

Riigihangete toimetumudel

Terminid ja lühendid	<p>RTK - Riigi Tugiteenuste Keskus RHO - RTK riigihangete osakond DHS - dokumendihaldussüsteem Hankespetsialist - RHO töötaja, kes vastutab riigihanke läbiviimise eest LÜ - lähteülesanne, mis on esitatud RHO vormil ja milles sisaldub vajalik teave riigihanke läbiviimiseks RHS - riigihangete seadus RHR - riigihangete register Tellija - riigihangete korraldamise teenusega liitunud asutus Tellija kontaktisik - toimetumudeli lisas määratud tellijapoolne üldine kontaktisik riigihangete teenuse küsimustes Tellija otsustusõiguslik isik – ministeeriumi kantsler või asutuse juht või tema poolt volitatud isik, kellel on asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle Tellija riigihanke eest vastutav isik - hankeplaanis või muul viisil tellija poolt määratud isik, kelle ametiülesandest tulenevalt on vajadus asja ostmiseks, teenuse, ideelahenduse või ehitustööd tellimiseks Tellija lepingu täitmise eest vastutav isik - hankelepingus määratud tellija lepingu täitmise eest vastutav isik Väikeost – riigihange, mille eeldatava maksumuse kohaselt ei ole nõutav RHRis toimingute tegemine Keskne riigihange – üleriigiliselt mitmete asutuste vajadusi hõlmav hange, mille sisendi koostab RHO Ühishange – mitme tellija vajadusi hõlmav hange, mille sisendi koostavad tellijad Plaaniväline riigihange – riigihange (va kordushange), mille korraldamise vajadus ei sisaldu hankeplaanis Kordushange – riigihange, mida korraldatakse esialgse samalaadse RHO poolt korraldatud riigihanke ebaõnnestumise tõttu</p>				
Üldpõhimõtted	<p>Infovahetus (sh kooskõlastuste andmine) tellija ja RHO vahel toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-posti teel, DHS). DHS kasutamiseks tagab tellija vajadusel RHOle juurdepääsu. Selleks edastab RHO tellijale vajalikud andmed. RHO töötaja töösuhte lõppemise korral tuleb juurdepääsu eemaldamiseks tellijat viivitamata, kuid hiljemalt üks päev enne töösuhte lõppemist, teavitada. Jooksva suhtluse korral, mille puhul ei ole oluline informatsiooni taasesitamine, võib infovahetus toimuda ka suulisel viisil. Päringud, LÜ edastatakse RHOle e-posti aadressil hanked@rtk.ee.</p> <p>RHO annab kooskõlastuse (mh DHSis märgib ülesande täidetuks) alles pärast seda, kui kooskõlastamiseks esitatud dokumendid on korrektsed ja õiguspärased ning tellija poolt toimingute tegemiseks puuduvad takistused. RHO täpsustab vajadusel tellija riigihanke või lepingu täitmise eest vastutava isikuga andmeid puuduoleva info osas ning teeb ettepanekud dokumentide parandamiseks. Ilma RHO kooskõlastuseta tehtud toimingute korrektsuse ja õiguspärasuse eest vastutab tellija ise.</p> <p>Tellija ja RTK tagavad ettenähtud toimingute tegemisel enda asutuse sisekorra järgimise ning vastutavad isikud enda ülesannetest tulenevalt korraldavad vajadusel majasisese kooskõlastamise. Kui toimingute jaoks on vaja otsustusõigusliku isiku nõusolekut või kooskõlastust, kontrollib selle olemasolu RHO.</p> <p>RHO pädevuses on kõikide RHRi toimingute tegemine. See tähendab, et RHO vastutab kõikide RHSis nõutud RHRi kannete (sh hankelepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise teadete ning raamlepingu, sõlmitud hankelepingute info ning RHRis juurdepääsuõiguste andmise) õigeaegse tegemise ja asjakohasena hoidmise eest. Tellija riigihanke või lepingu täitmise eest vastutav isik vastutab kannete tegemiseks vajaliku sisendi õigeaegse esitamise eest RHOle. RHO on RHRis tellija peakasutajaõigused.</p> <p>Tellija kohustub RHOd teavitama otsustusõiguslikust isikust, kontaktisikust, riigihanke või lepingu täitmise eest vastutavast isikust ja nende vahetumisest aadressil hanked@rtk.ee.</p> <p>Hankemenetluse liigi ja erihangete korra valikul tuleb lähtuda lahendusest, mis annab tellijale parima võimaliku tulemuse.</p> <p>RHO ülesandeks on koostöös tellijaga arendada riigihangete teenuse kvaliteeti, vähendada tellija ja RHO vahelist dubleerimist ja bürokraatiat, võttes vajadusel kasutusele toimingute lihtsustamiseks infotehnoloogilised võimalused. RHO teeb vajadusel ettepanekuid parima praktika juurutamiseks.</p> <p>Juhul, kui mitmete riigihangete ühte perioodi planeerimise tõttu võib ohtu sattuda tellija kõikide riigihangete tähtaegne menetlemine, lepatakse kokku tellija riigihangete eest vastutavate isikutega riigihangete prioriteetsuse järjekord ning kokkuleppe mittesaavutamisel otsustab prioriteetsuse tellija otsustusõiguslik isik.</p> <p>Pooled tegutsevad mõistliku kiirusega ning võimalusel kiiremini, kui toimetumudelis kokku lepitud. Tähtaegade arvestamine algab viimase sisendi, täpsustuse saamisest või toimingute tegemisest. Kui toimingute tegemiseks on vaja asjaolusid täpsustada või pöörduda kolmandate isikute poole, võib tähtaeg selle võrra pikeneda. Sellisel juhul teavitatakse teist poolt esimesel võimalusel.</p>				
Tegevuse nimetus	RHO	Tellija	Tegevuse kirjeldus <i>(sh kuidas, kes tegevust teeb)</i> <i>(kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)</i>	Tähtaeg	Märkused
1.	Hankeplaani				
1.1.		x	RHO esitab tellijale järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi saamiseks päringu. Päringus tuuakse välja juhised hankeplaani sisendi vormi täitmise kohta.	eelneva aasta detsember	

			Kui RHO plaanib korraldada keskse hanke, tuuakse see asjaolu juhistes välja.		
