

KÄSKKIRI

Tallinn

30.03.2022 nr 1-1/14

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord

Riigihangete seaduse § 9 lõike 1, siseministri 17. veebruari 2020. aasta määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 10 alusel ning kooskõlas siseministri 14. veebruari 2021. aasta käskkirja nr 1-3/16 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ punktidega 1.2 ja 2.1:

1. Kehtestan Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks direktori 3. novembri 2017. aasta käskkirja nr 1-1/76 „Riigihangete läbiviimise kord“ kehtestamine““.
3. Hankejuristil korraldada Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete korra avaldamine asutuse veebilehel ning selle edastamine Siseministeeriumile pärast selle kehtestamist viivitamata.
4. Käskkiri jõustub 1.04.2022.
5. Enne käskkirja jõustumist töös olevad riigihanked võib lõpuni viia punktis 2 nimetatud korrast lähtudes.

(allkirjastatud digitaalselt)

Agne Aija
peadirektori asetäitja tugiteenuste valdkonnas peadirektori ülesannetes

Lisa:

1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord.

Siseministeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord

1. Üldsätted

- 1.1. Siseministeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord (edaspidi *kord*) kehtestatakse Siseministeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi ka *hankija* või *asutus*) riigihangete kavandamiseks ja läbiviimiseks ning raam- ja hankelepingute (edaspidi *leping*) sõlmimise põhimõtted ning riigihangetega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus.
- 1.2. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi *RHS*), Siseministeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga (edaspidi *valitsemisala kord*) ja teiste asutuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3. Lepingute täitmisel juhendatakse lisaks lepingus sätestatud tingimustele võlaõigusseadusest, arvestades RHS-is lepingute kohta sätestatud. Kui lepingu täitmisel on kaasatud välisvahendeid, siis arvestatakse ühtlasi struktuuritoetuse seaduses, meetme määruises või toetuse andmise tingimustes sätestatud kohustustega.

2. Mõisted

2.1. Korras kasutatavad mõisted:

- 2.1.1. **eelarvejuht** on eelarvejuht asutuse eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes, kes saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist ning kes vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise, ostude kavandamise ning andmete hankeplaani ja pikaajalise ostuplaani esitamise eest temale kinnitatud eelarve piires;
- 2.1.2. **hankeplaan** on asutuse eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, milles määratakse kindlaks korras nimetatud riigihanked;
- 2.1.3. **huvide konflikt** on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul esindajal, 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;

- 2.1.4. **JIRA hankeportaal** (edaspidi *JIRA*) on asutuses kasutatav riigihangete haldamise elektrooniline keskkond, mille kaudu esitatakse eelarvejuhi poolt või tema poolt volitatud isiku poolt hankeplaani koostamiseks vajalikud andmed iga planeeritava riigihanke kohta eraldiseisvas hankepiletis, milles esitatakse riigihanke kohta korras ja konkreetsetes hankepiletis nõutud andmed mahus, mis on vajalikud riigihanke kohaseks läbiviimiseks;
- 2.1.5. **keskne riigihange** on keskse hankija poolt Siseministeeriumi valitsemisala asutustele asjade ostmine või teenuste tellimine või lepingu sõlmimine asutustele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks;
- 2.1.6. **kesksete riigihangete kava** on siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks valitsemisala kesksed hanked ja kava kinnitamise hetkel teadaolevad ühishanked;
- 2.1.7. **komisjon** on korras sätestatud isiku poolt ja korras riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks ja sellega seotud otsuste langetamiseks moodustatud organ.
- 2.1.8. **lepingu täitmise eest vastutav isik** on lepingus määratud kontaktisik, kes jälgib, et lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;
- 2.1.9. **maksumuselt piirmäära ületav erand** on erand, mille maksumus algab vastava hankeeseme lihthanke piirmäärast, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisuste puhul erisus, mille maksumus algab vastava hankeeseme kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihthanke piirmäärast;
- 2.1.10. **minikonkurss** on mitme täitjaga sõlmitud raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;
- 2.1.11. **piirmäära ületav riigihange** on riigihange, mille puhul on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris (edaspidi *RHR*), sealhulgas lihthanked.
- 2.1.12. **pikaajaline ostuplaan** on asutusesisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab prioriseeritult asutusele teadaolevaid ostuvajadusi järgnevas neljaks aastaks;
- 2.1.13. **riigihange** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt;
- 2.1.14. **riigihanke alusdokumendid** on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- 2.1.15. **riigihanke eestvastutav isik** on hankejuristi poolt hankepiletis määratud õiguse ja hangete osakonna hankejuht või hankejurist, kes viib läbi piirmäära ületava riigihanke menetluse;
- 2.1.16. **riigihanke erand** korra mõistes on iga RHS § 11 lõike 1 punktis 20 sätestatud erand või RHS § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisus;

