



## RAHANDUSMINISTEERIUMI INFOTEHNOLOOGIAKESKUS

### K Ä S K K I R I

Tallinn

13.09.2017 nr 1.1-1 /00036 -P

#### Riigihangete kord

Käskkiri kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 1 ja rahandusministri 01. juuli 2011. a käskkirjaga nr 115 kinnitatud „Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse põhimääruse” punkti 22 alapunktide 9 ja 15 alusel.

#### 1. Riigihangete planeerimine

1.1. Kalendriaasta jooksul planeeritavate asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimine maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse direktori käskkirjaga iga-aastase hankeplaanina (edaspidi *hankeplaan*). Hankeplaani eelnõu tuleb koostada jaanuarikuu jooksul ning täpsustada ja esitada direktorile kinnitamiseks hiljemalt jooksva aasta 1. veebruariks. Hankeplaan kinnitatakse hiljemalt 15. märtsiks.

1.2. Hankeid planeeritakse RMIT eelarve koostamise käigus. Eelarve kulujuhid (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes) esitavad hiljemalt jooksva aasta 15. jaanuariks oma valdkonna planeeritavad hanked riigihangete juhile, kes antud andmete põhjal koostab hankeplaani ja vastava käskkirja eelnõu.

1.3. Hankeplaanis näidatakse:

- 1) ostetava asja või tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- 2) riigihanke eeldatav maksumus;
- 3) riigihanke algamise aeg kuu täpsusega;
- 4) hankelepingu eeldatav kestvus;
- 5) riigihanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi *riigihanke eest vastutav isik*);
- 6) hankemenetluse liik;
- 7) vastav viide juhul, kui riigihanget ei korraldata elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
- 8) vastav viide juhul, kui riigihange korraldatakse ühishankena.

1.4. Hankeplaani eelnõu kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*) riigihanke juhiga, kulujuhtidega (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes).

1.5. Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga. Hankeplaani muudetakse eelarve muutmise korral, ülesannete (vajaduse) muutumise tõttu või saavutatud säästu arvelt. Ettepaneku

hankeplaani muutmiseks teeb kulujuht (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes), kelle valdkonnas on muudatus vajalik.

1.6.Kinnitatud hankeplaani avaldamise RMIT veebilehel korraldab riigihangete juht viivitamata pärast selle kinnitamist. Hankeplaani avaldamisel RMIT veebilehel ei avaldata hankelepingu eeldatavat maksumust. Veebilehel avaldatud hankeplaanis teeb riigihangete juht vajadusel tehnilist laadi muudatusi (näiteks vastutava isiku nime muutmine, jne) ja muudatusi hanke alustamise tähtajas vastavalt tegelikule olukorrale ilma, et selleks oleks vaja muuta direktori käskkirja.

1.7.Riigihangete planeerimisel lähtutakse lisaks riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) sätestatule järgmistest põhimõtetest:

- 1) ühe majandusaasta jooksul korraldatavad samasisulised hanked võimaluse korral konsolideeritakse ning vastavate hangete maksumused liidetakse kokku lähtuvalt RHS-is sätestatud põhimõtetest;
- 2) asja hankimisel lähtutakse põhimõttest, et kui hankeobjekti kasutamiseks on vajalik väljaõpe, siis peab see sisalduma hanke maksumuses;
- 3) hanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks. Hankeplaani koostamisel peab kulujuht koostöös riigihangete juhiga liitma ühte hankelepingusse kõik funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud ehitustööd, teenused ja asjad, järgimaks RHS § 27 ja § 28 sätestatut ning otsustamaks hankemenetluse liigi valiku üle.
- 4) kui ühel eelarvereal oleva summa arvelt on kavas teha mitu hanget, on hanke eest vastutava isiku ülesandeks arvestuse pidamine selle eelarvereal planeeritud rahaliste vahendite kasutamise üle.

