

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	1/11

SISUKORD

1 ÜLDSÄTTED.....	1
2 HANKEPLAANI KOOSTAMISE JA KINNITAMISE KORD NING TÄHTPÄEV.....	3
3 TÄITJAD JA VASTUTAJAD	7
Lisa 1 – Riigihanke planeerimise etapid	7
Lisa 2 – Vorm VA 02 05 Hankeplaan.....	7
Lisa 3 – Vorm VA 02 05 Taotlus riigihanke algatamiseks	7
Lisa 4 – Tööjaotus ameti põhitegevusega seotud riigihangete planeerimisel	8
Lisa 5 – Tööjaotus struktuuriüksuste põhitegevust toetavate asjade ja teenuste hankimisel	10
Lisa 6 – Mudel – Hanke läbiviimine	11
Lisa 7 – Mudel – Hankeplaani koostamine ja kinnitamine	11

1 ÜLDSÄTTED

1.1 Hankekorra eesmärk

1.1.1 Hankekord määrab kindlaks korra, millest tuleb Veeteede Ametis (edaspidi amet) lähtuda hangete läbiviimisel.

1.2 Juhendi ulatus

1.2.1 Hankekord reguleerib tegevused:

- 1) hangete planeerimisel;
- 2) hankeplaani koostamisel ja kinnitamisel;
- 3) hankemenetluste ja lihthankemenetluste korraldamisel;
- 4) alla lihthankemenetluse piirmäära jäävate hangete korraldamisel;
- 5) sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel;
- 6) huvide konflikti ennetamisel, tuvastamisel ja kõrvaldamisel.

1.3 Juhendi alused

1.3.1 [Riigihangete seadus](#) (edaspidi RHS).

1.3.2 [Korruptsioonivastane seadus](#).

1.3.3 Vabariigi Valitsuse 25. mai 2017. a määrus nr 88 „[Teenuste korraldamise ja teabehalduse alused](#)“.

1.3.4 VA 02 05 [Lepingute menetlemine](#).

1.3.5 VA 01 [Üldteenistuse põhimäärus](#).

1.4 Määrangud

1.4.1 **CPV kood** – riigihangete klassifikaator ehk riigihangete puhul kohaldatav ühtne [klassifikatsioonisüsteem](#), et ühtlustada hankijate poolt lepinguobjektide kirjeldamiseks kasutatavaid viiteid.

1.4.2 **E-riigihangete keskkond** – registri juurde loodud töökeskkond hankijatele riigihangete korraldamiseks ning pakkujatele riigihangetel osalemiseks.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	2/11

- 1.4.3 **Hankespetsialist** on haldusosakonna töötaja, kes vastutab RHS-i kohaste lihthankemenetluste ja riigihanke menetluste e-riigihangete keskkonnas läbiviimise eest.
- 1.4.4 **Huvide konflikt** – olukord, kus ametnikul või hankija töötajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.4.5 **Riigihangete register** (edaspidi register) – töötleb riigihangete alast teavet, avalikustab ja edastab selle Euroopa Liidu Väljaannete Talitusele.
- 1.4.6 **Riigihanke eest vastutav isik** (edaspidi vastutav isik) – ameti ametnik või töötaja, kes korraldab hanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud toiminguid ning korraldab lepingu sõlmimise.
- 1.4.7 **Riigihanke komisjon** (edaspidi komisjon) – hangete puhul, mille maksumus on võrdne või ületab hankemenetluse piirmäära, määrab ameti peadirektor käskkirjaga nõuandva õigusega komisjoni, mis avab pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja pakumuste vastavust, viib läbi pakumuste võrdlemise ja hindamise.

