KINNITATUD
Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse
direktori <DataType_10590779_4_1 /> käskkirjaga nr <DataType_10590779_3_1 />-P

RAHANDUSMINISTEERIUMI INFOTEHNOLOOGIAKESKUSE
RIIGIHANGETE KORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. **Eesmärk ja sisu**

1.1.1. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse (edaspidi RmIT või hankija) riigihangete kord (edaspidi kord) määrab kindlaks RmITi poolt korraldatavate riigihangete läbiviimise, lepingute sõlmimise ja nende täitmise järelevalve nõuded.

1.1.2. RmIT korraldab riigihankeid RmITi enda vajadustest lähtuvalt ja Rahandusministeeriumi valitsemisala ülesannete täitmiseks vajalike info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) valdkonna teenuste arendamiseks ja haldamiseks. RmITi riigihangete korraldamise eesmärk on tagada, et RmIT ja tema kliendid saaksid kooskõlas riigihangete seadusega osta vajalikud asjad ning tellida teenuseid ja ehitustöid õigeaegselt, parima hinna ning kvaliteedi suhte alusel.

1.1.3. Korras reguleerimata küsimustes juhindutakse riigihangete valdkonda reguleerivatest direktiividest, riigihangete seadusest ja selle alusel väljaantud õigusaktidest ning väljakujunenud vaidlustus- ja kohtupraktikast.

1.1.4. Korras nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.

1.2. **Kasutusulatus ja vastutus**

1.2.1. Korra väljatöötamise ja uuendamise eest vastutab RmITi riigihangete juht.

1.2.2. Kord on täitmiseks kohustuslik kõikidele RmITi töötajatele.

1.3. **Sisendid ja väljundid**

1.3.1. Korra sisendiks on RmITi ja tema klientide vajadustest tulenev hankeplaanis kajastuv või hankeplaaniväline soetus ning väljundiks on sõlmitud ja nõuetekohaselt täidetud raam- või hankelepingud.

1.4. **Viited**

1.4.1. Riigihangete seadus (edaspidi RHS)

1.4.2. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse eelarve ja kulujuhtimise kord

1.4.3. Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse dokumendihalduse kord

2. MÕISTED JA ROLLID

2.1. **Klient –** Rahandusministeerium ja/või tema valitsemisala asutus ja/või muu asutus, kes on volitanud RmITi korraldama vastavat riigihanget.

2.2. **Pakkuja** - riigihankes hankijale pakkumuse või esialgse pakkumuse esitanud ettevõtja.

2.3. **Taotleja** - riigihankes hankijale taotluse esitanud ettevõtja.

2.4. **Hankeplaan –** direktori käskkirjaga kinnitatud loetelu jooksval aastal planeeritavatest riigihangetest, mis viiakse läbi või mille tulemused kajastatakse riigihangete registris (edaspidi RHR).

2.5. **Kulujuht –** eelarve jaotuses kinnitatud töötaja, kes vastutab RmITi ülesannete täitmiseks vajalike rahaliste vahendite planeerimise ja sihtotstarbelise kasutamise eest.

2.6. **Riigihangete juht –** töötaja, kes vastutab hangete halduse olemasolu ja tõhusa toimimise eest ning riigihangete registris läbiviidud riigihangete õiguspärasuse eest.

2.7. **Hanke- ja õigustiim –** tiim, kuhu kuuluvad RmITi üldosakonna töötajad, kelle ülesanne on riigihangete läbiviimine ja õigusteenindamine.

2.8. **Finantsspetsialist –** töötaja, kes kontrollib RmITi eelarveliste vahendite olemasolu ning lepinguliste summade arvutuskäike.

2.9. **Riigihanke eest vastutav isik –** töötaja, kes vastutab tema vastutusvaldkonnas oleva riigihanke õigeaegse planeerimise ja läbiviimise eest, sealhulgas riigihanke alusdokumentide koostamise ning nendes esitatud tingimuste sisulise põhjendatuse eest.

2.10. **Lepingu täitmise eest vastutav isik –** töötaja, kes esitab hankelepingu sõlmimiseks tellimuse ja tagab lepingust tulenevate kohustuste täitmise ning lepingu täitmise järelevalve.

2.11. **Komisjon –** riigihanke korraldamiseks moodustatud komisjon.

2.12. **Tehniline kirjeldus** - 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 87-89.

2.13. **Hindamiskriteerium** - majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks lepingu esemega seotud ja reaalset konkurentsi tagavad näitajad pakkumuste hindamiseks.

2.14. **Leping –** riigihanke läbiviimise tulemusel sõlmitav raam- või hankeleping.

2.15. **Raamleping –** ühe või mitme pakkuja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused.

2.16. **Hankeleping –** pakkuja ja ühe või mitme hankija vahel riigihanke tulemusel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.

2.17. **Vabatahtlik keskne hange –** hange, mille raames on teisel hankijal (RHS § 5 mõistes) võimalus tellida RmITilt riigihangete korraldamist ning riigihanke tugiteenuse osutamist IKT valdkonnas.

2.18. **Ühishange** - kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange:

2.18.1. IKT valdkonna riigihange, mille korraldamiseks volitavad teised hankijad kirjalikult RmITi või

2.18.2. riigihange, mille korraldamiseks volitab RmIT teisi hankijaid.

2.19. **Riigihanke tugiteenus –** RmITi poolt kliendile keskse riigihanke korraldamist toetav tegevus.

2.20. **Plaaniväline riigihange –** riigihange, mis ei ole kajastatud kinnitatud hankeplaanis.