- 2.1.17. **riigihanke piirmäär** ületav riigihange on riigihange, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud siseriiklikku või rahvusvahelist riigihanke piirmäär;
- 2.1.18. **tehniline kirjeldus** on lepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHS-ga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtete ga;
- 2.1.19. **tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on eelarvejuhi poolt määratud riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest vastutav isik, kes omab riigihanke esemele vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik määratakse JIRA hankepiletis;
- 2.1.20. **tellimus** on ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel ning korras hankelepingu sõlmimiseks korraldatav menetlus;
- 2.1.21. **туру-uuring** on riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring, milles analüüsitakse turu olukorda hankeesemele vastavas valdkonnas või eesmärgiga selgitada välja, milliseid tingimusi on ostu tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid või teenuseid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset;
- 2.1.22. **väikeost** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine, mille maksumus käibemaksuta on väiksem kui RHS-is sätestatud lihthanke piirmäär;
- 2.1.23. **välisvahendid** on rahaline toetus, mida välisrahastaja eraldab sihtotstarbeliselt konkreetse projekti elluviimiseks;
- 2.1.24. **ühishange** on kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, kus üks ühishankes osalevatest hankijatest korraldab volituse alusel riigihanke teise või teiste hankijate eest.

3. Vastutava isiku õigused ja kohustused

3.1. Riigihanke eest vastutav isik:

- 3.1.1. viib läbi piirmäär ületava riigihanke ja vastutab selle õiguspärase läbiviimise eest;
- 3.1.2. koostab riigihanke alusdokumendid hankepiletis esitatud andmete, sh turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja komisjoni ettepanekute alusel;
- 3.1.3. kontrollib pakkujatel või taotlejatel kõrvaldamise aluste olemasolu ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;
- 3.1.4. kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkujate või taotlejate vastavust kvalifitseerimistingimustele ning pakkumuste vastavust

riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;

- 3.1.5. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihankega seotud otsused, võttes aluseks komisjoni ettepanekud;
- 3.1.6. osaleb läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogis ning protokollib läbirääkimised;
- 3.1.7. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise kaasates vajadusel tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku või teisi komisjoni liikmeid ning vajadusel nõuab pakkujatelt või taotlejatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente;
- 3.1.8. esitab tähtaegselt RHR-i vajalikud andmed ning vastutab piirmäära ületava riigihankega seotud dokumendihalduse eest;
- 3.1.9. nõustab komisjoniliikmeid RHS-ga seotud küsimustes;
- 3.1.10. omab õigust nõuda riigihanke läbiviimisega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;
- 3.1.11. esindab asutust vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses;
- 3.1.12. teavitab Siseministeeriumit riigihankes esitatud vaidlustusest.

3.2. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik piirmäära ületava riigihanke korral:

- 3.2.1. planeerib riigihanke sisult ühtse tervikuna, et saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasolevate rahaliste vahendite eest;
- 3.2.2. viib läbi ja koostab turu-uuringu;
- 3.2.3. esitab hankepiletis vajalikud andmed pakkuja või taotleja kvalifitseerimis- ja pakkumuse vastavustingimuste ning sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks ning koostab tehnilise kirjelduse ja pakkumuse hindamiskriteeriumid, arvestades valdkonna parimaid praktikaid;
- 3.2.4. vastutab tema poolt esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
- 3.2.5. annab riigihanke eest vastutavale isikule tema vastavasisulisel nõudmisel sisendi riigihankega seotud teabevahetuses esitatud küsimustele või muudatusettepanekutele;
- 3.2.6. kontrollib pakkumuste ning pakkujate või taotlejate sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
- 3.2.7. hindab pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumitele;
- 3.2.8. esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate korra punktis 3.2.6 ja 3.2.7 esitatud kontrolli tulemustest koos oma tähelepanekute ja otsustuskohtadega;

- 3.2.9. arvestab lepingu esemele esitatavate tingimuste ja hindamiskriteeriumide seadmisel vajaduse korral ka olelusringi kulude, elutsüklikuludega, hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalike tulevikus tekkivate kohustustega;
- 3.2.10. analüüsib vajaduse korral riigihanke tulemuslikkust;
- 3.2.11. esindab asutust vajadusel vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses.

3.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik osaleb lepingu tingimuste sisulises ettevalmistamises, muud lepingu täitmise eest vastutava isiku õigused ja kohustused on sätestatud korra punktis 12.

4. Komisjoni ülesanded

- 4.1. Komisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas komisjoni esimees, kelleks on eelarvejuht, riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.2. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, komisjoni esimehe puudumisel täidab komisjoni esimehe ülesandeid riigihanke eest vastutav isik. Teiste komisjoniliikmete puudumisel asendab puuduvat komisjoniliiget tema asendaja.
- 4.3. Komisjoni töösse kaasatakse vajadusel asutuseväliseid sõltumatuid eksperte tingimusel, et kaasatava isiku suhtes kehtivad käesolevas korras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt. Kaasatav ekspert osaleb korra punktis 4.4 sätestatud tegevustes nõustavas rollis, eksperdi hinnang protokollitakse.
- 4.4. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
- 4.4.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;
- 4.4.2. osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 4.4.3. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;
- 4.4.4. vajadusel riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.
- 4.5. Komisjoni töövorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt.
- 4.6. Komisjoni otsused tehakse komisjoni poolthääle enamuse alusel.
- 4.7. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 4.8. Komisjoni otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus otsusesse.
- 4.9. Komisjoni otsused on lõplikud ja õiguslikult siduvad otsused riigihankel.

