

Hankekord

SISUKORD

1. MÕISTED JA LÜHENDID	2
2. EESMÄRK JA ÜLDOSA.....	3
3. VASTUTUS JA ROLLID.....	4
4. HANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAAN.....	4
5. HANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED.....	5
6. HANKEKOMISJON	6
7. HANKE ALUSDOKUMENDID.....	7
8. OTSEOST JA LIHTNE OST.....	7
9. VÄIKEHANGE	8
10. LIHTHANGE	8
11. RIIGIHANGE JA RAHVUSVAHELINE RIIGIHANGE	8
12. SOTSIAAL- JA ERITEENUSED.....	8
13. HANKELEPING	8
14. VÄLJAKUULUTAMISETA LÄBIRÄÄKIMISTEGA HANKEMENETLUS.....	9
15. ERISUSED	9
16. HANKEMENETLUSE LÕPPEMISEST TEAVITAMINE.....	10
17. HANKELEPINGU POOLEKS OLEVA ETTEVÕTJA JÄRELHINDAMINE	10
18. HANKE LÄBIVIIMISE KVALITEEDIKONTROLL.....	10
19. SEONDUVAD DOKUMENDID.....	11

1. MÕISTED JA LÜHENDID

avariiolukord	olukord, kus ehitise, seadme, kinnisasja, materjali või vallasasja seisund on ohtlik kas isikule, varale, keskkonnale, EANS-i poolt olulise teenuse osutamisele või EANS-i tegevuse jätkusuutlikkusele
EANS	Lennuliiklusteeninduse AS
EDHS	elektroniline dokumendihalduse infosüsteem, kus hallatakse elektroonilisel kujul dokumente
hanke alusdokumendid	hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik EANS-i koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse hanke üksikasjad, sh pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid
hanke eest vastutav isik	töötaja, kes omab eriteadmisi hankelepingu esemele vastavas valdkonnas ja kes korraldab hanke
hankekomisjon	hanke läbiviimiseks moodustatud vähemalt kolmeliikmeline komisjon, sh hankekomisjoni esimees, kes võtab vastu RHS-ist tulenevad otsused
hankekomisjoni esimees	hanke eest vastutavaks isikuks määratud töötaja, kes korraldab hankekomisjoni tööd
hankeleping	EANS-i ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sh kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd
hankespetsialist	töötaja, kes omab eriteadmisi hangete planeerimisel, ettevalmistamisel, läbiviimisel ja kes viib hanke läbi eRHR-is
huvide konflikt	olukord, kus EANS-i töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada hanke tulemust, või kellel on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada kui isiku erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena
kulukonto eest vastutav isik	töötaja, kellel on antud õigus konkreetsele kulukontole planeeritud rahaliste vahendite ulatuses tehinguid teha
olelusring	kõik asjade tootmise, teenuste osutamise või ehitustööde tegemise järjestikused või omavahel seotud etapid, sealhulgas uurimis- ja arendustegevus, tootmine, turustamine ja selle tingimused, transport, kasutamine ning hooldus, alates tooraine hankimisest või ressursside loomisest kuni nende kõrvaldamiseni ja teenuste osutamise või asjade või ehitiste kasutamise lõpuni
pakkuja	hankes EANS-ile pakkumuse või esialgse pakkumuse esitanud ettevõtja
raamleping	ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel

	sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused
RHS	riigihangete seadus
riigihange (edaspidi <i>hange</i>)	asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine EANS-i poolt
riigihangete register (edaspidi <i>eRHR</i>)	hangete läbiviimiseks kasutatav riigi infosüsteemi kuuluv andmekogu

2. EESMÄRK JA ÜLDOSA

- 2.1. Hankekord reguleerib EANS-i hangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist, hankelepingute sõlmimist ja muutmist, hankelepingu pooleks olevate ettevõtjate järelehindamist ning järelevalve teostamist.
- 2.2. Hankekorra eesmärk on tagada EANS-i rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine hankel.
- 2.3. EANS lähtub hangete korraldamisel RHS-ist ja selle alusel välja antud õigusaktidest ning EANS-i sisemist töökordlust reguleerivatest juhendmaterjalidest.
- 2.4. EANS on võrgustikusektori hankija lennuväljadega seotud valdkonnas, kui asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursi korraldamine, ehitustööde tellimine või ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine on seotud geograafilise ala ekspuaterimisega lennuväljateenuste osutamiseks õhutranspordiettevõtjatele.
- 2.5. Hangete korraldamisel lähtutakse üldjuhul võrgustikusektorile kohalduvatest piirmääradest ja alljärgnevatest menetlusreegli liigi mõistetest:

	Menetlusreegli liik					
	Otseost	Lihthange	Väikehange	Lihthange	Riigihange	Rahvusvaheline riigihange ¹
Asjad või teenused	kuni 999	alates 1 000	alates 20 000	alates 60 000	rahvusvaheline piirmäär	alates 443 000 ²
Ideekonkurss					alates 60 000	alates 443 000 ²
Ehitustööd	kuni 9 999	alates 10 000	alates 60 000	alates 300 000	rahvusvaheline piirmäär	alates 5 538 000 ²
Sotsiaalteenused					alates 300 000	alates 1 000 000
Eriteenused					alates 60 000	alates 1 000 000
Teenuste kontsessioon				alates 60 000	alates 300 000	alates 5 538 000 ²
Sotsiaalteenuste kontsessioon					alates 300 000	alates 5 538 000 ²
Eriteenuste kontsessioon					alates 60 000	alates 5 538 000 ²
Ehitustööde kontsessioon					alates 300 000	alates 5 538 000 ²

- 2.6. Avaliku sektori hankijale ettenähtud piirmääradest ja menetlusreeglitest lähtutakse juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk ei ole seotud võrgustiku valdkonnas tegutsemisega või kui tegemist on ühishankega ja teine või teised hankija(d) ei ole võrgustikusektori hankija(d).
- 2.7. Hankekorras on toodud ja hanke alusdokumentides tuuakse maksumused eurodes ning ilma

¹ Rahvusvahelise piirmäära kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon.