1.2.	Hankeplaani sisendi esitamine	x	<p>Tellija esitab sisendi vastavalt RHO küsitud andmestikule ja juhistele.</p> <p>Tellija esitab hankevajaduse, mis tuleneb tellija planeeritavast eelarvest või muust alusest ja mille eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne või ületab 30 000 eurot.</p>	jaanuar	<p>Hankeplaani sisendis kajastatakse mh ka tellija minikonkursid, mis tuleb korraldada RHRis.</p> <p>Väikeostu korraldamine on üldjuhul tellija ülesanne.</p> <p>Hankeplaani sisendis kajastatakse pigem rohkem kui vähem, st ka need riigihanked, mille vajalikkuses ei olda täiesti kindlad. Hankeplaani sisend hõlmab minimaalselt järgmist infot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) riigihanke objekti kirjeldus; 2) riigihanke eeldatav maksumus (nt planeeritava eelarve ja turu-uuringu või/ja eelneva lepingu alusel); 3) hankelepingu sõlmimise soovitatav kuupäev ja kestus (arvestades hankelepingu eeldatavat maksumust ja sellest tulenevat hankemenetlusele minimaalselt kuluvat aega); 4) rahastamisallikas; 5) tellija riigihanke eest vastutav isik jm.
1.3.	Hankeplaani koostamine	x	<p>RHO koostab hankeplaani vastavalt tellijalt saadud sisendile ja muule olemasolevale infole.</p> <p>RHO hindab, millised riigihanked on võimalik korraldada ühishankena või keskse riigihankena ning millised eraldi</p>	jaanuar-veebruar	<p>RHO hindamiskriteeriumid ühishanke või keskse riigihanke korraldamise otsustamisel on eelkõige järgmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kokkuvõid (kas ühishanke või keskse riigihankega on võimalik saavutada ressursi kokkuvõid, nt riigihanke eseme hinnalt/töömahult või riigihanke läbiviimisega seotud halduskoormuselt) või paremate tingimuste saamine; 2) standardiseeritus (kas hankevajadusi on võimalik standardiseerida); 3) konkurents (kas tagatud on piisav konkurents, sh väike ja keskmise suurusega ettevõtete (VKE) hanketurule juurdepääs); 4) ajaline sobivus (ühishanke või keskse riigihanke korraldamisel ei tohi kannatada tellija hankevajaduse õigeaegne realiseerimine). <p>Tähtaegade planeerimisel arvestab RHO mh riigihanke alusdokumentide koostamisele ja kooskõlastamisele, riigihanke läbiviimisele ja hankelepingu sõlmimisele kuluva eeldatava menetlusajaga. Riigihangete korraldamisel on menetlemisele kuluv eeldatav ajakava järgmine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) <u>lihthanked</u> – RHOLE LÜ esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni, kulub hinnanguliselt 2-3 kuud. 2) <u>siseriiklikud hankemenetlused (nt avatud hankemenetlus)</u> – RHOLE LÜ esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni kulub üldjuhul hinnanguliselt 3-4 kuud. 3) <u>rahvusvahelised hankemenetlused, ideekonkursid, kontsessioonid, dünaamilised hankesüsteemid</u> – RHOLE LÜ esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni kulub üldjuhul hinnanguliselt 4-5 kuud. 4) <u>sotsiaal- ja eriteenused</u> – RHOLE LÜ esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni kulub üldjuhul hinnanguliselt 2-5 kuud. <p>Eelpool märgitud tähtajad võivad pikeneda, kui:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) riigihanke alusdokumentide koostamise käigus on oluliselt vaja täpsustada või muuta LÜs esitatud andmeid (sh teha täiendav turu-uuring või kohtumine võimalike pakkujatega LÜ kvaliteedi tõstmiseks); 2) riigihanke käigus peetakse pakkujatega läbirääkimisi; 3) pakkumuste esitamiseks antakse RHSis nõutust pikem tähtaeg; 4) esineb vajadus muuta riigihanke alusdokumente; 5) pakkumuste hindamine (majandusliku soodsuse kriteeriumite korral) võtab tavapärasest oluliselt kauem aega; 6) riigihange on tavapärasest keerukam (nt hindamiskriteeriumites või osadega riigihange) 7) esitatakse vaidlustus.

1.4.	Hankeplaani kooskõlastamine	x	x	RHO esitab tellija sisendi alusel koostatud hankeplaani tellijale ülevaatamiseks ja kooskõlastamiseks. Tellijal on võimalus tutvuda tervikliku hankeplaaniga, mis sisaldab ka teiste tellijate hankevajadusi ning avaldada soovi terviklikus hankeplaanis kajastatud teiste tellijate riigihangetega ühinemiseks. Tellija otsustusõiguslik isik kinnitab hankeplaani vastavust tellija hankevajadustele tellija antud sisendi ulatuses kooskõlastuse andmisega.	10 tööpäeva jooksul peale tellija eelarve, tööplaani vms dokumendi kinnitamist, millest tulenevalt selgub lõplik hankevajadus	Hankeplaani edastatakse tellija kontaktisikule.