5. Riigihangete planeerimine

- 5.1. Riigihanked v.a väikeostud, mida korra kohaselt ei pea kooskõlastama riigihanke eest vastutava isikuga, viiakse läbi asutuse hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras läbi viia hankeplaaniväliselt.
- 5.2. Hankeplaanis peavad sisalduma kõik eelarveaastaks planeeritud ja teadaolevad piirmäära ületavad riigihanked, asutuse läbiviidavad kesksed hanked ja ühishanked, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid ja tellimused, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud elektrooniline teabevahetus.
- 5.3. Hankeplaanivälise riigihanke hankeplaani lisamiseks peab eelarvejuht vastavasisulise vajaduse kooskõlastama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis peadirektori asetäitjaga tugiteenuste valdkonnas. Hankeplaanivälise riigihanke hankeplaani lisamise ja läbiviimiseks loob eelarvejuht või tema poolt volitatud isik JIRA-sse hangete arvestusse hankepileti, mis sisaldab mh sisulist põhjendust, miks riigihange korraldatakse hankeplaaniväliselt.
- 5.4. Riigihanke eest vastutav isik teavitab Siseministeeriumi riigihankest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära juhul, kui nimetatud riigihange ei sisaldu kinnitatud hankeplaanis. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.
- 5.5. Riigihanke erandeid sisaldav erandite kava vormistatakse eraldi dokumendina, kuhu kantakse maksumuselt piirmäära ületavad erandid. Erandite kavas peavad sisalduma käesoleva korra punktis 5.8 esitatud andmed ulatuses, mis on erandite olemuse tõttu vajalikud ja asjakohased.
- 5.6. Hankeplaani ja erandite kava koostamiseks esitavad eelarvejuhid igal aastal hiljemalt 1. novembriks oma eelarve taotlusest lähtuvalt JIRA vahendusel andmed järgmiseks aastaks planeeritavate riigihangete kohta. Eelarve juht vastutab andmete õigeaegselt hankeplaani, erandite kavasse ja pikaajalisse ostuplaani esitamise eest.
- 5.7. Hankeplaani, erandite kava ja pikaajalise ostuplaani koostab ja selle muutmist korraldab eelarvejuhtidelt saadud andmete alusel hankejurist. Ostuplaani maht võib kuni 20% ületada asutuse teadaoleva eelarve mahtu, et tagada suuremat paindlikkust hangete ajalisel planeerimisel.
- 5.8. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised hankeplaani koostamise ajal teadaolevad andmed:
 - 5.8.1. lepingu ese;
 - 5.8.2. riigihanke eeldatav maksumus, arvestades kogu eelarveaasta jooksul teadaolevaid seotusi;
 - 5.8.3. kavandatav riigihanke menetluse liik või viide raamlepingule, kui riigihange on planeeritud sõlmitud raamlepingu alusel;
 - 5.8.4. eeldatav riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 5.8.5. planeeritav lepingu kehtivusaeg vähemalt aasta täpsusega;
 - 5.8.6. lepingu soovitud algusaeg vähemalt kuu täpsusega;

- 5.8.7. rahastamisallikas;
- 5.8.8. välisvahenditest rahastatava riigihanke korral viide fondile, projekti nimi ja tunnus ning toetusesaaja asutus.
- 5.9. Hankeplaan, erandite kava ja pikaajaline ostuplaan kooskõlastatakse asjaomaste eelarvejuhtidega. Peadirektor kinnitab hankeplaani hiljemalt 1.veebruariks ning erandite kava ja pikaajalise ostuplaani vastavalt punktile 5.12.
- 5.10. Hankeplaan on avalik ning selle avaldamise asutuse veebilehel ning Siseministeriumile DHS-i kaudu teadmiseks edastamise korraldab hankejurist viivitamata pärast selle kinnitamist. Erandite kavale tagatakse teadmisevajaduse põhine juurdepääs.
- 5.11. Hankejurist hindab hankeplaani muutmise vajadust ja korraldab vajaduse esinemisel hankeplaani muutmise vähemalt kord kvartalis.
- 5.12. Hankejurist hindab pikaajalise ostuplaani muutmise vajadust järgneva 48 kuu osas koostöös eelarvejuhtidega ja korraldab vajaduse esinemisel pikaajalise ostuplaani muutmise hiljemalt iga aasta 1. maiks ja 1. novembriks.