1.5 Riigihanke eest vastutav isik

- 1.5.1 Vastutav isik on hanget läbi viiva osakonna juhataja või tema määratud isik (registris kui volitatud isik). Hangete puhul, mille korraldamise erialast kompetentsi omab mõne teise VA osakonna spetsialist (näiteks IT ja arenduse hanked jne), on sellise hanke vastutavaks isikuks osakondade omavahelisel kokkuleppel kompetentsi omav spetsialist, eeldusel, et sisend hankeks tuleb osakonnalt, mille eesmärkide täitmiseks hange läbi viiakse.
- 1.5.2 Vastutav isik hangete puhul, mille maksumus võrdub või ületab riigihanke hankemenetluse (asjad ja teenused alates 30 000 eurost käibemaksuta ja ehitustööd 60 000 eurost käibemaksuta) korraldamise piirmäärasid, on ameti peadirektori riigihanke algatamise käskkirjaga määratud isik.
- 1.5.3 Vastutav isik koostab hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, määrab pakumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel määrab kvalifitseerimistingimused pakkujatele ja valmistab ette hankelepingu projekti ning hanketeate. Riigihanke alusdokumendid kinnitab vastutav isik riigihangetega tegelevale haldusosakonna peaspetsialistile (edaspidi hankespetsialist) saadetud e-kirjas enne nende avaldamist registris.
- 1.5.4 Vastutav isik valmistab ette ja korraldab riigihanke läbiviimise registris (välja arvatud riigihangete seaduses ettenähtud juhtudel), kasutades e-riigihangete keskkonda.
- 1.5.5 Vastutav isik korraldab hanke vastavalt RHS-is ja hankekorras kehtestatud, menetleb hankelepingut vastavalt juhendile VA 02 05 [Lepingute menetlemine](#) ning edastab registri aruandlusega seotud teabe hankelepingu sõlmimise ning lõppemise kohta hankespetsialistile, kes esitab vastavad andmed registrile RHS-is sätestatud korras.
- 1.5.6 Vastutav isik järgib asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, sõltumata hankelepingu maksumusest, RHS §-is 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

1.6 Riigihanke komisjon

- 1.6.1 Komisjoni liikmeid peab olema paaritu arv (minimaalselt 3).
- 1.6.2 Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	3/11

1.6.3 Komisjon protokollib pakkumuste menetlemisega seonduvad koosolekud ja teeb ameti peadirektorile ettepanekud riigihanke otsuste käskkirjaga kinnitamiseks.

1.7 Huvide konflikti ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine

1.7.1 Isik, kes osaleb hanke ettevalmistamisel ja/või korraldamisel peab ennast vastavast tööst koheselt taandama, kui ilmneb otseseid või kaudseid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

1.7.2 Komisjoni moodustamisel peab iga selle liige kinnitama huvide konflikti puudumist oma allkirjaga pakkumuste menetlemise protokollis või muus asjakohases dokumendis.

2 HANKEPLAANI KOOSTAMISE JA KINNITAMISE KORD NING TÄHTPÄEV

2.1 Hankeplaani koostamine ja kinnitamine

2.1.1 Hankeplaani koostamiseks analüüsivad teenistuste juhatajad ning peadirektorile otse alluvate osakondade juhatajad eelarve aasta lõikes planeeritavate hangete vajadusi ([Lisa 1 – Riigihanke planeerimise etapid](#)) ning esitavad **peafinantsistiga** kooskõlastatud andmed etteantud vormil ([Lisa 2](#)) hankespetsialistile hiljemalt 15. märtsiks.

Esitatavad andmed on:

- 1) hanget läbiviiva osakonna nimi;
- 2) hanke eest vastutav isik;
- 3) hanke nimetus ning lühikirjeldus;
- 4) hanke eeldatav maksumus, mille määramisel on lähtutud RHS §-des 23-28 sätestatust;
- 5) hankemenetluse liik;
- 6) lepingu sõlmimise eeldatav aeg kuu täpsusega;
- 7) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg kuu täpsusega.

2.1.2 Hankespetsialist koostab talle hankeplaani koostamiseks esitatud andmete alusel eelarveaasta hankeplaani ja esitab selle kinnitamiseks peadirektorile hiljemalt 31. märtsiks.

2.1.3 Hankeplaanis näidatakse:

- 1) hanke nimetus ning lühikirjeldus;
- 2) lepingu sõlmimise eeldatav aeg kuu täpsusega;
- 3) lepingu eeldatav täitmise aeg kuu täpsusega;
- 4) menetluse liik.