1.5.	Hankeplaani kinnitamine	x		Hankeplaani kinnitab RTK.	10 tööpäeva jooksul viimase teenindava asutuse kooskõlastuse saamisest	Hankeplaani sisaldab RTK ja kõikide tellijate, kellele RHO osutab riigihangete korraldamise teenust, riigihankeid. Hankeplaani avaldatakse RTK kodulehel ning sellest teavitatakse tellijate kontaktisikuid.
1.6	Teavitamine hankevajaduse muutumisest		x	Tellija teavitab esimesel võimalusel RHOd kinnitatud hankeplaanis kajastatud tellija hankevajaduse muutumisest.	esimesel võimalusel	
1.7.	Hankeplaani täitmise aruande esitamine	x		RHO esitab tellijale hankeplaani täitmise kohta aruande üks kord kvartalis.	5 tööpäeva jooksul pärast kvartali lõppu	Hankeplaani täitmise aruanne sisaldab mh infot läbiviidud (lõpetatud), pooleliolevate, edasilükkunud, ära jäänud ja plaaniväliselt lisandunud riigihangete kohta. Kui planeeritud riigihanke läbiviimise eeldatav aeg lükkub edasi ja sellel põhjusel ei jõuta planeeritud ajal sõlmida hankelepingut, märgitakse see aruandesse koos edasilükkumise põhjustega. Aruanne esitatakse tellija kontaktisikule.
1.8.	Hankeplaani täitmise analüüs	x		RHO hindab enne järgneva kalendriaasta hankeplaani kinnitamist eelmise hankeplaani täitmise edukust ning analüüsib protsessi võimalikke kitsaskohti (sh hankeplaani sisendite andmata jätmise, mittetähtaegse esitamise või plaanivälise riigihangete esitamise põhjuseid). Lisaks hinnatakse ühishangetelt ja keskse hankimise raames saadud võimalikku kokkuhoidu. RHO esitab tellijale vastavasisulise kokkuvõtte.	jaanuar	Kokkuvõtte hankeplaani täitmise analüüsi kohta esitatakse tellija kontaktisikule.
1.9.	Esialgse hankeplaani sisendi küsimine järgmise aasta I kvartali kohta	x		RHO esitab tellijale järgmise kalendriaasta I kvartali esialgse hankeplaani sisendi saamiseks päringu arvestades punkti 1.1.	september	
1.10.	Esialgse hankeplaani sisendi esitamine järgmise aasta I kvartali kohta ja kooskõlastamine		x	Tellija esitab sisendi vastavalt RHO küsitud andmestikule ja juhistele arvestades punkti 1.2. Tellija otsustusõiguslik isik kinnitab esialgse hankeplaani vastavust tellija hankevajadustele tellija antud sisendi ulatuses kooskõlastuse andmisega.	oktoober	Esialgse hankeplaani sisendi andmed kajastatakse järgmise aasta hankeplaanis ja kinnitatakse vastavalt punktile 1.5.
2.	Plaanivälised riigi- ja kordushanked					
2.1	Plaanivälise riigihanke korraldamise taotlemine ja kooskõlastamine		x	Plaanivälise riigihanke korraldamiseks esitab tellija riigihanke eest vastutav isik RHOle vastava taotluse tuues välja punktis 1.2 kirjeldatud andmed ja hankeplaani lisamata jätmise põhjendused. Plaanivälise riigihanke korraldamine kooskõlastatakse otsustusõigusliku isikuga.	esimesel võimalusel	Taotluse esitamisel arvestatakse riigihanke korraldamise eeldatava ajakavaga vastavalt punktile 1.3.
2.2	Plaanivälise riigihanke korraldamise kinnitamine	x		Plaanivälise riigihanke korraldamise kinnitab RHO nõusoleku andmisega.		Pärast nõusoleku saamist tuleb esitada LÜ vastavalt punktile 3.2.

2.3	Kordushanke korraldamine		x	Kordushanke korraldamiseks esitab tellija riigihanke eest vastutav isik LÜ.		Kui tellija soovib, et RHO korraldaks kordushanke, siis esitab tellija riigihanke eest vastutav isik RHOle LÜ või vastavasisulise kinnituse kordushanke korraldamiseks esialgsetel tingimustel. Kui tellija soovib muuta kordushanke tehnilist kirjeldust, siis lisab tellija riigihanke eest vastutav isik LÜle ka muudetud tehnilise kirjelduse.
3. Riigihanke läbiviimine						
3.1.	LÜ meeldetuletus	x		RHO edastab hankeplaanis märgitud tellija riigihanke eest vastutavale isikule meeldetuletuse LÜ esitamise kohta koos LÜ vormiga. Tellija soovil ja olemasolul edastab RHO tellija riigihanke eest vastutavale isikule varem läbi viidud sarnase riigihanke info.	1 kuu enne hankeplaanis sätestatud LÜ esitamise tähtaega	LÜ esitamise kuu lepatakse kokku hankeplaanis.
