

Tegevused	HÜ	Tellija	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused,	Tähtaeg	Märkused
1. Hankeplaani					
1.1.	Hankeplaani sisendi küsimine	x	HÜ esitab tellijale järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi saamiseks päringu. Sisendi päring esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tellija kontaktisikule.	Eelneva aasta oktoober	<p>Hankeplaani sisendi päring esitatakse tellija määratud kontaktisikule või tellija otsustusõiguslikule isikule. Otsustusõiguslikuks loetakse isik, kellel on asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamine. RAMis on otsustusõiguslikuks isikuks kantsler.</p> <p>Hiljemalt augustikuu lõpus küsib HÜ täiendavat sisendit järgmise aasta esimese kvartali teadaolevate hangete kohta.</p> <p>Hankeplaani sisendi saamiseks esitatakse päring:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) RAMis õigustalituse juhatajale; 2) MTAs haldusosakonna juhatajale; 3) Statistikaametis; 4) RMITis hankejuhile. <p>Kontaktisiku muutumisel edastatakse vastav teade HÜ aadressile hanked@rtk.ee.</p>
1.2.	Hankeplaani sisendi esitamine HÜle	x	<p>Tellija esitab sisendi vastavalt HÜ küsitud andmestikule.</p> <p>Tellija esitab kõik hankevajadused, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on RHSis sätestatud lihthanke piirmääraga või ületab seda. Sisend esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p>	Detsember	<p>Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki tellija planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi hangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne RHSis sätestatud lihthanke piirmääraga või ületab seda. HÜ ülesandeks on korraldada kõik hanked, mis nõuavad RHSi kohaselt RHRis toimingute tegemist.</p> <p>Hankeplaani sisendis kajastatakse mh ka RTK sõlmitud ja hallatavate raamlepingute, millega ei võeta rahalisi kohustusi, alusel RHRis korraldatavad tellija minikonkursid.</p> <p>Hanked, mille eeldatava maksumuse kohaselt ei ole nõutav RHRis toimingute tegemine ja milles ei ole HÜ juhiga kokku lepitud teisti (edaspidi väikeost), teeb tellija, v.a juhul, kui hanke RHRis korraldamise nõue sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest tuleneb rahastaja tingimustest.</p> <p>Hankeplaani sisendis kajastatakse pigem rohkem kui vähem, st ka need hanked, mille vajalikkuses ei ole täiesti kindlad. Hankeplaani sisend hõlmab minimaalselt järgmist infot:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) hanke objekti kirjeldus; 2) hankelepingu eeldatav maksumus (nt planeeritava eelarve olemasolul või eelneva lepingu alusel); 3) lepingu sõlmimise soovitatav kuupäev ja lepingu täitmise soovitatav alguskuupäev; 4) sõlmitava hankelepingu kestus; 5) rahastamisallikas; 6) tellija kontaktisik(ud) jm. <p>Rahandusministeeriumi (edaspidi RAM) eri- ja sotsiaalteenuste, ehitustööde ning ideekonkursside korral, mille hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 30 000 eurost, peab lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav RAM teenistuja kooskõlastama hankeüksusega enne pakkumiste küsimist väikeostu dokumentatsiooni, sh väikeostu hinnapäringu projekti, ostetava asja või tellitava teenuse kirjelduse ning eduka</p>

					<p>pakkujate valiku kriteeriumid (hindamiskriteeriumid). Väikeostude, mida rahastatakse välisvahenditest ja kus eduka pakkuja välja selgitamiseks kasutatakse erinevaid hindamiskriteeriume, korral tuleb hankeüksusega kooskõlastada ka väikeostu tulemused, sh ettepanek eduka pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Väikeostu dokumendid edastatakse kooskõlastamiseks aadressile hanked@rtk.ee.</p>
1.3.	Hankeplaani koostamine	x	<p>HÜ koostab hankeplaani vastavalt tellijalt saadud sisendile ja muule olemasolevale infole.</p> <p>HÜ hindab, millised tellija vajadused on võimalik teostada ühiselt ning millised vajavad eraldiseisvat riigihanget.</p> <p>Ühishangete või kesksete hangete planeerimiseks teeb HÜ tellijatele hankeplaani projektis vastava ettepaneku ja/või peab vajadusel tellijatega ühishanke või keskse hanke korraldamise otsustamiseks ühiseid läbirääkimisi.