2.21. **Riigihange –** asja ostmine, teenuse (sh sotsiaal- ja eriteenuse) või ehitustöö tellimine, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:

2.21.1. **hange –** riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral on võrdne või suurem kui 50 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral võrdne või suurem kui 100 000 eurot, eriteenuste korral võrdne või suurem kui 100 000 eurot, sotsiaalteenuste korral võrdne või suurem kui 500 000 eurot ning mis nõuab menetluse läbiviimist RHRis;

2.21.2. **väikeost –** riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankimise korral jääb alla 50 000 euro ning ehitustööde korral alla 100 000 euro ning sotsiaalteenused, mille eeldatav maksumus jääb alla 500 000 euro ja eriteenused, mille maksumus jääb alla 100 000 euro;

2.21.3. **minikonkurss –** riigihange, mis korraldatakse raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel RHSis ja raamlepingus sätestatud korras ning mis viiakse üldjuhul läbi RHRis ja mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.

2.22. **RTIP -** Riigitöötaja iseteeninduspportaal, mis on riigitöötajate puhkuste, lähetuste ja majanduskulude kinnitusdokumentide avalik register.

2.23. **Jira –** RmITis kasutatav elektrooniline keskkond Jira tarkvaras, kus hallatakse hankeplaani ja korraldatavate riigihangete üldandmeid.

2.24. **Confluence -** RmITis kasutatav elektrooniline keskkond Confluence tarkvaras, kus iga riigihanke (va väikeost) jaoks luuakse vastava riigihanke pealkirjaga leht, mida kasutatakse riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks ja muutmiseks.

3. ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

3.1. Riigihanke eest vastutav isik:

3.1.1. annab hanke- ja õigustiimile sisendi kvalifitseerimis- ja vastavustingimuste koostamiseks ning koostab Confluences hindamiskriteeriumid ja tehnilise kirjelduse;

3.1.2. teavitab punktis 3.1.1. nimetatud dokumentide valmimisest hanke- ja õigustiimi, kes

koostab seejärel riigihanke alusdokumentidele vastava lepinguprojekti;

3.1.3. vastutab riigihanke alusdokumentides esitatud tingimuste sisulise põhjendatuse eest;

3.1.4. annab vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;

3.1.5. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi ning korraldab vajadusel läbirääkimiste protokollimise;

3.1.6. peab väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses läbirääkimisi pakkuja(te)ga lepingu sõlmimiseks;

3.1.7. kooskõlastab riigihanke tulemusel sõlmitava lepingu;

3.1.8. tagab lepingu kooskõlastamise kõikide asjasse puutuvate isikutega ja selle allkirjastamise lepingu osapoolte poolt;

3.1.9. jälgib lepingute nõuetekohast täitmist, v.a juhul, kui lepingu täitmise eest vastutav isik on eraldi käskkirjaga määratud;

3.1.10. esitab lepingu lõppedes selle täitmise kohta andmed hanke- ja õigustiimile.

3.2. Hanke- ja õigustiim:

3.2.1. jälgib hankeplaani täitmist;

3.2.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel korraldamisel ning nõustab RmITi töötajaid riigihangete alastes küsimustes;

3.2.3. koondab ja vormistab riigihanke alusdokumendid punktis 3.1.1. nimetatud andmete põhjal;

3.2.4. koostab riigihanke alusdokumentide alusel lepingu projekti;

3.2.5. vastutab riigihangete korraldamise õiguspärasuse eest;

3.2.6. vastutab RHSis sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;

3.2.7. korraldab dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) riigihanke alusdokumentide (v.a minikonkursi) kooskõlastamise komisjoni liikmetega;

3.2.8. teeb RHRis vajalikud toimingud ja esitab riigihanke avaldamiseks;

3.2.9. edastab RHRis vastused riigihankest huvitatud isikute esitatud selgitustaotlustele;

3.2.10. edastab RHRis taotlejatele ja pakkujatele hankijapoolsed selgitustaotlused;

3.2.11. avab RHRis esitatud taotlused ja pakkumused;

3.2.12. teostab taotlejate ja pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimise sisulise kontrolli;

3.2.13. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;

3.2.14. edastab mitme-etapilise riigihanke korral RHRi kaudu kvalifitseeritud taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku;

3.2.15. valmistab ette riigihanke tulemusel sõlmitava lepingu;

3.2.16. vormistab sõlmitud lepingu muudatusi;

3.2.17. kooskõlastab lepinguid ja selle muudatusi;

3.2.18. sisestab RHRi andmed lepingute sõlmimise, muutmise ja täitmise kohta;

3.2.19. ühis- ja keskse hanke korral edastab raamlepingu alusel sõlmitavate hankelepingute sõlmimise, muutmise ja täitmise kohta andmed hanke korraldanud hankijale.

3.3. Finantsspetsialist:

3.3.1. kooskõlastab riigihanke tulemusel sõlmitava hankelepingu, mille raames:

3.3.1.1. plaanivälise riigihanke finantsvahendite olemasolu ja esitatud finantsandmete korrektsuse;

3.3.1.2. kontrollib kulujuhi poolt esitatud vajaliku finantsinfokorrektsust (sh eelarveliik (objektikood), ressursikood, lõpetamata vara WBS, klient (asutus, kelle jaoks kulusid tehakse)), kas tegemist on kulu või investeeringuga ning eelarveliste vahendite piisavust;

3.3.1.3. vajadusel informeerib kulujuhti puuduoleva finantsinfo, vastuolude või eelarveliste vahendite puudulikkuse osas;

3.3.1.4. kontrollib lepinguliste summade arvutuskäike.