3.2.	Lähteülesande esitamine		x	Tellija riigihanke eest vastutav isik esitab RHOle hankeplaanis märgitud riigihanke LÜ.	Hankeplaanis määratud LÜ esitamise kuu 1. tööpäev	LÜ pealkirjastatakse: LÜ_Asutuse nimi (lühend)_Riigihanke nimetus. RHOle esitav LÜ sisaldab mh planeeritava riigihanke eeldatavat maksumust, rahastamisallikat, hankelepingu eseme tehnilist kirjeldust, hankelepingu perioodi kestust või tähtaega jm olulisi andmeid. LÜs esitatud andmed on mh korrektse hankemenetluse liigi valiku ja riigihanke alusdokumentide koostamise aluseks. LÜ sisu õigsuse, sh et kirjeldatud/asi teenus turul eksisteerib, et tehniline kirjeldus võimaldab tagada piisava konkurentsi, et kirjeldatud asja/teenuse tellimiseks on rahalised vahendid olemas, tagab tellija riigihanke eest vastutav isik. Hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse kvaliteedi tõstmiseks või keskmisele turuhinnale vastava hinnataseme määramiseks viib turu-uuringu läbi tellija, RHOl on tellijat nõustav roll, sh annab RHO vajadusel nõu, kuidas turu-uuringut läbi viia. Info läbi viidud turu-uuringu kohta esitatakse RHOle LÜs. Kui tellija soovib enne riigihanke alustamist korraldada potentsiaalsetele pakkujatele infopäeva või korraldada valdkonna spetsialistide ja potentsiaalsete pakkujatega ümarlaua, kaasab tellija infopäeva või ümarlaua ettevalmistamisse ja potentsiaalsete pakkujate ning valdkonna spetsialistidega kohtumisele ka RHO. LÜs märgitakse mh ära otsustusõiguslik isik. Juhul, kui konkreetse riigihanke puhul on otsustusõiguslik isik keegi teine peale kantseleri või asutuse juhi, täpsustatakse LÜs ka volituse alus. Minikonkursi LÜ võib esitada kas vabas vormis või LÜ vormil.
3.3.	Hankespetsialisti määramine	x		RHO juht või tema poolt määratud isik määrab hankespetsialisti, kes vastutab alusdokumentide koostamise ja riigihanke menetlemise eest ning teavitab sellest tellija riigihanke eest vastutavat isikut.	Esimesel võimalusel	
3.4.	LÜ täpsustamine ja koosoleku läbiviimine	x	x	Hankespetsialist täpsustab vajadusel tellija riigihanke eest vastutava isiku kaudu tellija soove ning esitab tellija riigihanke eest vastutavale isikule riigihanke läbiviimise kohta eeldatava ajakava. Koos ajakava edastamisega teeb hankespetsialist ettepaneku kohtumiseks (sh videokohtumine).	Esmane tagasiside 5 tööpäeva jooksul hankespetsialisti määramisest	RHO hindab enda pädevusest lähtuvalt LÜ (sh tehnilise kirjelduse või muude tingimuste) kvaliteeti ning kahtluse korral (sh eeldatava maksumuse osas) teeb hankespetsialist tellija riigihanke eest vastutavale isikule ettepaneku LÜ kvaliteedi tõstmiseks teostada turu-uuring või korraldada valdkonna spetsialistide ja võimalike pakkujatega ümarlaud, et välja selgitada, kas LÜs sätestatud tingimused võivad olla vastuolus riigihanke eesmärkidega. Turu-uuringu või valdkonna spetsialistide ja võimalike pakkujatega kohtumise tulemusel täpsustatakse tehnilist kirjeldust, eeldatavat maksumust või muid tellija poolt LÜs esitatud tingimusi. LÜsse ja selle lisadesse tehtavad täpsustused kooskõlastatakse tellija riigihanke eest vastutava isikuga. Hankespetsialisti edastatud esialgne riigihanke läbiviimise ajakava kehtib eeldusel, et mõlemapoolselt täidetakse ajakavas ettenähtud tähtaegasid. Kui tellija riigihanke eest vastutav isik ei anna hankespetsialistile küsitud infot kokkulepitud aja jooksul ega teata vastuse viibimisest või vastamist takistavatest asjaoludest, ning see seab ohtu

						riigihanke tähtaegse läbiviimise, teavitab hankespetsialist vajadusel sellest tellija kontaktisikut. Kui hankespetsialist ei järgi ajakava või ei anna tellijale küsitud infot kokkulepitud aja jooksul ega teata vastuse viibimisest või vastamist takistavatest asjaoludest, ning see seab ohtu riigihanke tähtaegse läbiviimise, teavitab tellija riigihanke eest vastutav isik sellest RHO juhti.
3.5.	Riigihanke alusdokumentide koostamine	x		Riigihanke alusdokumendid koostab riigihanget läbiviiv hankespetsialist.		Hankespetsialist otsustab vastavalt riigihanke LÜ ja tellijalt saadud infole riigihanke menetlusreeglite kohaldamise üle (valib sobiva hankemenetluse liigi või erimenetluse korra) ning koostab kõik riigihanke alusdokumendid.
3.6.	Riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine	x	x	Hankespetsialist edastab lõplikud riigihanke alusdokumendid enne riigihanke alustamist tellija riigihanke eest vastutavale isikule. Riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse otsustusõigusliku isikuga, kes kinnitab mh, et tellijal on rahalised vahendid hankelepingu alusel tasu maksmiseks ning riigihange vastab tellija vajadusele.	10 tööpäeva jooksul dokumentide kooskõlastamisele saatmisest	
3.7.	Riigihanke alustamine	x		Hankespetsialist alustab riigihanget üksnes tellija otsustusõigusliku isiku nõusolekul.	2 tööpäeva jooksul pärast riigihanke alusdokumentide kooskõlastuse saamist	Nõusolek antakse otsustusõigusliku isiku poolt lõplike riigihanke alusdokumentide kooskõlastamisega. Riigihanke alusdokumentide korrektsuse eest vastutab RHO.