2.1.4 Asjade ostmine ja teenuste ning ehitustööde tellimine alates lihthanke piirmääradest (asjad ja teenused 30 000 eurost käibemaksuta ja ehitustööd 60 000 eurost käibemaksuta) kinnitatakse hankeplaanis eelarveaasta lõikes ameti peadirektori käskkirjaga (Delta: **1-1-1**).

2.1.5 Kinnitatud hankeplaani avaldamise kodulehel korraldab kommunikatsioonijuht.

2.2 Hankeplaani muutmine

2.2.1 Kui ilmnevad asjaolud, mille tõttu hankelepingu sõlmimine hilineb ja/või hanke läbiviimisega kaasneb hanke eeldatava maksumuse muutumine enam kui 10% võrreldes kehtivas hankeplaanis fikseerituga, koostab vastutav isik hankespetsialistile seletuskirja tema läbiviidava hanke viibimise ja/või hanke maksumuse muutumise asjaolude kohta kohe pärast

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM	VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD	
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja

vastava info teadasaamist. Seletuskirjas näidatud eeldatava maksumuse muutumine peab olema eelnevalt kooskõlastatud **peafinantsistiga**.

- 2.2.2 Hankespetsialist koostab hankeplaani muutmise käskkirja eelnõu, kooskõlastab selle juriidilise osakonna juhatajaga ja esitab koos seletuskirjaga peadirektorile.
- 2.2.3 Hankeplaani muutmise kinnitab peadirektor oma käskkirjas.

2.3 Hankemenetluste ja lihthankemenetluste korraldamine

- 2.3.1 Asjade ostmisel, teenuste tellimisel (leping maksumusega alates 30 000 eurost käibemaksuta) ja ehitamisel (leping maksumusega alates 60 000 eurost käibemaksuta) lähtub vastutav isik ameti kinnitatud eelarvest, hankeplaanist ja juhendist VA 02 05 [Lepingute menetlemine](#) ning RHS-is sätestatust.
- 2.3.2 Hanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub vastutav isik RHS §-des 23–28 sätestatust.
- 2.3.3 Vastutav isik koostab hanke algatamiseks taotluse (vorm VA 02 05 [Taotlus riigihanke algatamiseks](#)), milles esitab hankelepingu eseme lühikirjelduse, hankemenetluse liigi ja vajadusel menetlusliigi valiku põhjuse, hankelepingu eeldatava maksumuse käibemaksuta, hankelepingu täitmise eeldatava kestuse ja tähtaja, vastutava isiku nime ja komisjoni koosseisu.
- 2.3.4 Vastutav isik allkirjastab taotluse ja esitab selle kooskõlastamiseks osakonnajuhatajale ning **peafinantsistile** (kinnitab rahaliste vahendite olemasolu ja allikad). Kooskõlastatud taotluse esitab vastutav isik vastava teenistuse juhatajale kinnitamiseks. Kooskõlastused ja kinnitus antakse digitaalse allkirjaga.
- Hanke puhul, mis korraldatakse enne jooksva aasta hankeplaani kinnitamist, kooskõlastab vastutav isik hanke algatamise taotluse täiendavalt peadirektoriga. Kooskõlastusega annab peadirektor oma nõusoleku hanke korraldamiseks.
- 2.3.5 Kooskõlastatud taotlus edastatakse hankespetsialistile, kes vormistab hanke algatamiseks käskkirja projekti, mille kooskõlastab juriidilise osakonna juhatajaga ja edastab koos taotlusega ameti peadirektorile allkirjastamiseks.
- 2.3.6 Ameti peadirektori allkirjastatud riigihanke algatamise käskkirjaga antakse luba hanke läbiviimiseks.
- 2.3.7 Vastutav isik korraldab hankemenetluse vastavalt RHS-is sätestatule.
- 2.3.8 Vastutav isik valmistab ette hanke alusdokumendid ja nendeks vajaliku teabe ning edastab hankespetsialistile hanketeate registris avaldamiseks järgneva info:
- 1) CPV kood (vajadusel määrab koos hankespetsialistiga);
 - 2) hankelepingu kestus, hankelepingu eseme hindamiskriteeriumi(d);
 - 3) pakkumuste esitamise aeg (vajadusel määrab koos hankespetsialistiga);
 - 4) pakkujate kvalifitseerimistingimused (vajadusel).
- 2.3.9 Vastutav isik valmistab ette riigihanke alusdokumendid, milles on toodud:
- 1) hankelepingu eseme tehniline kirjeldus, milles on ühetähenduslikult fikseeritud ja kirjeldatud kõik see, mida soovitakse pakkujalt osta (kui tehnilises kirjelduses näidatakse mingit kindlat protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu või tootmisviisi, siis tuleb seda täiendada märkega „või sellega samaväärne“);
 - 2) hankelepingu projekt;
 - 3) vajadusel lisab vormi pakkumuse vastavuse kontrollimiseks.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	5/11