3.4. Komisjon:

3.4.1. annab sisendi riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks;
3.4.2. kooskõlastab riigihanke alusdokumendid;
3.4.3. vastutab taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrolli teostamise ja õiguspärasuse eest ning kinnitab vastava otsuse;
3.4.4. teostab pakkumuste vastavuse sisulist kontrolli;
3.4.5. vastutab pakkumuste vastavuse sisulise kontrolli teostamise ja õiguspärasuse eest ning kinnitab vastava otsuse;
3.4.6. peab riigihankest ja vajadusest tingitult pakkujatega läbirääkimisi. Läbirääkimistel ei pea komisjon osalema täies koosseisus;
3.4.7. teostab pakkumuste võrdlemist ja hindamist ning eduka pakkumuse väljaselgitamist;
3.4.8. vastutab pakkumuste hindamise ja eduka pakkumuse väljaselgitamise õiguspärasuse eest ning kinnitab vastava otsuse;
3.4.9. annab seisukohti muudes vastava riigihankega seotud küsimustes.

3.5. Lepingu täitmise eest vastutav isik:
3.5.1. esitab hankelepingu sõlmimiseks tellimuse;
3.5.2. veendub esitatud pakkumuse vastavuses tellimuses toodud tingimustele;
3.5.3. vastutab lepingu nõuetekohase täitmise eest;
3.5.4. tagab lepingu täitmise järelevalve.

4. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE JA KORRALDAMISE PÕHIMÕTTED

4.1. Kalendriaasta jooksul planeeritavate asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 50 000 eurost ning ehitustööde tellimine maksumusega alates 100 000 eurost ja kõik muud riigihanked olenemata maksumusest, mis viiakse läbi RHRis, kinnitab direktor käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina.

4.2. Kulujuht või riigihanke eest vastutav isik esitab hiljemalt jooksva aasta detsembrikuu lõpuks oma valdkonna planeeritavad ja punktile 4.1 vastavad riigihanked Jirasse, mille alusel riigihangete juht koostab hankeplaani ja seda kinnitava käskkirja projekti, mille kooskõlastavad DHSis riigihangete juht, kulujuhid ning direktori asetäitja.

4.3. Kooskõlastatud hankeplaani projekt esitatakse direktorile kinnitamiseks hiljemalt 20. jaanuariks.

4.4. Direktor kinnitab hankeplaani käskkirja allkirjastamisega hiljemalt 31. jaanuariks.

4.5. Direktorile esitatakse kinnitamiseks hankeplaan, milles on toodud:
4.5.1. riigihanke pealkiri;
4.5.2. lepingu liik;
4.5.3. hankemenetluse liik;
4.5.4. riigihanke eeldatav maksumus;
4.5.5. riigihanke avaldamise aeg RHRis kvartali täpsusega;
4.5.6. lepingu kestvus;
4.5.7. riigihanke eest vastutav isik.

4.6. Kinnitatud hankeplaan on avalik. Hanke- ja õigustiim avaldab kinnitatud hankeplaani vastavalt RHSis nõutule viivitamatult pärast selle kinnitamist.

4.7. Jirasse koondatud korraldamist vajavate riigihangete andmeid muudab ja täiendab riigihanke eest vastutava isik. Muudetud ja täiendatud andmed kinnitab kulujuht, juhul kui muudetakse finantsandmeid, siis ka finantsspetsialist, jättes kommentaari väljale vastava kinnituse.

4.8. Erandina võib korraldada plaanivälise riigihanke. Selle läbiviimiseks sisestab riigihanke eest vastutav isik Jirasse plaanitava soetuse kohta andmed koos põhjendustega riigihanke hankeplaani lisamata jätmise ja riigihanke korraldamise vajaduse kohta. Plaanivälise riigihanke korraldamise vajaduse ja korraldamist vajava riigihanke andmed kinnitab kulujuht Jira kommentaari väljal. Finantsvahendite olemasolu ja nende korrektsed andmed kooskõlastab vastutav isik finantsspetsialistiga, kes jätab Jirasse kommentaari väljale vastava info.

4.9. Plaanivälise riigihanke korraldamise kinnitamine või hankeplaanikohase riigihanke muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.

4.10. Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda lisaks RHSis sätestatule järgmistest põhimõtetest:

4.10.1. ühe eelarveaasta jooksul korraldatavad samasisulised riigihanked võimaluse korral konsolideeritakse ning vastavate riigihangete maksumused liidetakse kokku lähtuvalt RHSis sätestatud põhimõtetest;

4.10.2. asja hankimisel lähtutakse põhimõttest, et kui riigihanke objekti kasutamiseks on vajalik väljaõpe, siis peab see sisalduma riigihanke maksumuses;

4.10.3. riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks. Jirasse riigihangete sisestamisel ja/või väikeostu sooritamisel peab kulujuht liitma kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud ehitustööd, teenused ja asjad, järgimaks RHS §-des 27 ja 28 sätestatut ning otsustamaks hankemenetluse liigi valiku üle;

4.10.4. kui ühel eelarvereal oleva summa arvelt on kavas teha mitu riigihanget, on kulujuhi ülesandeks arvestuse pidamine sellel eelarvereal planeeritud rahaliste vahendite kasutamise üle.

