hanke algatajaga või komisjoni korral komisjoniga. Lähtuvalt hankemenetluse eripärast või läbirääkimiste/dialoogi keerukusest koostatakse vahekokkuvõtteid. Läbirääkimiste või dialoogi lõplikud tulemused, sh vahekokkuvõtted fikseeritakse vastutava isiku õiendis või komisjoni protokollis, mille kooskõlastab hanke algataja või komisjoni korral komisjoni liikmed.
4.8	Otsustest teavitamine	Riigihanke eest vastutav isik teavitab kõiki otsuse tegemise ajal riigihankes osalevaid ettevõtjaid tehtud otsustest.

5. Lepingud

5	Hankemenetluste (sh lihthankemenetlus, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus) korral lepingu sõlmimine, lepingu täitmise jälgimine, hanke, hankemenetluse ja hankelepingu lõppemisest teavitamine	
5.1	Lepingu vorm	Leping sõlmitakse elektroonilises vormis digitaalselt allkirjastatuna või paber kandjal allkirjastatuna, kui: - lepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot; - sõlmitakse tööturukoolituse ja tööharjutuse tellimise haldusleping (sõltumata maksumusest). Kui lepingu (v.a tööturukoolituse ja tööharjutuse tellimise haldusleping) maksumus on alla 20 000 euro, võib asja osta või teenuse tellida ka arvega või sõlmida vajadusel leping elektroonilises vormis digitaalselt allkirjastatuna või paber kandjal allkirjastatuna.
5.2	Halduslepingud	Halduslepingute sõlmimisel lähtutakse Eesti Töötukassa juhatuse kinnitatud juhendist "Teenuse osutaja usaldusväärse kontrollimise põhimõtted halduslepingu sõlmimisel".
5.3	Lepingu sõlmimine	Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette lepingu. Kui lepingu projekt ei olnud hanke alusdokumentidele lisatud, saadab riigihanke eest vastutav isik edukalt pakkujalt saadud lepingu enne kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks edastamist juristile ülevaatamiseks või koostab lepingu projekti jurist. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lõplikult vormistatud lepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise hanke algataja, raamatupidamis- ja finantsosakonna töötaja ja juristiga ning teavitab koheselt, kui ei ole kokku lepitud teisiti, hanke algatajat lepingu sõlmimisest. Kui hankeleping vormistatakse menetluse infosüsteemis (infosüsteemi sisestatud vormil) ning lepingu tekstis muudatusi teha ei ole vaja, ei kooskõlastata lepingut juristiga.
5.4	Hankemenetluse (sh lihthankemenetluste ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse) lõppemisest teavitamine	Riigihanke eest vastutav isik esitab registrile (vajadusel ka AT-sse) RHS's sätestatud tähtaegade jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankemenetluse lõppemise teate. Tööharjutuse ja tööturukoolituse tellimise halduslepingu sõlmimise teade avaldatakse AT-s sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest, arvestades RHS-is sätestatud tähtaegu.
5.5	Lepingu täitmise jälgimine	Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib ja koordineerib lepingu täitmist, muutmist ja lõppemist ning menetluse infosüsteemi kantud lepingu lõppemisel märgib menetluse infosüsteemis lõppemise andmed. Kui lepingute täitmist ja lõppemist ei ole võimalik kontrollida menetluse infosüsteemist, siis teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik esimesel võimalusel riigihanke korraldanud riigihanke eest vastutavat isikut lepingu lõppemisest, koos järgnevat andmetega: 1) lepingu tegelik maksumus käibemaksuta ning viimase arve tasumise kuupäev; 2) lepingus tehtud muudatused, mille kohta lepingu muutmise teadet ei esitatud; 3) ettevõtjapoolsed lepingu rikkumised, mille tulemusena on kohaldatud RHS § 95 lg 4 punktis 8 nimetatud õiguskaitsevahendit, ning teave selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.
5.6	Raamlepingu täitmise jälgimine	Kui raamlepingu täitmist ja lõppemist ei ole võimalik kontrollida menetluse infosüsteemist, siis teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik riigihanke eest vastutavat isikut iga 12 kalendrikuu tagant alates raamlepingu sõlmimisest raamlepingute alusel sõlmitud lepingutest, koos lepingute sõlmimise aja ja