1.8.Erandina võib direktor lubada plaanivälise hanke läbiviimist. Plaanivälise hanke läbiviimiseks esitatakse direktorile dokumendihaldussüsteemi kaudu ettepanek, kus peab olema ära näidatud:

- 1) haldusülesanne, mille täitmiseks või täitmise toetamiseks on riigihange vajalik;
- 2) hankeese ja hankemenetluse liik ning vajadusel menetlusliigi valiku põhjendus;
- 3) eeldatav maksumus;
- 4) objektiivsed põhjendused hanke kiire läbiviimise vajaduse kohta.

Plaanivälise hanke läbiviimise ettepanek tuleb kooskõlastada riigihangete juhiga ja kulujuhiga, kes kinnitab sellega hanke vajadust ja rahaliste vahendite olemasolu.

1.9.Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste ning ehitustööde tellimiseks vajalike toimingutega.

## **2. Riigihanke korraldamine**

2.1.Riigihanke eest vastutav isik on kuluüksuse, mille raames vajalikku asja ostetakse või teenust või ehitustööd tellitakse, eelarve eest vastutav kulujuht. Vastutavaks isikuks on ka töötaja, kes käesoleva korra kohaselt ostab asju või tellib teenuseid maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) või tellib ehitustöid maksumusega alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) või kes on selleks direktori käskkirjaga määratud.

2.2.Riigihanke eest vastutav isik:

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

### 2.3. Riigihangete juht:

- 1) koondab ja vormistab hankedokumendid;
- 2) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris ja kuulutab riigihanke välja;
- 3) korraldab hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmise, sh e-menetluse korral;
- 4) vastutab RHSis sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 5) edastab taotlejatele ja pakkujatele vastused nende poolt esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 6) edastab taotlejatele ja pakkujatele hankija poolsed küsimused ja selgitustaotlused
- 7) avab riigihangete registris esitatud taotlused ja pakkumused;
- 8) koostab ja allkirjastab ainuisikuliselt taotluste ja pakkumuste avamise protokollid, kui taotlus või pakkumus või selle osa ei ole esitatud e-riigihangete keskkonnas;
- 9) viib läbi taotlejate ja pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrolli;
- 10) teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 11) mitmeetapilise hankemenetluse korral edastab riigihangete registri kaudu kvalifitseeritud taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku;
- 12) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 13) valmistab ette riigihanke otsuste eelnõud riigihanke komisjoni protokollides või riigihanke eest vastutavalt isikult saadud informatsioonist lähtuvalt;
- 14) kontrollib enne hankelepingu sõlmimist eduka pakkumuse teinud pakkujate osas maksuvõla puudumist ja andmeid maksuvõla tasumise ajatamise kohta vastavalt RHS § 95 lõike 1 punktile 4 ning korraldab lepingu sõlmimise;
- 15) jälgib hankeplaani täitmist.

2.4. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) või ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse nõuandva õigusega riigihanke komisjon (edaspidi komisjon).

2.5. Komisjonil on riigihankemenetluse läbiviimisel järgmised ülesanded:

- 1) annab sisendi hankedokumentide ettevalmistamiseks ja vajadusel nende muutmiseks hankedokumentide kooskõlastamine;
- 2) laekunud taotluste või pakkumuste avamine juhul, kui need ei ole esitatud läbi riigihangete registri;
- 3) taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning vastava protokolliga kinnitamine;
- 4) pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokolliga kinnitamine;
- 5) hankemenetlusest ja vajadusest tingitult läbirääkimiste pidamine. Läbirääkimistel ei pea komisjon osalema täies koosseisus;
- 6) pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning vastava protokolliga kinnitamine;
- 7) seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

2.6. Komisjoni juhivad ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees. Komisjoni esimeheks on riigihanke eest vastutav isik või muu töötaja, kes on selleks direktori käskkirjaga määratud. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

2.7. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni liikme puudumise korral asendab teda vajaduse korral tema ametijuhendis või haldusdokumendis määratud asendaja. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa üle poole komisjoni liikmetest.