</p>	<p>Jaanuar</p>	<p>HÜ hindamiskriteeriumid ühishanke või keskse hanke korraldamise otsustamisel on eelkõige järgmised:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) kokkuvõtte (kas ühishanke¹ või keskse hankega² on võimalik saavutada ressursi kokkuvõtte, nt hanke esemega seotud hinnalt/töömahult või hanke läbiviimisega seotud halduskoormuselt); 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 hanke korraldamisel ei tohi kannatada tellija hankevajaduse õigeaegne realiseerimine). <p>Tähtaegade planeerimisel arvestab HÜ mh hanke alusdokumentide koostamisele ja kooskõlastamisele, hanke läbiviimisele ja lepingu sõlmimisele kuluva eeldatava ajaga. Hangete korraldamisel on hanke menetlemisele kuluv eeldatav ajakava järgmine:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) lihthanked – HÜ-le korrektse lähteülesande esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni, sh raam- või hankelepingu sõlmimise ooteaeg 5 tööpäeva ja kui ei esitata vaidlustust, kulub üldjuhul hinnanguliselt 2-3 kuud. Juhul, kui tellija soovib lihthankedes pidada pakkujatega läbirääkimisi või tavapärasest pikemat pakkumuste esitamise tähtaega või kui hanke alusdokumentide (sh tehniline kirjeldus) muutmine toob kaasa pakkumuste esitamise tähtaja pikendamise kohustuse, pikeneb ka lihthanke menetlemise aeg; 2) siseriiklikud hankemenetlused (nt avatud hankemenetlus) – HÜ-le korrektse lähteülesande esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni, sh raam- või hankelepingu sõlmimise ooteaeg 10 päeva ja kui ei esitata vaidlustust, kulub üldjuhul hinnanguliselt 3-4 kuud. Läbirääkimistega hankemenetlustele (nt konkurentsipõhine läbirääkimisega hankemenetlus, võistlev dialoog) võib kuluda oluliselt rohkem aega, kuivõrd läbirääkimistega menetlused on mitmeetapilised (nt taotluste esitamise etapp, esialgse pakkumuse esitamise etapp, läbirääkimiste pidamise etapp, lõpliku pakkumuse esitamise etapp). Hankemenetlusele kuluvat aega võib pikendada ka tehnilise kirjelduse või muude oluliste hanketingimuste muutmise vajadus, mis toob kaasa pakkumuste esitamise tähtaja pikendamise kohustuse; 3) rahvusvahelised hankemenetlused – HÜ-le korrektse lähteülesande esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni, sh raam- või hankelepingu sõlmimise ooteaeg 14 päeva ja kui ei esitata vaidlustust, kulub üldjuhul hinnanguliselt 4-5 kuud. Läbirääkimistega hankemenetlustele võib kuluda kauem aega, kuivõrd läbirääkimistega hankemenetlused on mitmeetapilised. Hankemenetlusele kuluvat aega võib pikendada ka tehnilise kirjelduse või muude oluliste hanketingimuste

¹ RTK ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja kus üheks tellijaks või ostjaks on ka RTK.

² RTK ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ning mille tulemusena sõlmib raamlepingu, mis ei sisalda rahalist kohustust, RTK.

					<p>muutmise vajadus, mis toob kaasa pakkumuste esitamise tähtaja pikendamise kohustuse;</p> <p>4) sotsiaal- ja eriteenused – HÜ-le korrektse lähteülesande esitamisest kuni raam- või hankelepingu sõlmimiseni, sh raam- või hankelepingu sõlmimise ooteaeg 10 või 14 päeva sõltuvalt raam- või hankelepingu eeldatavast maksumusest ja kui ei esitata vaidlustust, kulub üldjuhul hinnanguliselt 2-5 kuud. Juhul, kui tellija soovib sotsiaal- ja eriteenuste hankes pidada pakkujatega läbirääkimisi või tavapärasest pikemat pakkumuste esitamise tähtaega, võib sotsiaal- ja eriteenuse hanke menetlemisele kuluv aeg pikeneda. Hanke menetlemisele kuluvat aega võib pikendada ka tehnilise kirjelduse või muude oluliste hanketingimuste muutmise vajadus, mis toob kaasa pakkumuste esitamise tähtaja pikendamise kohustuse;</p> <p>Põhjendatud juhul ja tingimusel, et riigihangete seadus seda võimaldab, võib kokkuleppel HÜ juhiga ette näha lühemad tähtajad. Sellisel juhul on HÜ-l õigus jätta töös olev tellija hange ootele ning asendada kiireloomulise hankega.</p>
1.4.	Hankeplaani kooskõlastamine	x	<p>HÜ esitab tellija sisendi alusel koostatud hankeplaani tellijale ülevaatamiseks ja kooskõlastamiseks.</p> <p>Tellijal on võimalus tutvuda tervikliku hankeplaaniga, mis sisaldab ka teiste tellijate hankevajadusi ning avaldada soovi terviklikus hankeplaanis kajastatud teiste tellijate hangetega ühinemiseks.</p> <p>Tellijal otsustusõiguslik isik kinnitab hankeplaani sobivust tellija hankevajadustele tellija antud sisendi ulatuses kooskõlastuse andmisega. Hankeplaani kooskõlastamine toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p>	<p>Jaanuar</p>	<p>HÜ saadab hankeplaani tellijale ülevaatamiseks ja kooskõlastamiseks hiljemalt jooksva aasta jaanuaris. Kooskõlastamise tähtajaks on vähemalt 8 tööpäeva.</p> <p>Kui tellija nimetatud tähtaja jooksul oma kooskõlastust ei anna, loetakse hankeplaani vaikimisi tellija poolt kooskõlastatuks.</p>