6. Piirmäärade ületavate riigihangete läbiviimine

- 6.1. Käesolevas punktis sätestatud korda kohaldatakse riigihangetele, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangetele, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-s, samuti riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia RHR-s. Käesolevas punktis sätestatud korda ei rakendata raamlepingute alusel RHR-s läbiviidavatele minikonkurssidele ja tellimustele.
- 6.2. Riigihanke piirmäärade ületava riigihanke ja piirmäärade ületava riigihanke viib RHS-s sätestatud korras läbi riigihanke eest vastutav isik.
- 6.3. Piirmäärade ületava riigihanke korral määrab riigihanke eest vastutav isik hankepiletis nimeliselt lepingu täitmise eest vastutava isiku, tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ning komisjoni liikmed.
- 6.4. Riigihanke piirmäärade ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on peadirektori kirjalik otsus, millega kinnitatakse riigihanke alusdokumendid.
- 6.5. Piirmäärade ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on oma vastutusvaldkonnas korraldatavate riigihangete puhul peadirektori asetäitja poolt kinnitatud riigihanke alusdokumendid.
- 6.6. Riigihanke piirmäärade ületava riigihanke alusdokumentide koostamisele eelneb turu-uuringu läbiviimine.
- 6.7. Eelarvejuht on kohustatud esitama turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja muude hankepiletis nõutud andmete esitamise vähemalt kaks kuud enne riigihanke väljakuulutamise tähtpäeva.

- 6.8. Riigihankele seatavad tingimused (sh tehniline kirjeldus) peavad tagama ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ning ei tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihanke avamisel konkurentsile.
- 6.9. Riigihanke alusdokumendid valmistab ette riigihanke eest vastutav isik hankepiletis esitatud andmete alusel, arvestades komisjoniliikmete ettepanekutega.
- 6.10. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab riigihanke alusdokumendid tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, eelarvejuhi, riigihanke juurde määratud hankejuristi või juristiga, komisjoni liikmete ning juhul kui lepingut rahastatakse asutuse eelarvest, siis rahandusspetsialistiga ning välisvahenditest rahastatavate lepingute korral juhul, kui asutus on toetusesaaja, siis ka välisvahendite juhtivekspertiga.
- 6.11. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab koostatud otsused riigihanke juurde määratud hankejuristi või juristiga. Riigihanke otsused allkirjastavad komisjoni liikmed.
- 6.12. Riigihanke otsused peavad olema välja antud kehtiva õiguse alusel, sellega kooskõlas, proportsionaalsed, kaalutusvigadeta, selged ja üheselt mõistetavad ning kirjalikult põhjendatud ja vastama vorminõuetele. Otsuse faktilises motiveeringus peavad olema ära näidatud asjaolud, mis toovad kaasa otsuse aluseks oleva õigusnormi kohaldamise. Oluline on ka faktilise ja õigusliku motivatsiooni omavaheline loogiline sidumine, mis peaks otsuse adressaati ja otsusega tutvujat veenma, et juhtumi asjaolud koostoimes kohaldatavate õigusaktidega toovad tõepoolest kaasa just sellesisulise otsustuse tegemise. Kaalutusõiguse alusel antud otsuse põhjenduses tuleb märkida kaalutlused, millest asutus on otsuse andmisel lähtunud.
- 6.13. Kõik riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud dokumendid, sealhulgas turu-uuring ja pakkumus, koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse kooskõlas õigusaktidega.
- 6.14. Kui riigihanke sisaldab või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, märgitakse dokumentidesse ka õigusaktidest tulenev teabe salastamise või kaitsmise alus ning nimetatud dokumente menetletakse kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- 6.15. Valitsemisala kesksed ja ühishanked algatatakse ja viiakse läbi valitsemisala riigihangete korras sätestatud tingimustel.
- 6.16. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanked viiakse läbi RHS-is sätestatud korras ja nende suhtes kohalduvad kõik käesolevas korras riigihangetele esitatud nõuded.

7. Turu-uuring

- 7.1. Turu-uuringu eesmärk on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks lepingut täita suutvate pakkujate ring ning orienteeruv hinnatase, koguda vajalikku teavet aja- ja asjakohase

tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks. Turu-uuringuks võib olla ka asutuse poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ost, nagu on kirjeldatud korra punktis 7.4.

7.2. Turu-uuringu käigus võib hankija RHS-s sätestatud ulatuses ja tingimustel konsulteerida ka asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimustel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise ning vajaduse korral turu-uuringu läbiviimise käigus ettevõtjatele avaldatud teabe avaldamise RHR-s.

7.3. Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, asutuses käsitletakse turu-uuringuna hankepiletit. Turu-uuring peab kajastama vähemalt järgmisi andmed:

7.3.1. hankija vajadusele vastavad asjad, teenused ja ehitustööd (edaspidi *tooted*) või esialgne tehniline kirjeldus;

7.3.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad eespool nimetatud tooteid ja eeldatavalt vastavad eespool nimetatud tingimustele;

7.3.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumitest, kui neid kavatsetakse seada;

7.3.4. asjade ostmisel nende eeldatav tarneaeg;

7.3.5. lepingu eseme eeldatav maksumus;

7.3.6. kui lepingu ese on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;

7.3.7. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud, näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked või käesoleva korra punktis 7.2 nimetatud konsultatsiooni tulemused jms;

7.3.8. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.

