

Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse hankekord

I Üldsätted

- 1.1 Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi *keskus*) hankekord reguleerib keskuse tegutsemisvaldkonnas riigihangete planeerimist ja korraldamist, vastutuse jaotust ja dokumentide säilitamist ning riigihanke tulemusel sõlmitud raam- ja hankelepingute täitmist.
- 1.2 Riigihangete läbiviimisel lähtutakse lisaks käesolevale korrale kehtivatest õigusaktidest ja Sotsiaalministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast.
- 1.3 Lepingute täitmisel juhindutakse lisaks lepingus fikseeritud tingimustele võlaõigusseadusest, arvestades riigihangete seaduses (RHS) lepingute kohta sätestatud. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihanke (välisvahenditest rahastatavate) lepingute täitmisel arvestatakse ühtlasi struktuurivahendite seaduses, meetme määruses või toetuse andmise tingimustes sätestatud kohustustega.
- 1.4 Hanke vajadused väljaspool info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonda edastatakse sisendina Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakonnale riigihanke läbiviimiseks.
- 1.5 Keskus ei vii läbi hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija. Keskus võib osaleda ühishankijana vabatahtliku keskse hankija poolt korraldatavates riigihangetes.
- 1.6 Riigihanke eeldatav maksumus arvestatakse ilma käibemaksuta, sh käesolevas korras.

II Mõisted

- 2.1 **Riigihanke eeldatav maksumus** – hanke tulemusel sõlmitava lepingu eeldatav kogumaksumus kogu lepingu täitmise perioodi jooksul, sh hangitava asja või teenuse, teenuse olelusringi kulude jm kulude arvestuslik eeldatav maksumus.
 - 2.1.1 **Olelusringi kulud** – kõik tarkvaralahenduse planeeritud kasuliku eluea vältel tekkivad kulud, näiteks lahenduse loomine, litsentside ostmine või rentimine, juurutus- või hooldustööde teostamine, lahenduse haldamine (nii teenusena tellitav kui ka hankija personali kulu) jmt.
- 2.2 **Riigihange** - asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:
 - 2.2.1 **väikeost** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral jääb alla 30 000 euro, ehitustööde korral alla 60 000 euro ning sotsiaal- ja eriteenuste korral alla 300 000 euro;
 - 2.2.2 **hange** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral on võrdne või suurem kui 30 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral võrdne või suurem kui 60 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste korral võrdne või suurem kui 300 000 eurot ning mis nõuab menetluse läbiviimist riigihangete registris.
- 2.3 **Minikonkurss** - mitme partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks läbiviidav menetlus pakkumuse esitamise ettepaneku tegemiseks ja

pakkumuste saamiseks. Minikonkursid viiakse hankemenetluse eest vastutava isiku poolt läbi elektrooniliselt vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele riigihangete registri vahendusel, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Minikonkursi dokumendid (hankedokumendid) kooskõlastab hankelepingu eest vastutav isik enne minikonkursi läbiviimist vähemalt otsese juhi ja hankemenetluse eest vastutava isikuga.

2.4 **Tellimus** – ühe partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks esitatav pakkumuskutse vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele või hankelepingu alusel tellimuse esitamine. Tellimuse dokumendid (hankedokumendid) kooskõlastab hankelepingu eest vastutav isik keskuse dokumendihaldussüsteemis (DHS) enne tellimuse esitamist vähemalt otsese juhi ja hankemenetluse eest vastutava isikuga, kui tellitakse töö, mille eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 eurot.

2.5 **Hankedokumendid** – riigihanke läbiviimise aluseks olevad dokumendid (RHS mõttes alusdokumendid), sh lähteülesanne, tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja hankelepingu üldtingimused, vajadusel kodukord jm dokumendid. Hankedokumentide ettevalmistamisel võetakse nende olemasolul aluseks keskuse siseveebis avaldatud dokumentide vormid või konsulteeritakse hankemenetluse eest vastutava isikuga.