1.5.	Hankeplaani kinnitamine	x	<p>Hankeplaani kinnitab RTK peadirektor.</p>	<p>Veebruar</p>	<p>RTK peadirektor kinnitab hankeplaani veebruaris hiljemalt RTK hankekorras sätestatud kuupäevaks. Hankeplaani sisaldab RTK ja kõikide tellijate, kellele HÜ osutab riigihangete korraldamise teenust, hankeid.</p> <p>Hankeplaani avaldatakse RTK kodulehel ning edastatakse tellija kontaktisikule kas DHS kaudu või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p>

1.6.	Täiendava hanke taotlemine			Täiendava hanke korraldamiseks ja hankeplaani lisamiseks esitab tellija HÜ juhile taotluse e-posti aadressile hanked@rtk.ee.	Vajaduse järgi	<p>Tellija esitab HÜ-le täiendava hanke korraldamise taotluse mõistliku aja jooksul enne hanke soovitatavat algust, arvestades punktis 1.3 ettenähtud hanke läbiviimisele kuluvat eeldatavat aega. Täiendava hanke taotluse juurde lisatakse lähteülesanne.</p> <p>Täiendava hanke taotlus peab sisaldama soovitava hanke kirjeldust sarnaselt punktis 1.2 nimetatule ning hanke vajalikkuse ja hankeplaani lisamata jätmise põhjendust ning võimalusel märget hanke või hangete kohta, mida võib seoses lisandunud hankevajadusega edasi lükata või ära jätta.</p> <p>Täiendava hanke taotlemisel peab tellija arvestama, et tema hangete ajakava võib hankeplaanis muutuda.</p> <p>Tagamaks läbimõeldud hankevajadused soovib HÜ tellijal täiendada hankevajadused kinnitada tellija otsustusõigusliku isikuga.</p>
1.7.	Täiendava hanke korraldamise otsustamine ja kooskõlastamine	x	x	<p>HÜ juht hindab hanke ajalist sobivust HÜ tööplaaniga ning teeb vajadusel taotluse esitanud tellijale ettepanekud tellijaga kooskõlastatud hankeplaanis sisalduvate hangete ajakava muutmiseks.</p> <p>Juhul, kui täiendava hanke lisandumise tõttu tuleb HÜ juhi ettepanekul muuta hankeplaanis sisalduvate hangete ajakava, kooskõlastab HÜ-le taotluse esitanud tellija täiendava hanke hankeplaani lisamise või lisamata jätmise tellija otsustusõigusliku isikuga.</p> <p>RAM-is otsustab täiendava hanke korraldamise tellija otsustusõiguslik isik arvestades HÜ juhi tehtud ettepanekuid RAM-iga kooskõlastatud hankeplaanis sisalduvate hangete ajakava muutmiseks. RAM edastab HÜ-le RAM-i otsustusõigusliku isiku kooskõlastuse täiendava hanke hankeplaani lisamise või lisamata jätmise kohta.</p>	Vajaduse järgi	Otsustusõigusliku isiku kooskõlastus antakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu ning see edastatakse HÜ aadressile hanked@rtk.ee.
1.8.	Teavitamine hankevajaduse muutumisest		x	Tellija teavitab HÜ-d kinnitatud hankeplaanis kajastatud tellija hankevajaduse muutumisest e-posti teel hanked@rtk.ee.	Vajaduse järgi	
1.9.	Hankeplaani täitmise aruande esitamine	x		HÜ esitab tellijale hankeplaani täitmise kohta aruande üks kord kvartalis. Aruanne esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	5 tööpäeva jooksul pärast kvartali lõppu	<p>Hankeplaani täitmise aruanne sisaldab mh infot läbiviidud (lõpetatud), pooleliolevate ja edasilükkunud hangete kohta. Kui planeeritud hanke läbiviimise eelduslik aeg lükkub edasi, st lähteülesanne esitatakse hankeplaanis fikseeritust muul ajal, märgitakse aruandesse lähteülesande esitamise edasilükkumise põhjused.</p> <p>Aruanne esitatakse tellija otsustusõiguslikule isikule või tellija määratud kontaktisikule.</p> <p>RAMis esitatakse aruanne punktis 1.1 nimetatud kontaktisikule.</p>

1.10.	Hankeplaani täitmise analüüs	x	HÜ hindab enne järgneva kalendriaasta hankeplaani kinnitamist eelmise hankeplaani täitmise edukust ning analüüsib protsessi võimalikke kitsaskohti (sh hankeplaani sisendite andmata jätmise põhjuseid). Lisaks hinnatakse ühishangetelt ja keskse hankimise raames saadud võimalikku kokkuhoidu. HÜ esitab tellijale vastavasisulise memo kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Jaauar	Memo hankeplaani täitmise analüüsi kohta esitatakse tellija otsustusõiguslikule isikule või tellija määratud kontaktisikule. RAMis esitatakse memo punktis 1.1 nimetatud kontaktisikule.