2.8. Komisjoni võib vajadusel kuuluda RMIT jurist. Jurist ja riigihangete juht ei osale pakkumuse vastavaks ja edukaks tunnistamise sisulisel hindamisel. Pakkumuste hindamiseks võib komisjon vajadusel küsida arvamust asutusevälistelt ekspertidelt.

2.9. Riigihanke komisjon teeb otsuseid lihthääle enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.

2.10. Komisjon võib otsuseid teha koosolekut kokku kutumata, kui üle poole komisjoni liikmetest (s.h. esimees) on oma seisukoha esitanud elektroonselt ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist. Koosolek loetakse toimunuks, kui ja koosoleku protokoll allkirjastatuks, kui protokollile on andnud oma kooskõlastuse kõik elektroonilisel koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

2.11. Komisjoni liige peab ennast komisjoni tööst taandama, kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on olnud suhted, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses.

### **3. Hankeleping**

3.1. Hankeleping (edaspidi *leping*) maksumusega alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikult.

3.2. Leping teenuste tellimiseks tuleb sõlmida sõltumata maksumusest kirjalikult juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

3.3. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

- 3.4.Leping allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt. Kui lepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse leping paberdokumendina. Paberdokumendina vormistatud leping allkirjastatakse lepingu poolte arvule vastavas arvus eksemplarides ja hoiustatakse riigihangete juhi poolt asjaajamiskorras ettenähtud korras.
- 3.5.Lepingu projekti kooskõlastavad lepingu koostaja, riigihanke eest vastutav isik, vastav kulujuht (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes) ning jurist. Paberdokumendina sõlmitud lepingul märgitakse iga viisa ja allkirja juurde viseerimise või allkirjastamise kuupäev.
- 3.6.Leping jõustub selle sõlmimisest. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.
- 3.7.Riigihangete juht korraldab hankemenetluse tulemusena sõlmitava lepingu registreerimise DHS-is ning kooskõlastamise ja allkirjastamise kõikide osapoolte poolt. Tugiteenuste spetsialist teavitab lepingu sõlmimisest riigihanke eest vastutavat isikut, hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut ja teisi hankega seotud isikuid.
- 3.8.Riigihangete juht esitab 30 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist või muul põhjusel peale riigihanke lõppemist riigihangete registrile hankelepingu sõlmimise teate ja pärast lepingu lõppemist lepingu lõppemise andmed.

#### **4. Riigihanke dokumentatsioon**

- 4.1.Riigihangete juht tagab riigihanke dokumentatsiooni säilimise vastavalt kehtestatud korra kohaselt.
- 4.2.Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata riigihanke eeldatavast ja sõlmitud hankelepingu maksumusest.
- 4.3.Kui riigihange ei ole tervikuna läbi viidud elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas, komplekteerib riigihangete juht riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku vastavalt paber kandjal ja elektroonselt vastavas DHS-i rubriigis. Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumendid koos tehnilise kirjeldusega, käskkirjad, saabunud pakkumused, hankija otsused, riigihanke komisjoni protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, kutsed, memod jne) nende saamise või loomise järjekorras. Kui dokument on registreeritud DHS-is või riigihangete registris, võib dokumendi koopia jätta toimikusse lisamata ning selle asemel viidata toimikus dokumendi registreerimise ajale ning registreeritud pealkirjale ja lisada viide.

#### **5. Hankemenetluse kord**

- 5.1.Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) või ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-ile.
- 5.2.Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus või ehitustöö kuulub RHS § 11 sätestatud erandite alla.

