

ALLA 5000 EURO VÄIKEHANGE (MINIOST)

Vastutav isik registreerib kõik tekkivad dokumendid Deltas ja koostab need vastavalt Delta töövoogudele.

| Etapp | Vastutav isik: |
|--------------------------------|--|
| 1. Ettevalmistus | <ul style="list-style-type: none">• selgitab välja, mida, millises mahus, millistel tähtaegadel jm oluline, on SKA-le vaja.• veendub rahaliste vahendite olemasolus• kirjeldab minimaalsed nõuded pakkuja ja pakkumusele, arvestades, et tegemist on miniostuga• vajadusel kirjeldab pakkuja valiku hindamiskriteeriumid• võib kasutada pakkumuskutse vormi või kirjeldada nõudeid e-kirjas• vajadusel peab nõu juristiga |
| 2. Pakkumuste küsimine | <ul style="list-style-type: none">• küsib e-kirjaga pakkumusi või võrdleb pakkuja hinnakirju ja pakutavaid teenuseid nende veebilehtedel.• registreerib kogu kirjavahetuse või võrreldavate veebilehtede kuvatõmmised Deltas miniostuna.• küsib alati mitu pakkumust välisrahastuse korral• võib küsida pakkumust ainult ühelt pakkujalt, kui on kindel, et samalaadset asja/teenust samal kalendriaastal rohkem ei tellita või ei ületa tellimuste maht kokku 10 000 eurot. Vajadusel konsulteerib vastutav isik hankespetsialistiga |
| 3. Pakkuja valik | <ul style="list-style-type: none">• lähtub pakkumuste küsimise e-kirjas toodud valikukriteeriumitest, kui need oldi nimetatud• põhjendab Deltas lisainfo väljal või lühikeses memos eduka pakkuja valikut, sh ka juhul, kui kriteeriume ei olnud pakkumuskutses nimetatud. Põhjendused peavad olema sisulised ning selgelt esitatud.• teavitab pakkujaid tulemustest |
| 4. Kirjaliku lepingu sõlmimine | <ul style="list-style-type: none">• korraldab vajadusel kirjaliku lepingu koostamise ja sõlmimise peale kõiki pakkujaid tulemustest teavitamist• jälgib lepingu nõuetekohast täitmist jmt |

| Version | Kuupäev | Muudatuse sisu |
|---------|------------|----------------------------------|
| 1. | 24.01.2024 | Algdokument |
| 2. | 02.06.2025 | Uuendatud versioon koos lisadega |