

Hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskuse (edaspidi **TEHIK**) hankekord reguleerib TEHIKu 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 juhitudakse lisaks lepingus fikseeritud tingimustele võlaõigusseadusest, arvestades riigihangete seaduses (edaspidi **RHS**) lepingute kohta sätestatud. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihanke (välisvahenditest rahastatavate) lepingute täitmisel arvestatakse ühtlasi struktuuritoetuse seaduses, meetme määruuses 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. TEHIK ei vii läbi hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keske hankija. TEHIK võib osaleda ühishankijana vabatahtliku keske hankija poolt korraldatavates riigihangetes.
- 1.6. Riigihanke eeldatav maksumus arvestatakse käibemaksuta, sh käesolevas korras.
- 1.7. Käesoleva korra alusel korraldatavate riigihangete läbiviimisel vormistatavate dokumentide kooskõlastusringid on reguleeritud asjaajamiskorra lisa 2.

2. 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. Minikonkurssid viiakse hankemenetluse eest vastutava isiku poolt läbi elektrooniliselt vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele üldjuhul riigihangete registri vahendusel, kui ei ole kokku lepitud teisiti. Minikonkursi läbiviimisele kohaldatakse hankekorrast riigihankele ja hankemenetlusele sätestatud, arvestades minikonkursi erisusi. Minikonkursi hankedokumentid, minikonkursi tulemuste kohta vormistatav hankija otsus või minikonkursi tulemuste protokoll kooskõlastatakse vastavalt asjaajamiskorrale.
- 2.4. **Tellimus** – ühe partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks esitatav pakkumuskutse vastavalt raamlepingus fikseeritud tingimustele või hankelepingu alusel tellimuse esitamine. Kui tellimuse eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 eurot, kooskõlastab hankelepingu

- eest vastutav isik tellimuse dokumendid (hankedokumendid või tellimuskiri) TEHIKu dokumendihaldussüsteemis (edaspidi **DHS**) enne tellimuse esitamist vastavalt asjaajamiskorrale.
- 2.5. **Hankedokumendid** – riigihanke läbiviimise aluseks olevad dokumendid (RHS mõttes alusdokumendid), sh lähteülesanne, tehniline kirjeldus, kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused, hindamiskriteeriumid ja hankelepingu üldtingimused, vajadusel kodukord, erihanke kord jm dokumendid. Hankedokumentide ettevalmistamisel võetakse nende olemasolul aluseks TEHIKu siseveebis või muus asukohas õigustalituse poolt avaldatud dokumentide vormid ja/või konsulteeritakse hankemenetluse eest vastutava isikuga. Hankedokumendid kooskõlastatakse vastavalt asjaajamiskorrale.
- 2.5.1. **Lähteülesanne** – riigihanke või minikonkursi läbiviimiseks vajalikku üldinformatsiooni sisaldav vorm, mille alusel riigihange läbi viiakse (lisa 1). Kui lähteülesandes küsitud informatsioon kajastub teistes hankedokumentides või on sisestatud hanke läbiviimiseks Jirasse, 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 esitav pakkumus peab vastama, nt nõuded pakkuja meeskonnale, pakkumuse 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 asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega ning mille tulemusena selgitatakse välja, millised turul pakutavad tooted, teenused või lahendused täidavad TEHIKu 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 DHSis vastavalt asjaajamiskorrale, kui riigihanke eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot. Hankedokumentides esitatakse teave turu-uuringu läbiviimise kohta ja kokkuvõtlikult 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 TEHIKu e-teenuste juhtimise, andmekorralduse ja andmeanalüüsi osakonna või infosüsteemide halduse osakonna projektijuht või talituse juhataja, kelle määrab vastava osakonna juhataja või direktor (ei avalikustata TEHIKu välisveebis). Hankelepingu eest vastutav isik võib ühtlasi olla valitsemisala asutuse esindaja.
- 2.8. **Hankemenetluse eest vastutav isik** – õigustalituse juhataja, jurist või hankespetsialist, kes vastutab hankedokumentide vastavuse eest RHSis sätestatud tingimustele ja riigihanke

nõuetekohase läbiviimise eest. Hankemenetluse eest vastutava isiku määrab õigustalituse juhataja hankeplaanis (ei avalikustata TEHIKu välisveebis).