4.11. Hanke, mille maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, koostab hanke- ja õigustiim pärast riigihanke eest vastutavalt isikult suunise saamist Jirasse sisestatud andmete põhjal riigihanke korraldamiseks ja komisjoni moodustamiseks käskkirja projekti. Minikonkursi korraldamiseks ja registrivälises väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses moodustatakse komisjon vaid vajadusel. Käskkirja projektis tuleb vähemalt määratleda:

4.11.1. riigihanke pealkiri;

4.11.2. hankemenetluse liik ja selle valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);

4.11.3. riigihanke eeldatav maksumus;

4.11.4. riigihanke eest vastutav isik;

4.11.5. komisjon (komisjoni esimees ja komisjoni liikmed);

4.11.6. lepingu täitmise eest vastutav isik.

4.12. Punktis 4.11 nimetatud käskkirja projekt tuleb DHSis kooskõlastada riigihangete juhi või juristiga ning riigihanke eest vastutava isikuga ja kulujuhiga, kes kinnitab kooskõlastuse andmisega hanke vajadust ja rahaliste vahendite olemasolu. Kui hanget korraldab direktori asetäitja vastutusalas olev struktuuriüksus, siis kooskõlastab käskkirja projekti ka direktori asetäitja. Käskkirja kinnitab direktor allkirjastamisega. Direktori poolt allkirjastatud käskkiri edastatakse teadmiseks kõikidele komisjoni liikmetele ning hankespetsialistile ja riigihangete juhile.

4.13. Pärast punktis 4.11. nimetatud käskkirja kinnitamist direktori poolt on hange algatatud ja õigus on alustada asjade ostmiseks ja teenuste ning ehitustööde tellimiseks vajalike toimingutega.

4.14. Turu-uuring (RHS § 10) viiakse läbi vastavalt vajadusele, mille määrab riigihanke eest vastutav isik.

4.15. Juhul, kui planeeritava riigihanke raames töödeldakse isikuandmeid, kaasab riigihanke eest vastutav isik riigihanke planeerimisse andmekaitsespetsialisti. Isikuandmete töötlemisega seotud riigihanke puhul tuvastatakse enne riigihanke läbiviimist isikuandmete töötlemise õiguslik alus ning juhul, kui andmetöötlus on ulatuslik või selles kasutatakse uusi tehnoloogiad, koostab riigihanke eest vastutav isik koos andmekaitsespetsialistiga andmekaitsealase mõjuhinnangu.

5. KOMISJONI TÖÖKORRALDUS

5.1. Riigihanke korraldamiseks moodustatakse komisjon direktori käskkirjaga:

5.1.1. asjade ostmiseks eeldatava maksumusega alates 50 000 eurost;

5.1.2. teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 50 000 eurost;

5.1.3. ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega alates 100 000 eurost;

5.1.4. eriteenuste tellimisel eeldatava maksumusega alates 100 000 eurost;

5.1.5. sotsiaalteenuste tellimisel eeldatava maksumusega alates 500 000 eurost.

5.2. Olenemata riigihanke eeldatavast maksumusest ei pea komisjoni moodustama minikonkursi korraldamiseks ja registrivälises väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses.

5.3. Komisjoni tööd juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees. Komisjoni esimeheks on üldjuhul kulujuht.

5.4. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline, kuid mitte suurem kui kuueliikmeline. RmITi kliendil on õigus komisjoni töös osaleda kuni kahe liikmega. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa üle poole komisjoni koosseisust.
5.5. Komisjoni koosseisu määratud hanke- ja õigustiimi töötajad ei osale pakkumuste koosseisus esitatud proovitööde/terviktulemilahenduste/visioonide/meeskonnaliikmete kogemuse vms sisulisel hindamisel.
5.6. Pakkumuste hindamiseks võib komisjon küsida arvamust ekspertidelt. Ekspertidel ei ole komisjoni otsuste tegemisel hääleõigust.
5.7. Komisjon teeb otsuseid lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
5.8. Komisjoni otsused fikseeritakse vastava menetlustoimingu otsuses, mis allkirjastatakse komisjoni liikmete poolt.

6. LEPING

6.1. Leping maksumusega alates 20 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
6.2. Leping tuleb sõlmida sõltumata maksumusest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on ehitustöö või teenuse tellimise või asja ostmise tingimustes ja kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
6.3. Sõlmitav leping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentidega ja edukaks tunnistatud pakkumusega või läbirääkimistel kokkulepituga. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist või lepingu muutmise korral selle muutmise kokkuleppe allkirjastamist.
6.4. Leping allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Juhul kui leping allkirjastatakse paberkandjal või PDF vormingus, siis tuleb allkirja juurde lisada allkirjastamise kuupäev.
6.5. Dokumendihalduse spetsialist registreerib lepinguprojekti ning algatab kooskõlastamise ja allkirjastamise töövoo DHSis. Pärast lepingu allkirjastamist edastab dokumendihalduse spetsialist lepingu teisele lepingu osapoolele allkirjastamiseks, juhul kui teine lepingu osapool ei ole lepingut eelnevalt allkirjastanud.
6.6. Lepingu või selle muutmise kooskõlastavad riigihanke eest vastutav isik, kulujuht, finantsspetsialist ning jurist. Juristi kooskõlastuse võib asendada riigihangete juhi kooskõlastusega. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutab direktori asetäitja vastutusalas olev struktuuriüksus, siis kooskõlastab lepingu või selle muutmise ka direktori asetäitja.
6.7. Kulujuht vastutab, et lepingu kooskõlastamisel DHSis on märkuste lahtris järgnevad andmed:
    6.7.1. ostetava asja, tellitud teenuse või ehitustöö kasusaaja (RmIT või klient);
    6.7.2. litsentside ostmise või pikendamise korral andmed selle kohta, kas tegemist on uue soetuse või olemasoleva pikendamisega ja litsentsi kasutamise periood kuupäeva täpsusega;
    6.7.3. hankelepingu finantseerimise võimalikud eritingimused;
    6.7.4. andmed erikokkulepete kohta, sh andmed selle kohta, kui ostetava asja või tellitava teenuse eest tuleb finantsspetsialistil koostada müügiarve kliendile või kui ostetava asja või tellitava teenuse eest esitab hankelepingu täitja arve kliendile;
    6.7.5. ressursikood (millelt asja, teenuse või ehitustöö eest tasutakse), kuluüksus ja eelarve liik (nt sihtotstarbelisest reservist tasumisel).
6.8. Lepingu eduka pakkujaga sõlmib direktor või volitatud isik.