7.4. Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuuakse turu-uuringus eespool nimetatud andmetest välja vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.

8. Väikeostu läbiviimine

8.1. Käesolevas punktis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav maksumus on väiksem kui 30 000,00 eurot käibemaksuta.

8.2. Väikeostu valmistab ette, viib läbi ja selle eest vastutab eelarvejuht või tema poolt määratud isik (edaspidi *väikeostu korraldaja*). Eelarvejuht vastutab väikeostude läbiviimise ja väikeostudega seotud otsuste eest.

- 8.3. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 8.4. Väikeostu korraldaja on kohustatud väikeostu planeerimisel jälgima, et väikeostuga on kaetud kogu asutuse vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa lihthanke piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
- 8.5. Väikeostu, mille maksumus on väiksem kui 5000,00 eurot käibemaksuta, läbiviimisel ei ole kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta.
- 8.6. Koolitus - või värbamisteenuse väikeostu, mille maksumus on väiksem kui 10 000,00 eurot käibemaksuta, läbiviimisel ei ole põhjendatud juhul kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta.
- 8.7. Väikeostuga seotud dokumendid, välja arvatud korra punktis 8.5 nimetatud väikeostu korral, vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning säilitatakse DHS-is vastavalt asutuse dokumentide liigitusskeemile.
- 8.8. Väikeostuga seotud dokumentide hulka kuuluvad pakkumuse esitamise ettepanek, esitatud pakkumused, väikeostu kohta esitatud täpsustavad küsimused ja hankija vastused neile ning pakkujatele saadetud teade eduka pakkumuse väljavalimise otsusest koos valiku põhjendusega. Kui see on väikeostu eset arvesse võttes mõistlik ja otstarbekas, on väikeostu pakkumuse esitamise ettepaneku ja pakkumusena lubatud käsitada ka ettevõtja kodulehel või muus avalikus hinnakirjas avaldatud hindasid ja muud avalikku teavet, mille alusel tehakse eduka pakkumuse valik. Sellisel juhul on väikeostu korraldaja kohustatud säilitama väikeostu läbiviimise aluseks olevad andmed taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks ekraani kuvatõmmisena.
- 8.9. Väikeostu, mille maksumus on võrdne või suurem kui 5000,00 eurot käibemaksuta, korraldamisel väikeostu korraldaja:
- 8.9.1. koostab pakkumuste küsimiseks pakkumuse esitamise ettepaneku, mis sisaldab muu hulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikeostu eset ja lepingu täitmise tähtaega, pakkumuste hindamiskriteeriume ning arve esitamise tingimusi;
- 8.9.2. kooskõlastab pakkumuse esitamise ettepaneku eelarvejuhiga;
- 8.9.3. kooskõlastab pakkumuse esitamise ettepaneku hankejuhi või hankejuristiga, kui väikeostu eeldatav maksumus käibemaksuta on 10 000,00 eurot või enam;
- 8.9.4. esitab pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele ettevõtjale;
- 8.9.5. koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis väikeostu otsuse, milles on muu hulgas esitatud eduka pakkuja valiku põhjendused ning kooskõlastab otsuse eelarvejuhi ning punktis 8.9.3 sätestatud juhul lisaks eelarvejuhile ka hankejuhi või hankejuristiga;
- 8.9.6. teavitab pakkujaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eduka pakkumuse väljavalimise otsusest koos valiku põhjendusega;

- 8.9.7. dokumenteerib väikeostuga seotud dokumendid asutuse DHS-is vastavalt korra punktis 8.8 sätestatule.
- 8.10. Lisaks korra punktides 8.5 ja 8.6 sätestatule ei ole väikeostu korraldamisel kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta juhul, kui:
- 8.10.1. kui hangitav asi või teenus on valdkonnas eriomane või kui selliselt on tagatud asutuse vajaduse parim lahendamine või kui tegemist on asutusest sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikule, keskkonnale) tekkinud vajadusega, mille esinemise korral ei ole võimalik vajaduse aegkriitilisusest tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida;
- 8.10.2. pakkumuse esitamise ettepaneku saab esitada ühele pakkujale või lepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga muu hulgas, kuid mitte ainult tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest.
- 8.11. Väikeostu korraldaja koostab enne korra punktis 8.10 sätestatud alusel väikehanke korraldamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis memo, mis sisaldab mh põhjendust võrdlevate pakkumuste küsimata jätmise kohta ja kooskõlastab selle koos pakkumuse esitamise ettepanekuga vastavalt korra punktis 8.9 esitatule.
- 8.12. Juhul, kui pakkumuse esitamise ettepanek esitatakse ainuõigustega seotud põhjusel üksnes ühele pakkujale, tuleb enne väikeostu korraldamist pakkujalt küsida ainuõigust tõendav kinnitus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis säilitatakse vastavalt korra punktis 8.7 sätestatule.