- 2.9. **Hankekomisjon** – hankelepingu eest vastutava isiku ettepanekul direktori käskkirjaga moodustatud tööühm hankedokumentide kinnitamiseks, hankemenetluses toimingute tegemiseks, laekunud pakkumuste hindamiseks või muudeks käskkirjas määratud ülesannete täitmiseks. Hankekomisjoni töö tulemuste fikseerimiseks, millele järgneb hankemenetluse otsus või minikonkursi tulemus, vormistatakse üldjuhul hankekomisjoni protokoll vastavalt asjaajamiskorrale.

3. Riigihangete planeerimine

- 3.1. Sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest koondatakse kõik ühe kalendriaasta hankevajadused TEHIKu hankeplaani. Hankeplaani koostab õigustalituse juhataja osakondade või talituste juhatajatelt ja Sotsiaalministeeriumi valitsemisala asutustelt koondatud sisendi põhjal TEHIKu kalendriaasta tööplaani koostamise käigus. Hankeplaani sisend esitatakse ja koondatakse TEHIKu Jiras.
- 3.2. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise hetkeks teada olevad riigihanked, minikonkursid, sh riigihanke erandid ja keskse hankija poolt läbiviidavad hanked.
- 3.3. TEHIKu 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. TEHIKu osakond või talitus, kelle vastutusalasse lepingu objekt 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 TEHIKu 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 koostatakse ja kinnitatakse vastavalt asjaajamiskorrale direktori käskkirjaga võimalusel kalendriaasta 31. märtsiks, kuid mitte enne TEHIKu eelarve ja tööplaani kinnitamist.
- 3.6. Tulenevalt TEHIKu tööplaani muudatustest võib vajadusel kinnitatud hankeplaani ja planeeritud hangete korraldamisest kõrvale kalduda. Hankeplaani muudatused kinnitatakse ja avalikustatakse TEHIKu välisveebis kord kvartalis.
- 3.7. Hankeplaanis kajastamata, kuid vajaliku riigihanke hankeplaani lisamiseks esitab hankelepingu eest vastutav isik esimesel võimalusel Jiras õigustalitusele 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 Jiras, muutes vastava hanke andmeid.

4. Riigihangete läbiviimise üldpõhimõtted

- 4.1. Riigihange viiakse läbi RHSis, 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 hankeplaan.
- 4.4. Riigihanked viiakse läbi elektroonilise menetlusena.
- 4.5. 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.

5. Väikeostude korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 5.1. Väikeostu puhul on hankelepingu eest vastutav isik kohustatud jälgima, et väikeostuga on kaetud kõik TEHIKu 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 sellisel, et hanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 5.3. Punktis 5.2 nimetatud väikeostude puhul ei ole hinnapakumuste 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 pakkujalt hinnapakumusi, võrreldakse avalikke hinnakirju või korraldatakse pakumuste võrdlemine muul viisil, säilitades menetluse tulemused vastavalt punktidele 5.5 - 5.8.
- 5.5. **Tarkvara arendus-, hooldus-, juurutus- ja analüüsitööde hankimiseks korraldatava väikeostu läbiviimisel:**
 - 5.5.1. hankelepingu eest vastutav isik koostab tehnilise kirjelduse ja pakumuskutse, milles paneb paika hindamiskriteeriumid ja vajadusel lepingu olulised tingimused (hankedokumendid) ning edastab need hankemenetluse eest vastutavale isikule TEHIKu Jiras vastava riigihanke juures kinnitamiseks kui ei ole kokku lepitud teisiti;
 - 5.5.2. hankemenetluse eest vastutav isik lisab punktis 5.5.1 nimetatud hankedokumendid kinnitamise järgselt DHSi projekti või teenuse toimikusse ja kooskõlastab need vastavalt asjaajamiskorrale;
 - 5.5.3. hankemenetluse eest vastutav isik saadab pakumuskutse DHSi vahendusel pärast kooskõlastamist võimalusel vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale võrreldavate pakumuste küsimiseks, lisades adressaatide koopiareale hanked@tehik.ee;
 - 5.5.4. hankemenetluse eest vastutav isik lisab laekunud pakumused DHSi projekti või teenuse toimikusse;
 - 5.5.5. hankemenetluse eest vastutav isik koostab sõlmitava lepingu juurde memo ja kooskõlastab need enne lepingu edukale pakkujale allkirjastamiseks edastamist vastavalt asjaajamiskorrale. Memos fikseeritakse vähemalt:
 - 5.5.5.1. pakumuste hindamiskriteeriumid;
 - 5.5.5.2. menetluse tulemused ja
 - 5.5.5.3. põhjendus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakumuste puudumise kohta.

