

JUHATUSE OTSUS

Tallinn

6. oktoober 2017 nr **122**

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 06.10.2017, viiakse lõpule käesoleva otsuse punktis 1 nimetatud hankekorra alusel.
3. Tunnistada kehtetuks Eesti Töötukassa juhatuse 29.10.2015 otsuse nr 106 *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); riigihanke alusdokumendid; haldus-, hanke- või raamleping (leping); dokumendihaldusprogramm (Alfresco); menetluse infosüsteem (EMPIS)
1.2	Seotud õigusaktid	<ul style="list-style-type: none"> - RHS, HMS, HKTS, TTTS, TKindIS, töövõimetoetuse seadus, perioodi 2014-2020 struktuuri- ja tööturutoetuse 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" (alates 01.01.2016); - Tervise- ja tööministri 15.06.2016 käskkiri nr 84 "Globaliseerumisega Kohanemise Euroopa Fondi toetuse kasutamise tingimused".
1.3	Mõisted	<ul style="list-style-type: none"> - Riigihanke alusdokumendid - hanketeade, konsessiooniteade, 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; - Tööturuteenused – töötukassa klientidele tellitavad tööturuteenused, sh tööturukoolitus, tööharjutus, tööklubi, nõustamisteenused, individuaalne tööerakendamine ja kaitstu 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 kolme liikmeline; - Erikomisjon – juhatuse esimehe käskkirjaga moodustatud komisjonist sõltumatu erikomisjon pakkumuste hindamiseks ja/või läbiriikimise 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; - 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; - Hankeotsus(ed) – otsused, mis tehakse tulenevalt RHS-ist ja/või riigihanke alusdokumentidest; - Erapooleetuse ja konfidentsiaalsuse ülddeklaratsioon - dokument, kus riigihanke läbiviimises osaleja deklareerib huvide konflikti või korruptsiooni- ja huvi suhete vältimist;

		<ul style="list-style-type: none"> - Minikonkurss – minikonkurss on raamlepingu poolteks olevate pakujate 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; - Hankedspetsialist 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	<ol style="list-style-type: none"> 1. Hankeosakonna juhataja koostab iga eelarveaasta kohta hankeplaani, mille aluseks on töötukassa eelarve. Hankeplaan sisaldab andmeid eelarveaastal eeldatavalt planeeritavate riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste lepingute korral vähemalt 30 000 eurot ning ehitustööde korral vähemalt 60 000 eurot. 2. Hankeosakonna juhataja kinnitab hankeplaani ühe kalendrikuu jooksul töötukassa eelarve kinnitamisest arvates. 3. Hankeosakonna juhataja korraldab kinnitatud hankeplaani viivitamatu avaldamise töötukassa veebilehel. Hankeplaani täpsustatakse vajadusel II poolaastal. Ettepaneku hankeosakonna juhatajale hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava struktuuriüksus juht või tema poolt määratud töötaja. 4. Hankeplaanis näidatakse: <ol style="list-style-type: none"> a. ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus; b. hanke liik (teenused, asjad, ehitustööd); c. riigihanke eeldatav maksumus (ei avaldata töötukassa/riigihangete registri veebilehel); d. riigihanke algatamise aeg kalendrikuu või kvartali täpsusega; e. lepingu eeldatav alustamise tähtaeg ja täitmise tähtaeg; f. hanke algataja (osakond ja/või töötaja). 5. Hankeplaani välise hangete teostamiseks esitab hanke algataja hankeosakonna juhatajale sisendi hanke algatamiseks koos märkega, et tegemist on plaanivälise hankega.
1.7	Hanke algataja ja otsustusõigus	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kui riigihanke eeldatav käibemaksuta maksumus on: <ol style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. tööturuteenuste korral alla 60 000 euro ning muu hanke korral vähemalt 20 000 eurot kuid alla 60 000 euro, algatab hankekorra punktis 3 või 4 nimetatud hanke ning teeb hankeotsused riigihanke eest vastutav isik. d. 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