3.8.	Riigihanke alustamisest teavitamine	x		Hankespetsialist teavitab riigihanke alustamisest tellija riigihanke eest vastutavat isikut ning lisab tellija riigihanke eest vastutava või muu isiku (nt pakkumuste hindajad, audiitori) RHRis alustatud riigihanke juurde meeskonna liikmeks.	2 tööpäeva	Vajadusel teavitab hankespetsialist riigihanke alustamisest tellijalt saadud sisendi alusel ka turul tegutsevaid potentsiaalseid pakkujaid. Meeskonna liikme lisamiseks on vajalik eelnevalt tellija riigihanke eest vastutaval või muul isikul ennast RHRi kasutajaks registreerida. Tellija riigihanke eest vastutav isik tagab tellija riigihanke eest vastutava isiku muutumisel sellekohase info edastamise RHOle, kes teeb vajalikud muudatused RHRis.
3.9.	Riigihanke küsimusele vastamiseks sisendi andmine	x	x	Riigihankest huvitatud isikute esitatud küsimustele vastab hankespetsialist RHRi vahendusel. Kui küsimusele vastuse andmiseks on vaja sisendit tellijalt, koostatakse vastus koostöös tellija riigihanke eest vastutava isikuga. Kui küsimus puudutab üksnes RHSist tulenevat, koostab vastuse hankespetsialist.	2 tööpäeva	Tuleb arvestada, et tegemist on kiireloomuliste tegevustega. Kui tellija ei esita sisendit kahe tööpäeva jooksul, siis vastab hankespetsialist esitatud küsimusele oma parimate teadmiste piires.
3.10.	Riigihanke alusdokumentide muutmise	x		Riigihanke alusdokumentide muutmise vajaduse korral teeb muudatused hankespetsialist. Riigihanke alusdokumentide muutmise kooskõlastatakse tellija riigihanke eest vastutava isikuga juhul, kui muudatus on sisuline (nt muudetakse tehnilist kirjeldust) ja/või muudatuse tegemine toob kaasa pakkumuste esitamise tähtpäeva pikendamise või mõjutab rahalist maksumust.		Tuleb arvestada, et tegemist on kiireloomuliste tegevustega. Juhul, kui riigihanke alusdokumentide muudatus tuleb teha viivitamata, kuid hankespetsialistil ei ole võimalik saada tellija riigihanke eest vastutava isiku eelnevat kooskõlastust ning muudatuse tegemata jätmise seab ohtu kogu hankemenetluse läbiviimise, võib hankespetsialist muuta riigihanke alusdokumente ilma tellija riigihanke eest vastutava isiku eelneva kooskõlastatuseta lähtuvalt oma parimatest teadmistest. Riigihanke alusdokumentide muutmise teavitatakse tellija riigihanke eest vastutavat isikut viivitamata.

3.11.	Riigihanke läbiviimine	RHO roll	x	<p>Hankespetsialist teeb kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud, sh kontrollib pakkujate/taotlejate kvalifikatsiooni vastavust, kõrvaldamise aluste puudumist ja pakkumuste vormilist vastavust ning kui riigihanke tingimustes on sätestatud läbirääkimiste pidamise võimalus, siis korraldab (lepib kokku läbirääkimiste aja ja koha) ja protokollib läbirääkimised.</p> <p>Läbirääkimiste pidamine ja/või pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ja hindamine ning vajadusel pakkuja/taotleja sisulise kvalifikatsiooni kontrollimine toimub koostöös tellija riigihanke eest vastutava isikuga.</p> <p>Kui pakkumuste hindamise kriteeriumiks on numbrilised näitajad, viib pakkumuste hindamise läbi hankespetsialist.</p>		
		Tellija roll	x	<p>Kui pakkumuste hindamise kriteeriumiks on majanduslik soodsus, mis ei väljendu numbrilistes näitajates, viib pakkumuste hindamise läbi tellija vastavalt alusdokumentides sätestatud hindamismetoodikale.</p> <p>Tellija riigihanke eest vastutav isik edastab hankespetsialistile pakkumuste sisulise vastavuse või vajadusel taotleja/pakkuja kvalifikatsiooni sisulise vastavuse kohta hinnangu koos põhjendusega.</p>		<p>Kui riigihanke tingimustes on ette nähtud läbirääkimiste pidamise võimalus ja/või pakkumuste hindamiskriteeriumiks on lisaks hinnale, kulule vm numbrilistele näitajatele ka muud kvalitatiivsed näitajad, siis määrab tellija eduka pakkumuse välja selgitamiseks hindajad. Tellija tagab pakkumuste hindajate sõltumatuse. Hindajate poolt pakkumustele antud hindamispunktid koos vastavate põhjendustega esitatakse hankespetsialistile kas digitaalselt allkirjastatud hindamislehel (mh kui hindajad annavad hindamispunkte eraldi) või protokollis (mh kui hindajad annavad hindamispunkte koos), mis on digitaalselt allkirjastatud kõigi hindajate poolt. Digitaalselt allkirjastatud hindamislehed või protokoll esitatakse hankespetsialistile koos hindajate kinnitusega nende sõltumatuse kohta (RTK vormil). Hankespetsialist pakkumuste sisulises hindamises ei osale (väärtuspunkte ei anna).</p>