2. Hanke läbiviimine					
2.1.	Lähteülesande meeldetuletus	x	HÜ edastab hankeplaanis nimetatud tellija hanke eest vastutavale isikule meeldetuletuse lähteülesande esitamise kohta. Meeldetuletus esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tellija soovil ja olemasolul edastab HÜ tellija hanke eest vastutavale isikule varasemalt läbi viidud sarnase hanke info. Kui tegemist on hankega (nt keskne hange või ühishange), kus on mõistlikum HÜ poolt pakkuda välja lähteülesanne, valmistab esialgse lähteülesande ette HÜ ja saadab selle tellija hanke eest vastutavale isikule korrigeerimiseks.	1 kuu enne hankeplaanis sätestatud lähteülesande esitamise kuud	Lähteülesande esitamise kuu lepitakse kokku hankeplaanis. HÜ edastab lähteülesande meeldetuletuse (lähteülesande malli) hankeplaanis märgitud tellija hanke eest vastutava isiku e-posti aadressile. HÜ-le esitav lähteülesanne sisaldab mh planeeritava hanke eeldatavat maksumust, lepinguperioodi pikkust, rahastamisallikat, hankelepingu eseme tehnilist kirjeldust. Lähteülesandes esitatud andmed on mh korrektse hankemenetluse liigi valiku ja riigihanke alusdokumentide koostamise aluseks. Kui hankeplaanis on minikonkurss, siis tellijalt 1 kuu ette lähteülesannet ei küsita. Sellisel juhul küsitakse tellijalt minikonkursiks vajalikke andmeid (vabas vormis). Minikonkursiks vajalikud andmed võib esitada ka lähteülesande vormil.
2.2.	Lähteülesande esitamine	x	Tellija hanke eest vastutav isik esitab HÜle hankeplaanis märgitud hanke alustamise kalendrikuule eelneva kalendrikuu 1. tööpäevaks lähteülesande. Lähteülesanne esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Hankeplaanis määratud lähteülesande esitamise kuu 1. tööpäev	Lähteülesanne esitatakse lähteülesande mallil hiljemalt hankeplaanis märgitud lähteülesande esitamise kuu 1.tööpäevaks, et oleks võimalik hanke tähtaegne läbiviimine. Lähteülesanne esitatakse HÜ üldisele aadressile: hanked@rtk.ee , e-kiri pealkirjastatakse: LÜ_Asutuse nimi (lühend)_Riigihanke nimetus . Lähteülesande saamise järel korraldab HÜ kohtumise tellija hanke eest vastutava isikuga (v.a kui tellija hanke eest vastutav isik ei soovi), et tagada parem hankedokumentide kvaliteet ja vastavus tellija soovile. Lähteülesande sisu õigsuse tagab tellija hanke eest vastutav isik, sh et kirjeldatud /asi teenus turul eksisteerib, et tehniline kirjeldus võimaldab tagada piisava konkurentsi, et kirjeldatud asja/teenuse tellimiseks on rahalised vahendid olemas. Hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse kvaliteedi tõstmiseks või keskmisele turuhinnale vastava hinnataseme määramiseks viib turu-uuringu läbi tellija hanke eest vastutav isik, HÜ-l on tellijat nõustav roll, sh annab HÜ vajadusel nõu kuidas turu-uuringut läbi viia. Info läbi viidud turu-uuringu kohta esitatakse HÜle lähteülesandes. Juhul, kui tellija soovib enne hanke välja kuulutamist korraldada potentsiaalsetele pakkujatele infopäeva või korraldada valdkonna spetsialistide ja potentsiaalsete pakkujatega ümarlaua, kaasab ta infopäeva või ümarlaua ettevalmistamisse ja potentsiaalsete pakkujate ning valdkonna spetsialistidega kohtumisele ka HÜ hankespetsialisti, kes on määratud tellija nõustajaks.

					Ühishangete või kesksete hangete korral, mille algatajaks on RTK ning mille tulemusena sõlmitakse rahaliste kohustusteta raamleping, koostab otstarbekuse kaalutlusel lähteülesande HÜ ning esitab selle tellijale kooskõlastamiseks.