² Rahvusvaheline piirmäär, mis kehtib aastatel 2024 - 2025

- käibemaksuta.
- 2.8. Hankekorra nõuete järgimine hangete läbiviimisel on kõigile kohustuslik.
 - 2.9. Hankespetsialist vaatab hankekorra regulatsiooni ja sellega seotud dokumendid üle kord aastas ning vajadusel uuendab neid.

3. VASTUTUS JA ROLLID

- 3.1. Hankekorra eest vastutavaks töötajaks on hankespetsialist.
- 3.2. Hanke eest vastutav isik
 - 3.2.1. vastutab hanke korraldamise eest, eelkõige tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimistingimuste ja hindamiskriteeriumite koostamise, pakkumuse sisulise kontrollimise, otsuste koostamise jms eest;
 - 3.2.2. kogub vajadusel teavet hankelepingu esemeks sobivate olemasolevate lahenduste, võimalike pakkujate ja maksumuse kohta;
 - 3.2.3. korraldab hanke alusdokumentide kooskõlastamise koostöös hankespetsialistiga;
 - 3.2.4. vastutab tema poolt koostatud hankega seotud dokumentide registreerimise eest;
 - 3.2.5. vastutab hankelepingu eseme vastuvõtmise, selle kvaliteedi kontrolli, hankelepingu täitmise ning hankelepingu pooleks oleva ettevõtja järeelhindamise eest, kui osakonnajuhataja ei ole määranud teisiti.
- 3.3. Hankespetsialist
 - 3.3.1. vastutab hankekorra, sh sellega seotud muude dokumentide, ja hankeplaani õigeaegse koostamise, korrektsuse, EANS-i kodulehel avaldamise ja ajakohasuse eest;
 - 3.3.2. aitab kaasa hanke alusdokumentide koostamisele;
 - 3.3.3. vastutab vastavustingimuste koostamise eest;
 - 3.3.4. vastutab hanke alusdokumentide kooskõla eest;
 - 3.3.5. viib riigihanke menetluse läbi eRHR-is ja registreerib eRHR-i kaudu genereeritud ja saabunud hankega seotud dokumendid;
 - 3.3.6. vastutab, et hanke korraldamisel on hanke alusdokumendid, hanke menetlusreegli liik ja vastu võetud otsused vastavuses õigusaktide ja hankekorra nõuetega;
 - 3.3.7. nõustab EANS-i töötajaid hangete alaselts;
 - 3.3.8. kontrollib, et kõik hankekorrast nimetatud hankega seonduvad etapid, sh vajadusel hankelepingu pooleks oleva ettevõtja järeelhindamine, oleksid läbitud;
 - 3.3.9. vastutab muude RHS-ist või hankekorrast tulenevate kohustuste täitmise eest.
- 3.4. Jurist
 - 3.4.1. nõustab hankelepinguga seonduvates õiguslikes küsimustes;
 - 3.4.2. koostab koostöös hanke eest vastutava isikuga hankelepingu projekti ning teeb selles vajadusel parandusi või muudatusi;
 - 3.4.3. nõustab vaidlustega seotud õiguslikes küsimustes.
- 3.5. Osakonnajuhataja
 - 3.5.1. selgitab välja hanke teostamise vajaduse;
 - 3.5.2. määrab hankele, mis ületab seaduses sätestatud madalaimat hanke piirmäära või mille eeldatav maksumus on alates 60 000 eurot, hanke eest vastutava isiku ning moodustab hankekomisjoni;
 - 3.5.3. määrab vajadusel asendusliikme(id) ja otsustab muu isiku kaasamise;
 - 3.5.4. vastutab oma osakonnas hankekorra järgimise eest.
- 3.6. Hankekomisjoni esimees
 - 3.6.1. täidab hanke eest vastutava isiku rolli;
 - 3.6.2. korraldab hankekomisjoni tööd
- 3.7. Hankekomisjon
 - 3.7.1. vastutab RHS-ist tulenevate otsuste vastu võtmise eest.

4. HANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAAN

- 4.1. Hankeid planeeritakse ja korraldatakse nõukogu poolt jooksvaks aastaks kinnitatud eelarve raames ja erinevatest projektidest saadava rahastusega.
- 4.2. Hangete teostamine planeeritakse iga-aastaselt hankeplaanis, kuhu märgitakse kalendriaastal kõik planeeritavad hanked, mis ületavad seaduses sätestatud madalaimat hanke piirmäära.
- 4.3. Hankespetsialist algatab hankeplaani koostamise ning koostab osakonnajuhatajatelt saadud sisendi alusel järgmise kalendriaasta hankeplaani ning esitab selle juhatusele kinnitamiseks.
- 4.4. Juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt 31. jaanuariks või hiljemalt 30 kalendripäeva jooksul pärast

- eelarve kinnitamist.
- 4.5. Hankeplaani avaldatakse viivitamata pärast selle kinnitamist EANS-i koduleheküljel. Hankeplaani avalikustamise korraldab hankespetsialist kommunikatsioonijuhi kaudu.
 - 4.6. Hankeplaani märgitakse hanke nimetus, hanke läbiviimise eeldatav aeg ja vajadusel muud hanget täpsustavad andmed.
 - 4.7. Hankeplaani muutmise vajaduse ilmnemisel teeb hankespetsialist juhatusel ettepaneku hankeplaani muutmiseks. Hankeplaani ei muudeta sagedamini kui kord kvartalis. Hankeplaani muutmisel järgitakse hankeplaani kinnitamise ja avaldamise korda.
 - 4.8. Kiireloomulisi hankeplaani väliseid hankeid korraldatakse vastavalt eelarvele ja vajadusele. Nimetatud hanke korraldamise kinnitab juhatus eraldi otsusega.
 - 4.9. Eelmise kalendriaasta hankeplaani korraldamata jäänud hanked tõstetakse järgmise aasta hankeplaani vaid juhul, kui vastava korralduse annab hankespetsialistile hanke eest vastutava isiku määratud osakonnajuhataja.
 - 4.10. Hankespetsialist jälgib hankeplaani täitmist ja esitab kord kvartalis hankeplaani täitmise ülevaate juhatusel.

5. HANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 5.1. Hanke korraldamisel juhendatakse juhatusel poolt kinnitatud hankeplaani.
- 5.2. Hanke läbiviimisel peab olema tagatud hanke läbipaistvus ja kontrollitavus.
- 5.3. Hankega seotud dokumentatsioon, mis koostatakse eRHR-i väliselt, registreeritakse ja säilitatakse EDHS-is hanke registrikandel vastavalt *Asjaajamiskorrale*. eRHR-i kaudu genereeritud ja saabunud dokumentatsiooni registreeritakse kas EDHS-is või osakonnajuhataja poolt teatatud elektroonses kanalis. Kuludokumendi registreerimisel ja säilitamisel lähtutakse *Asjaajamiskorra* lisast 3 *Esindusõiguse ja kuludokumendi kinnitamise kord*. Dokumendi registreerib üldjuhul selle koostaja või saaja.
- 5.4. Hange, mille eeldatav maksumus on seaduses sätestatud madalaim hanke piirmäär, viiakse üldjuhul läbi eRHR-is, välja arvatud väljakuulutamisetega läbivõtmisega hankemenetlus, mida üldjuhul ei viida läbi eRHR-is. eRHR-is viib menetluse läbi hankespetsialist.
- 5.5. Hanke eest vastutav isik võib enne riigihanke menetluse alustamist teha turu-uuringu hanke ettevalmistamiseks ning ettevõtjate planeeritavast hankest ja selles esitatavatest nõuetest teavitamiseks lähtudes RHS §-s 10 sätestatust.
- 5.6. Hanke korraldamisel kasutatav kohustuslik hanke menetlusreegli liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ning RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest.
 - 5.6.1. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel võetakse aluseks RHS-i sätted ja lähtutakse hanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest.
 - 5.6.2. Hankelepingu eeldatava maksumuse hulka arvestatakse hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma, arvestades muuhulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.
 - 5.6.3. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramise aluse valikut ei või kasutada hankekorra ja RHS-i eiramiseks. Kui hankelepingu eeldatava maksumuse arvestamine on võimalik mitmel meetodil ja nendest meetoditest vähemalt ühe kasutamisel on hanke eeldatav maksumus võrdne seaduses sätestatud madalaima hanke piirmääraga või ületab vastavat piirmäära, peab arvestama hankelepingu eeldatava maksumuse selle meetodi alusel.
 - 5.6.4. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramisel ei piirdata ainult konkreetse osakonna või valdkonna hangetega, vaid arvesse võetakse kõigi EANS-i sama hankelepingu eseme hankelepingute eeldatavat kogumaksumust. Hanke planeerimisel kontrollib hankespetsialist, kas sarnase hankelepingu esemega hanget on korraldamas või juba korraldanud EANS-i siseselt mõni teine töötaja.
- 5.7. Kui hangitakse asja, teenust või ehitustööd, mille hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse hange koos hankelepingu eseme teenindamisega ning pakkumuste hindamisel võetakse arvesse ka hankelepingu esemega kaasnevad olulusringi kulud.
- 5.8. Kui ostetava asja kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma hanke maksumuses.
- 5.9. Hanget ei või jaotada osadeks eesmärgiga eirata kehtestatud korda või nõudeid, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Hanke ettevalmistamisel tuleb arvestada, et sarnaste asjade, teenuste ja ehitustööde maksumus summeeritult ei ületaks menetluse läbiviimiseks valitud menetlusreegli liigi piirmäära.

- 5.10. Kui hangitakse allhankena sertifitseerimistingimustes märgitud tegevusvaldkonda kuuluvat teenust või asja, üldjuhul, mille kohta on EANS-ile väljastatud sertifikaat, lähtutakse täiendavalt lennunduses vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktide nõuetest (eelkõige Komisjoni rakendusmäärus (EL) 2017/373 osa ATM/ANS.OR.B.015 ning Komisjoni rakendusmäärus (EL) 2015/340 osa ATCO.OR.C.005) ning muudest Euroopa Lennundusohutusameti poolt vastu võetud nõuetest ja juhenditest. EANS peab tagama ja tõendama, et vastav teenus, süsteem või selle koostisosa vastab kohaldatavatele nõuetele, sh vajadusel tagama, et hankelepingu pooleks olev ettevõtja töötab EANS-i järelevalve all ning võimaldab pädeval asutusel teostada kontrolli kohaldatavate nõuete järgimise üle. Hanke eest vastutav isik viitab asjakohastele õigusaktide sätetele hanke alusdokumendis, tuues ühtlasi välja sätetest tulenevad nõuded, ja juhib enne hankelepingu projekti ettevalmistamist juristi tähelepanu eelnimetatule, et jurist saaks vajalikud nõuded hankelepingusse lisada.
- 5.11. Kui hangitakse asja või teenust, mis eeldab ligipääsu EANS-i võrku või süsteemidele, kaasatakse hanke alusdokumentide koostamise protsessi tehnikaosakond ning infoturbe- ja julgestusjuht.
- 5.12. Võimaluse korral peab eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi. Õigusaktides sätestatud juhtudel on keskkonnahoidlike kriteeriumide rakendamine kohustuslik.
- 5.13. Hankest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama taandamisest enda osakonnajuhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise isiku.
- 5.14. Huvide konflikti vältimisel lähtutakse *Korruptsiooniohu ennetamise korrast*. Iga menetluses osalev isik peab esitama majanduslike huvide deklaratsiooni vastavalt *Korruptsiooniohu ennetamise korrale* ning hankekomisjoni liige peab igakordselt enne menetluse läbiviimise algust esitama hankekomisjoni liikme huvide deklaratsiooni vastavalt hankekorra lisale 1 *Hankekomisjoni liikme huvide deklaratsioon*. Nimetatud deklaratsioonide õigeaegse esitamise korraldab hankespetsialist.
- 5.15. Kui isik ei saa kinnitada endal antud hankes huvide konflikti puudumist, leitakse tema asemele uus isik. Kui oma erialaste teadmiste tõttu ei ole nimetatud isikule vajalikul tasemel asendusliikme leidmine võimalik, kaalutakse variante huvide konfliktiga kaasnevate riskide maandamiseks.