3.12.	Otsuste tegemine	x	<p>Põhjendatud kirjalikud otsused (koos või eraldi) teeb hankespetsialist.</p>	<p>7 tööpäeva jooksul pärast kõigi otsuste tegemiseks vajalike asjaolude selgumist. Juhul, kui tegu on osadeks jagatud riigihankega või on otsuste tegemine muul põhjusel keerulisem ja aeganõudvam, võib tähtaeg pikeneda.</p>	<p>Hankespetsialist vormistab riigihanke menetluses tehtavad otsused, mis üldjuhul koostatakse RHRis.</p> <p>Kui pakkumuste hindamiseks on määratud hindajad, teeb hankespetsialist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse(d) hindajate antud hinnangute ja hindamispunktide alusel.</p> <p>Tellija riigihanke eest vastutava isiku arvamust (pakkumuste sisulise vastavuse kohta) küsitakse vajadusel enne pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise otsuse tegemist ja alati enne edukaks tunnistamise otsuse tegemist juhul, kui edukaks osutuks pakkumus, mille maksumus ületab riigihanke eeldatavat maksumust. Viimasel juhul tellija riigihanke eest vastutav isik kinnitab täiendavate vahendite olemasolu. Tellija seisukoht ei tohi tugineda subjektiivsetele hinnangutele, seisukoha aluseks võib olla muuhulgas pakutu mittevastavus hanketingimustele või eeldatavast maksumusest oluliselt kõrgem hind.</p> <p>Kui edukaks osutunud pakkumus ning ka muud vastavaks tunnistatud pakkumused ei rahulda tellija vajadusi või riigihanke käigus on ilmnunud hankega mittejätkamise asjaolud, võib tellija teha RHOLE motiveeritud ettepaneku riigihanke kehtetuks tunnistamiseks põhjendatud vajadusel omal algatusel. Tellija soovil hankemenetluse kehtetuks tunnistamise korral tuleb otsuse sisuline põhjendus esitada tellija hanke eest vastutaval isikul, kuid hankespetsialist peab tagama, et põhjendus oleks kooskõlas RHSiga.</p>	
3.13.	Otsustest teavitamine	x	<p>Hankespetsialist teavitab tehtud otsustest kõiki asjaomaseid taotlejaid/pakkujaid RHRi vahendusel ja tellija riigihanke eest vastutavat isikut.</p>	<p>3 tööpäeva jooksul pärast otsuste tegemist</p>		
3.14.	Kokkuvõtte koostamine	x	<p>Pärast kõikide otsuste koostamist esitab hankespetsialist hanke menetlusprotsessi kohta kokkuvõtte tellija riigihanke eest vastutavale isikule.</p>	<p>5 tööpäeva jooksul pärast otsuste tegemist</p>	<p>Kokkuvõttes antakse lühiülevaade riigihanke menetluse ja tulemuste kohta – märgitakse info läbi viidud menetluse ja vastuvõetud otsuste kohta ning kuupäev, millest alates võib tellija sõlmida hankelepingu. Kokkuvõttega koos esitatakse tellijale hankelepingu projekt ja muud olulised andmed, mis on tellijale vajalikud hankelepingu sõlmimiseks.</p>	

						<p>Juhul, kui riigihanke ei esitatud pakkumusi, lepatakse koostöös tellija riigihanke eest vastutava isikuga kokku edasised tegevused ning selgitatakse välja pakkumuste mitteesitamise põhjused.</p> <p>Juhul, kui hankemenetlus lõpeb ilma lepingut sõlmimata ja tellija soovib läbi viia kordushanke, siis juhendatakse punktist 2.3.</p>
3.15.	Riigihanke vaidluste lahendamine	x		Olenemata vaidlusorganist tegeleb riigihanke vaidlustega RHO. Vajadusel kaasab RHO riigihanke vaidlustuse või kohtuasja lahendamisse tellija esindajad.		<p>Otsuse vaidlemise otstarbekuse ja edasiste tegevuste osas teeb RHO koostöös tellijaga. Kui tellijale kaasnevad vaidlustega potentsiaalsed kulud, kooskõlastatakse otsus edasi vaidlemise kohta eelnevalt tellija otsustusõigusliku isikuga.</p> <p>Vaidluse lahendamise seotud kulud jagunevad poolte vahel vastavalt sellele, kelle vastutusala vaidlustatud toiming või tingimus toimumise järgi oli. Juhul, kui vastutusala ei ole võimalik selgelt eristada, lepivad pooled kulude jagamise proportsiooni kokku läbirääkimiste teel.</p>
4.	Keskne riigihange					
4.1	Keskse riigihanke lisamine hankeplaani	x		Keskse riigihanke planeerimiseks teeb RHO tellijatele hankeplaani projektis vastava ettepaneku ja/või peab vajadusel riigihanke korraldamise otsustamiseks ühiseid läbirääkimisi.		<p>Keskse riigihanke korral peab tellija arvestama, et alusdokumendid on standardsed ning erivajaduse puhul tuleb korraldada eraldi riigihange.</p> <p>Tellija määrab hankeplaanis keskse hanke eest vastutava isiku.</p>
4.2	Tehnilise kirjelduse koostamine	x		Keskse riigihanke puhul kaardistab tellijate vajaduse ning pakub välja ja valmistab ette tehnilise kirjelduse RHO.		
4.3	Riigihankes osalemise kinnitamine	x	x	Hankespetsialist avaldab lõpliku tehnilise kirjelduse ja hankelepingu projekti kesksete hangete portaalis ning teavitab sellest tellijat. Tellija esitab kesksete hangete portaalis otsustusõigusliku isiku kinnituse riigihanke alusdokumentides toodud tingimustel hankes osalemise soovi ja hankelepingu alusel tasu maksmiseks vajalike rahaliste vahendite olemasolu kohta.	10 tööpäeva	<p>Kui tellija ei kinnita 10 tööpäeva jooksul hankes osalemise soovi, võib RHO tellija riigihankest välja arvata, teavitades sellest eelnevalt tellija riigihanke eest vastutavat isikut ja tellija kontaktisikut.</p> <p>Juurdepääsu kesksete hangete portaali saab tellija RHO vahendusel.</p>
4.4	Keskse riigihanke läbiviimine	x		Keskse riigihanke viib läbi RTK, sh vajadusel muudab alusdokumente, koostab kõik otsused, hindab ja vastab küsimustele.		
