

Riigihangete läbiviimise toimetumodel  
Justiitsministeerium ja Justiitsministeeriumi valitsemisala

**Lühendid:**  
HÜ - Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond  
RTK - Riigi Tugiteenuste Keskus  
Tellija - Justiitsministeerium ja Justiitsministeeriumi valitsemisalas olevad asutused  
JM - Justiitsministeerium  
RHS - riigihangete seadus  
RHR - riigihangete register

Tegevuse nimetus		HÜ	Tellija	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	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.	Eelneva aasta oktoober	JM hankevajaduste kohta sisendi saamiseks esitatakse päring kantlserile, JM valitsemisalas olevate asutuste hankevajaduste kohta sisendi saamiseks esitatakse päring iga asutuse juhile. Teise kvartali lõpus küsib HÜ täiendavat sisendit järgmise aasta esimese kvartali teadaolevate hangete kohta.
1.2.	Hankeplaani sisendi esitamine		x	Tellija esitab sisendi vastavalt HÜ küsitud andmestikule. Tellija esitab kõik hankevajadused, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmääraga või ületab seda. Sisend esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Eelneva aasta november	Tellija esitab HÜle sisendi hiljemalt novembri lõpuks. Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki tellija planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi hangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on võrdne RHS-s sätestatud lihthanke piirmääraga või ületab seda.  Soovi korral võib tellija taotleda HÜlt hangete, mille eeldatava maksumuse kohaselt ei ole nõutav RHRis toimingute tegemine, korraldamist (edaspidi: väikeost). HÜ otsustab väikeostude korraldamise eelkõige ressursi saadavusest lähtuvalt.  Hankeplaani sisendis kajastatakse pigem rohkem kui vähem, st ka need hanked, mille vajalikkuses ei olda täiesti kindlad.  Hankeplaani sisend hõlmab minimaalselt järgmist infot: hankeobjekti kirjeldus, hankelepingu eeldatav maksumus (nt planeeritava eelarve olemasolul või eelneva lepingu alusel), lepingu sõlmimise soovitatav kuupäev ja lepingu täitmise soovitatav alguskuupäev, sõlmitava lepingu kestus, tellija kontaktisik(ud) jms.
1.3.	Hankeplaani koostamine	x		HÜ koostab hankeplaani vastavalt tellijalt saadud sisendile ja muule olemasolevale infole.  HÜ annab JMile hinnangu, millised tellija vajadused on võimalik teostada ühiselt ja millised vajavad eraldiseisvat hanget. Tellijatele kohustuslike ühishangete korraldamise otsustab JM.	Eelneva aasta detsember	Hankeplaani koostamisel teeb HÜ JMiga tihedat koostööd. Tähtaegade planeerimisel arvestab HÜ mh hanke alusdokumentide koostamisele ja kooskõlastamisele, hanke läbiviimisele ja lepingu sõlmimisele kuluva eeldatava ajaga.  Hindamiskriteeriumid ühishangete korraldamise kohta on eelkõige järgmised: 1) kokkuvõid. Kas ühishangete on võimalik saavutada ressursi kokkuvõid (hanke esemega seotud hinnalt/töömahult või riigihanke läbiviimisega seotud halduskoormuselt); 2) standardiseeritus. Kas hankevajadusi on võimalik standardiseerida; 3) konkurents. Kas tagatud on piisav konkurents, sh väike ja keskmise suurusega ettevõtete hanketurule juurdepääs; 4) ajaline sobivus. Ühishangete korraldamisel ei tohi kannatada tellija hankevajaduse õigeaegne täitmine.
1.4.	Hankeplaani kooskõlastamine tellijaga		x	HÜ esitab hankeplaani tellijale kooskõlastamiseks. Tellijal on võimalus tervikliku hankeplaani tutvumisel avaldada täiendavaid soovide hankeplaanis kajastatud hangetega ühinemiseks.  Tellija kooskõlastab hankeplaani tellija antud sisendi ulatuses. Hankeplaani kooskõlastamine toimub kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Jaanuar	HÜ saadab hankeplaani tellijale kooskõlastamiseks hiljemalt jooksva aasta jaanuari alguseks. Kooskõlastamise tähtajaks on vähemalt 10 päeva. Kui tellija nimetatud tähtaja jooksul kooskõlastust ei anna, loetakse hankeplaani vaikimisi kooskõlastatuks.