7. RIIGIHANKE DOKUMENTATSIOONI HALDUS

7.1. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada vastavalt RmITi dokumentide loetelus toodule.
    7.1.1. Alla lihthanke piirmäära ehk väikeostu korraldamist tõendava riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagab riigihanke eest vastutav isik elektroonselt DHSi kaustas „Kirjavahetus halduskü simustes (sh memod, tellimiskirjad, hinnapakkumised)“. Tagamaks võimalikult väikse halduskoormuse, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, ei ole punktis 9.2

menetluse läbiviimisel dokumentide säilitamine kohustuslik eelpool nimetatud DHSi kaustas, kui võrdlevaid pakkumusi ei võetud ning tellimus ja saadud pakkumus on lisatud sõlmitud hankelepingu juurde.

7.1.2. Lihthanke piirmäära ületavates hangetes komplekteerib hanke- ja õigustiim riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku elektroonselt DHSi kaustas „Hanketoimikud“. Hanketoimikusse kogutakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh kooskõlastatakse hanketoimikus vastava riigihanke alusdokumendid). Kui dokument on säilitatud mõnes muus DHSi kaustas või talletatud RHRis, võib dokumendi koopia jätta hanketoimikusse lisamata. Kui riigihange ei ole tervikuna läbi viidud RHRis, esitab riigihanke eest vastutav isik hanke- ja õigustiimile vastava riigihanke hanketoimikusse lisamiseks dokumendid, mis on esitatud talle väljapool RHRi.

8. HANKE MENETLEMINE

8.1. Hanked, sh sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlused alates lihthanke piirmäärast, viiakse läbi RHRis kooskõlas RHSiga ja kohaldatakse käesolevas punktis sätestatud korda.

8.2. Hanke korraldamiseks koostab hanke- ja õigustiim direktori käskkirja projekti kooskõlas korra punktiga 4.11.

8.3. Hanke läbiviimiseks korraldab riigihanke eest vastutav isik riigihangete alusdokumentide koostamise Confluences vastava hanke läbiviimiseks moodustatud lehel vastavalt punktile 3.1.1. Riigihanke alusdokumente ei pea koostama registrivälises väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluses, kus lepingu sõlmimine otsustakse vaid läbirääkimiste tulemusel.

8.4. Hanke- ja õigustiim kontrollib riigihanke alusdokumentide kompleksust. Riigihanke alusdokumentides avastatud vastuolude ja puuduste korral nõuab nende kõrvaldamist.

8.5. Hanke- ja õigustiim korraldab tema poolt kontrollitud riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise DHSis kõikide komisjoni liikmetega ja seejärel sisestab riigihanke alusdokumendid RHRi ja avaldab riigihanke RHRis.

8.6. Pakkumuste esitamiseks tuleb määrata mõistlik tähtaeg, arvestades lepingu eseme keerukust, pakkumuste esitamiseks vajalikku aega ja RHSist tulenevaid tähtaegasid.

8.7. Kui hankemenetluse liik võimaldab pidada läbirääkimisi või viia hanget läbi järjestikuste etappidena, siis tuleb hanketeatesse või riigihanke alusdokumentidesse lisada vastav viide ja tingimused.

8.8. Pärast hanketeate avaldamist edastab hanke- ja õigustiim komisjoni liikmetele Outlooki kalendrisse informatiivse teavituse pakkumuste avamise tähtaja kohta.

8.9. Riigihanke alusdokumentidele esitatud selgitustaotluse vastuse koostab riigihanke eest vastutav isik koostöös komisjoniga kolme tööpäeva jooksul selgitustaotluse laekumisest. Hanke- ja õigustiim esitab selgitustaotluse vastuse RHRi. Kui vastus eeldab riigihanke alusdokumentide muutmist, teeb riigihanke eest vastutav isik riigihanke alusdokumentides vajalikud muudatused, mille põhjal hanke- ja õigustiim teeb vastavad muudatused RHRis ja vajadusel pikendab pakkumuste esitamise tähtaega.

8.10. Hanke- ja õigustiim avab tähtaegselt esitatud pakkumused ja edastab komisjonile andmed pakkuja(te) nime ja esitatud pakkumus(t)e maksumus(t)e kohta.

8.11. Pakkujate kõrvaldamine, kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, pakkumuste hindamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankemenetluse lõpetamine vormistatakse otsustega, mis allkirjastatakse komisjoni poolt.