6. HANKEKOMISJON

- 6.1. Hankekomisjoni moodustamine on kohustuslik hankel, mille eeldatav maksumus ületab seaduses sätestatud madalaimat hanke piirmäära või mille eeldatav maksumus on alates 60 000 eurot. Hanke läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus jääb alla nimetatud piirmäära, võib vajadusel moodustada hankekomisjoni.
- 6.2. Hankekomisjoni liikmed määratakse üldjuhul osakonnajuhataja poolt enne hanketeate avaldamist või enne turu-uuringu läbiviimist. Volituse hankekomisjoni moodustamiseks annab osakonnajuhatajale EANS-i seaduslik esindaja.
- 6.3. Vastavalt vajadusele võib hankekomisjoni töösse kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte, kellel on spetsiifilised teadmised seoses hankelepingu esemega, kuid need eksperdid ei kuulu hankekomisjoni koosseisu ning neid võib kaasata tingimusel, et tagatud on konfidentsiaalsus ning huvide konflikti vältimise nõuded.
- 6.4. Ühishanke korral võib hankekomisjoni koosseisu kaasata teise hankija esindaja(d).
- 6.5. Hankekomisjoni koosolekul osalemise õigus on lisaks hankekomisjoni liikmetele ka osakonnajuhatajal, juristil, infoturbe- ja julgestusjuhil ning EANS-i seadusliku esindaja poolt määratud muul isikul.
- 6.6. Hankekomisjoni liikmetele on hankekomisjoni koosolekul osalemine kohustuslik. Hankekomisjoni liikme äraolekul asendab teda osakonnajuhataja poolt määratud asendusliige.
- 6.7. Hankekomisjon võtab vastu RHS-ist tulenevad otsused.
- 6.8. Hankekomisjoni töövorm on koosolek. Hankekomisjoni koosoleku kutsub kokku ja seda juhatab hanke eest vastutav isik, tema äraolekul teda asendav isik.
- 6.9. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole hankekomisjoni koosseisust, sh hankekomisjoni esimees. Hankekomisjoni liikmel puudub õigus loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hää. Hankekomisjoni liikme eriarvamus koos põhjendusega fikseeritakse protokollis. Hankekomisjoni otsused allkirjastatakse kõikide hankekomisjoni liikmete poolt.

7. HANKE ALUSDOKUMENDID

- 7.1. Hanke alusdokumendid peavad olema oma sisult piisavad selgitamiseks EANS-i soovi asja ostmiseks, teenuse või ehitustööde tellimiseks, vastama seaduses sätestatud nõuetele, sisaldades üldjuhul järgmist teavet:
- 7.1.1. hankija nimi ja hanke nimetus;
 - 7.1.2. hankelepingu eseme võimalikult detailne ja üheselt mõistetav tehniline kirjeldus;
 - 7.1.3. hankelepingu projekt või olulisemad hankelepingu tingimused: hankelepingu täitmise tähtaeg, maksetingimused, garantiitingimused, vajadusel muutmise võimalused, õiguskaitsvahendid jms;
 - 7.1.4. kvalifitseerimistingimused;
 - 7.1.5. vastavustingimused;
 - 7.1.6. hindamiskriteeriumid;
 - 7.1.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise kriteeriumid;
 - 7.1.8. pakkumuse esitamise koht ja aeg;
 - 7.1.9. pakkumuse jõusoleku minimaalne tähtaeg;
 - 7.1.10. vajadusel koos pakkumusega esitatavad dokumendid (nt spetsialistide CV-d, andmed eelnevalt täidetud hankelepingute kohta jne);
 - 7.1.11. vajadusel läbirääkimiste pidamine;
 - 7.1.12. EANS-i kontaktisiku nimi ja kontaktandmed;
 - 7.1.13. muud võimalikud hankega seotud tingimused.
- 7.2. Hanke eest vastutav isik koostab koostöös hankespetsialisti, juristi ja muu(de) asjasse puutuva(te) isiku(te)ga hanke alusdokumendid.
- 7.3. Hankespetsialist vastutab hanke alusdokumentide kooskõlastamise ja nende eRHR-i laadimise eest.
- 7.4. Hanke alusdokumentide kooskõlastamisel lähtutakse hankekorra lisast 2 *Hankekorra maatrikskooskõlastused* ning *Asjaajamiskorra* lisast 3 *Esindusõiguse ja kuludokumendi kinnitamise kord*. Hanke alusdokumentide muudatuste korral on kooskõlastamine vajalik ainult juhtudel, kui muudatus on olulise mõjuga, eelkõige kui see mõjutab hanke maksumust või tähtaega. Alusdokumentide muutmisel peab pikendama ka pakkumuste esitamise tähtaega lähtudes RHS §-st 82. Juhul, kui hanke eest vastutav isik ei ühti kulukonto eest vastutava isikuga, tuleb hanke eest vastutaval isikul hanke alusdokumendid kooskõlastada kulukonto eest vastutava isikuga.
- 7.5. Hanke alusdokumentides nähakse ette majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks hankelepingu esemega seotud ja reaalselt konkurentsi tagavad pakkumuste hindamiskriteeriumid. Hinnatakse eelkõige kvaliteeti, garantiiaega, maksumust, funktsionaalseid omadusi, keskkonda säästvaid omadusi, sotsiaalseid kriteeriume, käitamiskulusid, tasuvust, müügijärgset hooldust ja tehnilist abi ning EANS-ile kriitilise teenuse korral ka toimepidevust.
- 7.6. Hanke alusdokumentide koostamisel on selle olemasolul aluseks hankespetsialisti poolt ettevalmistatud vastavale menetlusreegli liigile kohane hanke alusdokumendi põhi.
- 7.7. Tulenevalt keelseaduse nõuetest peavad hanke alusdokumendid olema koostatud eestikeelselt. Lisaks eesti keelele võib hankes kasutada ka võõrkeelt ning vajadusel lisatakse hankele hanke eest vastutava isiku poolt juurde tõlked soovitud võõrkeel(t)es, lisades märke, et eestikeelse ja võõrkeelse dokumendi vastuolu korral lähtutakse eestikeelsest dokumendist. Eestikeelsete hanke alusdokumentide muutmisel tuleb muuta ka võõrkeelseid hanke alusdokumente.