1.5.	Hankeplaani kooskõlastamine JMiga	x		HÜ esitab tellijatega kooskõlastatud hankeplaani kooskõlastamiseks JMile. JM kantser kooskõlastab hankeplaani JM-i ja JM-i valitsemisalas olevate asutuste ulatuses. Hankeplaani kooskõlastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Jaanuar	Hankeplaani saadetakse JM kantlserile kooskõlastamiseks hiljemalt jooksva aasta jaanuari keskpaigaks. Kooskõlastamise tähtajaks on vähemalt 10 päeva. Kui nimetatud tähtaja jooksul hankeplaani ei kooskõlastata, loetakse hankeplaani vaikimisi kooskõlastatuks.

Tegevuse nimetus		HÜ	Tellija	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	Tähtaeg	Märkused
1.6.	Hankeplaani kinnitamine	x		Hankeplaani kinnitab RTK juht.	Veebruar	RTK juht kinnitab hankeplaani veebruari alguses. Hankeplaani sisaldab RTK ja kõikide tellijate, kellele HÜ osutab riigihangete korraldamise teenust, hankeid.  Hankeplaani avaldatakse RTK veebilehel ja edastatakse tellijale DHS kaudu.
1.7.	Täiendava hanke taotlemine		x	Täiendava hanke korraldamiseks esitab tellija JMile taotluse. Taotlus peab sisaldama soovitava hanke kirjeldust sarnaselt punktis 1.2 nimetatule ning hanke vajalikkuse ja hankeplaani lisamata jätmise põhjendust. Taotluse esitamine ei ole vajalik, kui hange ebaõnnestus ning korraldatakse kordushange.	Vajaduse järgi	Täiendava hanke taotluse menetlemisel teevad HÜ ja JM tihedat koostööd.  Taotlus täiendava hanke korraldamiseks esitatakse mõistliku aja jooksul enne hanke soovitatavat algust. Täiendava hanke taotlemisel peab tellija arvestama, et tema hangete ajakava võib hankeplaanis muutuda.
1.8.	Täiendava hanke korraldamise otsustamine		x	Täiendava hanke korraldamise otsustab JM-i kantsler, kaasates otsustusprotsessi HÜ juhi. HÜ juht hindab hanke ajalist sobivust HÜ hankeplaani ja teeb vajadusel JMile ettepaneku hankeplaanis sisalduvate hangete ajakava muutmiseks. JM edastab HÜle JM-i kantsleri otsuse täiendava hanke hankeplaani lisamise või lisamata jätmise kohta.	Vajaduse järgi	
1.9.	Teavitamine hankevajaduse muutumisest		x	Tellija teavitab HÜd hankeplaanis kajastatud tellija hankevajaduse muutumisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Vajaduse järgi	
1.10.	Hankeplaani täitmise aruande esitamine	x		HÜ esitab tellijale hankeplaani täitmise kohta aruande üks kord kvartalis. Aruande esitatakse tellijale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	5 tööpäeva jooksul pärast kvartali lõppu	Hankeplaani täitmise aruanne sisaldab infot läbiviidud ja pooleliolevate hangete ning muutunud hankevajaduse kohta.
