

## HANKEKORD

### I Üldsätted

1. Hankekorraga kehtestatakse Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi amet) riigihangete planeerimise, korraldamise ning raam- ja hankelepingute (edaspidi koos nimetatud leping) sõlmimise üldpõhimõtted ning riigihangetega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus.
2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra, ameti teenuste ja ressursside haldamise, planeerimise, eelarvestamise ning arendamise põhimõtete ja korraldusega (edaspidi teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise kord) ning muude ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega. Välisvahenditest rahastatavate riigihangete korral tuleb lähtuda ka teistest asjassepuutuvatest õigusaktidest.
3. Hankekorras kasutatavad mõisted:
  - 3.1. **erand** – hankekorra mõistes RHSis sätestatud erand või kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisus, mille korral ei ole hankija kohustatud RHSis sätestatud korda rakendama;
  - 3.2. **lepingu täitmise eest vastutav isik** - lepingus kontaktisikuna määratud isik, kes korraldab, et lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;
  - 3.3. hankeplaani – ameti eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava;
  - 3.4. **huvide konflikt** – olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhataja liikmel või muul pädeval esindajal või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse 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 või sõltumatust kahjustavatena;
  - 3.5. **lepingute register** – register, mis sisaldab andmeid riigihanke lepingute, välja arvatud raamlepingu alusel hankelepingud, kohta ja mille alusel amet ostab asju, teenuseid või ehitustöid. Registrisse kantakse kirjalikus vormis sõlmitud lepingud, mille maksumus on üldjuhul alates 20 000 eurost ning kust on nähtav lepingu täitmise eest vastutav isik, lepingu sõlmimise ja täitmise kuupäevad ning lepingu rahaline maht;
  - 3.6. **minikonkurss** – raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel RHSis ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;
  - 3.7. **nõue** – ameti õigus lepingust või seadusest tulenevat õiguskaitsevahendit rakendada;
  - 3.8. **ostujuht** – struktuuriüksuse juhi määratud ameti teenistuja või ametikohapõhiselt ostujuht, kes haldab tema vastutada oleva ostugrupi materjale ja koordineerib nende soetamist;
  - 3.9. **ostujuhi loal ameti teenistuja** - PPA teenistuja, kes vastutab konkreetse väikeostu menetluse läbiviimise eest ja vajadusel annab HLT-le lepingu sõlmimiseks sisendi;
  - 3.10. **ostukorraldaja** – lepingu täitmise eest vastutava isiku määratud ameti teenistuja, kes korraldab lepingu alusel asjade ostmist või teenuste tellimist;

- 3.11. **peaostujuht** – peadirektori asetäitja arenduse alal määratud ameti teenistuja, kes haldab ostugruppe ja juhendab meetodiliselt materjalide haldust, sh materjalide haldamist SAPis, ning pikaajalise ostuplaani koostamist;
- 3.12. **pikaajaline ostuplaan** – ametisisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab ametile teadaolevaid ostuvajadusi järgnevaiks neljaks aastaks;
- 3.13. **pretensioon** – etteheide lepingupartnerile asja, teenuse või töö kvaliteedi, koguse või muu asjaolu lepingule mittevastavuse kohta;
- 3.14. **riigihange** – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine sõltumata maksumusest;
- 3.15. **riigihanke eest vastutav isik** – HLT juhi määratud HLT teenistuja, kes vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest kuni lepingu sõlmimiseni;
- 3.16. **riigihanke tehniline kirjeldus** – lepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHSis ja hankekorras sätestatud põhimõtetega;
- 3.17. **riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** – ostujuht või tema poolt nimetatud ameti teenistuja, kes vastutab konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest ning kes on hankeplaanis nimeliselt ära määratud;
- 3.18. **teenistuja** – ameti töötaja või ametnik;
- 3.19. **туру-uuring** – riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamiseks ja lepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks tehtav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid asju ja teenuseid ning ettevõtjate võimekust;
- 3.20. **väikeost** – asjad, teenused ja ehitustööd, mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 18 nimetatud maksumused (muudetud peadirektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 1.1-1/113).

#### 4. Volitused:

- 4.1. ameti esindaja riigihanke vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis on ameti teenistuja või välisekspert HLT juhataja ühekordse volikirja alusel;
  - 4.2. ameti esindaja teise hankija poolt korraldatavas riigihankes on ameti teenistuja HLT juhataja ühekordse volikirja alusel. Ameti esindaja pädevus ameti esindamisel määratakse volikirjas;
  - 4.3. ameti nimel teisele hankijale ühishanke läbiviimiseks või raamlepingu alusel minikonkursi korraldamiseks annab volikirja HLT juhataja.
5. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas väikeostu korraldavatele teenistujatele, riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule, riigihanke eest vastutavale isikule, HLT teenistujale, kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama muu hulgas riigihankes tehtavad otsused, hankekomisjoni liikmetele, lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning lepingu allkirjastajale.
  6. Riigihanke menetlemisest ei tohi osa võtta ameti teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel või erapooletuse kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidistest tegevustest. Huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning otsuste tegemisel tuleb muu hulgas juhendada ameti korruptsiooni vältimise juhendist.

7. Pakkumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid ning ameti nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga viisil, mis võib anda ühele või mõnele pakkujale eelise teiste ees.
8. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti, kes otsustab kolme tööpäeva jooksul isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajadusel uue isiku vastavat rolli täitma. Kui taandamine ei ole võimalik, peab riigihange olema läbi viidud nii, et igasugune seotusest tulenev eelis, näiteks mingi informatsiooni teadmise kaudu, on täielikult välistatud.
9. Riigihanke piirmäära ületavate riigihanke tingimuste või alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine. Turu-uuringu võib läbi viia ka alla riigihanke piirmäära jäävate riigihangete ettevalmistamiseks ja riigihanke eeldatava maksumuse määramiseks.
10. Turu-uuring viiakse läbi enne riigihanke taotluse esitamist HLTle. Turu-uuringu võib läbi viia kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt teabepäring), koosoleku või infopäevana. Koosoleku või infopäeva vormis läbi viidud turu-uuringud protokollitakse.
11. Turu-uuringu läbiviimisel tuleb muu hulgas:
  - 11.1. jälgida riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja isikuid ja/või ettevõtjaid mittediskrimineerivalt;
  - 11.2. vajadusel konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja/või ettevõtjatega, kes omavad turu-uuringu objektiks oleva asja, teenuse või töö kohta laialdasi teadmisi ning kogemusi. Võimalusel kaasatakse turu-uuringusse vähemalt kolm isikut ja/või ettevõtjat.
12. Turu-uuringu tulemus vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, lisatakse riigihanke taotluse juurde ning säilitatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS). Turu-uuringu tulemus peab sisaldama, olenevalt hangitavast asjast, teenusest või ehitustööst, vähemalt järgmisi turu-uuringu läbiviimise hetkel teadaolevaid andmeid:
  - 12.1. kogu info, mis ettevõtjatele edastati;
  - 12.2. kogu info (teabepäringu vastused, koosoleku või infopäeva protokoll või helisalvestis), mis turu-uuringu käigus ettevõtjatel saadi;
  - 12.3. teadaolevad ettevõtjad, kes pakuvad turul riigihanke objektiks olevaid asju või teenuseid;
  - 12.4. esialgsed ettepanekud kvalifitseerimistingimusteks;
  - 12.5. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eelnimetatud kvalifitseerimise tingimustele;
  - 12.6. esialgsed ettepanekud pakkumuse vastavus- ja hindamiskriteeriumiteks;
  - 12.7. hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad asjad, teenused või ehitustööd;
  - 12.8. teadaolevad alternatiivsed asjad, teenused või ehitustööd;
  - 12.9. asjade tootmis- ja/või tarneaeg, teenuse osutamise või ehitustöö teostamise tähtaeg/ periood;
  - 12.10. kui asjad on seotud hilisemate kuludega, siis ka asjade elutsükli eeldatavad kulud;
  - 12.11. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud;
  - 12.12. riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
  - 12.13. esialgsed ettepanekud maksumuse vormistusele (näiteks kuumaksumus, tunnimaksumus, tüki maksumus jms);
  - 12.14. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.

13. Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud riigihanget, tuleb turu-uuringu tulemustes eelnimetatud andmetest välja tuua vaid riigihankega seotud dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas hinnamuutus.

## **II Riigihangete planeerimine**

14. HLT koostab iga-aastase hankeplaani koostöös ostujuhtidega pikaajalise ostuplaani alusel. Pikaajalise ostuplaani koostamine toimub vastavalt teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korrale.
15. HLT esitab DHSi vahendusel järgmise kalendriaasta hankeplaani koostamiseks hankeplaani lähteülesande jooksva aasta oktoobrikuu esimesel nädalal ostujuhtidele täitmiseks ja teenuse omanikele teadmiseks. Ostujuhid esitavad DHSi vahendusel hankeplaani sisendi hiljemalt jooksva aasta 31. oktoobriks.
16. Hankeplaanis fikseeritakse ühte kalendriaastasse planeeritud HLT läbiviidavad riigihanked, mille korraldamisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris ja minikonkursid, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 30 000 eurost.
17. HLT võib ostujuhi ettepanekul lisada hankeplaani ka need riigihanked, mille maksumus on väiksem, kui punktis 18 toodud maksumused, kuid mis otsustatakse läbi viia riigihangete registris.
18. RHSi kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
  - 18.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost (muudetud peadirektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 1.1-1/113);
  - 18.2. eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost (muudetud peadirektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 1.1-1/113);
  - 18.3. ehitustööde tellimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost (muudetud peadirektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 1.1-1/113);
  - 18.4. ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine, sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost (muudetud peadirektori 25.11.2019 käskkirjaga nr 1.1-1/113).
19. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks RHSis ning teenuste haldamise planeerimise ja eelarvestamise korras sätestatule arvestada muuhulgas järgmisi põhimõtteid:
  - 19.1. ühe kalendriaasta jooksul samaliigilised, funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused summeeritakse ja arvestatakse võimalusel üheks riigihankeks;
  - 19.2. kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid asja pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka asja hoolduse ja tarvikute eeldatav kogukulu;