- 2.3.10 Vastutav isik edastab riigihanke alusdokumendid hankespetsialistile avaldamiseks elektroonses registris.
- 2.3.11 Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja mittekvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankemenetluse lõpetamine kinnitatakse komisjoni põhjendatud ettepanekute alusel peadirektori käskkirjaga.
- 2.3.12 Vastutav isik korraldab sõlmitava hankelepingu menetlemise vastavalt juhendile VA 02 05 [Lepingute menetlemine](#).
- 2.3.13 Vastutav isik edastab registris avaldamiseks mõeldud teabe hankelepingu sõlmimise, täitmise ning lõppemise kohta hankespetsialistile, kes avaldab info registris RHS-is sätestatud korras.

2.4 Hanked alla lihthanke piirmäära

- 2.4.1 Hangete korraldamisel, mille maksumus jääb vahemikku 5000 kuni 29 999 eurot käibemaksuta asjade ja teenuste hankimisel ning 10 000 kuni 59 999 eurot käibemaksuta ehitustööde tellimisel, järgib vastutav isik RHS §-is 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning juhendit VA 02 05 [Lepingute menetlemine](#).
- 2.4.2 Konkurentsi olemasolu korral tuleb vastutaval isikul lepingu sõlmimiseks võtta konkureerivad pakkumused. Kui võimalike pakkujate puudumise tõttu ei ole võimalik konkureerivaid pakkumusi küsida, lisab vastutav isik lepingu projektile selle kohta kirjaliku selgituse.
- 2.4.3 Konkureerivate pakkumuste küsimisel esitab vastutav isik üheaegselt samas mahus potentsiaalsetele pakkujatele:
- 1) hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse;
 - 2) kõik olulised lepingutingimused, mis mõjutavad lepingu hinda (näiteks maksete tegemise tingimused, sanktsioonid, garantiitingimused jne);
 - 3) pakkumuste hindamise kriteeriumi(d);
 - 4) vajadusel pakkumuse dokumentide esitamise nõuded;
 - 5) vajadusel pakkujate kvalifitseerimise tingimused;
 - 6) pakkumuste esitamise tähtpäeva ja vajadusel kellaaja.
- 2.4.4 Hangete korraldamisel, mille maksumus on kuni 4999 eurot, võib vastutav isik pakkumuse(d) võtta suuliselt, kohaldades RHS §-is 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks ametile ning pakkuja(te)le võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu, mis oleks proportsionaalne hanke eseme olemuse ning maksumusega.
- 2.4.5 Lepingu vormistamine ei ole nõutav ning tehingu toimumist tõendab arve, välja arvatud juhul, kui poolte ühesuguse arusaamise tagamiseks on oluline tingimused eelnevalt kirjalikult kokku leppida (nt täitmise tähtaeg, kvaliteet, tasu maksmise tingimused jms).
Vastutav isik lisab pakkumuse valiku põhjenduse e-arvete keskkonnas.