1.11.	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 tellijatele vastavasisulise memo ning teeb vajadusel ettepanekuid toimetumudeli muutmiseks. Memo esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	Jaanuar	
2. Hanke läbiviimine						
2.1.	Lähteülesande meeldetuletus	x		HÜ edastab hankeplaanis märgitud tellija kontaktisikule meeldetuletuse lähteülesande esitamise kohta, v.a juhul, kui tegemist on hankega, kus on mõistlikum HÜ poolt välja pakkuda lähteülesanne. Meeldetuletus esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Olemasolul edastab HÜ tellija kontaktisikule eelmise sarnase hanke info.	1 kuu enne hankeplaanis sätestatud lähteülesande esitamise tähtpäeva	Lähteülesande esitamise tähtpäev lepitakse kokku hankeplaanis. HÜ edastab lähteülesande meeldetuletuse (lähteülesande malli) hankeplaanis märgitud tellija kontaktisiku e-posti aadressile. Tellija kontaktisikuks toimetumudeli mõttes on ostu eest vastutav isik, st reeglina hankeobjektile vastava valdkonna eest vastutav isik.  Kui hankeplaanis on minikonkurss, siis tellija käest 1 kuu ette lähteülesannet ei küsita. Sellisel juhul küsitakse tellijalt minikonkursi korraldamiseks vajalikke andmeid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
2.2.	Lähteülesande esitamine		x	Tellija kontaktisik esitab HÜle lähteülesande malli koostatud lähteülesande hiljemalt hankeplaanis määratud lähteülesande esitamise kuu 1. tööpäevaks, et oleks võimalik hanke tähtaegne läbiviimine. Lähteülesanne esitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.  Kui tegemist on hankega, kus on mõistlikum HÜ poolt välja pakkuda lähteülesanne, valmistab esialgse lähteülesande ette HÜ ja saadab selle tellija kontaktisikule korrigeerimiseks.	Hankeplaanis määratud lähteülesande esitamise kuu 1. tööpäev	Lähteülesanne esitatakse HÜ üldisele aadressile: hanked@rtk.ee. Lähteülesande sisu (sh turuülevaade) õiguse ning rahaliste vahendite olemasolu asja/teenuse tellimiseks tagab lähteülesande koostaja. Turuülevaatega veendutakse mh, et kirjeldatud asi/teenus turul eksisteerib ning et kirjeldus võimaldab tagada piisava konkurentsi ja vastab tellija rahalistele võimalustele.

Tegevuse nimetus		HÜ	Tellija	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	Tähtaeg	Märkused
2.3.	Hankespetsialisti määramine	x		HÜ juht määrab hanke alusdokumentide koostamise ja hanke menetlemise eest vastutava isiku (edaspidi hankespetsialist) ning teavitab sellest tellijat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.		
2.4.	Lähteülesande täpsustamine	x	x	Hankespetsialist täpsustab tellija kontaktisiku kaudu tellija soovet.	Esmane tagasiside 5 tööpäeva jooksul hankespetsialisti määramisest	Juhul, kui HÜ1 tekib kahtlus lähteülesande kvaliteedi osas, teostab hankespetsialist lähteülesande kvaliteedi tõstmiseks turu-uuringu, mille tulemusel täpsustatakse lähteülesannet.
2.5.	Hanke alusdokumentide koostamine	x		Hanke alusdokumendid koostab hankespetsialist.		HÜ valib lähtuvalt RHSst hankeliigi, mis võimaldab saavutada tellija jaoks prima tulemust.
2.6.	Hanke alusdokumentide koostamine		x	Hankespetsialist edastab lõplikud hanke alusdokumendid enne hanke välja kuulutamist tellija kontaktisikule tellija otsustusõiguslikult isikult kooskõlastuse saamiseks. Otsustusõiguslik isik kooskõlastab hanke tehnilise kirjelduse ning hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekti, samuti kinnitab, et tellijal on rahalised vahendid ostu sooritamiseks. Hanke alusdokumendid kooskõlastatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.		Otsustusõiguslikuks loetakse isik, kellel on asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamine.
2.7.	Hanke alustamine või välja kuulutamine	x		Hankespetsialist alustab hanget või kuulutab hanke välja üksnes tellija otsustusõigusliku isiku eelneval kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis antud nõusolekul.		
2.8.	Hanke alustamisest või välja kuulutamisesest teavitamine	x		HÜ teavitab hanke alustamisest või välja kuulutamisesest tellija kontaktisikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.		Vajadusel teavitab hankespetsialist hanke välja kuulutamisesest ka turul tegutsevaid potentsiaalseid pakkujaid.
2.9.	Hanke tingimuste selgitamine	x		Hanke käigus esitatavatele küsimustele vastab hankespetsialist, küsides vajadusel infot tellija kontaktisikult.	3 tööpäeva jooksul	
2.10.	Hanke küsimusele vastamiseks sisendi andmine		x	Kui küsimusele vastuse andmiseks on vaja sisendit tellijalt, koostatakse vastus koostöös tellijaga. 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 muutmine	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 muutmine toob kaasa pakkumuste esitamise tähtpäeva pikendamise, teavitab hankespetsialist sellest tellijat esimesel võimalusel.		Tuleb arvestada, et tegemist on kiireloomuliste tegevustega.