2.5.1 **Lähteülesanne** - riigihanke läbiviimiseks vajalikku üldinformatsiooni sisaldav vorm, mille alusel riigihange läbi viiakse (lisa 1). Kui lähteülesandes küsitud informatsioon kajastub teistes hankedokumentides või on sisestatud hanke läbiviimiseks Jira-sse, ei ole vaja eraldi vormi koostada.

2.5.2 **Tehniline kirjeldus** - riigihanke eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu, mis on koostatud selliselt, et see võtaks arvesse ja ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatuid eeliseid kindlale tootele, tehnoloogiale või pakkujale.

2.5.3 **Kvalifitseerimistingimused** - vajadusel riigihankes pakkujale seatavad tingimused, millele pakkuja peab vastama, et temaga oleks võimalik leping sõlmida. Tingimused peavad vastama hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema nendega proportsionaalsed, et hankija saaks veenduda pakkuja sobivuses hankelepingu täitmiseks.

2.5.4 **Vastavustingimused** - riigihankes seatavad tingimused pakkumuse sisule ja vormile, millele esitatav pakkumus peab vastama, nt nõuded pakkuja meeskonnale, pakkumusena esitatavad kohustuslikud dokumendid, kirjeldused.

2.5.5 **Hindamiskriteeriumid** - majanduslikult soodsaima (parima hinna ja kvaliteedi suhe) pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamise kriteeriumid, mille suhtelised osakaalud pakkumuste hindamiseks määratakse hankedokumentides.

2.6 **Turu-uuring** – vajadusel hanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks teostatav analüüs, mille käigus konsulteeritakse asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega ning mille tulemusena selgitatakse välja, millised turul pakutavad tooted, teenused või lahendused täidavad keskuse vajadusi ning milliseid tooteid, teenuseid või lahendusi on tehnilise kirjelduse alusel võimalik pakkuda, samuti vajadusel potentsiaalsed pakkujad. Turu-uuringu tulemused fikseeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse DHS-is, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot. Hankedokumentides esitatakse teave turu-

uuringu läbiviimise kohta ja sama teave, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel.

- 2.7 Hankelepingu eest vastutav isik** – isik, kes vastutab tema vastutusvaldkonnas olevate riigihangete õigeaegse planeerimise ja läbiviimise eest, sealhulgas hankedokumentide koostamise ja nendes esitatud tingimuste sisulise põhjendatuse ja RHS-i regulatsioonile vastavuse ning turu-uuringu läbiviimise eest, hangitava objekti vajalikkuse ning lepingu nõuetekohase, seadusliku ja lepingus sätestatud mahtude piires täitmise eest (sh nii maksumus kui tähtaeg). Üldjuhul on selleks keskuse e-teenuste juhtimise või IT-halduse osakonna projektijuht või talituse juhataja, kelle määrab vastava osakonna juhataja või keskuse direktor (ei avalikustata keskuse välisveebis). Hankelepingu eest vastutav isik võib ühtlasi olla valitsemisala asutuse esindaja.
- 2.8 Hankemenetluse eest vastutav isik** – üldosakonna jurist või hankespetsialist, kes vastutab hankedokumentide vastavuse eest RHS-is sätestatud tingimustele ja riigihanke nõuetekohase läbiviimise eest. Hankemenetluse eest vastutava isiku määrab üldosakonna juhataja hankeplaanis (ei avalikustata keskuse välisveebis).
- 2.9 Hankekomisjon** – hankelepingu eest vastutava isiku ettepanekul direktori käskkirjaga moodustatud töörühm hankedokumentide kinnitamiseks, hankemenetluses toimingute tegemiseks, laekunud pakkumuste hindamiseks või muudeks käskkirjas määratud ülesannete täitmiseks.