2.5 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 2.5.1 **Eriteenuste** (sh hotelli- ja restoraniteenused, õigusteenused, juurdlus- ja turvateenused) tellimisel tuleb registris avaldada hanketeade juhul, kui hankelepingu maksumus ületab 60 000 eurot käibemaksuta.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	6/11

- 2.5.2 **Sotsiaalteenuste** (sh tervishoiu- ja sotsiaalteenused ning nendega seotud teenused) tellimisel tuleb registris avaldada hanketeade juhul, kui hankelepingu maksumus ületab 300 000 eurot käibemaksuta.
- 2.5.3 Vastutav isik järgib sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamisel RHS §-is 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 2.5.4 Vastutav isik määrab riigihanke alusdokumentides sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse korra.
- 2.5.5 Vastutav isik korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse vastavalt RHS-is ja antud hankekorras sätestatule, menetleb hankelepingut vastavalt juhendile VA 02 05 [Lepingute menetlemine](#) ning edastab teabe hankelepingu sõlmimise ning lõppemise kohta aruandluse hankespetsialistile, kes esitab vastavad andmed registrile RHS-is sätestatud korras.
- 2.5.6 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille hankelepingu maksumus jääb vastavalt alla 299 999 ja 59 999 euro, lähtub vastutav isik käesoleva korra punktist 2.4 (hanked alla lihthanke piirmäära maksumusega alates 5000 eurost).

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	7/11

3 TÄITJAD JA VASTUTAJAD

	V	T	T	T	T	T	T
	Peadirektor	Teenistuse juhataja	PD otsealluva osakonna juhataja	FO peafinantsist	JUR juhataja	HAL peaspetsialist	Kommunikatsioonijuht
Hankeplaani koostamine ja kinnitamine	V	T	T	T	T	T	T
Hankeplaani muutmine	V					T	T
Hankemenetluste ja lihthankemenetluste korraldamine	V	T		T	T		T

T – täidab

V – vastutab

Lisa 1 – Riigihanke planeerimise etapid

Riigihanke planeerimise etapid on järgmised:

- 1) vajaduse kindlaksmääramine;
- 2) turu-uuring (konsultatsioonid asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega eeldusel, et see ei moonuta konkurentsi), tehniline dialoog;
- 3) vajadusel keskkonnaaspektide analüüs;
- 4) vajadusel riskianalüüs;
- 5) ekspertide kasutamise vajaduse väljaselgitamine (tehnilised eksperdid hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostamiseks ja pakkumuse hindamiseks);
- 6) hanke eeldatava maksumuse määramine lähtuvalt RHS §-des 23–28 sätestatust, sh peab tegema kindlaks riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastava hinnataseme, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel;
- 7) hanke liigi valik;
- 8) hanke ajakava koostamine;
- 9) hankelepingu põhitingimuste määramine.

Lisa 2 – Vorm VA 02 05 [Hankeplaani](#)

Lisa 3 – Vorm VA 02 05 [Taotlus riigihanke algatamiseks](#)

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM	VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD	
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja

Lisa 4 – Tööjaotus ameti põhitegevusega seotud riigihangete planeerimisel

4.1 Meresõiduohutuse teenistuse põhitegevuseks hangitavad eriotstarbelised asjad on järgmised:

- mereside aparatuur;
- laevakontrolliseadmed, aparatuur, inventar ja nende hoolduseks vajalikud materjalid ja varuosad;
- mereohutusosalased teatmikud, trükised, infomaterjalid;
- merespetsialistide tunnistused ja load;
- immateriaalne vara – tarkvara, litsentsid jms;
- laevakontrollikaatrite eksploatatsiooniks vajalikud seadmed ja varuosad (kooskõlastatult laevastiku osakonnaga).

Tööjaotus ja vastutus hankimise seaduslikkuse eest on jaotatud **alljärgnevalt**:

Struktuuriüksus	Vastutav isik
Laevade järelevalve osakond	Osakonnajuhataja
Sadamate järelevalve osakond	Osakonnajuhataja
Väike- ja siseveelaevade osakond	Osakonnajuhataja
Meremeeste diplomeerimise osakond	Osakonnajuhataja

4.2 Hüdrograafia ja navigatsioonimärgistuse teenistuse põhitegevuse järgi jaotub hankimine alljärgnevalt:

- veeteede arendamiseks, haldamiseks ning hooldamiseks vajalikud asjad ja teenused;
- hüdrograafiliste mõõdistustööde korraldamiseks vajalikud asjad ja teenused;
- navigatsioonimärgistuse arendamiseks, hooldamiseks ja uuendamiseks vajalikud asjad ja teenused;
- navigatsiooniteabe väljastamiseks, informatsiooni kogumiseks, töötlemiseks ja levitamiseks vajalikud asjad ja teenused;
- veesõidukite eksploatatsiooniks ja tehniliseks hoolduseks vajalikud asjad ja teenused;
- jäämurde teenuse korraldamine.