8. OTSEOST JA LIHTNE OST

- 8.1. Ostu puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks EANS-ile võimalikult väike halduskoormus, sh aja, raha- ja tööjõukulu.
- 8.2. Rahalisi vahendeid kasutatakse säästlikult ja otstarbekalt.
- 8.3. Halduskoormuse optimeerimiseks on soovituslik ostude sooritamiseks sõlmida raamleping ühe või mitme pakkujaga, seejuures järgides hankekorda ning RHS-is sätestatud.
- 8.4. Ostu sooritab hanke eest vastutav isik.
- 8.5. Kirjaliku hankelepingu sõlmimine ei ole kohustuslik, ostu eest tasumine võib toimuda arve alusel.
- 8.6. Lihtne ost korraldatakse hanke eest vastutava isiku poolt üldjuhul vähempakkumisena, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine. Vähempakkumise korraldamisel hanke eest vastutav isik saadab ettepaneku hinnapakkumise tegemiseks võimalusel vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale, kontrollib saabunud hinnapakkumisi ning selgitab välja eduka pakkumuse. Hanke eest vastutav isik vormistab otsuse eduka pakkumuse kohta EDHS-is hanke registrikandel ning edastab vastu võetud otsuse kõigile pakkujatele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

- 8.7. Juhul, kui lihtsa ostu puhul vähempakkumist ei korraldata, peab hanke eest vastutav isik fikseerima EDHS-is hanke registrikandel põhjenduse, miks mitme pakkuja poole ei ole võimalik pöörduda või miks see pole otstarbekas ning kooskõlastama selle oma osakonnajuhatajaga.

9. VÄIKEHANGE

- 9.1. Väikehanke puhul tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine erinevate pakkumuste võrdlemise kaudu.
- 9.2. Hanke eest vastutav isik teeb konkurentsi olemasolul vähemalt kolmele tema valitud potentsiaalsele pakkujale ettepaneku pakkumuse esitamiseks.
- 9.3. Juhul, kui kolme pakkumust ei ole võimalik või ei ole otstarbekas küsida, peab hanke eest vastutav isik seda EDHS-i hanke registrikandel põhjendama ja kooskõlastama selle oma osakonnajuhatajaga.
- 9.4. Hanke eest vastutav isik allkirjastab hanke alusdokumendid enne kooskõlastamisele ja potentsiaalsetele pakkujatele saatmist.
- 9.5. Hanke eest vastutav isik kontrollib saabunud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse. Hanke eest vastutav isik vormistab otsused kvalifitseerimise, vastavuse ja eduka pakkumuse kohta, allkirjastab selle ning edastab otsused viivitamatult kõigile pakkujatele.
- 9.6. Ehitustööde tellimisel alates väikehanke piirmäärast kohaldatakse hankekorras hankekomisjoni tööd puudutavat regulatsiooni.
- 9.7. Väikehanke võib vajadusel läbi viia ka eRHR-is.

10. LIHTHANGE

- 10.1. Lihthanke korraldamisel järgitakse lisaks hankekorrale RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda.
- 10.2. Hankekomisjon allkirjastab hanke alusdokumendid enne kooskõlastamisele saatmist.
- 10.3. Kui hankes osalemisest huvitatud isik esitab küsimuse hanke alusdokumentides sätestatu kohta, siis kohustub hanke eest vastutav isik koostöös hankekomisjoniga sellele küsimusele esitama oma vastuse hankespetsialistile esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul. Hankespetsialist laeb vastuse eRHR-i.
- 10.4. Läbirääkimised toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste läbiviimisel tagatakse pakkujate võrdne kohtlemine.
- 10.5. Kõik RHR-ist tulenevad otsused võtab vastu hankekomisjon. Vastu võetud otsused allkirjastatakse.
- 10.6. Hankespetsialist korraldab kõigi pakkujate teavitamise neid puudutavatest otsustest.

11. RIIGIHANGE JA RAHVUSVAHELINE RIIGIHANGE

- 11.1. Riigihanke ja rahvusvahelise riigihanke korraldamisel järgitakse lisaks hankekorrale (vastavalt lihthanke korraldamise sätetele) RHS-is sätestatud korda.

12. SOTSIAAL- JA ERITEENUSED

- 12.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS §-s 126 ja §-s 166 sätestatust.
- 12.2. Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus jääb alla riigihanke piirmäära, lähtutakse piirmääraga alates 20 000 eurot üldjuhul hankekorras väikehankete ettenähtud reeglitest ning alla nimetatud piirmäära jäävate hangete puhul otseostule ettenähtud reeglitest.