III Riigihangete planeerimine

- 3.1** Sõltumata riigihanke maksumusest koondatakse kõik ühe kalendriaasta hankevajadused keskuse hankeplaani. Hankeplaani koostab üldosakonna juhataja osakondade või talituste juhatajatelt ja Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutustelt koondatud sisendi põhjal keskuse kalendriaasta tööplaani koostamise käigus. Hankeplaani sisend esitatakse ja koondatakse keskuse Jiras.
- 3.2** Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise hetkeks teada olevad riigihanked, sh riigihanke erandid ja keskse hankija poolt läbiviidavad hanked.
- 3.3** Keskuse välisveebis avaldatakse hankeplaanis kajastatud riigihangete, mis nõuavad toiminguid riigihangete registris, kohta vähemalt alljärgnev teave:
- 3.3.1** lepingu objekt (nimetus);
 - 3.3.2** riigihanke eeldatav maksumus;
 - 3.3.3** riigihanke liik (asjad, teenused, ehitustööd) ja menetluse liik;
 - 3.3.4** riigihanke läbiviimise planeeritav aeg (vähemalt kvartali täpsusega);
 - 3.3.5** hankelepingu kestus;
 - 3.3.6** keskuse osakond või talitus, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.
- 3.4** Hankeplaani koostamisel lähtutakse järgnevatest põhimõtetest:
- 3.4.1** samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd hangitakse ühe eelarveaasta jooksul võimalusel ühtse riigihankena, arvestades, et kaetud oleksid kõik keskuse vajadused;
 - 3.4.2** riigihanget ei või jaotada osadeks hanke läbiviimiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks;
 - 3.4.3** asjade või teenuste ostmisel eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot ning ehitustööde tellimisel alates 150 000 eurot, peab igakordselt kirjalikult põhjendama hanke osadeks jaotamata jätmist;
 - 3.4.4** osadeks jaotatud riigihanke eeldatava maksumuse arvutamisel võetakse arvesse kõikide osade summeeritud eeldatavad maksumused.

- 3.5 Hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga hiljemalt kalendriaasta 31. märtsiks, kuid mitte enne keskuse eelarve ja tööplaani kinnitamist.
- 3.6 Tulenevalt keskuse tööplaani muudatustest võib vajadusel kinnitatud hankeplaani ja planeeritud hangete korraldamisest kõrvale kalduda. Hankeplaani muudatused kinnitatakse ja avalikustatakse keskuse välisveebis kord kvartalis.
- 3.7 Hankeplaani kajastamata, kuid vajaliku riigihanke hankeplaani lisamiseks esitab hankelepingu eest vastutav isik esimesel võimalusel Jira-s üldosakonnale taotluse.
- 3.8 Hankeplaanis olevast riigihankest loobumiseks või hankeplaanis sisalduva riigihanke andmete muutmiseks (sh läbiviimise aja muutmiseks), esitab hankelepingu eest vastutav isik esimesel võimalusel teate Jira-s, muutes vastava hanke andmeid.

IV Riigihangete läbiviimise üldpõhimõtted

- 4.1 Riigihange viiakse läbi RHS-s, teistes asjaomastes õigusaktides ja käesolevas korras sätestatud tingimusi järgides. Välisvahenditest rahastatava riigihanke puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 4.2 Riigihanke läbiviimisel juhendatakse järgmistest põhimõtetest:
 - 4.2.1 riigihanke korraldamisel tegutsetakse läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 4.2.2 kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, koheldakse võrdselt ja jälgitakse, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 4.2.3 tagatakse konkurentsi efektiivne ärakasutamine ja välditakse põhjendamatu eelise loomist kindlatele toodetele või pakkujatele;
 - 4.2.4 välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 4.2.5 rahalisi vahendeid kasutatakse säästlikult ja otstarbekalt, hankeleping sõlmitakse parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning riigihange viiakse läbi mõistliku aja jooksul.
- 4.3 Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks direktori käskkirjaga kinnitatud hankeplaani.
- 4.4 Kui vajalik hange ei kajastu hankeplaanis, koostatakse koos hankedokumentidega riigihanke läbiviimise kohta memo, milles märgitakse objektiivsed põhjused, miks ei nähtud hanget ette hankeplaani koostamisel, millise eesmärgi täitmiseks või täitmise toetamiseks on riigihange vajalik, hankeese ja hankemenetluse liik ning vajadusel menetlusliigi valiku põhjendus ja eeldatav maksumus. Memo esitatakse keskuse direktorile kooskõlastamiseks DHS-is.
- 4.5 Riigihanked viiakse läbi elektroonilise menetlusena.
- 4.6 Hankemenetluse ettevalmistamisel, läbiviimisel, lepingu sõlmimisel ja täitmisel ei või osaleda isikud, kes on või kes on olnud pakkuja või potentsiaalse pakkujaga sellistes suhetes, mis võivad tekitada põhjendatud kahtlusi nende isikute erapooletuses.