Tööjaotus ja vastutus hankimise seaduslikkuse eest on jaotatud **alljärgnevalt**:

Struktuuriüksus	Vastutav isik	Asjade ja teenuste liigitus
Navigatsioonimärgistuse osakond	Osakonnajuhataja	Navigatsioonimärkide ja ülemaailmse kohamääramise süsteemi parandisignaali tugijaamade ning nende seiresüsteemide haldamiseks vajalikud vahendid (sh seadmed, masinad, ujumärgid ja nende varuosad) ja materjalid.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	9/11

Laevastiku osakond	Osakonnajuhataja	<ul style="list-style-type: none"> • laevade lisatarvikud, aparaat, olmeinventar; • laevade varuosad, hooldusvahendid, remondimaterjalid, tööriistad; • pääste- ja ohutusvahendid; • jäämurde teenuse hankimise korraldamine
Hüdrograafiaosakond	Osakonnajuhataja	<ul style="list-style-type: none"> • hüdrograafilised mõõdistusseadmed; • mõõdistustarkvara; • mõõdistuslaevade eriseadmed.
Kartograafiaosakond	Osakonnajuhataja	<ul style="list-style-type: none"> • navigatsiooniteabe väljaandmisega seotud seadmed, aparaat; • tarkvara arendused; • navigatsioonikaartide trükkimise seadmed.

4.3 Laevaliikluse ühtse infosüsteemi rakendamiseks ja arendamiseks eriotstarbeliste varade soetamise ja selle tegevuse seaduslikkuse eest vastutab:

Struktuuriüksus	Vastutav isik	Asjade ja teenuste liigitus
Laevaliikluse korraldamise osakond	Osakonnajuhataja	<ul style="list-style-type: none"> • VTS seadmed, aparaat; nende remondi- ja hooldusmaterjalid.

	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM		VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD		
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja	10/11

Lisa 5 – Tööjaotus struktuuriüksuste põhitegevust toetavate asjade ja teenuste hankimisel

5.1 Ameti **kõigi struktuuriüksuste** infotehnoloogiliste riist- ja üldotstarbelise tarkvara soetustega tegeleb **infotehnoloogia osakond** kooskõlastatult teenistustega.

Infotehnoloogia osakond korraldab alljärgnevate asjade ja teenuste hankimist:

- ameti infosüsteemide ja nende komponentide arendustöö;
- riist- ja tarkvaralise teenindamise korraldamine;
- Eesti Merendusdokumentide Edastamise (EMDE) IS arendamine ja tugiteenus;
- laevaliikluse korraldusega seotud infotehnoloogiliste allsüsteemide ühildamine.

Infotehnoloogia osakond korraldab hankimist eelarves ettenähtud IKT summade piirides ja investeringuobjektide nimekirja alusel.

Infotehnoloogia osakonna juhataja vastutab asjade ja teenuste hankimisel riigihangete seaduse järgimise eest üheliigiliste asjade ja teenuste hankimisel kõikidele ameti struktuuriüksustele.