		<p>ning teeb hankeotsused riigihanke eest vastutava isiku ja hanke algataja ettepanekul hankeosakonna juhataja.</p> <p>e. vähemalt 60 000 eurot ning alla vastava hankeliigi rahvusvahelist piirmäära (v.a sotsiaal- ja eriteenused), algatab hankekorra punktis 4 nimetatud hanke ning teeb hankeotsused komisjoni ettepanekul hankeosakonna juhataja.</p> <p>f. 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> <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. Leping 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 riigihanke eest vastutav isik hanke algatajalt saadud sisendi alusel või 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. Hankeosakonna juhataja määrab hankemenetluse liigi (sh lihthankemenetluse ja sotsiaal- ja eriteenused) hangete puhul, mille eeldatav maksumus ületab 20 000 eurot.</p> <p>6. 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> <p>7. RHS § 11 sätestatud erandite puhul ei rakendata üldjuhul käesolevat hankekorda.</p> <p>8. Riigihanke korraldamisel juhendatakse muuhulgas riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest (RHS § 3).</p>
1.8	Erapooletuse ja konfidentsiaalsuse ülddeklaratsioon ning huvide konflikt	<p>Hankeosakonna töötaja, hanke algataja, jurist, juhatus liige, juhatus esimees jt hankes osalejad (v.a nõukogu liikmed) allkirjastavad tööle asumisel või hiljemalt hankesse kaasamisel erapooletuse ja konfidentsiaalsuse ülddeklaratsiooni. Allkirjastamist korraldab ja ülddeklaratsiooni hoiab hankeosakonna juhataja.</p> <p>Huvide konflikti korral järgivad hankeosakonna töötaja, hanke algataja, jurist, juhatus liige, juhatus esimees jt hankes osalejad</p>

		<p>töösisekorraeskirjades/töökorralduse reeglites toimingupiirangute osas 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 otstarbekas esitab hanke algataja hankeosakonnale sisendi riigihanke eelteate avaldamiseks.</p> <p>Hankeosakonna juhataja määrab riigihanke eest vastutava isiku, kes korraldab eelteate avaldamise riigihangete registris.</p>

2. Asjade ostmine, teenuste (va 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; - võtab vajadusel võrdlevad pakkumused. ESF vahenditest ostu korral maksumusega vähemalt 5000 eurot, tuleb konkurentsi olemasolul võtta võrdlevad pakkumused. Vajadusel avaldab pakkumus(t)e võtmise või ostusoovi töötukassa veebilehel; - koostab õiendi, mis sisaldab pakkumuse valiku põhjendust ning allkirjastab selle. Avatud turul teostatud ostude korral ei ole õiendi koostamine kohustuslik; - teavitab pakkujaid hanke tulemusest; - korraldab vajadusel lepingu sõlmimise elektroonilises vormis digitaalselt allkirjastatuna või paber kandjal allkirjastatuna; - registreerib pakkumuste võtmisega seotud kirjavahetuse, pakkumuse(d), õiendi ja lepingu Alfrescos. <p>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 protseduurireeglis 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 kirjalikult paber kandjal või elektrooniliselt raamatupidamis- ja finantsosakonna juhataja või finantsjuhiga; - valmistab ette, vajadusel kaasates hankeosakonda või juristi, hankesisendi. Hankesisend 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 pakkujate kontaktandmed. Kui hanke ettevalmistamisel on läbi viidud turu-uuring, esitab hanke eest vastutav isik sisendis teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale; - edastab eelnimetatud andmed ja dokumendid (sh hankesisendi) ning lepingu täitmise eest vastutava isiku nime hankeosakonna juhatajale, kes määrab riigihanke eest vastutava isiku ja edastab riigihanke eest vastutavale isikule