		maksumusega.
5.7	Lepingu muutmine	<p>Lepingu täitmise eest vastutav isik teavitab hankeosakonna juhatajat (v.a RHS § 123 lg 1 punkti 2 korral) ja juriste soovist muuta RHS § 123 sätestatud alustest lähtuvalt lepingut.</p> <p>RHS § 123 sätestatud alustest lähtuvalt sõlmitud lepingu muudatustest teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik kohehankeosakonna juhatajat (v.a RHS § 123 lg 1 punkti 2 korral).</p> <p>Hankeosakonna juhataja määrab hankeosakonna töötaja, kes täidab RHS § 123 lg 5 sätestatud kohustust teavitada registrit lepingu muudatustest.</p>
5.8	Lepingu lõppemisest teavitamine	Riigihanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist registrele (vajadusel ka AT-sse) hankelepingu lõppemise teate.

6. Turu-uuringud

6	Turu-uuringud ja vastavas valdkonnas tegutsevate isikute või ettevõtjatega konsulteerimine hankekorra punktides 2-4 sätestatud riigihanke ettevalmistamisel	
6.1	Turu-uuringu korraldamine hanke eseme täpsemaks piiritlemiseks ja hanke ettevalmistamiseks	<p>Turu-uuringu võib korraldada enne hankekorra punktides 2-4 nimetatud hanke alustamist e-kirjaga, telefoni teel, riigihanke infopäevaga või vastavas valdkonnas tegutsevate isikute või ettevõtjatega kohtudes, lähtudes RHS §-st 10 ja hankekorras sätestatust.</p> <p>Turu-uuring võib sisaldada kirjeldust hankija vajaduste ja eesmärkide kohta ning küsimusi vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele või ettevõtjatele, mis puudutavad näiteks asjaomast hinnataset, pakkujate oskusi ja teadmisi, vahendeid, kvaliteedi tagamise meetmeid ja suutlikkust rahuldada hankija vajadusi vmt. Turu-uuringu läbiviimisel avaldatakse turu-uuringus osalejatele infot üksnes ulatuses, mis on vajalik turu-uuringu edukaks läbiviimiseks ja küsimustele vastuste saamiseks.</p> <p>Turu-uuringu korraldamisel tuleb uuringus osalevaid isikuid ja ettevõtjaid teavitada, et tegemist on turu-uuringuga ning paluda ettevõtjatel vajadusel märkida teave, mida nad peavad enda ärisaladuseks.</p> <p>Turu-uuringu korraldaja vastab esitatud küsimustele ning vastus saadetakse kõikidele uuringus osalevatele isikutele ja ettevõtjatele.</p>
6.2	Turu-uuringu dokumenteerimine	<p>Turu-uuringu korraldaja teeb turu-uuringust kokkuvõtte, milles kajastab vähemalt uuringu korraldamise eesmärgi ja aja, millal turu-uuring teostati; uuringus osalejad (sh nende esindajad); kokkuvõtte turu-uuringus vahetatud infost. Kokkuvõtte võib koostada iga uuringus osaleja kohta eraldi või ühe kokkuvõtte kogu uuringu kohta. Kui turu-uuring korraldati kirjalikult ning kogu eespool nimetatud info on kirjalikult olemas (nt e-kirjad), ei pea eraldi kokkuvõtet koostama.</p> <p>Turu-uuringu korraldaja edastab turu-uuringut puudutavad kirjalikud materjalid nagu kokkuvõtte, e-kirjad, presentatsioonid, ettevõtjate hinnapakumised jmt 30 päeva jooksul turu-uuringu lõppemisest hankeosakonna juhatajale, kes korraldab materjalide säilitamise hankeosakonna võrgukettal üks aasta. Kui turu-uuringu alusel (sh osaliselt) korraldatakse hange, registreeritakse kõik turu-uuringu dokumendid, sh kokkuvõtte, enne hanke algatamist Alfrescos hanke alusdokumentide juurde ja neid säilitatakse vastavalt hanke alusdokumentide säilitustähtajale.</p> <p>Turu-uuringu dokumendid on kuni hanke algatamiseni asutusesiseseks kasutamiseks avaliku teabe seaduse § 35 lg 2 p 3 alusel. Peale hanke algatamist võib avalikustada infot üksnes ulatuses, mis ei kahjusta ega või kahjustada turu-uuringus osaleja ärisaladust, sh võib avalikustada uuringus osalejate nimed. Eeldatakse, et pakkuja poolt esitatud info oma võimaluste, lahenduste jmt kohta on ärisaladus.</p>