- 19.3. kui riigihanke objektiks oleva asja ostmisega kaasneb väljaõppe läbiviimine ameti teenistujale või muule tema poolt määratud isikule, siis arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka väljaõppega kaasnev kogukulu;
- 19.4. kui riigihanke objektiks oleva asja ostmisega kaasnevad teenused, mis on vajalikud riigihanke lepingu täitmiseks, siis arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka teenuse eeldatav kogukulu.
20. Hankeplaan peab sisaldama planeeritavate riigihangete kohta vähemalt järgmisi andmeid:
- 20.1. riigihanke objekt;
  - 20.2. riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
  - 20.3. riigihanke menetluse liik;
  - 20.4. riigihanke väljakuulutamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
  - 20.5. lepingu täitmise periood (kuudes);
  - 20.6. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
  - 20.7. rahastamisallikas.
21. Hankeplaan kinnitatakse eelarvebüroo juhataja otsusega 21 päeva jooksul pärast ameti eelarve kinnitamist. Kinnitatud hankeplaan edastatakse DHSi vahendusel teadmiseks Siseministeriumile ja avaldatakse viivitamatult ameti veebilehel, v.a RHSi erandid.
22. Riigihankeid võib erandkorras korraldada hankeplaanimiselt. Hankeplaanimise riigihanke korraldamiseks esitatakse HLTle riigihanke taotlus vastavalt hankekorra IV peatükis sätestatule.
23. Hankeplaan kinnitatakse üks kord aastas ja hankeplaanimise riigihanke korraldamine või hankeplaanimise riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.
24. HLT vaatab hankeplaani üle üks kord kvartalis ja esitab hankeplaanimise ning hankeplaanimise töösse võetud riigihangete kohta eelarvebüroo juhatajale aruande üldjuhul viie tööpäeva jooksul pärast kvartali lõppu. Aruanne sisaldab vähemalt järgmist infot: kvartali jooksul läbi viidud, töösse esitatud, edasi lükkunud, ära jäänud ja hankeplaanimise töösse võetud riigihanked, kohaldatud erandid ning esitatud vaidlustused. Hankeplaanimise aruanne säilitatakse DHSis kinnitatud hankeplaanimise juures taustainfo failides.

### **III Väikeostu menetluse läbiviimine**

25. Hankekorra kolmandas peatükis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 18 nimetatud maksumused ning asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks puudub kehtiv leping.
26. Ameti teenistuja peab väikeostu menetluse läbiviimisel tegutsema läbipaistvalt ja kontrollitavalt, kohtlema kõiki riigihankes osalevaid ettevõtjaid võrdselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel ning ameti rahaliste vahendite säästliku ja otstarbekas kasutamise.
27. Väikeostu menetluse viib läbi ostujuht või ostujuhi loal ameti teenistuja.
28. Väikeostu menetluse läbiviimiseks peab ameti teenistuja kooskõlastama väikeostu vajaduse volitatud eelarvejuhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning pöörduma ostujuhi poole, kes hindab väikeostu korraldamise otstarbekust ja kooskõla hankekorraga ning

vajadusel konsulteerib HLT-ga. Ostujuht annab nõusoleku või keeldub selle andmisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