		<p>andmed riigihanke nõuetekohaseks korraldamiseks.</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 (kinnitamisel) Alfrescos vastavalt hankekorra punktis 3.6 toodud otsustus- ja kooskõlastamisõigustele.
3.2	Riigihanke avaldamine	<p>Riigihanke avaldamisel riigihangete registris arvestatakse riigihangete seaduses sätestatud ja lepingu eseme eripära. Kui riigihanget ei avaldata riigihangete 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 riigihangete 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 piirmääradest tulenevast otsustusõigusest.</p> <p>Riigihanke alusdokumentide muutmise korraldab riigihanke eest vastutav isik, kooskõlas RHS § 81 ja § 82 sätestatuga.</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> <p>Teabevahetuse ja selgituse puhul järgitakse RHS § 45 ja 46 sätestatud, kui riigihanke alusdokumentides ei ole kehtestatud muid tingimusi.</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, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid ning teeb hankeotsused riigihanke eest vastutav isik. <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. Kui kaasatud on erikomisjon, esitab erikomisjon riigihanke eest vastutava isiku

		<p>kaudu hindamise ja/või läbirääkimise protokollis koos ettepanekutega komisjonile.</p> <p>Riigihanke eest vastutav isik saadab protokollis 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>
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 vahetõttudeid. Läbirääkimiste lõplikud tulemused, sh vahetõttudeid 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 riigihankes osalevaid ettevõtjaid tehtud otsustest vastavalt RHS § 47.
3.9	Hankemenetlus sotsiaal- ja eriteenuste korral	Kui riigihangete klassifikaator (CPV) näeb ette riigihanke korraldamise sotsiaal- ja eriteenustena, kuid hange korraldatakse hankemenetlusena, 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 kirjalikult paberandjal või elektrooniliselt raamatupidamis- ja finantsosakonna juhataja või finantsjuhiga; - valmistab ette, vajadusel kaasates hankeosakonda või juriste, hankesisendi. Hankesisend koosneb: lepingu eseme tehnilisest kirjeldusest ning vastavalt riigihanke eseme eripäradest: kvalifitseerimistingimustest, pakkumusele esitatavatest tingimustest, pakkumuse hindamiskriteeriumidest ja hanke liigist tulenevatest muudest olulistest andmetest ning vajadusel potentsiaalsete pakkujate kontaktandmed. 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 hanke eest vastutav isik sisendis teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamise kaasatud ettevõtjale; - edastab eelnimetatud andmed ja dokumendid (sh hankesisendi) ning lepingu täitmise eest vastutava isiku nime hankeosakonna juhatajale, kes määrab riigihanke eest vastutava isiku ja edastab riigihanke eest vastutavale isikule andmed riigihanke nõuetekohaseks korraldamiseks. <p>2. Riigihanke eest vastutav isik:</p> <ul style="list-style-type: none"> - valmistab ette RHS'st, hankekorra ja lepingu eseme eripäradest lähtuvalt nõuetekohase 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 juhatuse; - 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	Riigihanke eest vastutav isik avaldab riigihanke alusdokumendid registris. Hanketeate või eelteate säilitatakse registris.