9. Sotsiaal- ja eriteenuse ning lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimine

- 9.1. Sotsiaal- või eriteenuse menetlemisel, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:
- 9.1.1. suurem või võrdne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, lähtutakse korra punktis 6 sätestatud arvestades RHS-s sotsiaal- ja eriteenuste osas kehtestatud erisusi;
- 9.1.2. väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, lähtutakse korra punktis 8 sätestatud.
- 9.2. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavat teenust, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:
- 9.2.1. suurem või võrdne kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmääraga, lähtutakse korra punktis 6 sätestatud arvestades RHS-s kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste osas kehtestatud erisusi;

9.2.2. väiksem kui kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmäär, lähtutakse korra punktis 8 sätestatust.

10. Riigihanke erandid

10.1. Käesolevas punktis sätestatud korda rakendatakse maksumuselt piirmäära ületavatele eranditele. Lisaks käesolevas punktis sätestatule tuleb riigihanke erandi kohaldamisel muu hulgas arvestada valitsemisala korras sätestatud põhimõtteid. Alla piirmäära jääva erandi kohaldamise otsustab ja see viiakse läbi vastavalt korra punktis 8 sätestatule.

10.2. Korda ei kohaldata RHS § 11 lõikes 1 sätestatud eranditele, mis ei ole käsitletavad riigihanke eranditena käesoleva korra tähenduses.

10.3. Riigihanke erandi kohaldamine on lubatud vaid selgelt põhjendatud juhul, kui esinevad seadusest tulenevad alused ja objektiivsed asjaolud, mis muudavad võimatuks RHS-i kohaldamise. Hankija ei tohi ühtegi erandit kasutada eesmärgiga vältida RHS-i kohaldamist.

10.4. Riigihanke erandi alusel lepingu sõlmimiseks koostab eelarve juht või tema poolt määratud tehnilise kirjelduse eest vastutav isik hankepileti, mis sisaldab lisaks muule hankepiletis nõutud andmetele:

10.4.1. tehnilist kirjeldust;

10.4.2. põhjendust riigihanke erandi kohaldamise vajalikkuse kohta;

10.4.3. juhul, kui riigihange sisaldab või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, viidet õigusaktidest tulenevale teabe salastamise või kaitsmise alusele;

10.4.4. turu-uuringu tulemust.

10.5. Maksumuselt piirmäära ületava erandi tingimused valmistab ette ja erandi viib läbi riigihanke eest vastutav isik hankepiletis esitatud andmete alusel, arvestades komisjoniliikmete ettepanekutega.

10.6. Riigihanke eest vastutav isik määrab hankepiletis nimeliselt tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, lepingu täitmise eest vastutava isiku ning komisjoni liikmed.

10.7. Maksumuselt piirmäära ületavate erandite korraldamise otsustab peadirektor käskkirjaga, millega kinnitatakse erandi tingimused.

10.8. Riigi oluliste julgeolekuhuvide erandi kohaldamise otsus või sellega seotud dokument peab lisaks eeltoodule sisaldama alljärgnevat andmeid:

10.8.1. viide seadusest tulenevale erandi kohaldamise õiguslikule alusele;

10.8.2. põhjendus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise ning miks ei ole eesmärki võimalik saavutada vähem piiravate meetmetega;

- 10.8.3. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi, sealhulgas objektiivselt tuvastatud riigi olulised julgeolekuhuvid koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;
- 10.8.4. selgitus, kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;
- 10.8.5. kas erand on seotud kaitsmist vajava teabega, riigisaladuse või salastatud välisteabega.
- 10.9. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab erandi korraldamise otsuse tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, eelarvejuhi, komisjoni liikmete, rahandusspetsialisti ja välisvahenditest rahastatava erandi puhul välisvahendite juhtiveksperdiga ning erandi juurde määratud hankejuristi või juristiga.
- 10.10. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab menetluses tehtavad otsused komisjoni liikmete ning erandi juurde määratud hankejuristi või juristiga. Menetluses tehtavad otsused allkirjastab peadirektor.