- 5.3. Hankemenetluse läbiviimiseks korraldab riigihanke eest vastutav isik kvalifitseerimise tingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ning edastamise riigihangete juhile, kes korraldab nende põhjal vajalike hankedokumentide koostamise.
- 5.4. Riigihange algatamiseks koostab riigihangete juht direktori käskkirja eelnõu, kus tuleb muu hulgas määratleda:
- 1) ostetava asja või tellitava teenuse või ehitustöö nimetus ja CPV kood;
  - 2) hankemenetluse liik ja selle valiku põhjendus (v.a avatud ja piiratud hankemenetluse puhul);
  - 3) riigihanke eest vastutav isik;
  - 4) komisjoni esimees;
  - 5) komisjoni liikmed.
- 5.5. Pärast käskkirja allkirjastamist viib riigihangete juht läbi hankemenetluse vastavalt RHS-ile elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas.
- 5.6. Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks ja tagasilükkamise, eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankemenetluse lõpetamine toimub komisjoni motiveeritud ettepanekul direktori käskkirjaga.
- 5.7. Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihangete juht riigihangete registrile 30 päeva jooksul hankelepingu sõlmimise teate.

## **6. Lihthankemenetluse kord**

- 6.1. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega 30 000 eurot kuni 59 999,99 eurot (ilma käibemaksuta) või ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega 60 000 eurot kuni 149 999,99 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 6.2. Punktis 6.1 nimetatud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthange vastavalt RHS § 125 sätestatule.
- 6.3. Lihthanke läbiviimiseks korraldab riigihanke eest vastutav isik kvalifitseerimise tingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ning edastamise riigihangete juhile, kes korraldab nende põhjal vajalike lihthanke dokumentide koostamise.
- 6.4. Lihthanke algatamiseks koostab riigihangete juht direktori käskkirja eelnõu, lähtudes käesoleva korra punktis 5.4 sätestatust.
- 6.5. Pärast käskkirja allkirjastamist avaldab riigihangete juht riigihangete registris lihthanke teate. Pakkumuste esitamiseks tuleb määrata mõistlik tähtaeg, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 6.6. Kui lihthanke käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või viia lihthanget läbi järjestikuste etappidena, siis tuleb lihthanke teatesse lisada vastav viide ja tingimused.

6.7.Lihthange viiakse läbi vastavalt RHS § 125 sätestatule ning see lõpeb RHS § 73 lõikes 3 ettenähtud alustel. Lepingu sõlmimise korraldab hanke eest vastutav isik koostöös riigihangete juhiga.

6.8.Lihthankes tehtud otsustest teavitab riigihangete juht kõiki pakkujaid, lähtudes RHS § 47 sätestatust.

6.9.Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihangete juht riigihangete registrile 30 päeva jooksul hankelepingu sõlmimise teate.

## **7. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

7.1.Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel maksumusega alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Sellise hanke võib hanke eest vastutav isik või riigihangete juht läbi viia pakkumuste või hinnakirjade võrdlemise teel või pakkujatega läbi rääkides või kasutades mitut eelnimetatud menetlusviise kombineeritult, kaasates konkurentsi olemasolu korral hankemenetlusse vähemalt kolm võimalikku pakkujat.

Ühe pakkujaga võib piirduda:

- 1) kui puudub konkurents;
- 2) erakordse soodustuse ära kasutamiseks;
- 3) asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega kuni 5000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 10 000 eurot, kui see tagab võimalikult väikse halduskoormuse, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

7.2.Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel eeldatava maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta), ei algatata hankemenetlust peadirektori käskkirjaga, vaid selle läbiviimine kooskõlastatakse järgnevalt:

7.2.1. Enne asjade ostmist ja teenuste ning ehitustööde tellimist, mille maksumus ületab 1000 eurot (ilma käibemaksuta) ja mis ei sisaldu hankeplaanis, koostab kulu algataja DHS-is põhjendatud taotluse kulutuste tegemiseks, mille kooskõlastab kulujuhi või volitatud isiku ja eelarvejuhiga (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes);

7.2.2. Asjade ostmine ja teenuste ning ehitustööde tellimine maksumusega kuni 1000 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb eelnevalt kooskõlastada kulujuhi või volitatud isikuga (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes). Kulujuhil ja volitatud isikul on õigus algatada temale kinnitatud eelarveklassifikaatorijärgseid majanduslikult põhjendatud kulutusi ilma taotlust kulutuste tegemiseks/hüvitamiseks koostamata, kui kulu suurus igakordselt ei ületa 1000 eurot (ilma käibemaksuta) ning funktsionaalselt koostoimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike teenuste või asjade kogumaksumus majandusaasta jooksul ei ületa asjade ja teenuste puhul 30 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde puhul 60 000 eurot (ilma käibemaksuta).