2.3.	Hanke menetlemise eest vastutava isiku määramine	x		HÜ juht määrab hanke alusdokumentide koostamise ja hanke menetlemise eest HÜ poolse vastutava isiku (edaspidi hankespetsialist) ning edastab tellija hanke eest vastutavale isikule hankespetsialisti nime kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	
2.4.	Lähteülesande täpsustamine	x	x	Hankespetsialist täpsustab tellija hanke eest vastutava isiku kaudu tellija soove ning esitab tellija hanke eest vastutavale isikule hanke läbiviimise kohta eeldatava ajakava.	<p>Esmane tagasiside 5 tööpäeva jooksul hankespetsialisti määramisest</p> <p>Juhul, kui HÜ-l tekib kahtlus tehnilise kirjelduse kvaliteedi (nt suunatud hange) või eeldatava maksumuse osas teostab hankespetsialist lähteülesande kvaliteedi tõstmiseks turu-uuringu või korraldab koostöös tellijaga valdkonna spetsialistide ja võimalike pakkujatega ümarlaua. Turu-uuringu või valdkonna spetsialistide ja võimalike pakkujatega kohtumise tulemusel täpsustatakse hankelepingu tehnilist kirjeldust või eeldatavat maksumust.</p> <p>Kui tegemist on hankega, mida rahastatakse välisvahenditest, tuleb HÜ-l hinnata enda pädevusest lähtuvalt kõrgendatud tähelepanuga tehnilise kirjelduse kvaliteeti ning vähimagi kahtluse korral tuleb välja selgitada, kas tehniline kirjeldus võib piirata konkurentsi, sh olla vastuolus auditeeriva asutuse juhistega.</p> <p>Täpsustatud andmed kooskõlastatakse tellija hanke eest vastutava isikuga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tellija peab arvestama, et lähteülesande kvaliteedi tõstmiseks HÜ poolt läbiviidava turu-uuringu tegemine või võimalike pakkujatega kohtumine pikendab ka hanke menetlemisele kuluvat aega.</p> <p>Hankespetsialisti edastatud esialgne hanke läbiviimise ajakava kehtib eeldusel, et täidetakse ajakavas ettenähtud tähtaegsid. Juhul, kui tellija hanke eest vastutav isik ei anna hankespetsialistile küsitud infot kokkulepitud aja jooksul ning see seab ohtu hanke tähtaegse läbiviimise, teavitab hankespetsialist sellest punktis 1.1 nimetatud tellija kontaktisikut või tellija otsustusõiguslikku isikut.</p>
2.5.	Hanke alusdokumentide koostamine	x		Hanke alusdokumendid koostab hankespetsialist, kes on HÜ juhi poolt määratud hanke eest vastutavaks isikuks.	<p>HÜ otsustab vastavalt hanke lähteülesandele hanke menetlusreeglite kohaldamise üle (valib sobiva hankemenetluse liigi) ning koostab RHRis hanke alusdokumendid.</p> <p>Hanke alusdokumentide koostamise aluseks on lähteülesanne.</p>

2.6.	Hanke alusdokumentide kooskõlastamine	x	<p>Hankespetsialist kooskõlastab lõplikud hanke alusdokumendid enne hanke välja kuulutamist tellija otsustusõigusliku isikuga.</p> <p>Tellija otsustusõiguslik isik kinnitab mh, et tellijal on rahalised vahendid ostu sooritamiseks. Hanke alusdokumendid kooskõlastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p>	Tellija otsustusõiguslik isik kooskõlastab hanke alusdokumendid 10 tööpäeva jooksul	<p>Otsustusõiguslikuks loetakse isik, kellel on asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamine.</p> <p>Hankespetsialist saadab lõplikud hanke alusdokumendid tellija hanke eest vastutavale isikule, kes edastab need otsustusõiguslikule isikule kooskõlastamiseks kas e-kirja teel või dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu.</p> <p>Juhul, kui tellija, kes soovib osaleda ühishankes või keskses hankes, ei kooskõlasta hanke alusdokumente 10 tööpäeva jooksul hankespetsialisti poolt hanke alusdokumentide kooskõlastamiseks edastamisest arvates, võib HÜ tellijat ühishankest välja arvata, teavitades sellest tellija hanke eest vastutavat isikut ja vajadusel tellija kontaktisikut. Sellisel juhul korraldatakse tellija hange eraldi, kohaldades hankelepingu eeldatavast maksumusest tulenevat regulatsiooni.</p>
2.7.	Hanke välja kuulutamine	x	Hankespetsialist kuulutab hanke välja üksnes tellija otsustusõigusliku isiku eelneval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.		Nõusolek antakse otsustusõigusliku isiku poolt lõplike hanke alusdokumentide kooskõlastamisega. Kooskõlastuse andmisega tellija kinnitab rahaliste vahendite olemasolu ja hanke tehnilise kirjelduse sobivust. Hanke alusdokumentide korrektsuse eest vastutab HÜ.
2.8.	Hanke välja kuulutamisest teavitamine	x	Hankespetsialist teavitab hanke välja kuulutamisest tellija hanke eest vastutavat isikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, lisades tellija vastutava isiku RHRis välja kuulutatud hanke juurde meeskonna liikmeks.		Vajadusel teavitab hankespetsialist hanke välja kuulutamisest tellijalt saadud sisendi alusel ka turul tegutsevaid potentsiaalseid pakkujaid.