13. HANKELEPING

- 13.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot ja rohkem. Olenemata hankelepingu maksumusest peab hankelepingu sõlmima kirjalikult, kui hankeleping on seotud autoriõigustega (nt hankelepingu esemeks on loovlahendus, pilt, teos vms), konfidentsiaalse informatsiooniga, garantii andmisega, isikuandmetega, puudutab EANS-i poolt osutatud sertifitseerimisnõudega teenuste/asjade sisseostmist allhankena või kui poolte ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline hankelepingu tingimused kirjalikult kokku leppida.
- 13.2. Hankelepingu põhja valmistab ette ja vajadusel uuendab jurist. Ettevalmistatud hankelepingu põhi on kättesaadav osakonnajuhatajale teatatud elektroonses kanalis.
- 13.3. Juhul, kui hankelepingu põhi puudub, korraldab hanke eest vastutav isik hankelepingu koostamise. Hanke eest vastutav isik edastab juristile mõistliku ajavaruga hanget puudutava olulise informatsiooni, sh tehnilise kirjelduse ja hankelepingu olulised tingimused, hankelepingu projekti koostamiseks.

- 13.4. Hankelepingu projekt valmistatakse ette enne hanke väljakuulutamist. Erandjuhul, eelkõige kui hanget ei viida läbi eRHR-is, võib kasutada hankelepingu sõlmimisel pakkuja vormi.
- 13.5. Hankelepingu muutmine vormistatakse koostöös juristiga.
- 13.6. Hankelepingus fikseeritakse alati vähemalt poolte rekvisiidid, hankelepingu eseme kirjeldus, hankelepingu maksumus, poolte õigused, kohustused ja vastutus, hankelepingu muutmise ja lõppemise tingimused ning hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Hankelepingus viidatakse järgmistele dokumentidele ja lisatakse need hankelepingule: hanke alusdokumendid, edukaks tunnistatud pakkumus ja menetluse käigus antud selgitused.
- 13.7. RHS-is sätestatud juhtudel tuleb rakendada ooteaega, mille jooksul EANS ei või hankelepingut sõlmida.
- 13.8. Hankeleping allkirjastatakse digitaalselt. Kui hankelepingu teisel poolel ei ole võimalik digitaalselt allkirjastada, vormistatakse hankeleping paberil, mis allkirjastatakse hankelepingu pooltele vastavas arvus eksemplarides ja hoiustatakse vastavalt *Asjaajamiskorrale*.
- 13.9. Hankelepingu täitmise eest vastutab hanke eest vastutav isik kui osakonnajuhataja ei ole määranud teisiti. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ülesandeks on koordineerida kõiki hankelepingu täitmisega seotud tegevusi.
- 13.10. Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate teenuste, asjade kogust ja kvaliteeti, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist, tööohutuse ja töötervishoiu nõuete järgimist ning kõiki muid kohustusi, mis pooled on hankelepingus kokku leppinud.
- 13.11. Hankelepingu täitmise järelevalve lõppeb hankelepingu täitmisel, v.a juhul kui hankelepingus on sätestatud teisiti (sh intellektuaalse omandi ning konfidentsiaalsuskohustuste sätted). Juhul kui hankelepingus on kokku lepitud garantiitingimustes, lõppeb hankelepingu täitmise järelevalve garantiiaja möödumisega.
- 13.12. Hankelepingu muutmine on erandlik toiming ning vajab igakordset põhjendamist. Hanke ettevalmistamise käigus arvestatakse muuhulgas eesmärgiga vältida hankelepingu hilisemat muutmist. Hankelepingu muutmisel, mis ületab seaduses sätestatud madalaimat hanke piirmäära, tuleb üldjuhul lähtuda RHS §-is 123 sätestatust.
- 13.13. Hankelepingu muutmise algatab hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kaasates hankespetsialisti ja juristi. Hankelepingu muutmisel kooskõlastatakse see täpselt sama taseme isikute poolt, kui see algselt hankelepingu sõlmimiseks kooskõlastati.
- 13.14. Ärisaladuse, tehnoloogilise eriteabe ning intellektuaalse omandi korral tuleb hankelepingusse lisada konfidentsiaalsuskokkulepe või sõlmida eraldi konfidentsiaalsusleping.
- 13.15. Hankega seotud otsuste vastuvõtmisel ja hankelepingu allkirjastamisel lähtutakse hankekorra lisast 2 *Hankekorra maatriks-kooskõlastused* ning *Asjaajamiskorra* lisast 3 *Esindusõiguse ja kuludokumendi kinnitamise kord*.

14. VÄLJAKUULUTAMISETA LÄBIRÄÄKIMISTEGA HANKEMENETLUS

- 14.1. Väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korraldamisel lähtutakse RHS § 49, § 50 ja § 156 sätestatust. Nimetatud menetlusreegli liigi kasutamise põhjendused kooskõlastatakse igakordselt hankespetsialisti ja vajadusel juristiga.
- 14.2. Väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluses tehakse ettepanek läbirääkimiste pidamiseks ja pakkumuste esitamiseks kas ühele või mitmele pakkujale.
- 14.3. Väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus korraldatakse alates lihthanke piirmäärast üldjuhul eRHR-is.