7.3.Kui asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks sõlmitakse kirjalik leping, siis kooskõlastavad lepingu projekti hanke eest vastutav isik, kulujuht, riigihangete juht ning jurist.

7.4. Pärast eduka pakkuja väljaselgitamist teavitab hanke eest vastutav isik või riigihangete juht viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul sellest teisi pakkujaid.

## **8. Riigihangete konsolideerimine**

8.1. Ühishanke korraldamiseks volitavad teised hankijad kirjalikult RMIT-i või RMIT teisi hankijaid riigihanget korraldama.

8.2. Hankedokumendid, kvalifitseerimistingimused, hankelepingu kavand ja taotlejatele ning pakkujatele edastatavad vastused hankemenetluses esitatud küsimustele kooskõlastatakse ühishankes osalevate hankijate esindajatega.

8.3. Riigihanke ühiselt korraldamisel kohaldatakse reegleid lepingute summeeritud eeldatavast maksumusest lähtudes.

## **9. Lepingu täitmise järelevalve**

9.1. Lepingu täitmise eest vastutav isik peab tagama lepingust RMIT-le tulenevate kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve.

9.2. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

9.3. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 123 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise või teenuste ja ehitustööde tellimiste korral tuleb tagada, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud korda ega võetaks antud lepingu raames täiendavaid kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks korraldama hankemenetluse. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid, nagu lepingu sõlmimisel.

9.4. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolle pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist juristiga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt lepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.

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

9.6. Riigihangete juht esitab lepingu täitmise eest vastutavalt isikult saadud andmete põhjal riigihangete registrile 30 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist lepingu lõppemise andmed. Raamlepingu korral esitab riigihangete juht riigihangete registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

## **10. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**



- 10.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija 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.
- 10.2. Hankemenetluses osalejad deklareerivad huvide konflikti puudumist ja konfidentsiaalsusnõude järgimist iga hankemenetluse käigus koostatud protokolliga allkirjastamisega.
- 10.3. Kui hankemenetluse käigus selgub, et menetluses osalejal on huvide konflikt, taandab ta ennast menetlusest, esitades selleks komisjoni esimehele või direktorile vastavasisulise taotluse. Vajadusel määratakse komisjoni uus liige.
- 10.4. Hankemenetluses osaleja või muu töötaja, kes on tuvastanud võimaliku huvide konflikti juhtumi, on kohustatud sellest koheselt teavitama riigihanke komisjoni esimeest või direktorit.
- 10.5. Võimalike huvide konfliktide esinemise tuvastamiseks rakendatakse administratiivseid kontrollimeetmeid ning vajadusel teostatakse komisjoni liikmete suhtes vastavat taustakontrolli avalikest registritest. Järelekontrolli teostatakse siseauditite raames.

## **11. Rakendussätted**

- 11.1. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes juhindutakse RHS-ist ja teistest õigusaktidest.
- 11.2. RMIT struktuuriüksused võivad käesolevas korras sätestatud järgides ning kooskõlastatult riigihangete juhi ja juristiga koostada vajaduse korral oma tööpetsiifikast lähtuva hankemenetluse täpsustatud protsessikirjeldused või -joonised.
- 11.3. RMIT direktori 19.12.2014. a käskkiri nr 1.1-1/00134-P „Riigihangete kord“ tunnistatakse kehtetuks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Margus Noormaa  
Direktor