2.9.	Hanke tingimuste selgitamine	x	Hankest huvitatud isikute esitatud küsimustele vastab hankespetsialist RHRi vahendusel, küsides vajadusel infot tellija hanke eest vastutavalt isikult.	3 tööpäeva jooksul	Kui küsimusele vastuse andmiseks on vaja sisendit tellijalt, siis koostatakse vastus koostöös tellija hanke eest vastutava isikuga. Kui küsimus puudutab üksnes RHS-ist tulenevat, koostab vastuse hankespetsialist.
2.10.	Hankeküsimusele vastamiseks sisendi andmine	x	Kui küsimusele vastuse andmiseks on vaja sisendit tellijalt, koostatakse vastus koostöös tellija hanke eest vastutava isikuga. Tellija annab sisendi, kas kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või telefoni teel vastavalt sellele, millises vormis temalt sisendit küsiti.	2 tööpäeva jooksul	Tuleb arvestada, et tegemist on kiireloomuliste tegevustega. Kui tellija ei esita oma seisukohti kahe tööpäeva jooksul, siis vastab hankespetsialist esitatud küsimusele oma parimate teadmiste piires ise.
2.11.	Hanke alusdokumentide muutmise	x	Hanke alusdokumentide muutmise vajaduse korral teeb muudatused hankespetsialist. Kui ilmneb vajadus muuta hanketingimust, mis puudutab tellijaga kooskõlastatut, kooskõlastab hankespetsialist muudatuse tellijaga enne hanke alusdokumentide muutmist. Tellija kooskõlastab muudatuse, kas kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või telefoni teel vastavalt sellele, millises vormis temalt kooskõlastust küsiti. Kui hanke alusdokumentide muutmise toob kaasa pakkumuste esitamise tähtpäeva pikendamise, teavitab hankespetsialist sellest tellija hanke eest vastutavat isikut esimesel võimalusel.		<p>Tuleb arvestada, et tegemist on kiireloomuliste tegevustega.</p> <p>Hanke alusdokumentide muutmise kooskõlastatakse tellija otsustusõigusliku isikuga sellisel juhul, kui muudatus on sisuline (nt muudetakse tehnilist kirjeldust) ja/või muudatuse tegemine toob kaasa pakkumuste esitamise tähtpäeva pikendamise.</p> <p>Kui muudatus on vormiline (nt hanke alusdokumentides on vaja muuta üksnes esinevad ebakõlad), siis kooskõlastatakse muudatus tellija hanke eest vastutava isikuga.</p>

2.12.	Hanke läbiviimine	x	<p>Hankespetsialist teeb kõik hanke läbiviimiseks vajalikud toimingud, sh kontrollib pakkujate/taotlejate kvalifikatsiooni vastavust ja pakkumuste vormilist vastavust ning kui hanke tingimustes on sätestatud läbirääkimiste pidamise võimalus, siis korraldab (lepib kokku läbirääkimiste aja ja koha) ning protokollib läbirääkimised.</p> <p>Läbirääkimiste pidamine ja/või pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ning vajadusel pakkuja/taotleja sisulise kvalifikatsiooni kontrollimine toimub koostöös tellija hanke eest vastutava isikuga. Tellija edastab hankespetsialistile pakkumuste sisulise vastavuse või vajadusel taotleja/pakkuja kvalifikatsiooni sisulise vastavuse kohta hinnangu koos põhjendusega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p>		<p>HÜ pädevuses on kõikide RHRi toimingute tegemine. See tähendab, et HÜ vastutab kõikide RHSis nõutud hanke teadete (sh hankelepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise teadete ning raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute info) õigeaegse esitamise eest. Tellija vastutab hanke teadete esitamiseks vajaliku sisendi õigeaegse esitamise eest HÜ-le. HÜ saadab enne andmete esitamise tähtaega tellijale meeldetuletuse.</p> <p>HÜ-le (hanked@rtk.ee) tuleb esitada järgmine sisend:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) andmed (raam- või hankelepingu sõlmimise teate vorm) raam- või hankelepingu sõlmimise kohta 5 tööpäeva jooksul raam- või hankelepingu sõlmimisest arvates; 2) andmed (raam- või hankelepingu lõppemise teate vorm) raam- või hankelepingu lõppemise kohta 5 tööpäeva jooksul raam- või hankelepingu lõppemisest arvates; 3) andmed raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 20 päeva jooksul pärast RHSis sätestatud perioodi möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. <p>Kui hanke tingimustes on ette nähtud läbirääkimiste pidamise võimalus ja/või pakkumuste hindamiskriteeriumiks on peale hinna ka mõned muud näitajad, siis moodustab tellija eduka pakkumuse välja selgitamiseks eraldiseisva hindamiskomisjoni. Tellija määrab pakkumuste hindajad ja nende arvu ning tagab pakkumuste hindajate sõltumatuse.</p>