5.2 **Haldusosakond** korraldab kõigi struktuuriüksuste tööks vajalike asjade ja teenuste hankimist:

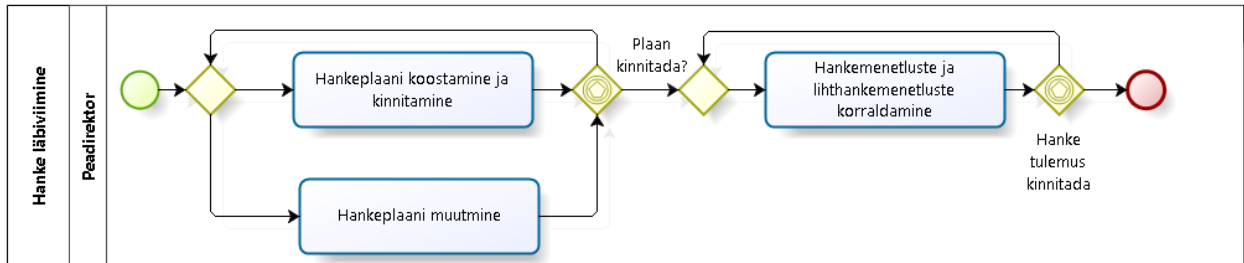
- kinnistud ja hooned, nende hooldus- ja korrashoiu teenused;
- ruumide sisustus ja mööbel;
- kontori- ja olmeinventar;
- tööriistad- ja seadmed, mis on vajalikud ruumide ja territooriumite hooldamisel;
- sidevahendid (laua- ja mobiiltelefonid);
- ruumide valveteenus ja valvesüsteemid;
- sõidukid ja kindlustusteenus;
- hoonete ja rajatiste üldehitustööd.

5.3 **Juhtimissüsteemide osakond** korraldab alljärgnevate asjade ja teenuste hankimist:

- ameti info- ja juhtimissüsteemide auditeerimisteenused;
- töö- ja isikukaitsevahendid ja teenused.

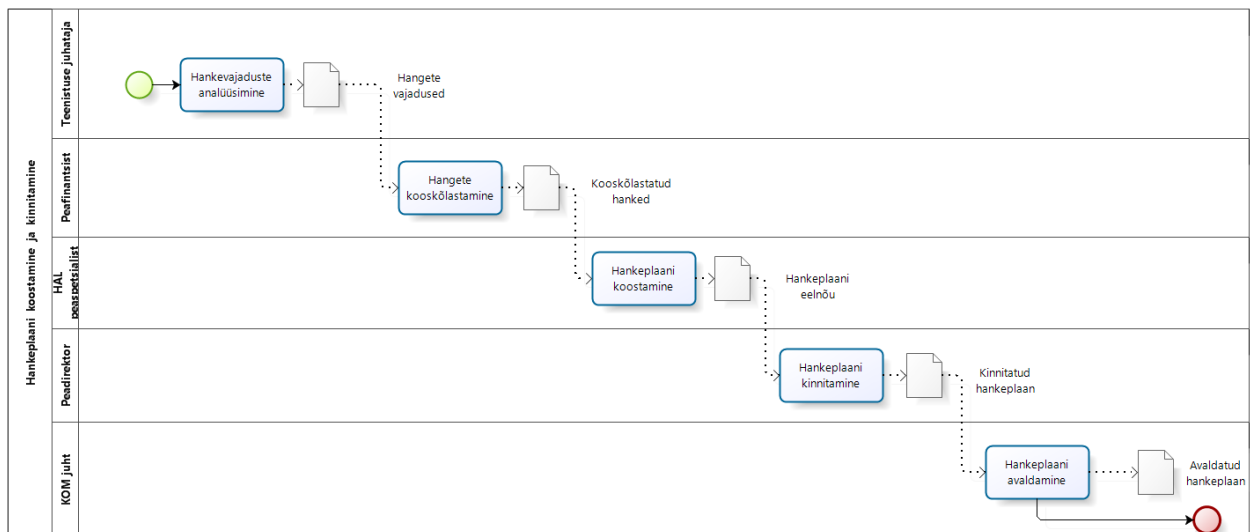
	VEETEDE AMETI JUHTIMISSÜSTEEM	VA 02 05
	VEETEDE AMETI HANKEKORD	
	Kinnitatud peadirektori 30. jaanuari 2020. a käskkirjaga nr 3-VA	Juhendi haldaja: HAL juhataja 11/11

Lisa 6 – Mudel – Hanke läbiviimine



Powered by
bizagi
Modeler

Lisa 7 – Mudel – Hankeplaani koostamine ja kinnitamine



Powered by
bizagi
Modeler