5.	Hankeleping					
5.1.	Hankelepingu ettevalmistamine	x		Hankelepingu projekti, mis on riigihanke alusdokumentide osa, koostab RHO.		Põhjendatud vajadusel kasutatakse tellija välja töötatud hankelepingu põhja. Sellisel juhul edastab tellija riigihanke eest vastutav isik hankespetsialistile asutuse välja töötatud hankelepingu põhja koos LÜga.
5.2.	Hankelepingu sõlmimine		x	Tellijal sõlmib hanketingimuste kohase hankelepingu riigihankel lisatud projekti kohaselt.	Mitte enne hankespetsialisti poolt määratud kuupäeva	<p>Tellijal riigihanke eest vastutav isik peab tagama hankelepingu sõlmimise talle hankespetsialisti poolt esitatud kujul ja ei tohi hankelepingut (mh tehnilist kirjeldust, pakkumust) RHOga kooskõlastamata muuta.</p> <p>Lepingu sõlmimisel tuleb järgida RHS-ist tulenevaid ooteaegu. Tellija riigihanke eest vastutav isik edastab poolte poolt allkirjastatud hankelepingu RHOle hiljemalt 10 tööpäeva jooksul pärast allkirjastamist.</p>
5.3.	Hankelepingu muutmise kooskõlastamine	x	x	Muutmise vajaduse otsustab tellija. Hankelepingu muutmine tuleb eelnevalt kooskõlastada RHOga, va juhul, kui muutmise tingimused on hankelepingus selgesõnaliselt ette nähtud.		Hankelepingu muutmine on lubatud RHSis sätestatud korras. Hankelepingu muutmise lubatavuse kohta esitatakse päring RHOle. Päringus esitatakse kogu tellijale teadaolev info ja põhjendused muutmise vajaduse kohta. RHO teavitab tellijat, kui muutmisega kaasneb kohustus esitada andmed ka RHRi.
5.4.	Hankelepingu muutmine		x	Hankelepingu muutmise kokkuleppe sõlmib tellija.		Kui hankelepingu muutmise kohta tuleb esitada andmed RHRile, edastab tellija lepingu eest vastutav isik poolte poolt allkirjastatud hankelepingu muudatuse RHOle hiljemalt 5 tööpäeva jooksul.

5.5.	Hankelepingu täitmise jälgimine		x	Hankelepingu täitmist jälgib tellija lepingu täitmise eest vastutav isik, kes vajadusel võtab tarvitusele õiguskaitselahendid.		RHOI nõustav roll, sh lepingu vaidluse küsimustes. Tellija lepingu täitmise eest vastutav isik tagab tellija lepingu täitmise eest vastutava isiku muutumisel sellekohase info edastamise RHOle, kes teeb vajadusel muudatused RHRis.
5.6.	Hankelepingu lõppemise andmete küsimine	x		Kui RHR saadab RHOle teate hankelepingu lõpetamise andmete esitamise kohta, edastab RHO selle tellija lepingu eest vastutavale isikule.	Esimesel võimalusel	
5.7.	Hankelepingu lõppemine ja andmete esitamine		x	Hankelepingu lõppemisel (lepingulise kohustuse täitmisel) esitab tellija lepingu täitmise eest vastutav isik RHOle andmed hankelepingu lõppemise kohta.	10 tööpäeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist	Andmed esitatakse 10 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates (raam- või hankelepingu lõppemise teate vormil). Hankelepingu lõppemiseks loetakse enamasti tellija poolse viimase makse tegemise kuupäeva.
6.	Raamleping					
6.1.	Raamlepingu ettevalmistamine	x		Raamlepingud valmistab ette RHO.		Raamlepingud toimetamisel on lepingud, millega ei võeta rahalisi kohustusi, kuid mille raames korraldatakse lepingu kehtivuse ajal minikonkursse või tehakse tellimusi.
6.2.	Raamlepingu sõlmimine	x		Raamlepingud, millega ei võeta rahalisi kohustusi, sõlmib üldjuhul RTK peadirektor. Muudel juhtudel sõlmib lepingu tellija.		Raamlepingu, millega ei võeta rahalisi kohustusi, võib sõlmida ka tellija.
6.3.	Raamlepingu täitmise jälgimine	x		Raamlepingu, millega ei võeta rahalisi kohustusi, täitmist jälgib RHO. RHO korraldab ka vastavad minikonkursid raamlepingu alusel, kui pooled ei ole kokku leppinud teisiti.		Kui raamlepingu sõlmib tellija, jälgib ta ka raamlepingu täitmist ning korraldab ise ka minikonkursid, kui RHSist tulenevalt ei ole kohustuslik toimingute tegemine RHRis. Raamlepingu alusel sõlmib hankelepingud tellija.
6.4.	Raamlepingu lõppemise andmete küsimine	x		Kui RHR saadab RHOle teate lepingu lõpetamise andmete esitamise kohta, edastab RHO selle tellija lepingu eest vastutavale isikule.	Esimesel võimalusel	
6.5.	Raamlepingu lõppemine ja andmete esitamine		x	Lepingu lõppemisel esitab tellija lepingu täitmise eest vastutav isik RHO-le andmed lepingu lõppemise kohta.	10 tööpäeva	Raamlepingu lõppemisel (lepinguliste kohustuste täitmisel) esitab tellija lepingu eest vastutav isik RHOle: 1) andmed raamlepingu lõppemise kohta 10 tööpäeva jooksul raamlepingu lõppemisest arvates (raam- või hankelepingu lõppemise teate vormil); 2) andmed raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 10 tööpäeva jooksul pärast RHSis sätestatud perioodi möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.