11. Raamlepingu alusel minikonkursside korraldamine ja tellimuste esitamine

- 11.1. Minikonkursside korraldamine ja tellimuste esitamine
- 11.1.1. Piirmäära ületava minikonkursi korraldamiseks või tellimuse läbiviimiseks (edaspidi koos nimetatud *menetlus*) esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik hankepiletis hiljemalt üks kalendrikuu enne hankepiletis märgitud lepingu sõlmimise tähtpäeva tehnilise kirjelduse ja muud menetluse läbiviimiseks vajalikud andmed.
- 11.1.2. Tehnilise kirjelduse või muude menetluse korraldamiseks vajalike andmete esitamisel hiljem kui korra punktis 11.1.1 esitatud tähtajal, lükkub edasi lepingu sõlmimine.
- 11.1.3. Riigihanke piirmäära ületava menetluse korral moodustatakse hankepiletis vähemalt kolmeliikmeline komisjon, mille koosseisu kuulub komisjoni esimees, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni liikmed määratakse riigihanke eest vastutava isiku poolt kindlaks vastava hankepiletis.
- 11.2. Alla riigihanke piirmäära jääva menetluse korral võib jätta komisjoni moodustamata, eelnimetatud juhul täidavad komisjoni ülesandeid eelarvejuht, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik.
- 11.3. Hankejurist määrab hankepiletis iga korraldatava menetluse juurde õiguse ja hangete osakonna töötaja, kellega riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab menetluse läbiviimiseks koostatavad dokumendid ja nende muudatused, menetluse käigus tehtavad otsused ning sõlmivad lepingud.
- 11.4. Piirmäära ületava menetluse läbiviimisel riigihanke eest vastutav isik:
- 11.4.1. valmistab ette menetluse läbiviimiseks vajalikud dokumendid, arvestades raamlepingus sätestatut;

- 11.4.2. teeb RHR-s vajalikud toimingud;
 - 11.4.3. korraldab teabevahetuse ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;
 - 11.4.4. kontrollib koos tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga raamlepingu partnerite hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni oma pädevuse ulatuses;
 - 11.4.5. kontrollib koostöös komisjoni liikmetega oma pädevuse ulatuses pakkumuste vastavust menetluses esitatud tingimustele;
 - 11.4.6. korraldab ja protokollib komisjoni koosolekud ning valmistab ette menetlusega seotud otsused;
 - 11.4.7. teavitab raamlepingu partnereid menetluse raames tehtud otsustest;
 - 11.4.8. korraldab hankelepingu sõlmimise;
 - 11.4.9. edastab sõlmitud hankelepingu DHS-i kaudu täitmiseks ja teadmiseks korra punktis 12.1.6 sätestatud korras;
 - 11.4.10. esitab RHR-s kõik RHS-s nõutud andmed.
- 11.5. Menetluse läbiviimisel tehnilise kirjelduse eest vastutav isik:
- 11.5.1. koostab raamlepinguga kooskõlas oleva tehnilise kirjelduse;
 - 11.5.2. kontrollib pakkumuste sisulist vastavust menetluses esitatud tingimustele;
 - 11.5.3. hindab esitatud pakkumusi lähtudes raamlepingus sätestatud hindamiskriteeriumidest;
 - 11.5.4. annab riigihanke eest vastutavale isikule sisendi esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 11.5.5. annab vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi raamlepingu partneritelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;
- 11.6. Menetluse korraldamiseks ettevalmistatud dokumendid kooskõlastab:
- 11.6.1. eelarvejuht juhul, kui eelarvejuht ei allkirjasta minikonkursi dokumente;
 - 11.6.2. korra punktis 11.3 sätestatud õiguse ja hangete osakonna töötaja;
 - 11.6.3. tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 11.6.4. rahandusspetsialist ja välisvahenditest rahastatava lepingu puhul ka välisvahendite juhtivekspert juhul, kui asutus on toetusesaaja;
 - 11.6.5. komisjoni olemasolul selle liikmed.
- 11.7. Alla piirmäära jäävate menetluste korral täidab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik käesolevas punktis sätestatud riigihanke eest vastutava isiku kohustusi.
- 11.8. Alla piirmäära jääva menetluse korral, mille eeldatav maksumus on suurem kui 10 000,00 eurot käibemaksuta, kooskõlastab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik menetluse dokumendid enne selle läbiviimist ning menetluses tehtavad otsused enne nende vastuvõtmist riigihanke eest vastutava isikuga.

- 11.9. Menetluse dokumendid allkirjastab riigihanke piirmäära ületava menetluse korral peadirektor ning alla riigihanke piirmäära jääva menetluse korral, kas peadirektori asetäitja vastavalt oma vastutusvaldkonnale või eelarvejuht.
- 11.10. Komisjoni otsused allkirjastab komisjoni esimees. Alla piirmäära jääva menetluse korral allkirjastab menetluses tehtavad otsused eelarvejuht.