2.13.	Otsuste tegemine	x	<p>Põhjendatud kirjalikud otsused (koos või eraldi) teeb hankespetsialist. Kui pakkumuste hindamiseks on moodustatud hindamiskomisjon, teeb hankespetsialist pakkumuste edukaks tunnistamise otsuse(d) hindamiskomisjoni liikmete antud hinnangute ja hindamispunktide alusel.</p>		<p>Hankespetsialist vormistab riigihanke menetluses tehtavad otsused, mis üldjuhul koostatakse RHR-is.</p> <p>Hindamiskomisjoni liikmete poolt pakkumustele antud hindamispunktid esitatakse hankespetsialistile kas hindamiskomisjoni iga liikme digitaalselt allkirjastatud hindamislehel (kui komisjoni liikmed annavad hindamispunkte eraldi) või hindamiskomisjoni protokollis (kui komisjoni liikmed annavad hindamispunkte koos), mis on digitaalselt allkirjastatud kõikide hindamiskomisjoni liikmete poolt.</p> <p>Digitaalselt allkirjastatud hindamislehed või protokoll esitatakse hankespetsialistile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankespetsialist pakkumuste sisulises hindamises ei osale (väärtuspunkte ei anna).</p> <p>Tellijal hanke eest vastutava isiku arvamust ja MTA hangetes ka tellija otsustusõigusliku isiku kooskõlastust (pakkumuste sisulise vastavuse kohta) küsitakse vajadusel enne pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise otsuse tegemist, kui vastavaks on tunnistatud ainult üks pakkumus ja alati enne edukaks tunnistamise otsuse tegemist juhul, kui edukaks osutuks pakkumus, mille maksumus ületab riigihanke eeldatavat maksumust või kui hindamiskriteeriumide kohaselt osutub edukaks kõige kallima maksumusega pakkumus. Tellija seisukoht ei tohi tugineda subjektiivsetele hinnangutele, seisukoha aluseks võib olla pakutu mittevastavus hanketingimustele või oodatust oluliselt kõrgem hind.</p> <p>Juhul, 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 HÜle motiveeritud ettepaneku hanke kehtetuks tunnistamiseks põhjendatud vajadusel omal algatusel.</p>
2.14.	Otsustest teavitamine	x	<p>Hankespetsialist teavitab tehtud otsustest kõiki asjaomaseid taotlejaid/pakkujaid RHRi vahendusel ja tellija hanke eest vastutavat isikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.</p>		

2.15.	Hankememo koostamine	x		Peale kõikide otsuste jõustumist koostab hankespetsialist hanke menetluse kohta memo. Memo esitatakse tellija hanke eest vastutavale isikule kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhul, kui tellija memo ei soovi, lepib selles HÜ-ga eraldi kokku.		Memos antakse lühiülevaade riigihanke menetluse ja tulemuste kohta, sh märgitakse kuupäev, millest alates võib tellija lepingut sõlmida. Memoga koos esitatakse tellijale lepingu projekt ja muud olulised andmed, mis on tellijale vajalikud hankelepingu sõlmimisel.
2.16.	Hanke vaidluste lahendamine	x		Olenemata vaidlusorganist tegeleb hanke vaidlustega HÜ. Vajadusel kaasab HÜ hanke vaidlustuse või kohtuasja lahendamisse tellija esindaja.		Otsuse vaidlemise otstarbekuse ja edasiste tegevuste osas teeb HÜ koostöös tellijaga. Juhul, kui tellijale kaasnevad vaidlusega kulud, kooskõlastatakse see HÜ poolt eelnevalt tellija otsustusõigusliku isikuga.
3. Hankeleping						
3.1.	Hankelepingu ettevalmistamine	x		Hankelepingu projekti, mis on hanke alusdokumentide osa, koostab HÜ.		RAM hangetes võib kasutada tellija hanke eest vastutava isiku põhjendatud soovi korral RAMi välja töötatud lepingu põhja. Sellisel juhul edastab tellija hanke eest vastutav isik hankespetsialistile RAMi välja töötatud lepingu põhja.
3.2.	Hankelepingu sõlmimine		x	Ostu sooritajaks on tellija. Tellija sõlmib hanketingimuste kohase lepingu hankele lisatud hankelepingu projekti kohaselt. RAMi hangetes kooskõlastab HÜ jurist enne hankelepingu sõlmimist RAMi poolt täidetud hankelepingu projekti RAMi DHSi kaudu.		Tellija peab tagama hankelepingu sõlmimise talle HÜ poolt esitatud kujul ja ei tohi hankelepingut (mh tehnilist kirjeldust, pakkumust) HÜga kooskõlastamata muuta. Tellija peab hankespetsialisti teavitama viivitamatult hankelepingu sõlmimisest ja esitama hankespetsialistile kogu vajaliku info hankelepingu sõlmimise teate esitamiseks RHR-i (vt p 2.12). Hankelepingu sõlmimise info edastatakse aadressile hanked@rtk.ee .