- 5.6. Kui punktis 5.5.3 nimetatud juhul ei saa pakkumusi küsida kolmelt, küsitakse pakkumused nii paljudelt potentsiaalsetelt pakkujatelt, kui võimalik. Pakkujate paljususe korral võib kaasata enam potentsiaalseid pakkujaid piisava konkurentsi tagamiseks ja asutuse rahaliste vahendite efektiivseks kasutamiseks.
- 5.7. **Asjade või punktis 5.5 hõlmamata teenuste hankimiseks korraldatava väikeostu läbiviimisel hankelepingu eest vastutav isik:**
- 5.7.1. edastab väikeostu läbiviimiseks tehnilise kirjelduse, pakumuste hindamiskriteeriumid ja vajadusel lepingu olulised tingimused (hankedokumendid), mis on vahetu juhiga kooskõlastatud, hankemenetluse eest vastutavale isikule TEHIKu Jiras 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 hinnapakumused küsitakse või kelle hinnakirju võrreldakse, juhitudes korra punktist 5.6.
- 5.8. Hankemenetluse eest vastutav isik korraldab pakumuste küsimise või hinnakirjade võrdlemise ja lisab laekunud pakumused/hinnavõrdluse tulemuse DHSi projekti või teenuse toimikusse, koostab memo ja kooskõlastab nimetatu enne lepingu edukale pakkujale allkirjastamiseks edastamist või tellimuse tegemist vastavalt asjaajamiskorrale. Memos fikseeritakse vähemalt:
- 5.8.1. pakumuste hindamiskriteeriumid;
- 5.8.2. menetluse tulemused ja
- 5.8.3. põhjendus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakumuste puudumise kohta.
- 5.9. Hankemenetluse eest vastutav isik kooskõlastab memo vastavalt asjaajamiskorrale, teavitab pakkujaid menetluse tulemustest ja korraldab seejärel väikeostu sooritamise või 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 lepatakse 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 kontrollib lepingu täitmist, sh allkirjastab akti ning väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid. Kui lepingu täitmisel ilmnevad lepingu nõuetekohast täitmist mõjutavad asjaolud, teavitab ta sellest viivitamata õigustalituse juhatajat või juristi, et vajadusel kavandada lepingu muutmise või õiguskaitsevahendite kohaldamine.
- 5.13. Väikeostu võib korraldada eeltoodust kõrvale kaldudes, kui tegemist on ettenägematust vajadusest tekkinud soetusvajadusega, mille puhul ei ole võimalik võrdlevaid pakumusi küsida või kui tellimuse või lepingu saab sõlmida tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ainult ühe pakkujaga ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest.