29. Ostujuht võib väikeostuks nõusoleku andmisest keelduda, kui:
  - 29.1. ostu teostamiseks on olemas kehtiv leping. Erandkorras võib ostu teostada lepinguväliselt, mille lubatavuse kohta peab hinnangu küsima HLT-lt iga juhtumi osas eraldi;
  - 29.2. ametis on tehtud eelarveaasta jooksul punktis 19.1 tähenduses summeeritavaid oste, mille summeeritud maksumuse kohaselt tuleb riigihange korraldada riigihangete registris;
  - 29.3. puudub volitatud eelarvejuhi kooskõlastus;
  - 29.4. ostuvajadus on pikaajalises ostuplaanis planeerimata.
30. Kui väikeostu menetluse viib läbi ostujuht, siis kooskõlastab väikeostu läbiviimise enne pakkumuste küsimist peaostujuhiga, kes kontrollib punktis 28 ja 29 nimetatut, ning vajadusel volitatud eelarvejuhiga. Peaostujuht ja volitatud eelarvejuht annavad oma nõusoleku või keelduvad nõusoleku andmisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
31. Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5 000 eurost, korral peab ostujuht või ostujuhi loal ameti teenistuja küsima võrdlevad pakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enne tellimuse tegemist või kirjalikus vormis lepingu sõlmimist.
32. Ostujuhi loal ameti teenistuja või ostujuht lähtub väikeostu menetluse läbiviimisel järgmistest põhimõtetest:
  - 32.1. küsib väikeostu läbiviimiseks punktis 28 või 30 kohased nõusolekud;
  - 32.2. koostab väikeostu pakkumuste küsimise dokumendi (edaspidi väikeostu dokument), mis sisaldab muu hulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikeostu eseme kirjeldust ja täitmise tähtaega, eduka pakkumuse valimise kriteeriume ning arve esitamise tingimusi;
  - 32.3. kooskõlastab väikeostu dokumendi ostujuhiga või peaostujuhiga ning HLT-ga, kui väikeostu eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 15 000 eurost;
  - 32.4. küsib võrdlevad pakkumused võimalusel vähemalt kolmelt ettevõtjalt;
  - 32.5. registreerib punktis 32.4 edastatud kirjad ja saadud pakkumused DHSis;
  - 32.6. koostab väikeostu protokoll, kus toob muu hulgas välja eduka pakkuja valiku põhjendused, kooskõlastab protokoll, kus toob muu hulgas välja eduka pakkuja valiku põhjendused, kooskõlastab protokoll, kus toob muu hulgas välja eduka pakkuja valiku põhjendused, väikeostu läbiviimiseks võrdlevad pakkumusi küsimata ja kooskõlastab selle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostujuhi või peaostujuhiga.
33. Väikeostu menetluse võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata, kui tegemist on ettenägematust vajadusest (oht varale, isikule, keskkonnale vms) tekkinud ostuga, mille puhul ei ole võimalik ajalisest faktorist tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida või kui tellimuse saab teha või lepingu sõlmida üksnes ühe pakkujaga tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel.
34. Ostujuht või ostujuhi loal ameti teenistuja teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendatud otsuse väikeostu läbiviimiseks võrdlevaid pakkumusi küsimata ja kooskõlastab selle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostujuhi või peaostujuhiga.

35. Väikeostu läbiviimiseks vajalikud kooskõlastused, pakkumuste küsimise kirjad, esitatud pakkumused, väikeostu dokumendid, väikeostu protokoll ja ostujuhi või ostujuhi loal ameti teenistuja otsus võrdlevate pakkumuste mitteküsimise kohta registreeritakse DHSis ja säilitatakse 36 kuud, välisvahenditest rahastatavate projektide korral vähemalt seitse aastat või vastava meetme kohta kehtestatud õigusaktis sätestatud tähtajani.

#### **IV Riigihanke läbiviimine riigihangete registris**

36. Hankekorra neljandas peatükis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille korraldamisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris, samuti raamlepingute alusel riigihangete registris läbiviidavatele minikonkurssidele ning riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia riigihangete registris, võttes arvesse peatükis toodud erisusi.
37. HLT korraldab kõik ameti hankeplaanikohased riigihanked, sh Siseministeeriumi kesksete riigihangete kavas ametile korraldada määratud riigihanked ning täiendavalt korraldada otsustatud riigihanked.
38. Riigihanke menetlemise käigus riigihangete registris koostatavaid dokumente DHSis ei registreerita ja need säilitatakse riigihangete registris.
39. Raamlepingu kohase minikonkursi läbiviimiseks esitab lepingu täitmise eest vastutav isik HLT juhatajale DHSi kaudu raamlepingu alusel minikonkursi korraldamise taotluse, millele lisab sõlmitava hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse. Taotlus esitatakse hiljemalt hankeplaanis määratud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks.
40. HLT juhtaja määrab minikonkursi korraldamise eest vastutava HLT teenistuja, kes valmistab ette minikonkursi läbiviimiseks vajalikud dokumendid, teeb minikonkursi korraldamiseks nõutud toimingud ja esitab riigihangete registrisse kõik RHSis nõutud andmed. Minikonkursi läbiviimisel lähtutakse RHSis ja raamlepingus sätestatud tingimustest. HLT teenistuja kooskõlastab minikonkursi dokumendid enne pakkumuste küsimist DHSis lepingu täitmise eest vastutava isikuga, hankekomisjoni olemasolul kõikide hankekomisjoni liikmetega ning vajadusel HLT juristiga.
41. Minikonkursi läbiviimiseks, lähtudes pakkumuste hindamise keerukusest, on lepingu täitmise eest vastutaval isikul õigus teha HLT juhatajale ettepanek hankekomisjoni moodustamiseks ja hankekomisjoni liikmete määramiseks. Sellisel juhul algatatakse minikonkurss minikonkursi läbiviimise otsusega, kus moodustatakse hankekomisjon, määratakse selle liikmed ja pädevus. Minikonkursi läbiviimise otsus kooskõlastatakse hankekomisjoni liikmetega DHSis ja otsuse allkirjastab HLT juhataja.
42. Riigihanke läbiviimiseks esitab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLT juhatajale DHSi kaudu riigihanke läbiviimise taotluse, millele lisab lepingu eseme tehnilise kirjelduse ning info turu-uuringu kohta vastavalt hankekorra punktile 12. Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema kooskõlas RHSiga ning arvestama ostetavatele asjadele, tellitavatele teenustele või ehitustöödele tingimuste seadmisel muuhulgas ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega.
43. Riigihanke korraldamise taotlus tuleb esitada hiljemalt hankeplaanis määratud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks. Hilinenud taotluste korral peab ostujuht arvestama, et lepingu sõlmimise kuupäev võib edasi lükkuda.

