



RAHANDUSMINISTEERIUMI INFOTEHNOLOOGIAKESKUS

K Ä S K K I R I

Tallinn

19.12.2014 nr 1.1-1 /00134 -P

Riigihangete kord

Käskkiri kehtestatakse riigihangete seaduse § 13¹ ja rahandusministri 01. juuli 2011. a käskkirjaga nr 115 kinnitatud „Rahandusministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse põhimääruse” punkti 23 alapunktide 8 ja 13 alusel.

1. Üldsätted

1.1 Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete planeerimist ja korraldamist, hankelepingute sõlmimist ja nende täitmise järelevalvet, riigihangetega seotud andmete säilitamist ning riigihangete üle arvestuse pidamist.

2. Riigihangete planeerimine

2.1 Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingu alusel maksumusega alates 10 000 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.

2.2 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.

2.3 Hankeplaanis näidatakse:

- 1) ostetava asja või tellitava teenuse 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.

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

2.5 Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga. Hankeplaani muudetakse eelarve muutmise korral, ülesannete (vajaduse) muutmise tõttu või saavutatud säästu arvelt. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks teeb kulujuht (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes), kelle valdkonnas on muudatus vajalik.

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

2.7 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 teenused ja asjad, järgimaks *RHS* § 23 ja § 24 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.

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

- haldusülesanne, mille täitmiseks või täitmise toetamiseks on riigihange vajalik;
- hankeese ja hankemenetluse liik;
- eeldatav maksumus;
- 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.

2.9 Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingutega.

3. Riigihanke korraldamine

3.1 Riigihanke eest vastutav isik on kuluüksuse, mille raames vajalikku asja ostetakse või teenust tellitakse, eelarve eest vastutav kulujuht. Vastutavaks isikuks on ka töötaja, kes käesoleva korra kohaselt ostab asju või tellib teenuseid maksumusega alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta) või kes on selleks direktori käskkirjaga määratud.

3.2 Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab kvalifitseerimistingimuste, hindamise kriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ja vajadusel nende muudatused;
- 2) korraldab vastamise selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimusi;
- 3) esitab riigihangete juhile vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;
- 4) juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, korraldab läbirääkimiste protokollimise ja allkirjastab dialoogi ning läbirääkimiste protokollid;
- 5) juhib kõrvaldamise aluste kontrollimist ja pakkuja kvalifitseerimist, pakkumuste vastavaks tunnistamist, hindamist ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamist;
- 6) korraldab lepingu sõlmimist ja jälgib lepingu korrektset täitmist, kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi.

3.3 Riigihangete juht:

- 1) koondab ja vormistab hankedokumentid;
- 2) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) 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) teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 9) mitmeetapilise hankemenetluse korral edastab riigihangete registri kaudu kvalifitseeritud taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku;
- 10) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 11) valmistab ette riigihanke otsuste eelnõud riigihanke komisjoni protokollides või riigihanke eest vastutavalt isikult saadud informatsioonist lähtuvalt;
- 12) jälgib hankeplaani täitmist.

3.4 Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks riigihanke eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse nõuandva õigusega riigihanke komisjon (edaspidi komisjon).

3.6 Komisjonil on riigihankemenetluse läbiviimisel järgmised ülesanded:

- 1) annab sisendi hankedokumentide ettevalmistamiseks;
- 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 protokollide kinnitamine;
- 4) pakkumuste vastavuse kontroll ja vastava protokollide kinnitamine;
- 5) hankemenetlusest ja vajadusest tingitult läbirääkimiste pidamine. Komisjon ei pea osalema täies koosseisus läbirääkimistel, vaid võib vajadusel määrata läbirääkimiste läbiviijad;

- 6) pakkumuste võrdlemine ja hindamine ning vastava protokolliga kinnitamine;
 - 7) seisukoha andmine muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.
- 3.7 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.
- 3.8 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.
- 3.9 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.
- 3.10 Riigihanke komisjon teeb otsuseid lihthääle enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 3.11 Komisjon võib otsuseid teha koosolekut kokku kutsumata, 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.
- 3.12 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.
- 3.13 Hankemenetluses osalejad deklareerivad huvide konflikti puudumist ja konfidentsiaalsusnõude järgimist iga hankemenetluse käigus koostatud protokolliga allkirjastamisega. Kui hankemenetluse käigus selgub, et menetluses osalejal on huvide konflikt, taandub ta menetluses, esitades selleks direktorile vastavasisulise taotluse.

4. Hankeleping

- 4.1 Hankeleping (edaspidi *leping*) asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5 000 eurost (ilma käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikult.
- 4.2 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.
- 4.3 Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikult lepingud järgmistel juhtudel:
- 1) etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 2) füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 3) töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 4) eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 5) autoriõigusega seotud lepingud;
 - 6) üüri- ja rendilepingud;

- 7) riigivaraga seotud tehingud;
- 8) teise lepingupoole soovil.

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

4.5 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.

4.6 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.

4.7 Leping jõustub selle sõlmimisest. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

4.8 Riigihangete juht korraldab hankemenetluse tulemusena sõlmitava lepingu registreerimise DHS-is ning kooskõlastamise ja allkirjastamise kõikide osapoolte poolt. Juhiabi-asjaajaja teavitab lepingu sõlmimisest riigihanke eest vastutavat isikut, hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut ja teisi hankega seotud isikuid.

4.9 Riigihangete juht esitab 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist või muul põhjusel peale riigihanke lõppemist riigihangete registrile riigihanke aruande ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa.