15. ERISUSED

- 15.1. EANS-il on seadusjärgse hanke korraldamise kohustuse puudumisel õigus osta asju ning tellida teenuseid ja ehitustöid hanget korraldamata.
- 15.2. Hankekorraga kehtestatud reeglitest on lubatud kõrvale kalduda juhatuse eelneva kirjaliku kooskõlastuse alusel, eeldusel, et on täidetud kõik seadusest tulenevad nõuded ning teiste EANS-i kordadega kehtestatud reeglid.
- 15.3. Avariolukorra puhul võib osakonnajuhi ja finantsjuhi kooskõlastusel hankida vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena juhul, kui see on vajalik avariolukorra likvideerimiseks. Teenuse katkemise ohu korral tuleb konsulteerida enne ostu

- sooritamist hankespetsialisti ja vajadusel juristiga.
- 15.4. Avariolukorra lõppedes esitab hankespetsialist koheselt juhatusle või valdkonna eest vastutavale juhatusle liikmele selgituse ostetud asjade, tellitud teenuste ning ehitustööde kohta, põhjendades nende hädavajalikkust. Avarii likvideerimisel tuleb tervikdokumentatsioon (sh objektiivsete põhjuste põhjendus, pakkumus või pakkumused, protokollid, otsused jms) registreerida ja säilitada EDHS-is vastavalt *Asjaajamiskorrale* ning kuludokumendi puhul vastavalt *Asjaajamiskorra* lisale 3 *Esindusõiguse ja kuludokumendi kinnitamise kord*.
 - 15.5. Kõik erisuse kooskõlastused tuleb võtta vastavalt hankekorra lisas 2 *Hankekorra maatriks-kooskõlastused* toodule.

16. HANKEMENETLUSE LÕPPEMISEST TEAVITAMINE

- 16.1. Hanke osas, mis on viidud läbi eRHR-is, esitab hankespetsialist eRHR-i teate hankemenetluse lõppemise kohta.
- 16.2. eRHR-i andmete sisendi edastab hanke eest vastutav isik hankespetsialistile mõistliku ajavaruga enne andmete eRHR-i esitamise tähtaega. Teabe ulatuse täpsustab hanke eest vastutav isik eelnevalt hankespetsialistiga.

17. HANKELEPINGU POOLEKS OLEVA ETTEVÕTJA JÄRELHINDAMINE

- 17.1. Hankelepingu pooleks oleva ettevõtja käitumisel asja tarnimisel või teenuse osutamisel on suur mõju EANS-i teenuste kvaliteedile, mistõttu teostatakse EANS-i sertifitseeritud teenuste osutamiseks vajaliku asja või EANS-i võrku pääseva või süsteemi arendava hankelepingu pooleks oleva ettevõtja osas järelhindamist. Saadud informatsiooni kasutatakse nimetatud ettevõtjale tagasiside andmisel ja võimalusel tulevastes menetlustes.
- 17.2. Järelhindamine vormistatakse EDHS-is hankelepingu osapooleks oleva ettevõtja kontaktikaardil.
- 17.3. Hanke eest vastutav isik hindab hankelepingu pooleks olevat ettevõtjat järgmiselt:
 - 17.3.1. ühekordselt tarnitava asja korral vähemalt asja vastuvõtul ja mõistliku aja jooksul enne garantiiaja lõppemist, teenuse osutamise korral vähemalt vastuvõtul;
 - 17.3.2. pikaajaliselt tarnitava asja või osutatava teenuse korral minimaalselt ühe korra aastas.
- 17.4. Hankelepingu pooleks oleva ettevõtja järelhindamisel hinnatakse vähemalt järgnevat asjaolusid hinnangutega „väga hea“, „hea“, „rahuldav“, „kasin“ ja „halb“, lisades iga hinnangu juurde kommentaari:
 - 17.4.1. hankelepingu pooleks oleva ettevõtja täpsus hankelepingus kokkulepitud tingimuste täitmisel, eelkõige asja üleandmise või teenuse osutamise tähtaegsus ja vastavus tehnilisele kirjeldusele;
 - 17.4.2. puuduste, vaidluste või arusaamatuste esinemine ja nende lahendamise viis hankelepingu täitmisel;
 - 17.4.3. hankelepingu pooleks oleva ettevõtja kontaktisikute kättesaadavus.
- 17.5. Hankelepingu pooleks oleva ettevõtja järelhindamisel tuleb hinnata nimetatud ettevõtja vastavust sertifitseerimisnõudega teenuse osutamisele kehtestatud nõuetele vastavalt hankekorra punktile 5.10.
- 17.6. Järelhindamisel fikseeritakse kõik hankelepingu täitmisel tekkinud mittevastavused, sh probleemid. Juhul, kui hankeleping on järelhindamise ajal kehtiv ning järelhindamisel avastatakse hankelepingu tingimustele mittevastavus, teavitab hanke eest vastutav isik sellest hankelepingu pooleks olevale ettevõtjale või lahendab tekkinud mittevastavuse vastavalt hankelepingus kokkulepitud tingimustele. Enne hankelepingu pooleks oleva ettevõtjaga ühendust võtmist konsulteerib hanke eest vastutav isik hankespetsialisti ja vajadusel juristi ja osakonnajuhatajaga.
- 17.7. Hankelepingu pooleks oleva ettevõtja järelhindamisest antakse ülevaade juhtkonnapoolsel ülevaatusel üks kord aastas nendele osakondadele, kus vaadeldaval ajaperioodil hankeid läbi viidi.

18. HANKE LÄBIVIIMISE KVALITEEDIKONTROLL

- 18.1. Hangete kvaliteedikontrolli teostatakse vastavalt vajadusele.
- 18.2. Kvaliteedikontrolli eesmärk on hangete kvaliteedi tõstmine, pettuste ennetamine ning vajalike meetmete rakendamine pettusest ja hooletusest tekkida võivate kahjude ärahoidmiseks.
- 18.3. Hankespetsialisti ülesanne on hangete korraldamise ning menetlemisega seotud isikute teavitamine nende õigustest ja kohustustest ning tähelepanu juhtimine töös esinevatele puudustele.
- 18.4. Õigusaktide ja hankekorra võimalike rikkumiste ning konkurentsi kahjustavate toimingutega seonduv teave edastatakse e-kirja teel aadressile eedika@eans.ee.

