

VÄIKEHANGE MAKSUMSUEGA ALATES 10 000 EUROT

Hankespetsialist registreerib kõik hankega seotud dokumendid Deltas; kui dokument on loodud riigihangete registris, ei pea neid Deltas registreerima, kui tegemist pole Deltas kooskõlastatava dokumendiga või kui kooskõlastamise saab korraldada registris.

Etapp:	Vastutav isik:	Hankespetsialist:
1. Ettevalmistus	<ul style="list-style-type: none">• selgitab välja, mida, millises mahus, millistel tähtaegadel jm oluline, on SKA-le vaja. Vajadusel kaasab kolleege, juhtrühma, viib läbi turu-uuringu.• veendub rahaliste vahendite olemasolus.• mõtleb läbi minimaalsed nõuded pakkujale ja pakkumusele ning eduka pakkuja valiku hindamiskriteeriumid.• koostab väljaselgitatud info alusel tellitava asja/teenuse tehnilise kirjelduse ja täidab Deltas lähteülesande vormi.• vajadusel peab nõu juristiga, kui kasutusel olevad töövõtu- või käsunduslepingu mallid ei sobi hankele.	
2. Lähteülesande esitamine	<ul style="list-style-type: none">• Vähemalt 1,5 kuud enne planeeritavat teenuse algust saadab Delta kaudu hankespetsialistile lähteülesande, mis sisaldab vähemalt:• hanke eelarvet ja projektirahastuse korral projekti koodi• tehnilist kirjeldust• minimaalsed nõuded pakkujale ning eduka pakkuja valikukriteeriume (sh osakaalud)• potentsiaalsete pakkujate andmeid	

	<ul style="list-style-type: none"> • milliseks tähtjaks soovitakse pakkumusi saada ja millal peab teenus algama/asi olema tarnitud • muid asjakohaseid andmeid. 	
3. Hankedokumentide koostamine	<ul style="list-style-type: none"> • Vastab hankespetsialisti küsimustele lähteülesande kohta, vajadusel täpsustab infot, lahendab vastuolud. • Kooskölastab Deltas hankespetsialisti koostatud hankedokumendid. 	<ul style="list-style-type: none"> • koostab lähteülesande põhjal hanke alusdokumendid. Hanked eelarvega alates 30 000 eurot korraldab registris, va hanke ebaõnnestumise korral kordushange või kui soovitakse välispakkujate hankes osalemist • Kooskölastab RTK-ga teenuse kuuluvuse sotsiaal- või eriteenuste hulka, kui hanke eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot ja hange ei ole kajastatud eelnevalt hankeplaanis. • korraldab dokumentide kooskölastamise, lisab Deltasse lisainfona hanke eeldatava maksumuse ja hanke CPV koodi, projektirahastuse korral projekti koodi, vajadusel taustainfo failidesse RTK kooskölastuskirja.
4. Hankedokumentide avaldamine		<ul style="list-style-type: none"> • Avaldab kooskölastatud hankedokumendid registris ja teavitab avaldatud hankest lähteülesandes nimetatud pakkujaid või saadab pakkumuskutse e-posti teel lähteülesandes nimetatud pakkujatele, kui hanget ei avaldata registris. • Vajadusel korraldab hankedokumentide avaldamise SKA välisveebis.
5. Hankemenetlus: 5.1.Pakkujate küsimustele vastamine	<ul style="list-style-type: none"> • annab hankespetsialistile sisendi pakkujate esitatud küsimustele vastamiseks. 	<ul style="list-style-type: none"> • Korraldab teabevahetuse pakkujatega. • vajadusel palub vastutavalt isikult sisendit küsimustele vastamiseks.