8.12. Hankes tehtud otsustest teavitab hanke- ja õigustiim pakkujaid läbi RHRi kooskõlas RHS §-ga 47.

8.13. Nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne 14 päeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine, va lihthankemenetluses enne seitsme tööpäeva möödumist vastava teate esitamisest. Käesolevas alapunktis nimetatud ooteaega ei pea kohaldama, kui lihthankemenetluses on otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja ja RHS § 120 lõikes 3 toodud juhtudel.

8.14. Lepingu kooskõlastamisel ja allkirjastamisel juhindutakse korra punktist 6.

8.15. Hanke- ja õigustiim sisestab RHRi andmed lepingu sõlmimise kohta.

8.16. Lepingu lõppemisel juhindutakse korra punktidest 3.1.10 ja 3.2.19.

9. VÄIKEOST EHK ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE ASJADES OSTMINE JA TEENUSTE JA EHITUSTÖÖDE TELLIMISE KORD

9.1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 50 000 euro ning ehitustööde tellimisel maksumusega alla 100 000 euro tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine, seejuures tagades võimalikult väikse halduskoormuse. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja korra punktis 4.10. sätestatut. Sellise väikeostu võib riigihanke eest vastutav isik läbi viia pakkumuste või hinnakirjade võrdlemise teel või pakkujatega läbi rääkides või kasutades mitut eelnimetatud menetlusviisi kombineeritult, kaasates konkurentsi olemasolu korral menetlusse vähemalt kolm võimalikku pakkujat.

9.2. Kui esineb vähemalt üks järgnevatest asjaoludest võib riigihanke eest vastutav isik piirduda ühe pakkumuse võtmisega (võrdlevaid/konkureerivaid pakkumusi ei pea võtma):

9.2.1. kui lepingu saab sõlmida ainult ühe pakkujaga tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene tellimuses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest;

9.2.2. erakordse soodustuse ärakasutamiseks;

9.2.3. asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 19 999 eurot, et tagada võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas väike aja-, raha- ja tööjõukulu.

9.3. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel eeldatava maksumusega alla 50 000 euro ning ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 100 000 euro viiakse menetlus läbi järgnevalt:

9.3.1. asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine maksumusega kuni 19 999 eurot tuleb eelnevalt kooskõlastada kulujuhiga. Taotlust kulutuste tegemiseks esitama ei pea;

9.3.2. enne asjade ostmist või teenuste või ehitustööde tellimist maksumusega alates 20 000 eurost, esitab riigihanke eest vastutav isik (kulu algataja) DHSis põhjendatud taotluse kulutuste tegemiseks, mille kooskõlastab eelnevalt finantsspetsialisti, kulujuhi ja direktoriga. Direktori asetäitja vastutusalas olevate struktuuriüksustega seotud taotluse kooskõlastab ka direktori asetäitja;

9.3.3. kulujuhil endal on õigus algatada temale kinnitatud eelarveklassifikaatorijärgseid majanduslikult põhjendatud kulutusi ilma taotlust kulutuste tegemiseks/ hüvitamiseks koostamata, kui kulu suurus igakordselt ei ületa 19 999 eurot ja funktsionaalselt koostoimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike teenuste või asjade kogumaksumus majandusaasta jooksul ei ületa asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul 50 000 eurot ning ehitustööde tellimise puhul 100 000 eurot.

9.4. Taotlus kulutuste tegemiseks peab sisaldama:

9.4.1. selgitust võetud pakkumuste (kellele tehti pakkumuse esitamise ettepanek, mitu pakkumust laekus) ja eduka pakkuja valiku kohta või vajadusel selgitust, miks võrreldavaid pakkumusi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta (nt konkurentsi puudumine, ainuõigused vms);

9.4.2. andmeid ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kasusaaja (RmIT või klient) kohta;

9.4.3. litsentside ostmise või pikendamise korral andmed selle kohta, kas tegemist on uue soetuse või olemasoleva pikendamisega ja kasutamise periood kuupäeva täpsusega;

9.4.4. finantseerimise võimalikud eritingimused;

9.4.5. andmed erikokkulepete kohta, sh andmed selle kohta, kui ostetava asja või tellitava teenuse eest tuleb finantsspetsialistil koostada müügiarve kliendile või kui ostetava asja või tellitava teenuse eest esitab täitja arve kliendile;

9.4.6. ressursikood (millelt asja, teenuse või ehitustöö eest tasutakse), kuluüksus ja eelarve liik (nt sihtotstarbelisest reservist tasumisel).

9.5. Riigihanke eest vastutav isik teavitab pakkujaid väikeostu nurjumisest või eduka pakkumuse väljavalimisest koos valiku põhjendusega viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva pärast vastava otsuse tegemist.

9.6. Väikeostu läbiviimist tõendav dokumentatsioon (sh pakkujatega peetud kirjavahetus, väikeostu käigus langetatud otsused ja nendest teavitamine) säilitatakse vastavalt punktile 7.1.1.

9.7. Lepingu sõlmimisel ja täitmisel lähtutakse punktis 6 sätestatust.

10. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE VÄIKEOSTUDE KORD

10.1. Sotsiaal- ja eriteenuse (sh koolituste) menetlemisel, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse lihthanke piirmäär, viiakse läbi järgnevalt:

10.1.1. Koolitusteenuse tellimiseks esitatakse taotlus RTIPis olenemata koolitusteenuse maksumusest. Muud sotsiaal- ja eriteenuste tellimiste taotlused olenemata maksumusest menetletakse DHSis.