V Väikeostude korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 5.1. Väikeostu puhul on hankelepingu eest vastutav isik kohustatud jälgima, et väikeostuga on kaetud kõik keskuse vajadused ja kohustused, ühesuguste ostude

kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa väikeostu piirmäära ja kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

- 5.2. Väikeostud, mille eeldatav maksumus on väiksem kui 5000 eurot, korraldatakse järgides RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 5.3. Punktis 5.2 nimetatud väikeostude puhul ei ole hinnapakkumuste küsimise, hinnakirjade võrdlemise või muul moel teostatud tegevuste osas menetluse tulemuste säilitamine kohustuslik.
- 5.4. Väikeostu läbiviimiseks, mille maksumus on võrdne või suurem kui 5000 eurot, küsitakse potentsiaalsetelt pakkujatelt hinnapakkumusi, võrreldakse avalikke hinnakirju või korraldatakse pakkumuste võrdlemine muul viisil, säilitades menetluse tulemused vastavalt punktidele 5.5 - 5.8.

5.5. Teenuste hankimiseks korraldatava väikeostu läbiviimisel hankelepingu eest vastutav isik:

5.5.1. Koostab tehnilise kirjelduse ja pakkumuskutse, milles paneb paika hindamiskriteeriumid ja vajadusel lepingu olulised tingimused ning edastab need hankemenetluse eest vastutavale isikule keskuse Jira-s vastava riigihanke juures kinnitamiseks kui ei ole kokku lepitud teisiti.

5.5.2. Lisab punktis 5.5.1 nimetatud hankedokumendid kinnitamise järgselt DHS-i projekti või teenuse toimikusse ja kooskõlastab need vähemalt hankemenetluse eest vastutava isiku ja vahetu juhiga. Kui väikeostu korraldab talituse või osakonna juhataja, ei ole kooskõlastamine vahetu juhiga vajalik;

5.5.3. Saadab pakkumuskutse DHS-i vahendusel pärast kooskõlastamist võimalusel vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale võrreldavate pakkumuste küsimiseks;

5.5.3.1. Kui pakkumusi ei saa küsida kolmelt, küsitakse pakkumused nii paljudelt potentsiaalsetelt pakkujatelt, kui võimalik;

5.5.3.2. Pakkujate paljususe korral võib kaasata enam potentsiaalseid pakkujaid piisava konkurentsi tagamiseks ja asutuse rahaliste vahendite efektiivseks kasutamiseks;

5.5.4. Lisab laekunud pakkumused DHS-i projekti või teenuse toimikusse, koostab sõlmitava lepingu juurde memo ja kooskõlastab need enne lepingu edukale pakkujale allkirjastamiseks edastamist hankemenetluse eest vastutava isiku ja vajadusel vahetu juhiga. Memos fikseeritakse vähemalt:

5.5.4.1. pakkumuste hindamiskriteeriumid;

5.5.4.2. menetluse tulemused ja

5.5.4.3. põhjendus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakkumuste puudumise kohta.

5.6. Kui teenuse hankimiseks on väikeostu menetlus võimalik läbi viia avalike hinnakirjade võrdlemise teel, koostab lepingu täitmise eest vastutav isik memo vastavalt punktile 5.5.4 ja kooskõlastab selle enne lepingu sõlmimiseks ettepaneku tegemist ja lepingu allkirjastamiseks edastamist ning lisab selle DHS-i sõlmitava lepingu juurde.