3.3.	Hankelepingu muutmise kooskõlastamine		x	Hankelepingu muutmise tuleb eelnevalt kooskõlastada HÜga, ja juhul, kui muutmise tingimused on hankelepingus selgesõnaliselt ette nähtud.		Hankelepingu muutmise on lubatud RHSis sätestatud korras. Hankelepingu muutmise lubatavus kooskõlastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankelepingu muutmise lubatavuse kohta esitatakse päring aadressile hanked@rtk.ee .
3.4.	Hankelepingu muutmise		x	Kui HÜ on hankelepingu muutmise kooskõlastanud sõlmib muutmise kokkuleppe tellija.		HÜ kooskõlastab hankelepingu muutmise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
3.5.	Hankelepingu täitmise jälgimine		x	Lepingu täitmist jälgib tellija, kes vajadusel võtab tarvitusele õiguskaitsevahendid.		HÜ-l nõustav roll. Hankelepingu lõppemisel esitab tellija vastutav isik HÜ-le andmed lepingu lõppemise kohta (vt p 2.12).
4. Raamleping						
4.1.	Raamlepingu ettevalmistamine	x		Raamlepingud valmistab ette HÜ.		Raamlepingud toimemudeli punkti 4 mõistes on lepingud, millega ei võeta rahalisi kohustusi, kuid mille raames korraldatakse lepingu kehtivuse ajal minikonkursse või tehakse tellimusi.
4.2.	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. Sellisel juhul jälgib raamlepingu täitmist ning korraldab ka vastavad minikonkursid tellija.
4.3.	Raamlepingu täitmise jälgimine		x	Raamlepingu, millega ei võeta rahalisi kohustusi, täitmist jälgib HÜ ning korraldab ka vastavad minikonkursid.		Hankelepingud sõlmib tellija.
5. Riigihanke erandid						
5.1.	Riigihanke erandi kohaldamise kooskõlastamiseks esitamine		x	Kui tellija soovib lepingut sõlmida RHSis sätestatud erandi alusel, siis tuleb see eelnevalt kooskõlastada HÜga. Erandi kohaldamise lubatavuse kohta esitatakse päring aadressile hanked@rtk.ee .		Vajadusel korraldab HÜ tellijaga kohtumise erandiga seotud küsimuste täpsustamiseks.

5.2.	Riigihanke erandi kohaldamise lubatavuse otsustamine	x		Otsuse erandi kohaldamise lubatavuse kohta teeb HÜ ning teavitab sellest kooskõlastust küsinud isikut ja vajadusel tellija kontaktisikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	5 tööpäeva jooksul	HÜ juhib nõustamisel tähelepanu, et erandi kohaldamisel peab tellija analüüsima riigiabi küsimust. Riigiabi küsimuste analüüsimine ei ole HÜ pädevuses.
5.3.	Lepingu sõlmimine riigihanke erandi kohaldamise korral		x	Kui HÜ on andnud loa erandi alusel lepingu sõlmimiseks, siis lepingu koostab ja sõlmib tellija.		
6.	Nõustamine riigihangete valdkonnas					
6.1.	Nõustamisteenuse osutamine	x		Hangetega seotud küsimustes nõustab tellijaid HÜ. Tellija võib esitada küsimused kas telefoni teel või e-posti aadressile hanked@rtk.ee . HÜ juhi poolt tellija nõustajaks määratud hankespetsialist vastab tellija esitatud küsimustele üldjuhul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis 3 tööpäeva jooksul küsimuse esitamisest arvates.	3 tööpäeva jooksul. Kui tegemist on kiireloomulise küsimusega ja sellele vastamata jätmise põhjustab tellijale negatiivseid tagajärgi, vastatakse kokkuleppel HÜ juhiga esimesel võimalusel.	HÜ nõustab tellijat ka nende ostude tegemise osas, mis jäävad alla RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära.
6.2.	Hangetealase info kogumine ja tellijatele vahendamine	x		HÜ ülesanne on jälgida hangete alaseid seadusemuudatusi ja koguda muud olulist teavet. Kui info puudutab tellijat, edastab HÜ selle ka tellijale.		Vastavalt vajadusele korraldab HÜ tellija töötajatele riigihangete alaseid infopäevi.
6.3.	Hangetealase teabe veebilehe pidamine	x		Hangete valdkonna mallid ja tellijaid puudutavad juhendid koostatakse võimalusel RTK veebilehele . Tellija veebilehel avaldatav info koostatakse vajadusel koostöös HÜga.		
7.	Väikeostude tegemine					
7.1.	Väikeostude tegemine			Kui tellija soovib HÜ kaudu osta ka neid asju või teenuseid, mille eeldatava maksumuse kohaselt ei ole nõutav RHRis toimingute tegemine, siis on see võimalik üksnes HÜ juhi nõusolekul. HÜ pakub tellijale väikeostude tegemisel alati nõustamisteenust.		Väikeostu korraldamine eeldab vaba ressursi olemasolu.