	<ul style="list-style-type: none"> • Suunab pakkujaid esitama oma küsimusi vastavalt registri kaudu või hankespetsialisti e-postile, kui pakkuja pöördub otse vastutava isiku poole • Ei anna pakkujatele selgitusi hankespetsialisti läbiviidava hanke kohta 	<ul style="list-style-type: none"> • Vastab pakkujate küsimustele vastavalt hanke korraldamisele viisile,
5.2. Hankedokumentide muutmine	<ul style="list-style-type: none"> • teatab hankespetsialistile viivitamatult enne pakkumuste esitamise tähtaega pakkumuskutse muutmise vajadusest, • hindab, kas muudatus avaldab mõju hanke eelarvele; • annab viivitamatult hinnangu ja sisendi, kui muutmisevajaduse info laekub hankespetsialistilt (nt pakkuja tähelepanek). • Kooskõlastab Deltas hankedokumentide muutmise. 	<ul style="list-style-type: none"> • teavitab vastutavat isikut viivitamatult, kui muust allikast ilmneb hankedokumentide muutmise vajadus (nt pakkuja juhib tähelepanu) • koostab hankedokumentide muudatuse vastutava isiku sisendi alusel ning kooskõlastab selle analoogselt hankedokumentidele. Kui muudatus ei mõjuta hanke maksumust, ei pea seda arendus- ja finantsosakonna juhataja või projekti raamatupidajaga kooskõlastama. • pikendab pakkumuste esitamise tähtaega, kui hankedokumente muudetakse vähem kui 2 tööpäeva enne tähtaega või kui on selgunud hankedokumentide muutmise vajadus, kuid pakkumuste esitamise tähtajale eelnevaks tööpäevaks pole muudatust kooskõlastatud.
5.3. Pakkumuste kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollib koos hankespetsialistiga laekunud pakkumusi – nii pakkujate kui pakkumuste nõuetele vastavust. • vastutab pakkumuse sisulise vastavuse kontrollimise eest. 	<ul style="list-style-type: none"> • kontrollib koos vastutava isikuga pakkuja ja pakkumuse vastavust hanke tingimustele.
5.4. Pakkumuste hindamine	<ul style="list-style-type: none"> • Hindab pakkumusi koos hankespetsialistiga, kui on kvantitatiivsed hindamiskriteeriumid • Hindab pakkumusi kaasates valdkonnas pädevaid kolleege, kui on kvalitatiivsed hindamiskriteeriumid. • Kooskõlastab hankespetsialisti koostatud protokoll 	<ul style="list-style-type: none"> • hindab pakkumusi koos vastutava isikuga, kui on kvantitatiivsed hindamiskriteeriumid • kontrollib vastutava isiku poolt kvalitatiivsete hindamiskriteeriumite korral väärtuspunktide põhjenduste vastavust hindamismetoodikale

		<ul style="list-style-type: none"> • koostab otsuste kohta protokoll, koostöolastab selle pakkumuste hindamisel osalenud teenistujatega ja allkirjastab selle. • koostab vajadusel suuliste läbirääkimiste protokoll, mille allkirjastab koos läbirääkimistel osalenud pakkuja esindajaga.
6.5. Tulemustest teavitamine		<ul style="list-style-type: none"> • teavitab hankes osalenud pakkujaid hankes tulemustest vastavalt RHS § 47
6.6. Hanke kehtetuks tunnistamine	<ul style="list-style-type: none"> • teavitab hankespetsialisti viivitamatult enne hankelepingu sõlmimist väikehanke kehtetuks tunnistamise vajadusest, põhjendades hankes tühistamist. • annab hinnangu, kui vastav info laekub hankespetsialistilt (nt pakkuja tähelepanek) • koostöolastab väikehanke kehtetuks tunnistamise memo. 	<ul style="list-style-type: none"> • annab viivitamatult vastutavale isikule teada, kui ilmneb väikehanke kehtetuks tunnistamise vajadus • koostab memo väikehanke kehtetuks tunnistamiseks, koostöolastab selle vastutava isikuga ning teavitab huvitatud pakkujaid.
6.7. Lepingu sõlmimine	<ul style="list-style-type: none"> • teatab hankespetsialistile lepingu täitmise eest vastutava isiku (lepingu kontaktisiku) • ei pea lepingu sõlmimise ajal pakkujaga läbirääkimisi pakkumuse või tehnilise kirjelduse muutmise üle (sh kui esitati ainult üks pakkumus). • teavitab viivitamatult enne lepingu sõlmimist muudatusvajaduse ilmnemisel hankespetsialisti ning hindab hankes kehtetuks tunnistamise vajadust 	<ul style="list-style-type: none"> • täidab hankedokumentidega kaasas olnud lepingu projekti selles sisulisi muudatusi tegemata. • koostöolastab edukalt pakkujalt saadud lepinguprojekti juristiga enne, kui pakkuja selle allkirjastab. • lisab Deltas lepingu juurde kõik selles nimetatud lisad; vajadusel eemaldab eelnevalt isikuandmeid sisaldavad dokumendid nagu nt CV-d. • lisab lepingu taustainfofailidesse eduka pakkumuse (registrihanke korral) või loob seose Deltas registreeritud pakkumusega