5.7. Asjade, litsentside ja tootetugede hankimiseks korraldatava väikeostu läbiviimisel hankelepingu eest vastutav isik:

5.7.1. Edastab väikeostu läbiviimiseks tehnilise kirjelduse, pakkumuste hindamiskriteeriumid ja vajadusel lepingu olulised tingimused, mis on vahetu juhiga kooskõlastatud, hankemenetluse eest vastutavale isikule keskuse Jira-s vastava riigihanke juures kinnitamiseks kui ei ole kokku lepitud teisiti. Kui väikeostu läbiviimise eest vastutab talituse või osakonna juhataja, ei ole kooskõlastamine vahetu juhiga vajalik.

- 5.7.2. Toob punktis 5.7.1 kirjeldatud sisendi edastamisel võimalusel välja vähemalt kolm potentsiaalset pakkujat, kellelt hinnapakumuse küsitakse või kelle hinnakirju võrreldakse, juhindudes korra punktist 5.5.3.
- 5.8. Hankemenetluse eest vastutav isik korraldab asjade, litsentside ja tootetugede hankimiseks korraldatava väikeostu pakkumuste küsimise või hinnakirjade võrdlemise ja lisab laekunud pakkumused DHS-i projekti või teenuse toimikusse, koostab memo ja kooskõlastab nimetatud enne lepingu edukale pakkujale allkirjastamiseks edastamist või tellimuse tegemist hankelepingu eest vastutava isikuga. Memos fikseeritakse vähemalt:
- 5.8.1. pakkumuste hindamiskriteeriumid;
 - 5.8.2. menetluse tulemused ja
 - 5.8.3. põhjendus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakkumuste puudumise kohta.
- 5.9. Hankemenetluse eest vastutav isik teavitab pärast memo kooskõlastamist pakkujaid menetluse tulemustest ja korraldab väikeostu sooritamise ja vajadusel lepingu sõlmimise.
- 5.10. Kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tuleb sõlmida leping:
- 5.10.1. mille maksumus on võrdne või suurem kui 20 000 eurot;
 - 5.10.2. mis on seotud autoriõigustega;
 - 5.10.3. mis sõlmitakse füüsiliste isikutega;
 - 5.10.4. mis on seotud välisrahastusega;
 - 5.10.5. milles lepitakse kokku konfidentsiaalsuskohustuses (sh andmekaitsealased tingimused) või õiguskaitsevahendite kasutamises.
- 5.11. Kui menetluse tulemusena on asi või teenus tellitud arve alusel, tuleb tellimuse esitanu märkida arvel kontaktisikuna.
- 5.12. Hankelepingu eest vastutav isik on kontrollib lepingu täitmist, räägib vajadusel keskuse juristiga läbi lepingu muutmise kavatsuse ja teeb ettepaneku õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ning väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid.

VI Hangete korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 6.1. Üldosakond korraldab kõik keskuse hankeplaanis kajastatud ja täiendavalt korraldada otsustatud hanked riigihangete registri vahendusel.
- 6.2. Hankelepingu eest vastutav isik kohustub esitama hankeplaani kohaselt hankemenetluse eest vastutavale isikule hankedokumentid hiljemalt hankeplaanis määratud tähtajaks keskuse Jira vahendusel kui ei ole kokku lepitud teisiti. Hankelepingu eest vastutav isik vastutab hankedokumentides sisalduva informatsiooni õigsuse eest, sh rahaliste vahendite olemasolu eest ja teeb hanke korraldamise nimel hankemenetluse eest vastutava isikuga igakülgset koostööd.
- 6.3. Enne hanke riigihangete registris väljakuulutamist kooskõlastatakse hankedokumentid vähemalt hankelepingu eest vastutava isiku, tema otsese juhi ja juristiga või hankekomisjoni liikmete ja juristiga, kui on moodustatud komisjon. Kooskõlastamine toimub võimalusel riigihangete registris. Kui hankedokumentid on kooskõlastatud muus vormis, peab sellekohase info säilitama keskuse DHS-is projekti või teenuse kaustas.
- 6.4. Kui keskus viib läbi hankemenetluse valitsemisala asutuse eritellimusel, kooskõlastatakse hankedokumentid ja vajadusel muud hankemenetluse toimingud vastava asutuse hankekorrast lähtuvalt.
- 6.5. Teabevahetuse hankel osalemisest huvitatud ettevõtjate, taotlejate ja pakkujatega tagab hanke läbiviimise ajal hankemenetluse eest vastutav isik. Keskuse töötajatel on keelatud nimetatud isikute või muude kolmandate isikutega hankemenetluse

vältel suhtlemine ja hankemenetluse kohta informatsiooni avaldamine, kui ei ole kokku lepitud teisiti.