10.1.2. Sotsiaal- ja eriteenuse tellimisel maksumusega kuni 19 999 eurot võib piirduda ühe pakkumuse võtmisega. Riigihanke eest vastutab isik (kulu algataja) kooskõlastab taotluse enda otsese juhi ja kulujuhiga.

10.1.3. Sotsiaal- ja eriteenuse tellimisel maksumusega alates 20 000 eurost tuleb riigihanke eest vastutaval isikul võtta võrdlevad pakkumused või põhjendada taotluses võrdlevate pakkumuste mittevõtmist. Riigihanke eest vastutav isik (kulu algataja) esitab põhjendatud taotluse kulutuste tegemiseks, mille kooskõlastab enda otsese juhi, kulujuhi ja direktoriga. Direktori asetäitja vastutusalas olevate struktuuriüksustega seotud taotlused kooskõlastab ka direktori asetäitja.

10.2. Taotlus peab sisaldama:

10.2.1. selgitust võetud pakkumuste (kellele tehti pakkumuse esitamise ettepanek, mitu pakkumust laekus) ja eduka pakkuja valiku kohta või selgitust, miks võrreldavaid pakkumusi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta (nt konkurentsi puudumine, ainuõigused, erakordse soodsuse ärakasutamine vms);

10.2.2. andmeid tellitava teenuse kasusaaja (RmIT või klient) kohta;

10.2.3. finantseerimise eritingimused;

10.2.4. andmed erikokkulepete kohta, sh andmed selle kohta, kui tellitava teenuse eest tuleb finantsspetsialistil koostada müügiarve kliendile või kui teenuse eest esitab täitja arve kliendile;

10.2.5. ressursikood (millelt teenuse eest tasutakse), kuluüksus ja eelarve liik (nt sihtotstarbelisest reservist tasumisel).

10.3. Riigihanke eest vastutav isik teavitab pakkujaid sotsiaal- ja eriteenuse väikeostu nurjumisest või eduka pakkumuse väljavalimisest koos valiku põhjendusega viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva pärast vastava otsuse tegemisest.

10.4. Väikeostu läbiviimist tõendav dokumentatsioon (sh pakkujatega peetud kirjavahetus, väikeostu käigus langetatud otsused ja nendest teavitamine) säilitatakse vastavalt punktile 7.1.1.

10.5. Lepingu sõlmimisel ja täitmisel lähtutakse punktis 6 sätestatust.

11. ASJADE OSTMINE, TEENUSTE JA EHITUSTÖÖDE TELLIMINE RAAMLEPINGU ALUSEL

11.1. Isik, kes soovib raamlepingu alusel asju osta, teenust või ehitustööd tellida peab lähtuma raamlepingus sätestatud korrast.

11.2. Kui asjade ostmise, teenuste või ehitustööde tellimiseks on sõlmitud raamleping mitme pakkujaga ja hankelepingu sõlmimiseks tuleb korraldada pakkujate vahel minikonkurss, siis viiakse minikonkurss läbi RHRis.

11.3. Minikonkursi läbiviimiseks võib moodustada komisjoni kooskõlas korra punktiga 4.11. Vajadusel kaasab riigihanke eest vastutav isik minikonkursi läbiviimisel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks, pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ning hindamiseks täiendavalt teisi RmITi töötajaid või sõltumatuid väliseid eksperte, kes osalevad vastavas töölõigus hääleõiguseta. Minikonkursil vajalikud menetluslikud otsused teeb riigihanke eest vastutav isik (või komisjon, kui see on moodustatud).

11.4. Hanke- ja õigustiim koostab RHRis riigihanke eest vastutavalt isikult saadud sisendite alusel menetluslikud otsused ning saadab need allkirjastamiseks riigihanke eest vastutavale isikule (või komisjonile kui see on moodustatud).

11.5. Pärast punktis 11.4 nimetatud otsuste või hankelepingu sõlmimise otsuse allkirjastamist esitab hanke- ja õigustiim RHRi kaudu minikonkursil pakkumuse esitanud pakkujatele teate, milles teavitab tehtud otsusest.

11.6. Juhul kui minikonkursile on esitatud rohkem kui üks pakkumus, esitatakse teade hankelepingu sõlmimise kohta arvestusega, et üldjuhul eelneb hankelepingu sõlmimisele seitsmepäevane ooteaeg teate esitamisest arvates, kui minikonkursi alusdokumendis ei ole sätestatud teisiti.

11.7. Lepingu sõlmimisel ja täitmisel juhindutakse punktist 6.

12. LEPINGU TÄITMISE JÄRELEVALVE

12.1. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu osapooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, teostatud teenuse mahtu ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

12.2. Vajadusel algatab lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu muutmise või lõpetamise. Lepingu muutmine peab olema kooskõlas RHS §-s 123 sätestatuga. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise või teenuste ja ehitustööde tellimiste korral tuleb tagada, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHSis sätestatud korda ega võetaks antud lepingu raames täiendavaid kohustusi, mille tulemusel oleks RmIT pidanud korraldama rangema menetlusega riigihanke. Lepingu muutmisel või lõpetamisel juhindutakse punktist 6.

12.3. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist juristiga. Pretensioonid tuleb vormistada kirjalikult, kooskõlastada juristiga ja allkirjastada direktori poolt. Direktori asetäitja vastutusalas olevate struktuuriüksustega seotud pretensioonid ja nõuded kooskõlastab ka direktori asetäitja.

12.4. Lepingu rikkumise korral kohustub lepingu täitmise eest vastutav isik esitama hanke- ja õigustiimile andmed lepingu rikkumise ja õiguskaitsevahendi rakendamise kohta viivitamatult pärast õiguskaitsevahendi rakendamist.