		<ul style="list-style-type: none"> • korraldab lepingu koostööstamise ja sõlmimise ning teavitab vastutavat isikut lepingu sõlmimisest. • Riigihangete registris läbiviidud hankele lisab juurde sõlmitud lepingu(te) andmed ja kehtivuse.
7. Hankelepingu muutmine (vt ka korra punkt 6.6)	<ul style="list-style-type: none"> • lähtub muutmise lubatavuse hindamisel RHS § 123 sätestatust • pöördub muutmisvajaduse ilmnemisel viivitamatult juristi poole, hindamaks muutmise lubatavust • koostööstab ESF projektidega seotud lepingute muutmised võimalusel rakendusüksusega ja lisab koostööstuskirja Deltas lepingu muutmise taustainfosse. • korraldab lepingu muutmise kokkuleppe koostööstamise ja allkirjastamise. <p>Märkus: kui hanke vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik on erinevad, täidab siinkirjeldatud kohustusi lepingu täitmise eest vastutav isik</p>	
8. Lepingu täitmine ja kontrollimine	<ul style="list-style-type: none"> • jälgib lepingu nõuetekohast täitmist, vastutab lepingu täitmisel pooltevahelise suhtlemise ja lepingu täitmise kontrolli eest, sh lähtudes lepingu kontrollimise juhendist • veendub, et asi/teenus vastab kokkulepitule, võtab asja/teenuse vastu ja vajadusel allkirjastab aruande, üleandmise akti või kinnitab muul lepingus sätestatud viisil vastuvõtmist • esitab lepingust tulenevaid pretensioone ja hoiatusi 	

	<ul style="list-style-type: none"> • korraldab koostöös juristiga õiguskaitsevahendite kasutamist ja jälgib nende täitmist (leppetrahv, ülesütlemine) • jälgib ja prognoosib lepingu rahalise mahu täituvust, kui lepingu kehtivus on sellega seotud, ja lõpptähtaja saabumist; • tagab õigeaegselt uue hanke korraldamise. <p>Märkus: kui hanke vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik on erinevad, täidab neid kohustusi lepingu täitmise eest vastutav isik; raamlepingute korral tellimuse/hankelepingu täitmise eest vastutav isik.</p>	
9. Erandjuhtudel väikehanke läbiviimine vastutava isiku poolt	<ul style="list-style-type: none"> • Põhjendatud juhtudel, eelkõige kiireloomulistel juhtudel, võib väikehanke läbi viia vastutav isik, lisades Deltas selgituse/kommentaari väljale vastava põhjuse ja eeldatava maksumuse. Sellisel juhul täidab hankespetsialisti ülesandeid vastutav isik ise. 	

Versioon	Kuupäev	Muudatuse sisu
1.	24.01.2024	Algdokument
2.	02.06.2025	Uuendatud versioon koos lisadega