- 6.6. Hankemenetluse tulemusena edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmib hankelepingu keskuse direktor või teda asendav töötaja kui hankedokumentides ei ole määratud teisiti.
- 6.7. Leping sõlmitakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vastavalt punktile 5.10.

6.8. Hanke korraldamisel hankemenetluse eest vastutav isik:

- 6.8.1. nõustab hanke ja hankedokumentide ettevalmistamisel;
- 6.8.2. kontrollib hankedokumentide vastavust riigihangete seadusele;
- 6.8.3. sisestab hanketingimused ja -dokumendid riigihangete registrisse ning viib hankemenetluse riigihangete registris läbi (sh korraldab hankemenetluse algatamise, teabevahetuse, aruandluse jmt);
- 6.8.4. vormistab hankemenetluse käigus tehtud otsused, kooskõlastab hankelepingu eest vastutava isikuga, edastab otsused direktorile allkirjastamiseks ja teavitab taotlejaid või pakkujaid hankemenetluse tulemustest;
- 6.8.5. korraldab lepingu sõlmimise;
- 6.8.6. korraldab aruandluse lepingu sõlmimise kohta riigihangete registris.

6.9. Hanke korraldamisel hankelepingu eest vastutav isik:

- 6.9.1. teeb vajadusel direktorile ettepaneku hankekomisjoni moodustamiseks, komisjoniliikmete ülesannete määratlemiseks ja korraldab komisjoni töö;
- 6.9.2. koostab hankedokumendid ja edastab need hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutavale isikule vastava hanke juures keskuse Jira vahendusel üle vaatamiseks, arvestades, et hankemenetluse eest vastutaval isikul oleks hankedokumentide osas tagasiside andmiseks minimaalselt aega üks töönädal;
- 6.9.3. korraldab vajadusel hanke infopäeva, läbirääkimised, dialoogi ja tagab nende protokollimise;
- 6.9.4. annab sisendi hanke eseme kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
- 6.9.5. kontrollib pakkumuste sisulist vastavust hanke tingimustele ja annab hankemenetluse eest vastutavale isikule sisendi otsuste vormistamiseks;
- 6.9.6. kontrollib lepingu täitmist, räägib vajadusel keskuse juristiga läbi lepingu muutmise kavatsuse ja teeb ettepaneku õiguskaitselahenduste kohaldamiseks, väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid;
- 6.9.7. esitab raamlepingute kohta iga 12 kuu möödumisel raamlepingu sõlmimisest hankemenetluse eest vastutavale isikule teabe raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta eelneva 12 kuu vältel;
- 6.9.8. esitab lepingu lõppemisel hankemenetluse eest vastutavale isikule teabe lepingu lõppemise kohta (lõppemise aeg, tegelik maksumus ja lepingu rikkumised).

VII Huvide konflikti vältimine, korruptsioonivastased meetmed ja teavitamiskohustus

- 7.1. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas hankelepingu eest vastutavale isikule, hankemenetluse eest vastutavale isikule, hankekomisjoni liikmele ja keskuse direktorile.
- 7.2. Riigihangetega tegelevad isikud esitavad kord kalendriaastas allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta (lisa 2). Hankekomisjoni liikmed esitavad vastava vormikohase kinnituse hankekomisjoni moodustamisel.
- 7.3. Hankemenetlusest ja selle ettevalmistamisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul esineb kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses

edaspidisest tegevusest (ennast taandama) ja teavitama taandamisest enda otsest juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise töötaja (lisa 3).

Lisad:

1. Lähteülesande vorm
2. Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta
3. Taandamisavaldus