5. Riigihanke dokumentatsioon

5.1 Riigihangete juht tagab riigihanke dokumentatsiooni säilimise vastavalt kehtestatud korra kohaselt. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav kakskümmend aastat pärast perioodi lõppu.

5.2 Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata riigihanke eeldatavast ja sõlmitud hankelepingu maksumusest.

5.3 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.

6. Asjade ostmine ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena (lepingud maksumusega alates 40 000 eurost)

- 6.1 Lepingute sõlmimiseks maksumusega alates 40 000 eurost (ilma käibemaksuta) tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt RHS-ile.
- 6.2 Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS § 14 sätestatud erandite alla. Erandi kasutamine otsustatakse direktori motiveeritud käskkirjaga.
- 6.3 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.
- 6.4 Riigihange algatamiseks koostab riigihangete juht direktori käskkirja eelnõu, kus tuleb muu hulgas määratleda:
- 1) ostetava asja või tellitava teenuse 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.
- 6.5 Pärast käskkirja allkirjastamist viib riigihangete juht läbi hankemenetluse vastavalt RHS-ile elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas.
- 6.6 Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks ja tagasilükkamise, eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankemenetluse lõpetamine toimub komisjoni motiveeritud ettepanekul direktori käskkirjaga.
- 6.7 Leping eduka pakkujaga sõlmitakse 14 päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, v.a väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud leping on tühine.
- 6.8 Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihangete juht riigihangete registrile 20 päeva jooksul riigihanke aruande.

7. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lihthanke korras (lepingud maksumusega 10 000 eurot kuni 39 999, 99 eurot)

- 7.1 Lepingute sõlmimisel maksumusega 10 000 eurot kuni 39 999, 99 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
- 7.2 Punktis 7.1 nimetatud lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthange vastavalt RHS § 18² sätestatule.

- 7.3 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.
- 7.4 Lihthanke algatamiseks koostab riigihangete juht direktori käskkirja eelnõu, lähtudes käesoleva korra punktis 6.4 sätestatust.
- 7.5 Pärast käskkirja allkirjastamist avaldab riigihangete juht riigihangete registris lihthanke teate. Pakkumuste esitamiseks tuleb määrata mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla lühem kui neli tööpäeva.
- 7.6 Kui lihthanke käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või viia lihthanget läbi järjestikuste etappidena, siis tuleb lihthanke teatesse lisada vastav viide ja tingimused.
- 7.7 Lihthange viiakse läbi vastavalt RHS § 18² sätestatule ning see lõpeb RHS § 29 lõikes 3 ettenähtud alustel. Lepingu sõlmimise korraldab hanke eest vastutav isik koostöös riigihangete juhiga.
- 7.8 Lihthankes tehtud otsustest teavitab riigihangete juht kõiki pakkujaid, lähtudes RHS § 54 ja § 55 sätestatust.
- 7.9 Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihangete juht riigihangete registrile 20 päeva jooksul riigihanke aruande.

8. Lihtsustatud korras tellitavad teenused

- 8.1 Teenuse tellimise lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII lisas nimetatud teenused, ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-is sätestatud korras. Sellise teenuse tellimiseks riigihanke korraldamisel tuleb lähtuda korra punktis 7 sätestatust.
- 8.2 Lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks riigihanke korraldamisel on riigihanke eest vastutav isik kohustatud järgima RHS § 19 sätestatut ja § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 8.3 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumus ületab 40000 eurot, esitab riigihangete juht 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist riigihangete registrile riigihanke aruande RHS § 37 sätestatud korras.

9. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10 000 euro

- 9.1 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 10 000 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 konkurent;

- 2) erakordse soodustuse ärakasutamiseks;
- 3) otstarbekuse kaalutlusel (hanked eeldatava maksumusega alla 5000 euro ilma käibemaksuta), kui pakkuja pakub allahindlust vähemalt 10 protsenti;
- 4) asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega kuni 500 eurot (ilma käibemaksuta), kui see tagab võimalikult väikse halduskoormuse, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.

9.2 Riigihanget, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alla 10 000 euro, ei algatata peadirektori käskkirjaga, vaid selle läbiviimine kooskõlastatakse järgnevalt:

9.2.1 asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega kuni 500 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb eelnevalt kooskõlastada kulujuhi või volitatud isikuga (eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes);

9.2.2 asjade ostmine ja teenuste tellimine, mille maksumus on üle 500 euro (ilma käibemaksuta), tuleb eelnevalt kirjalikult kooskõlastada kulujuhi või volitatud isikuga ja direktoriga.

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

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

10. Riigihangete konsolideerimine

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

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

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

11. Lepingu täitmise järelevalve

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

11.2. 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.

11.3. Vajadusel algatatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise või teenuste 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 protseduureegleid, nagu lepingu sõlmimisel.

- 11.4. 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.
- 11.5. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.
- 11.6. Riigihangete juht esitab lepingu täitmise eest vastutavalt isikult saadud andmete põhjal riigihangete registrile 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist riigihanke aruande lisa, arvestades RHS § 37 lõikes 4 sätestatut.

12. Rakendussätted

- 12.1. Käesolevas korras reguleerimata küsimustes juhitudakse RHS-ist ja teistest õigusaktidest.
- 12.2. RMIT struktuuriüksused võivad käesolevas korras sätestatut järgides ning kooskõlastatult riigihangete juhi ja juristiga koostada vajaduse korral oma töospetsiifikast lähtuva hankemenetluse täpsustatud protsessikirjeldused või –joonised.
- 12.3. RMIT direktori 28.06.2013. a käskkiri nr 1.1-1/00054-P „Riigihangete kord“ tunnistatakse kehtetuks.

/allkirjastatud digitaalselt/

Margus Noormaa
Direktor