44. Hankeplaanivälise riigihanke korral peab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik kooskõlastama riigihanke taotluse ostujuhi ja eelarvebüroo juhatajaga. Taotlusele peab olema muuhulgas lisatud sisuline põhjendus, miks riigihange korraldatakse hankeplaaniväliselt.
45. HLT juhataja määrab DHSis iga korraldatava riigihanke juurde kaks HLT teenistajat:
  - 45.1. riigihanke eest vastutava isiku;
  - 45.2. HLT teenistuja (üldjuhul jurist), kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama riigihanke alusdokumendid, vajadusel riigihanke menetluse käigus antavad selgitused, riigihanke alusdokumentide muudatused, riigihanke käigus tehtavad otsused ning riigihanke tulemusena sõlmitavad lepingud.
46. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib viie tööpäeva jooksul riigihanke taotluse saamisest selle sisu, tehnilise kirjelduse ja turu-uuringu vastavust nõuetele ning määrab puudusteta taotluse korral riigihanke läbiviimise eeldatava ajakava, mis sisaldab infot RHSist tulenevate menetlustähtaegade kohta kuni lepingu eeldatava sõlmimise ajani. Nõuetele mittevastava taotluse tagastab riigihanke eest vastutav isik selle esitajale, määrates puuduste kõrvaldamise tähtaja arvestades puuduste iseloomu ning esitab riigihanke eeldatava ajakava pärast puudusteta taotluse saamist. Riigihanke eeldatav ajakava esitatakse viivituseeta riigihanke taotluse esitajale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
47. Riigihanke eest vastutav isik teavitab rahvusvahelist riigihanke piirmäära ületavast riigihankest Siseministeeriumit aadressil riigihanked@siseministeerium.ee, kui riigihange ei sisaldunud kinnitatud hankeplaanis. Rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke korral küsitakse Siseministeeriumilt hankekomisjoni ministeeriumi esindaja määramise kohta sõltumata asjaolust, kas riigihange sisaldub kinnitatud hankeplaanis või mitte.
48. Riigihanke läbiviimiseks teeb HLT juhataja riigihanke läbiviimise otsuse, milles moodustatakse hankekomisjon, määratakse riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke menetluse liik ning vajadusel tuuakse välja selle valiku põhjendus. Hankeplaanivälise riigihanke korral märgitakse riigihanke läbiviimise otsuses lisaks eelpool toodule riigihanke eeldatav maksumus. Alla riigihanke piirmäära jääva riigihanke korral võib jätta hankekomisjoni moodustamata ning hankekomisjoni ülesandeid täidavad riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik.
49. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise ja riigihanke tingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest ning riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, andmete ning dokumentide esitamise ja kogu riigihanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest.
50. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab RHSiga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja turu-uuringu läbiviimise ning riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutaval isikul on õigus teha ettepanekuid pakkujate kvalifitseerimise, pakumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest.
51. Hankekomisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik. Hankekomisjoni esindab ja tööd juhib



hankekomisjoni esimees, kelleks on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Hankekomisjoni puudumisel täidab hankekomisjoni esimehe ülesannet riigihanke eest vastutav isik.

52. Hankekomisjoni esimehel on õigus kaasata hankekomisjoni koosseisu asutuseväliseid sõltumatuid eksperte ning kesksete või ühishangete korral teiste hankijate esindajaid tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt.
53. Kui riigihanke alusdokumentides on pakkumuste hindamiseks sätestatud kvaliteediga seotud hindamiskriteeriumid, millele antakse hindamispunkte, võib hankekomisjoni esimees kaasata hankekomisjoni töösse ameti teenistujaid, asutuseväliseid sõltumatuid eksperte ja keskse või ühishanke korral teiste hankijate esindajaid, kelle ülesandeks on pakkumuste hindamine, lähtudes riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumidest. Nimetatud isikud kaasatakse hankekomisjoni töösse tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt. Hankekomisjoni esimees võib kaasata pakkumuste hindamise ka teisi hankekomisjoni liikmeid, välja arvatud riigihanke eest vastutavat isikut.
54. Pakkumuste hindamise kaasatud isikute antud hindamispunktid koos põhjendustega esitatakse riigihanke eest vastutavale isikule hindamislehel, mis on hindaja poolt allkirjastatud. Lisaks esitatakse riigihanke eest vastutavale isikule koos hindamislehega allkirjastatud kinnitus huvide konflikti puudumise kohta. Hankekomisjonil on õigus küsida pakkumuste hindamise kaasatud isikutelt selgitusi pakkumustele antud hinnangute kohta.
55. Hankekomisjoni otsused langetatakse poolthälte enamuse alusel. Otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud ning kooskõlastatud kõikide otsuse tegemisel osalenud hankekomisjoni liikmete poolt. Kui mõni hankekomisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
56. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool hankekomisjoni koosseisust. Kui hankekomisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hääl. Hankekomisjoni puudumisel on erimeelsuste korral otsustav hääl riigihanke eest vastutaval isikul.
57. Hankekomisjoni töö vorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt. Hankekomisjoni otsuste hääletamise võib läbi viia ka kooskõlastamise vormis.
58. Hankekomisjoni töö protokollid, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt toimunud teabevahetus ja pakkumuste hindamislehed on avaliku teabe seaduse § 35 lg 2 p 3 kohaselt asutusesisedes dokumendid.
59. Hankekomisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
  - 59.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;
  - 59.2. osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
  - 59.3. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine DHSis või riigihangete registris;
  - 59.4. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine;
  - 59.5. vajadusel riigihanke kohta saabunud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.

60. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:
  - 60.1. riigihanke menetluse läbiviimine, sh riigihangete registris kõikide vajalike toimingute tegemine;
  - 60.2. riigihanke taotluse ja hankekomisjoni ettepanekute alusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja vajalike kooskõlastuste tagamine;
  - 60.3. riigihanke alusdokumentides vajadusel lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse, kontsessiooni ning ideekonkursi läbiviimise korra sätestamine;
  - 60.4. riigihankes esitatud huvitatud ettevõtjate küsimustele tähtaegse vastamise korraldamine ning vajadusel taotlejatelt või pakkujatelt taotluse või pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimine;
  - 60.5. pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ja kontrolli tulemuste säilitamise tagamine;
  - 60.6. koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses taotlejate või pakkujate ning taotluste või pakkumuste vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate esitamine eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsuskohtadega;
  - 60.7. hankekomisjoni koosolekute protokollimine ja vajadusel koosolekute juhtimine ning riigihankega seotud otsuste ette valmistamine;
  - 60.8. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine ning läbirääkimiste protokollimine;
  - 60.9. taotlejate või pakkujate teavitamine riigihankes tehtud otsustest;
  - 60.10. vaidlustuste korral HLT juhataja poolt riigihanke juurde määratud juristile sisendi andmine vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
  - 60.11. vajadusel lepingu projekti koostamine ning selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks edastamine;
  - 60.12. sõlmitud lepingu täitmiseks edastamine muuhulgas lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks edastamine peastjuhile ning SAPI kandmiseks logistikabüroole.
  
61. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:
  - 61.1. riigihanke sisult ühtse tervikuna planeerimine, eesmärgiga saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
  - 61.2. turu-uuringu läbiviimine ja riigihanke tehnilise kirjelduse koostamine;
  - 61.3. ettepanekute tegemine taotlejate või pakkujate kvalifitseerimis-, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamiskriteeriumide ja sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
  - 61.4. taotlejate või pakkujate ja pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
  - 61.5. üldjuhul pakkumuste hindamine lähtudes riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumidest;
  - 61.6. hankekomisjoni olemasolul teistele komisjoni liikmetele ülevaate esitamine eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
  - 61.7. hangitavatele asjadele tingimuste seadmisel asjade elutsüklikuludega ja hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalike tulevikus tekkivate kohustustega arvestamine;
  - 61.8. riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine huvitatud ettevõtjate poolt riigihanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
  - 61.9. vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine taotlejatelt või pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;

61.10. vajadusel riigihanke tulemuslikkuse analüüsi läbiviimine.

62. Riigihanke alusdokumendid ja nende muudatused kooskõlastavad riigihanke juurde määratud HLT jurist ja hankekomisjoni liikmed ning allkirjastab HLT juhataja. Hankekomisjoni otsused allkirjastab hankekomisjoni esimees.