12. Lepingute sõlmimine ja täitmine

12.1. Lepingute sõlmimine

- 12.1.1. Lepingud, mille maksumus on võrdne või ületab 20 000,00 eurot käibemaksuta, sõlmitakse kirjalikus vormis. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu vorminõue ja sõlmimise kord võib erineda korras sätestatust, kui see on raamlepingus kokku lepitud. Raamlepingu alusel sõlmitav hankeleping tuleb sõlmida raamlepingus kokkulepitud tingimustel.
- 12.1.2. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema välisvahenditest rahastatavad ja isikuandmete töötlemisega seotud lepingud, füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, konfidentsiaalsuslepingud ning lepingud, mille ese on seotud intellektuaalse omandiõiguse võõrandamise või ainu- või lihtlitsentsi võtmisega.
- 12.1.3. Tarkvara litsentsi ja tootetoe soetus, mille maksumus on väiksem kui 20 000,00 eurot võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 12.1.4. Kirjalikus vormis sõlmitava lepingu valmistab ette riigihanke eest vastutav isik ning kooskõlastab selle enne allkirjastamist:
- 12.1.4.1. hankejuristi või juristiga v.a juhul, kui riigihanke eest vastutav isik on hankejurist;
 - 12.1.4.2. eelarvejuhiga;
 - 12.1.4.3. lepingu kontaktisiku(te)ga, sh lepingu täitmise eest vastutava isikuga;
 - 12.1.4.4. asutuse eelarvest rahastatavate lepingute korral finantsosakonna rahanduseksperdiga;
 - 12.1.4.5. välisvahenditest rahastatava lepingu korral välisvahendite juhtiveksperdiga juhul, kui asutus on toetuse saajaks.
- 12.1.5. Lepingut allkirjastab vastavalt pädevusele eelarvejuht, peadirektori asetäitja oma vastutusvaldkonnas või peadirektor.
- 12.1.6. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lepingu allkirjastamise teiste lepingu pooltega ning edastab sõlmitud lepingu DHS-i kaudu täitmiseks eelarvejuhile ning teadmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule, rahandusspetsialistidele, finantsspetsialistile ning juhul, kui tegemist on välisvahenditest rahastatava lepinguga ning asutus on toetuse saaja, siis

välisvahendite juhtiveksperdile, ning juhul, kui leping sisaldab andmetöötuse tingimusi, siis andmekaitse juhtiveksperdile.

12.2. Lepingu täitmine

12.2.1. Eelarvejuht tagab lepingu täitmise vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, sealhulgas:

12.2.1.1. korraldab üleandmise-vastuvõtmise aktide ja muude lepingu täitmisega seotud dokumentide tähtaegse ja korrektse koostamise ning esitamise ja registreerimise DHS-is;

12.2.1.2. tagab arvete korrektse ja tähtaegse menetlemise vastavalt eelarve- ja kulujuhtimise korrale;

12.2.1.3. omab ja peab aktuaalset ülevaadet tema vastutusel olevatest lepingutest ja nende täitmise seisust.

12.2.2. Eelarvejuht vastutab lepingu täitmisel eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest.

12.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik:

12.3.1. jälgib, et sõlmitud lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;

12.3.2. tagab, et lepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel;

12.3.3. teavitab viivitamata riigihanke eest vastutavat isikut ning välisvahenditest rahastatava lepingu korral välisvahendite juhtiveksperti või toetusesaaja kontaktisikut lepingu täitmisel tekkinud probleemidest, millel on mõju lepingu kohasele täitmisele;

12.3.4. teavitab viivitamata kuid mitte hiljem kui 5 (viie) tööpäeva jooksul lepingu lõppemisest arvates riigihanke eest vastutavat isikut lepingu lõppemisest, esitades järgmised andmed:

12.3.4.1. lepingu number;

12.3.4.2. riigihanke viitenumber;

12.3.4.3. lepingu tegelik maksumus;

12.3.4.4. lepingu lõppemise kuupäev.

12.3.5. Lepingu täitmise eest vastutav isik pöördub õiguse ja hangete osakonna poole viivitamata juhul, kui esineb vajadus muuta lepingut või rakendada õiguskaitselahendusi. Lepingu muutmise või õiguskaitselahenduste rakendamise õiguspärasust hindab ja lepingu muutmise või õiguskaitselahenduste rakendamise korraldab selle põhjendatuse korral õiguse ja hangete osakond lepingu täitmise eest vastutava isiku vastavasisulise taotluse alusel. Taotlus peab olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning see peab sisaldama lepingu muutmise põhjuseid ja muudetavaid andmeid.

13. Meetmed huvide konflikti ja korrupsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

- 13.1. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas eelarvejuhile, väikeostu korraldavale töötajale, tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule, riigihanke eest vastutavale isikule, hankejuristile või juristile ning asutuse nimel tegutseva isiku töötaja, ametnik, juhatuse liige või muu pädev esindaja, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust (edaspidi *riigihanke teostaja*), kellega riigihanke eest vastutav isik riigihankega seotud alusdokumendid, otsused ja lepingud kooskõlastab, hankekomisjoni liikmetele, lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning lepingu allkirjastajale.
- 13.2. Riigihanke ettevalmistamisest ja menetlemisest ei tohi osa võtta riigihanke teostaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Riigihanke teostaja peab huvide konflikti ilmnemisel või erapooletuse kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidistest tegevustest.
- 13.3. Huvide konflikti puudumist kinnitavad komisjoniliikmed riigihankes tehtavate otsuste allkirjastamisel, protokollides peab sisalduma vastav kinnitus.
- 13.4. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti ja riigihanke eest vastutavat isikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vahetu juht määrab vajadusel uue isiku vastavat rolli täitma.
- 13.5. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud teavitus huvide konflikti esinemisest säilitatakse DHS-s vastava riigihanke menetlusetapi taustainfo failide all.