Tegevuse nimetus		HÜ	Tellija	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	Tähtaeg	Märkused
2.12.	Hanke läbiviimine	x		Hankespetsialist teeb kõik hanke läbiviimiseks vajalikud toimingud. Kui riigihanke tingimustes on sätestatud läbiraakimise pidamise võimalus, siis hankespetsialist korraldab ja protokollib läbiraakimised. Läbiraakimise pidamine toimub koostöös tellija kontaktisikuga.		Hindamiskomisjoni moodustamine on vajalik eelkõige juhtudel, kui hindamine nõuab spetsiifilisi teadmisi, mis HÜl puuduvad või kui on tegemist korruptsiooniohtliku olukorraga.
2.13.	Otsuste tegemine	x		Otsused (koos või eraldi) teeb hankespetsialist. Kui pakkumuste hindamiseks on moodustatud hindamiskomisjon, teeb hankespetsialist otsuse(d) hindamiskomisjoni liikmete antud hinnangute ja hindamispunktide alusel. Otsused vormistatakse protokollina.		Hindamiskomisjoni liikmete poolt pakkumustele antud hindamispunktid esitatakse hankespetsialistile kas komisjoni iga liikme digitaalselt allkirjastatud hindamislehel (kui komisjoni liikmed annavad hindamispunkte eraldi) või komisjoni protokollis (kui komisjoni liikmed annavad hindamispunkte koos), mis on digitaalselt allkirjastatud kas tellija kontaktisiku või hindamiskomisjoni esimehe poolt.  Tellija kontaktisiku arvamust (pakkumuste sisulise vastavuse kohta) küsitakse vajadusel enne pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise otsuse tegemist. Kontaktisiku arvamust küsitakse alati enne pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse tegemist juhul, kui edukaks osutuks pakkumus, mille maksumus ületab hanke eeldatavat maksumust. Tellija seisukoht ei tohi tugineda subjektiivsetele hinnangutele, seisukoha aluseks võib olla pakutu mittevastavus hanketingmustele või oodatust oluliselt kõrgem hind.
2.14.	Otsustest teavitamine	x		Hankespetsialist teavitab tehtud otsustest kõiki asjaomaseid taotlejaid/pakkujaid RHRI vahendusel ja tellija kontaktisikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.		
2.15.	Hankememo koostamine	x		Hankespetsialist koostab riigihanke menetlusprotsessi kohta memo. Memo esitatakse tellija kontaktisikule kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.		Memos antakse lühiülevaade hanke menetlusprotsessi ja tulemuste kohta. Memoga koos esitatakse tellijale lepingu projekt, kui see oli lisatud hanke alusdokumentide juurde, hanke alusdokumendid ja edukaks tunnistatud pakkumus või pakkumused.
2.16.	Hankevaidlustega tegelemine	x		Olenemata vaidlusorganist tegeleb riigihanke vaidlustega HÜ. Vajadusel kaasab HÜ riigihanke vaidluse lahendamisse tellija esindaja.		Otsuse vaidlemise otstarbekuse ja edasiste tegevuste osas teeb HÜ koostöös tellijaga. Lisaks on HÜ ülesandeks tegeleda hankealaste selgituste andmisega erinevatele institutsioonidele.
2.17.	Registritoimingute tegemine	x		HÜ pädevuses on kõikide RHRI toimingute tegemine. See tähendab, et HÜ vastutab kõikide hanke teadete (sh hankelepingu sõlmimise teate) õigeaegse esitamise eest. Tellija vastutab hanke teadete esitamiseks vajaliku sisendi õigeaegse esitamise eest.		

Tegevuse nimetus		HÜ	Tellija	Tegevuse kirjeldus (sh kuidas, kes tegevust teeb) (kirjeldamisel abistavad märksõnad, lühikirjeldused, küsimused)	Tähtaeg	Märkused
3. Hankeleping						
3.1.	Hankelepingu ettevalmistamine	x		Hangetes, kus lepingu projekt tuleb hanke alusdokumentidele lisada või kus see otsustatakse lisada otstarbekuse kaalutlusel, koostab hankelepingu projekti HÜ.		Lepinguprojekt koostatakse tellijaga vastavalt toimetudeli punktile 2.6.