19. SEONDUVAD DOKUMENDID

Asjaajamiskord
Korruptsiooniohu ennetamise kord
K1 Kvaliteedikäsiraamat

Lisa 1
Hankekomisjoni liikme huvide deklaratsioon

Töötaja ees- ja perenimi
 Töötaja ametikoht
 Hanke viitenumber
 Hankenimetus

Seoses minu hankekomisjoni liikmeks määramisega ülalnäidatud hankes, kinnitan oma huvide kohta järgmist:

1. minule teadaolevalt ei ole selles hankes ühtegi potentsiaalset pakkujat, mille majandustulemustest oleks huvitatud mina isiklikult või mõni minule lähedane või seotud isik:
 - 1.1. abikaasa, vanemad, lapsed, õed-vennad, sõbrad;
 - 1.2. minule või eelpool nimetatud isikutele osaliselt või täielikult kuuluv äriühing;
 - 1.3. äriühing või muu juriidiline isik, millega mina teen koostööd või teeb keegi eelpool nimetatud isikutest (sh ülalpool nimetatud äriühingud) koostööd lepingu alusel, olenemata sellel lepingu liigist või vormist;

JAH EI

2. ükski selle hanke potentsiaalsetest pakkujatest ei ole minule võimaldanud hüvesid (sh lähetusi, koolitusi jne), mis minu hinnangul võiksid minus tekitada soovi eelistada neid hangetes teistele pakkujatele või mis olid potentsiaalse pakkuja poolt antud niisuguse eelistuse saamise eesmärgil;

JAH EI

Selgitus juhul, kui vastuseks on märgitud "EI":

.....

Olen teadlik, et juhul, kui hankemenetluse käigus eelpool nimetatud asjaolud muutuvad, siis teavitan sellest oma osakonnajuhti.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lisa 2
Hankekorra maatriks-kooskõlastused

Hanke liik/ maksumus	Hanke meeskond	Hanke alus- dokumentide koos- kõlastamise ja salvestamise asukoht	Hanke alusdokumentide kooskõlastaja	Avaldamine eRHR-is	Nõusolek tehinguks/ vastuvõetud otsuste kinnitamine	Otsuse koos- kõlastamise ja salvestamise asukoht	Hankelepingu allkirjastaja	Hankeplaani välise hanke kooskõlastus
Otseost asjad/teenused kuni 999 ehitustööd kuni 9 999	hanke eest vastutav isik	N/A	hanke eest vastutav isik, lepingu olemasolul lepingu osas jurist, infoturbe- ja julgestusjuht ³	ei	hanke eest vastutav isik, osakonnajuhataja ² , kulukonto eest vastutav isik ²	arve arve- käsitlusprogramm ning muude dokumentide olemasolul EDHS	lepingu olemasolul osakonnajuhataja või juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt	N/A
Lihne ost asjad/teenused 1 000 – 9 999 ehitustööd 10 000 – 59 999	hanke eest vastutav isik	EDHS	hanke eest vastutav isik, lepingu olemasolul lepingu osas jurist, infoturbe- ja julgestusjuht ¹	ei	hanke eest vastutav isik, osakonnajuhataja ² , kulukonto eest vastutav isik ²	EDHS	lepingu olemasolul osakonnajuhataja või juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt	N/A
Väikehange asjad/teenused 10 000 – 59 999 ehitustööd 60 000 – 299 999	hanke eest vastutav isik	EDHS	hanke eest vastutav isik, kulukonto eest vastutav isik ⁴ , eRHR-i hanel hankespetsialist, lepingu osas jurist, infoturbe- ja julgestusjuht ¹ , osakonnajuhataja, finantsjuht ⁵ , valdkonna eest vastutav juhatuse liige ³	ei/vajadusel	hanke eest vastutav isik, eRHR-i hanel hankespetsialist, osakonnajuhataja	EDHS	osakonnajuhataja ⁶ või juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt	N/A

³ Kui hangitakse asja või teenust, mis eeldab ligipääsu EANS-i võrku ja/või süsteemidele.

⁴ Juhul, kui hanke eest vastutav isik ei ühti kulukonto eest vastutava isikuga.

⁵ Majandusaastaks ettenähtud investeeeringutega seotud lepingute ja/või lepingute summas üle 100 000 € puhul

⁶ Lepingud summas kuni 100 000 €.

Lihthange asjad/teenused 60 000 – 430 999 ehitustööd 300 000 – 5 381 999	hankekomisjon	EDHS/ näidatud muu elektroonne kanal	hankekomisjoni liikmed, kulukonto eest vastutav isik ² , hankespetsialist, jurist, infoturbe- ja julgestusjuht ¹ , osakonnajuhataja, finantsjuht ³ , valdkonna eest vastutav juhatuse liige ³	jah	hankekomisjoni liikmed, hankespetsialist, osakonnajuhataja	EDHS	osakonnajuhataja ⁴ või juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt	juhatuse
Rahvusvaheline riigihange asjad/teenused alates 431 000 ehitustööd alates 5 382 000	hankekomisjon	EDHS/ näidatud muu elektroonne kanal	hankekomisjoni liikmed, kulukonto eest vastutav isik ² , hankespetsialist, jurist, infoturbe- ja julgestusjuht ¹ , osakonnajuhataja, finantsjuht ³ , valdkonna eest vastutav juhatuse liige ³	jah	hankekomisjoni liikmed, hankespetsialist, osakonnajuhataja	EDHS	juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt	juhatuse
Erisused	juhatuse määrab	EDHS	juhatuse määratud hanke meeskond, hankespetsialist, jurist, infoturbe- ja julgestusjuht ¹ , osakonnajuhataja, finantsjuht	N/A	juhatuse määratud hanke meeskond, hankespetsialist, jurist, osakonnajuhataja, finantsjuht	EDHS	juhatuse esimees üksi või kaks juhatuse liiget ühiselt	juhatuse