7.	Riigihanke erandid ja eriolukorrad ning alla riigihanke piirmäära sotsiaal- ja eriteenused					
7.1.	Riigihanke erandi ja eriolukorra kohaldamise kooskõlastamiseks esitamine		x	Kui tellija soovib lepingut sõlmida RHSis sätestatud erandi alusel, sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna (edaspidi eriolukord), tuleb see kooskõlastada RHOga, välja arvatud juhul, kui tegemist on ilmselgelt RHSi kohase erandiga (nt tööleping, laenuleping) või kui tellija hankekorras on sätestatud teisti. Erandi või eriolukorra kohaldamise lubatavuse kohta esitatakse RHOle päring.		Vajadusel korraldab RHO tellijaga kohtumise erandi või eriolukorraga seotud küsimuste täpsustamiseks. RHOle esitatakse kogu tellijale teadaolev info.
7.2.	Riigihanke erandi ja eriolukorra kohaldamise kooskõlastamine	x		RHO kooskõlastab erandi või eriolukorra kohaldamise lubatavuse ning teavitab sellest kooskõlastust küsinud isikut.	5 tööpäeva	RHO juhib nõustamisel tähelepanu, et erandi kohaldamisel peab tellija analüüsima riigiabi küsimust. Riigiabi küsimuste analüüsimine ei ole RHO pädevuses. Kui õigusaktides on määratud asutus, kelle pädevuses on erandi kohaldamise õiguspärasusele hinnangu andmine, teavitab RHO sellest tellijat. Sellisel juhul kooskõlastab kooskõlastust küsinud isik erandi kohaldamise õigusaktis määratud asutusega ja edastab kooskõlastuse teadmiseks ka RHOle. Lepingu koostab ja sõlmib tellija.

7.3.	Alla riigihanke piirmäära sotsiaal- ja eriteenuse hankimise kavatsuse kooskõlastamiseks esitamine	x	Teenuse, mille maksumus ületab 30 000 eurot, kuid jääb alla riigihanke piirmäära, hankimise kavatsuse sotsiaal- ja eriteenusena kooskõlastab tellija RHOga, välja arvatud juhul, kui hankekorras on sätestatud teisiti.		RHOle esitatakse kogu tellijale teadaolev info.
7.4.	Alla riigihanke piirmäära sotsiaal- ja eriteenuse hankimise kavatsuse kooskõlastamine	x	RHO kooskõlastab teenuse tellimise kavatsuse sotsiaal- ja eriteenusena ning teavitab sellest kooskõlastust küsinud isikut ja vajadusel tellija kontaktisikut.	5 tööpäeva	RHO selgitab, kas hangitav teenus on käsitletav sotsiaal- või eriteenusena ning nõustab tellijat teenuse tellimisel. Sotsiaal- ja eriteenuse menetluse, mille maksumus jääb alla riigihanke piirmäära viib üldjuhul läbi ja sõlmib lepingu tellija.
8.	Nõustamine riigihangete valdkonnas				
8.1.	Nõustamisteenuse osutamine	x	Riigihangete ja RHO poolt koostatud dokumentidega seotud küsimustes nõustab tellijaid RHO.	Üldjuhul 3 tööpäeva. Kui tegemist on kiireloomulise küsimusega ja sellele vastamata jätmise põhjustab tellijale negatiivseid tagajärgi, vastatakse esimesel võimalusel.	Kiireloomulise küsimuse korral selgitab tellija küsimuse kiireloomulisust ja võimalikke kaasuvaid tagajärgi vastuse viibimise korral.
8.2.	Riigihankealase info kogumine ja tellijatele vahendamine	x	RHO ülesanne on jälgida riigihangetega seotud seadusemuudatusi ja koguda muud olulist teavet. Kui info puudutab tellijat, edastab RHO selle ka tellija kontaktisikule.		RHO korraldab tellija soovil või vastavalt vajadusele tellija töötajatele riigihangete alaseid koolitusi.
8.3.	Riigihankealase teabe veebilehe pidamine		Riigihangete valdkonna dokumentide mallid ja näidised ning tellijaid puudutavad juhendid, koondatakse võimalusel RTK veebilehele. Tellija veebilehel avaldatav info koostatakse vajadusel koostöös RHOga.		
8.4.	Hankekorra kooskõlastamine ning hanketegevusega seotud eelnõudele arvamuse esitamine	x	Kooskõlastab tellija taotlusel tellija hankekorra. RHO esitab tellija taotlusel tellijale kooskõlastamiseks saadetud riigihanke tegevusega seotud eelnõule arvamuse.		RHO nõustab vajadusel tellijat hankekorra väljatöötamisel ning teeb ettepanekuid arvestades asutuste parimat praktikat.
9.	Väikeostude läbiviimine				
9.1.	Väikeostude läbiviimine		Kui tellija soovib RHO kaudu osta asju või teenuseid, mille eeldatava maksumuse kohaselt ei ole nõutav RHRis toimingute tegemine, siis on see võimalik üksnes RHO nõusolekul. RHO pakub tellijale väikeostude läbiviimisel alati nõustamisteenust.		Väikeostude korraldamine RHO poolt eeldab vaba ressursi olemasolu. Väikeostud teostatakse RHO poolt vastavalt RTK riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrale, kuid tellija riigihanke eest vastutav isik peab tagama ja esitama vajaliku info asutuse tingimuste kohta, mis tagab asutuse sisekorra järgimise. Vastuolu korral lähtub RHO rangemast korrast. RHO viib väikeostu läbi üldjuhul RHRis väikeostu moodulis.