3.2.	Hankelepingu sõlmimine		x	Ostu sooritajaks on tellija. Tellija otsustusõiguslik isik sõlmib hanketingimuste kohase lepingu kas hanke alusdokumentidele lisatud lepingu projekti kohaselt, kasutab HÜlt saadud lepingunäidist või sõlmib lepingu enda või pakkuja lepinguprojekti alusel.		Kui lepingu projekt oli hanke alusdokumentidele lisatud, peab tellija sõlmima lepingu talle HÜ poolt esitatud kujul.
3.3.	Hankelepingu muutmise koostamine	x		Hankelepingu muutmise kavatsuse koostab tellija HÜga, reeglina hanget läbi viinud hankespetsialistiga. Hankespetsialist annab koostajale käigus hinnangu, kas hankelepingu muutmine on RHSi kohaselt lubatav või mitte.		
3.4.	Hankelepingu muutmine		x	Kui HÜ on hankelepingu muutmise koostanud sõlmib muutmise kokkuleppe tellija.		
3.5.	Hankelepingu täitmise jälgimine		x	Lepingu täitmist jälgib tellija, kes vajadusel võtab tarvitusele õiguskaitsevahendid.		HÜl on nõustav roll.
4. Raamleping						
4.1.	Raamlepingu ettevalmistamine	x		Raamlepingud valmistab ette HÜ.		Raamlepingud punkti 4 mõistes on pikema perioodiga lepingud ja millega ei võeta rahalisi kohustusi, kuid mille raames korraldatakse lepingu kehtivuse ajal minikonkursse.
4.2.	Raamlepingu sõlmimine	x		Raamlepingud, millega ei võeta rahalisi kohustusi, sõlmib RTK juht. Muudel juhtudel sõlmib lepingu 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 koostamine		x	Kui tellija soovib lepingut sõlmida RHSis sätestatud erandi alusel, siis tuleb see eelnevalt koostada HÜga. Koostajale küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.		Vajadusel korraldab HÜ tellijaga koostamise erandiga seotud küsimuste täpsustamiseks.
5.2.	Riigihanke erandi kohaldamise lubatavuse otsustamine	x		Otsuse erandi kohaldamise lubatavuse kohta teeb HÜ ning teavitab sellest tellijat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.	5 tööpäeva jooksul	
5.3.	Lepingu sõlmimine riigihanke erandi kohaldamise korral		x	Kui HÜ on andnud loa erandi alusel lepingu sõlmimiseks, koostab ja sõlmib lepingu tellija.		
6. Nõustamine riigihangete valdkonnas						
6.1.	Nõustamisteenuse osutamine	x		Hangetega seotud küsimustes nõustab tellijaid HÜ. Tellija võib esitada küsimused kas telefoni teel või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis HÜ juhi poolt tellija nõustajaks määratud hankespetsialistile. Nõustaja vastab tellija kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud küsimustele üldjuhul 3 tööpäeva jooksul küsimuse esitamise arvestes.	3 tööpäeva	HÜ nõustab tellijat väikestude tegemisel (pakumuste võtmisel), lähtetuleande koostamisel, otsustamisel, kas tuleb hange korraldada, lepingute sõlmimisel ja täitmisel seonduvalt riigihangete valdkonnaga jms.
6.2.	Hangetealase info kogumine ja tellijatele vahendamine	x		HÜ ülesanne on jälgida hangetealaseid seadusemuudatusi ja koguda muud olulist teavet. Kui info puudub tellijat, edastab HÜ selle ka tellijale.		HÜ korraldab tellija soovil tellija töötajatele riigihangete alaseid infopäevi.
6.3.	Hangetealase teabe veebilehe pidamine	x		Hangete valdkonna mallid ja tellijaid puudutavad juhendid koostatakse RTK veebilehele, millele on tellijal ligipääs.		
6.4.	Hankekorade muutmise algatamine ja hanketegevusega seotud eelnõude algatamine	x				
7 Väikestude sooritamise						
7.1.	Väikestude tegemine	x		Kui tellija soovib HÜ kaudu osta ka neid asju või teenuseid, mille eeldatava maksumuse kohaselt ei ole nõutav RHRis toimingute tegemine, on see võimalik üksnes HÜ juhi nõusolekul.		Eeldab vaba ressursi olemasolu. Väikestude teostatakse vastavalt HÜ hankekorrale.