6. Hangete korraldamine, lepingute sõlmimine ja täitmine

- 6.1. Õigustalitus korraldab kõik TEHIKu hankeplaanis kajastatud ja täiendavalt korraldada otsustatud hanked riigihangete registri vahendusel.
- 6.2. Hankelepingu eest vastutav isik esitab hankeplaani kohaselt hankemenetluse eest vastutavale isikule hankedokumendid hiljemalt hankeplaanis määratud tähtajaks TEHIKu 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 vastavalt asjaajamiskorrale. Kooskõlastamine toimub võimalusel riigihangete registris. Kui hankedokumentid on kooskõlastatud muus vormis, peab sellekohase info säilitama TEHIKu DHSis projekti või teenuse kaustas.
 - 6.4. Kui TEHIK 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. TEHIKu 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. Menetluse tulemuste kohta vormistab hankemenetluse eest vastutav isik otsuse või protokollid hankelepingu eest vastutavalt isikult või hankekomisjonilt saadud sisendi põhjal, mis kooskõlastatakse enne allkirjastamist vastavalt asjaajamiskorrale.
 - 6.7. Hankemenetluse tulemusena edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmib hankelepingu TEHIKu direktor või teda asendav töötaja, kui ei ole kokku lepitud teisiti.
 - 6.8. Leping sõlmitakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vastavalt punktile 5.10.
 - 6.9. **Hanke korraldamisel hankemenetluse eest vastutav isik:**
 - 6.9.1. nõustab hanke ja hankedokumentide ettevalmistamisel;
 - 6.9.2. kontrollib hankedokumentide vastavust riigihangete seadusele;
 - 6.9.3. sisestab hanketingimused ja -dokumendid riigihangete registrisse ning viib hankemenetluse või minikonkursi riigihangete registris läbi (sh korraldab hankemenetluse algatamise, teabevahetuse, aruandluse jmt);
 - 6.9.4. vormistab hankelepingu eest vastutava isiku või hankekomisjoni poolt esitatud sisendi alusel hankemenetluse käigus tehtud otsused või minikonkursi tulemuse protokollid, kooskõlastab need ja esitab otsused direktorile allkirjastamiseks vastavalt asjaajamiskorrale
 - 6.9.5. teavitab taotlejaid või pakkujaid hankemenetluse tulemustest;
 - 6.9.6. korraldab aruandluse lepingu sõlmimise ja täitmise kohta riigihangete registris.
 - 6.10. **Hanke korraldamisel hankelepingu eest vastutav isik:**
 - 6.10.1. teeb vajadusel direktorile ettepaneku hankekomisjoni moodustamiseks, komisjoniliikmete ülesannete määratlemiseks ja korraldab komisjoni töö;
 - 6.10.2. koostab hankedokumentid ja edastab need hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutavale isikule vastava hanke juures TEHIKu Jira vahendusel üle vaatamiseks, arvestades, et hankemenetluse eest vastutaval isikul oleks hankedokumentide osas tagasiside andmiseks minimaalselt aega üks töönädal;
 - 6.10.3. korraldab vajadusel hanke infopäeva, läbirääkimised, dialoogi ja tagab nende protokollimise;
 - 6.10.4. annab sisendi hanke eseme kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 6.10.5. kontrollib pakkumuste sisulist vastavust hanke tingimustele ja annab hankemenetluse eest vastutavale isikule põhjendatud sisendi otsuste või minikonkursi tulemuse protokollide vormistamiseks;
 - 6.10.6. korraldab lepingu kooskõlastamise, väljasaatmise teisele lepingu poolele ja sõlmimise vastavalt asjaajamiskorrale;
 - 6.10.7. kontrollib lepingu täitmist, räägib vajadusel TEHIKu õigustalituse juhataja või juristiga läbi lepingu muutmise kavatsuse ja teeb ettepaneku õiguskaitsvahendite kohaldamiseks;
 - 6.10.8. väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid;

- 6.10.9. 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;
- 6.10.10. esitab lepingu lõppemisel hankemenetluse eest vastutavale isikule teabe lepingu lõppemise kohta (lõppemise aeg, tegelik maksumus ja lepingu rikkumised).
- 6.11. Lepingu täitmise kohta vormistatakse vastavalt lepingule ja asjaajamiskorrale akt, milles kajastatakse vähemalt üleantavad tööd või asjad, nende täpne üleandmise aeg ja vastavus lepingule ning seda menetletakse vastavalt asjaajamiskorrale.

7. Huvide konflikti vältimine, korrupsioonivastased meetmed ja teavitamiskohustus

- 7.1. Korrupsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas hankelepingu eest vastutavale isikule, hankemenetluse eest vastutavale isikule, hankekomisjoni liikmele ja TEHIKu direktorile.
- 7.2. Riigihangetega tegelevad TEHIKu töötajad esitavad kord kalendriaastas allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta (lisa 2), mille kehtivusaeg on üks aasta.
- 7.3. Hankekomisjoni liikmed, kes ei ole TEHIKu töötajad, esitavad vastava vormikohase kinnituse hankekomisjoni moodustamisel. Kinnituses tuuakse välja selle kehtivusaeg.
- 7.4. 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 ilmnmisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest (ennast taandama) ja teavitama taandamisest enda otsest juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise töötaja (lisa 3) ning hankemenetluse eest vastutavat isikut riigihangete registris toimingute tegemiseks.

8. Esindamine vaidlustuskomisjonis ja kohtus

- 8.1. Riigihangete seaduse kohase vaidlustuse esitamisel esindab TEHIKut, kui riigihanke korraldajat ja asutust riigihangete vaidlustuskomisjonis ning kohtus õigustalituse juhataja või jurist.
- 8.2. Vajadusel kaasatakse vaidlustus- või kohtumenetlusesse hankelepingu eest vastutav isik või hankekomisjoni olemasolul selle liige.
- 8.3. Otsuse vaidlemise otstarbekuse ja edasiste tegevuste osas teeb õigustalitus koostöös hankelepingu eest vastutava isiku ning tema vahetu juhiga.

9. Lisad:

- 9.1. Lähteülesande vorm;
- 9.2. Kinnitus huvide konflikti puudumise kohta;
- 9.3. Taandamisavaldus.