	tegemine	Riigihanke eest vastutav isik korraldab väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetluse korral pakkumuse esitamise ettepaneku tegemise ühele või mitmele ettevõtjale ning hanketeadet registris ei avaldata.
4.3	Riigihanke alusdokumentide muutmine	Riigihanke alusdokumentide muutmisel lähtutakse hankekorra punktis 4.6 toodud otsustus- ja kooskõlastamisõigustest. Riigihanke alusdokumentide muutmise korraldab riigihanke eest vastutav isik, kooskõlas RHS § 81 ja § 82 sätestatuga
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. Teabevahetuse ja selgituse puhul järgitakse RHS § 45 ja 46 sätestatut.
4.5	Riigihanke pakkumused	Riigihanke eest vastutav isik avab kõik pakkumuste esitamise tähtpäevaks esitatud pakkumused ning registreerib õigeaegsed pakkumused Alfrescos.
4.6	Hankeotsused (otsustusõigus)	Kui riigihanke eeldatav maksumus on: - alla 60 000 euro, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid ning teeb hankeotsused riigihanke eest vastutav isik. Otsused fikseeritakse riigihanke eest vastutava isiku õiendis, mille kooskõlastavad hanke algataja, jurist (kui oli menetlusse kaasatud) ja hankejuht ning allkirjastab riigihanke eest vastutav isik. - vähemalt 60 000 eurot kuid alla rahvusvahelise piirmäära, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid komisjon ning hankeotsused teeb hankeosakonna juhataja. Otsused fikseeritakse komisjoni protokollis. Kui kaasatud on erikomisjon, esitab erikomisjon riigihanke eest vastutava isiku kaudu hindamise ja/või läbirääkimise protokollis koos ettepanekutega komisjonile. Riigihanke eest vastutav isik saadab protokollis allkirjastamiseks komisjonile ja hankeosakonna juhatajale ning kooskõlastamiseks hankejuhile. - vähemalt rahvusvaheline piirmäär, kontrollib ja hindab hankeotsuste aluseks olevaid asjaolusid komisjon. Otsused fikseeritakse komisjoni protokollis. Kui kaasatud on erikomisjon, esitab erikomisjon vastutava isiku kaudu hindamise ja/või läbirääkimise protokollis koos ettepanekutega komisjonile. Riigihanke eest vastutav isik saadab protokollis allkirjastamiseks komisjonile ning kooskõlastamiseks hankejuhile ja hankeosakonna juhatajale. Riigihanke eest vastutav isik esitab komisjoni ettepaneku hankeotsuste tegemiseks juhatajale ja koostab vastava juhatajale otsuse projekti. Hankeotsused teeb juhatus.
4.7	Läbirääkimised või dialoog	Läbirääkimisi või dialoogi korraldab riigihanke eest vastutav isik. Läbirääkimiste või dialoogi sisu ja tingimused kooskõlastatakse hanke algataja või komisjoni korral komisjoniga. Lähtuvalt hankemenetluse eripäradest või läbirääkimiste/dialoogi keerukusest koostatakse vahekokkuvõtteid. Läbirääkimise või dialoogi lõplikud tulemused, sh vahekokkuvõtteid 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 vastavalt RHS § 47.

5. Lepingud

5	Hankemenetluste (sh liighthankemenetlus, 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 paberikandjal allkirjastatuna, kui: - lepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;

		<p>- sõlmitakse tööturukoolituse ja tööharjutuse tellimise haldusleping (sõltumata maksumusest).</p> <p>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.</p>
5.2	Halduslepingud	Halduslepingute sõlmimisel lähtutakse Eesti Töötukassa juhatuse kinnitatud juhendist "Teenuse osutaja usaldusvääruse kontrollimise põhimõtted halduslepingu sõlmimisel".
5.3	Lepingu sõlmimine	Riigihanke eest vastutav isik valmistab koostöös juristiga ette lepingu projekti, korraldab selle kooskõlastamise ja allkirjastamise ning teavitab koheselt, kui ei ole kokku lepitud teisiti, hanke algatajat lepingu sõlmimisest.
5.4	Hankemenetluse (sh lihthankemenetluste ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse) lõppemisest teavitamine	<p>Riigihanke eest vastutav isik esitab registrile (vajadusel ka AT-sse) RHS's sätestatud tähtaegade jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud RHS § 73 lg 3 punktide 2–7 alusel, märgib registris peamised hankemenetluse lõppemisega seotud asjaolud.</p> <p>Tööharjutuse ja tööturukoolituse tellimise halduslepingu sõlmimise teade avaldatakse AT-s sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest, arvestades RHS-is sätestatud tähtaegu.</p>
5.5	Lepingu täitmise jälgimine	<p>Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib ja koordineerib lepingu täitmist, muutmist ja lõppemist.</p> <p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lepingu tegelik maksumus käibemaksuta; 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 lepingute nimekirja, koos 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 koheselt hankeosakonna 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 registrile (vajadusel ka AT-sse) RHS § 83 lg 7 sätestatud teavituse ning andmed.