



RAHANDUSMINISTEERIUMI INFOTEHNOLOOGIAKESKUS

K Ä S K K I R I

Tallinn

11.12.2015 nr 1.1-1 /00033 -P

**Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse direktori
19.12.2014. a käskkirja nr 1.1-1 /00134 –P
„Riigihangete kord“ muutmise**

Käskkiri kehtestatakse riigihangete seaduse § 13¹ ja rahandusministri 01. juuli 2011. a käskkirjaga nr 115 kinnitatud „Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse põhimääruse“ punkti 23 alapunktide 8 ja 13 alusel.

1. Muudan Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse direktori 19.12.2014. a käskkirja nr 1.1-1 /00134 –P „Riigihangete kord“ punkte 3.2, 3.3 ja 3.6 ja sõnastan järgnevalt:

„3.2 Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ja vajadusel nende muutmise;
- 2) korraldab lihthanke, avatud hankemenetluse ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral enne hanke alustamist ning piiratud hankemenetluse ja väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse korral hiljemalt hankemenetluses osalemise taotluste esitamise tähtpäevaks hankedokumentide koostamise. Hankedokumendid loetakse koostatuks, kui need on riigihanke komisjoni liikmete poolt kooskõlastatud.
- 3) korraldab vastamise selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimusi;
- 4) esitab riigihangete juhile vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;
- 5) juhhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, korraldab läbirääkimiste protokollimise ja allkirjastab dialoogi ning läbirääkimiste protokollid;
- 6) juhhib kõrvaldamise aluste kontrollimist ja pakkuja kvalifitseerimist, pakkumuste vastavaks tunnistamist, hindamist ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamist;
- 7) korraldab lepingu sõlmimist ja jälgib lepingu korrektset täitmist, kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi.

3.3 Riigihangete juht:

- 1) koondab ja vormistab hankedokumentid;
- 2) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja kuulutab riigihanke välja;

- 3) korraldab hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral;
- 4) vastutab RHSis sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 5) edastab taotlejatele ja pakkujatele vastused nende poolt esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 6) edastab taotlejatele ja pakkujatele hankija poolsed küsimused ja selgitustaotlused
- 7) avab riigihangete registris esitatud taotlused ja pakkumused;
- 8) koostab ja allkirjastab ainuisikuliselt pakkumuste avamise protokollid;
- 9) viib läbi taotlejate ja pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrolli;
- 10) teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 11) mitmeetapilise hankemenetluse korral edastab riigihangete registri kaudu kvalifitseeritud taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku;
- 12) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 13) valmistab ette riigihanke otsuste eelnõud riigihanke komisjoni protokollides või riigihanke eest vastutavalt isikult saadud informatsioonist lähtuvalt;
- 14) kontrollib enne hankelepingu sõlmimist eduka pakkumuse teinud pakkuja osas maksuvõla puudumist ja andmeid maksuvõla tasumise ajatamise kohta vastavalt RHS § 38 lõike 1 punktile 4;
- 15) jälgib hankeplaani täitmist.

3.6 Komisjonil on riigihankemenetluse läbiviimisel järgmised ülesanded:

- 1) annab sisendi hankedokumentide ettevalmistamiseks ja vajadusel nende muutmiseks;
- 2) hankedokumentide ja nende muudatuste kooskõlastamine. Ilma komisjon kooskõlastuseta võib riigihangete juht teha vajadusel hankedokumentides tehnilist laadi muudatusi (näiteks ilmse ebatäpsuse kõrvaldamine jms);
- 3) laekunud taotluste või pakkumuste avamine juhul, kui need ei ole esitatud läbi riigihangete registri;
- 4) taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning vastava protokollid kinnitamine;
- 5) pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokollid kinnitamine;
- 6) hankemenetlusest ja vajadusest tingitult läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea osalema täies koosseisus läbirääkimistel, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste läbiviijad;
- 7) pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning vastava protokollid kinnitamine;
- 8) seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.“

/allkirjastatud digitaalselt/

Margus Noormaa

Direktor