12.5. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiiajas, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

12.6. Lepingu täitmise eest vastutav isik esitab pärast lepingu lõppemist viivitamatult hanke- ja õigustiimile andmed lepingu täitmise kohta, mille põhjal hanke- ja õigustiim esitab RHRi andmed lepingu lõppemise kohta 30 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist.

12.7. Raamlepingu korral esitab hanke- ja õigustiim RHRi andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. Hanke- ja õigustiim võib andmed hankelepingu sõlmimise aja ja maksumuse kohta esitada RHRi ka jooksvalt pärast vastava hankelepingu sõlmimise kohta info saamist.

13. KESKSED RIIGIHANKED, ÜHISHANKED JA RIIGIHANKE TUGITEENUS

13.1. Vabariigi Valitsuse 12.10.2017 korraldusest nr 281 „Vabatahtliku keskse hankija määramine info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihangetes“ tulenevalt on RmIT vabatahtlikuks kekskseks hankijaks IKT valdkonna riigihangetes.

13.2. Vabatahtliku keskse hankimise raames on teisel hankijal (RHS § 5 mõistes) võimalus tellida RmITilt riigihangete korraldamist ning riigihanke tugiteenuse osutamist. Antud teenuste osutamise täpsemad tingimused, esinduse ulatus ja kulude hüvitamine lepitakse kokku RmITi ning teise hankija vahel sõlmitavas kokkuleppes või on määratud antud volituses.

13.3. Teise hankijaga sõlmitavas kokkuleppes või antud volituses on teenuse osutamise tingimuste ja ulatuse määratlemisel võimalik täiendada korras sätestatud tingimusi või leppida kokku korras sätestatust erinev lahendus tingimusel, et antud erisus on kooskõlas RHSiga.

13.4. Keskse riigihanke või ühishanke korraldamiseks või riigihanke tugiteenuse osutamiseks sõlmitav kokkulepe või antud volitus koostatakse koostöös hanke- ja õigustiimiga.

14. HANKEPLAANI SISENDI ANDMINE TEISELE ASUTUSELE

14.1. RmIT võib liituda teise asutuse korraldatava riigihankega või anda üle riigihanke korraldamise teisele asutusele, kui see on põhjendatud tulenevalt lepingu esemest, mahtudest, eriteadmiste vajadusest või ressursside otstarbekast jaotamisest.

14.2. Riigihanget korraldava asutuse nõudmisel esitab RmIT liituva asutusena riigihankega liitumiseks või riigihanke korraldamise üleandmiseks volikirja, kus vajadusel määratakse vastutus ja rollijaotus (sh sisendite täpsustamine, dokumentide kooskõlastamine, menetluse dokumenteerimine, raam- või hankelepingu allkirjastamine, esindamine vaidlustuste korral jms).

14.3. Riigihanke korraldamise üleandmisel või teise asutuse korraldatava riigihankega liitumisel teavitab RmIT teist asutust kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke korraldamise vajadusest/riigihankega liitumisest, edastades korraldamist vajava riigihanke esialgse kirjelduse, ajaraami, RmITi poolse riigihanke eest vastutava isiku andmed ning vajadusel ka info, milliste tegevustega peaks riigihanget korraldav asutus arvestama.

14.4. Teisele asutusele hankeplaani sisendi andmisel ja riigihanke menetlemisel on RmIT kohustatud järgima teise asutuse poolt etteantud ajakava/tähtaegu.

15. HUVIDE KONFLIKT

15.1. Huvide konflikt on olukord, kus hanke korraldajal või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval 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.

15.2. Riigihanke ettevalmistamisest 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 riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama taandamisest enda otsest juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise isiku.

15.3. Hanke- ja õigustiimi nõudmisel esitab riigihanke ettevalmistamisel või korraldamisel osalev isik allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

15.4. Komisjoni liikmed deklareerivad huvide konflikti puudumist ja konfidentsiaalsusnõude järgimist iga riigihanke käigus koostatud läbirääkimiste protokolli või menetlustoimingu otsuse allkirjastamisega. Kui selgub, et komisjoni liikmel on huvide konflikt, taandab ta ennast menetlusest, esitades selleks komisjoni esimehele või direktorile vastavasisulise taotluse. Vajadusel määratakse komisjoni uus liige.

15.5. Riigihanke ettevalmistamisel osaleja või muu töötaja, kes on tuvastanud võimaliku huvide konflikti juhtumi, on kohustatud sellest koheselt teavitama komisjoni esimeest või direktorit.

15.6. Võimalike huvide konfliktide esinemise tuvastamiseks rakendatakse administratiivseid kontrollimeetmeid ning vajadusel teostatakse komisjoni liikmete suhtes vastavat taustakontrolli avalikest registritest. Järelkontrolli teostatakse siseauditite raames.

16. VAIDLUSTUSMENETLUS

16.1. Riigihanke vaidlustuse korral koostab hanke- ja õigustiim riigihanke eest vastutavalt isikult ja komisjoni esimehelt (vajadusel ka muudelt pädevatelt isikutelt) saadud info pinnalt vaidlustusele vastuse.

16.2. Juhul kui vaidlustuse läbivaatamiseks korraldab riigihangete vaidlustuskomisjon avaliku istungi, siis osalevad istungil lisaks hanke- ja õigustiimi töötajale ka riigihanke eest vastutav isik ja/või komisjoni esimees.