## **V Riigihanke erandid**

63. Erandite kasutamise korral lähtutakse hankekorras sätestatust, välja arvatud neljas peatükk.
64. Erandi kasutamise otsustab peadirektori asetäitja arenduse alal. Erandi kasutamise otsust ei vormistata, kui:
- 64.1. sõlmitakse tööleping;
  - 64.2. sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks;
  - 64.3. ostetakse õigusteenust, mis on seotud asutuse potentsiaalse esindamisega Eesti või teise riigi või rahvusvahelises kohtus, vahekohtus või ametiasutuses advokaadi poolt, ja sellega seotud õigusnõustamist või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenust või hooldaja või eeskostja osutatavat õigusteenust või muud õigusteenust, mida osutab kohtu määratud isik, või õigusteenust, mis on seotud avaliku võimu teostamisega;
  - 64.4. tellitakse teenust avaliku sektori hankijalt või avaliku sektori hankijate ühenduselt, kellele Euroopa Liidu toimimise lepingu nõuetega kooskõlas oleva õigusakti alusel on antud ainuõigus selle teenuse osutamiseks vastaval territooriumil.
65. Lepingu sõlmimiseks erandi kasutamise otsuse alusel esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLT juhatajale DHS-i kaudu lepingu sõlmimise taotluse ostujuhiga, mille kooskõlastab volitatud eelarvejuhiga ning millele lisab erandi kohaldamise õigusliku aluse ning põhjenduse. Erandi kohaldamise põhjendus peab olema kaalutletud ning faktiliselt ja õiguslikult põhjendatud.
66. Kui erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks, peab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik tõendama või korraldama selle tõendamise, et kehtestatud piirang on kohane ja proportsionaalne, ning et nimetatud julgeolekuhuvide ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega. Riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmisega seotud erandi kohaldamise otsuses peab olema muuhulgas põhjendatud järgmised asjaolud:
- 66.1. peamised tingimused, millele lepingu ese peab vastama;
  - 66.2. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvide;
  - 66.3. objektiivselt tuvastatud riigi olulise julgeolekuhuvide kirjeldus (mis on julgeolekuhuvide) koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;
  - 66.4. selgitus kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;
  - 66.5. põhjendus, miks ei piisa tundliku teabe kaitsmiseks Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2009/81/EÜ, 13.07.2009 ettenähtud meetmetest, mis on üle võetud RHS-i kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangete läbiviimiseks;
  - 66.6. kirjeldus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise;
  - 66.7. potentsiaalsed pakkujad;
  - 66.8. erandi läbiviimise õiguslik alus.
67. HLT jurist hindab tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku esitatud erandi kohaldamise põhjendatust ja kui erandi kohaldamine on põhjendatud, koostab põhjenduse alusel erandi kohaldamise otsuse kavandi, kus toob välja:
- 67.1 RHSist tuleneva erandi kohaldamise õigusliku aluse ja põhjenduse;

- 67.2 tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ja lepingu sõlmimise eest vastutava isiku ning vajadusel komisjoni liikmete nimed;
- 67.3 lepingu sõlmimise töökorralduse ning vastutavate isikute õigused ja kohustused.
68. Erandi otsus kooskõlastatakse tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga, HLT juhatajaga ja vajadusel komisjoni kavandatud liikmetega. Erandi kohaldamise otsuse allkirjastab peadirektori asetäitja arenduse alal.
69. Erandi kohaldamise otsuses nimetatud isikud on kohustatud tegutsema kontrollitavalt, võimalusel tagama riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise (kui see on ostu spetsiifikast tulenevalt võimalik), tagama erandiga seotud tundliku ja salastatud teabe kaitse, tehtavate otsuste ja toimingute kooskõla kehtivate õigusaktidega, dokumentide ja põhjenduse vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja dokumentide säilitamise vastavalt ametisisestele kordadele.
70. Erandi kasutamise otsuse alusel lepingu sõlmimine, muutmine, täitmine ja lepingu täitmise üle järelevalve teostamine toimub vastavalt hankekorras sätestatule.

## **VI Lepingute sõlmimine ja muutmine**

71. Väikeost, mille käibemaksuta maksumus on kuni 19 999 eurot, sooritatakse ostujuhi või ostujuhi loal ameti teenistuja tellimiskirjaga, mida loetakse lepingu sõlmimiseks, või sõlmitakse kirjalikus vormis leping, kui ostujuhi või ostujuhi loal ameti teenistuja hinnangul on vajalik lisaks hinnale kokku leppida ka muudes tingimustes (näiteks autoriõigused, leppetrahv, seadusest erinev viivis, konfidentsiaalsuskohustus) või tuleb kirjalikus vormis lepingu sõlmimise kohustus õigusaktidest või ametisisestest kordadest. Kirjalikus vormis sõlmitav leping kooskõlastatakse lepingu täitmise eest vastutava isikuga ja lepingu allkirjastab väikeostu läbi viinud teenistuja struktuuriüksuse juht. Sõlmitud leping saadetakse ostujuhile teadmiseks.
72. Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost, menetluse tulemusena sõlmitakse leping kirjalikus vormis.
73. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost kuni rahvusvahelise riigihanke piirmäärani, kooskõlastavad lepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab HLT-le riigihanke korraldamise või lepingu sõlmimise taotluse esitanud teenistuja struktuuriüksuse juht. Sõlmitud leping saadetakse ostujuhile teadmiseks.
74. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates rahvusvahelisest riigihanke piirmäärast, kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on HLT-le riigihanke korraldamise või lepingu sõlmimise taotluse esitanud struktuuriüksus. Sõlmitud leping saadetakse ostujuhile teadmiseks.
75. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad teenuslepingud, sõidukite üüri-, rendi- ja kasutuslepingud, isikuandmete töötlust puudutavad lepingud ning intellektuaalomandi võõrandamise või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud.
76. Keskse hankija või ameti volituse alusel teise hankija läbi viidud riigihanke tulemusel sõlmitavad lepingud allkirjastab vastavalt lepingu maksumusele hankekorra kohaselt keskele hankijale või teisele hankijale sisendi andnud ameti teenistuja struktuuriüksuse juht või peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on sisendi andnud struktuuriüksus.

77. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu vormi nõue ja sõlmimise kord võib erineda hankekorras sätestatust, kui see on raamlepingus kokku lepitud (raamlepingu täitmine tellimuste alusel).
78. Kõik lepingu täitmisega seotud dokumendid (lõppkasutaja sertifikaat, täiendava tähtaja andmine, leppetrahvi nõue jms) allkirjastab lepingu allkirjastanud isik, v.a juhul, kui lepingus on sätestatud teisiti. Vajadusel, kui lepingut kirjalikus vormis ei sõlmita, allkirjastab tellimuse täitmisega seotud dokumendid väikeostu teinud ostujuht või ostujuhi loal ameti teenistuja, välja arvatud leppetrahvi nõue ja lepingu muutmine, mis tuleb eelnevalt struktuuriüksuse juhiga kooskõlastada.
79. Lepingu koostamiseks ja sõlmimiseks esitab ostujuht või ostujuhi loal ameti teenistuja HLT juhatajale DHSi kaudu lepingu sõlmimise taotluse, mille juurde lisab lepingu eseme tehnilise kirjelduse (sh asjade tarneaeg ja -koht, garantiitingimused, teenuse osutamise tingimused ning koht), väikeostu korral väikeostu protokoll või põhjenduse võrdlevate pakkumuste mittevõtmise kohta, eduka pakkumuse, lepingu algus- ja lõppkuupäeva, lepingu täitmise eest vastutava isiku kontaktandmed, andmed teise lepingupoole kohta ning muu olulise info, mis on vajalik lepingu koostamiseks ja sõlmimiseks.
80. Sõlmitud lepingu muutmiseks esitab lepingu täitmise eest vastutav isik HLT juhatajale DHSi kaudu vastavasisulise taotluse, kus on välja toodud viited muutmist või täiendamist vajavatele lepingu punktidele ja muutmise põhjendus.
81. Lepingu koostamise ja sõlmimise ning vajadusel muutmise või lõpetamise korraldab HLT juhataja määratud HLT teenistuja.

## **VII Lepingu täitmine**

82. Lepingust tulenevate ameti kohustuste täitmist korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik, kes:
  - 83.1 määrab ostukorraldaja tema vastutusalas oleva lepingu alt tellimuste tegemiseks, vajadusel juhendab teda, haldab ostukorraldajate nimekirja ning teavitab lepingupartnerit muudatustest nimekirjas;
  - 83.2 teavitab HLT-d ja lepingupartnerit lepingu täitmise eest vastutava isiku muutumisest ning lisab vastava info DHSis lepingu juurde kas seosena või taustainfo failidesse;
  - 83.3 sisestab DHSi vastava lepingu seostesse kõik lepinguga seotud teated, aktid, avaldused, pretensioonid jms;
  - 83.4 teeb lepingu alusel tellimusi või esitab HLT-le taotluse raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks;
  - 83.5 jälgib oma vastutusalas oleva raamlepingu mahu täituvust ning informeerib õigeaegselt ostujuhti lepingu mahu täitumisest;
  - 83.6 kontrollib lepingu või tellimuse alusel asja ja/või teenuse vastavust kokkulepitud tingimustele (teenuse tellimisel soovitud tulemusele, asja ostmisel tehnilisele kirjeldusele) või korraldab vastavuse kontrollimise riigihanke tehnilise kirjelduse koostanud isiku abil;
  - 83.7 allkirjastab lepingu alusel üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe või muud asja ja/või teenuse vastuvõtmisega seotud dokumendi;
  - 83.8 jälgib oma vastutusalas olevate lepingute otstarbekust ning teeb vajadusel ostujuhile ettepaneku muudatusteks;

- 83.9 pöördub lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu muutmiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmisega seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks HLT poole;
- 83.10 lepingu lõppedes, sh lepingus sätestatud garantiitähtaja saabumisel, märgib raam- või hankelepingu täitmiseks temale edastatud tööülesande DHSis teostatuks;
- 83.11 esitab hankelepingu lõppedes riigihanke läbiviinud riigihanke eest vastutavale isikule 15 päeva jooksul hankelepingu tegeliku maksumuse ning jooksvalt info raamlepingu alusel 12 kuu jooksul sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta;
- 83.12 vastab lepingu täitmise kohta esitatud päringutele, kaasates vajadusel HLT-d.

## **VIII Pretensioonide ja nõuete esitamine**

83. Asja, teenuse või töö koguse või kvaliteedi mittevastavusel tellimusele või lepingule fikseerib lepingu täitmise eest vastutav isik pretensioonid asja või teenuse puuduste kohta, kas üleandmise-vastuvõtmise aktis või eraldi dokumendina ning esitab lepingupartnerile pretensiooni.
84. Pretensioon esitatakse asja või teenuse vastuvõtmisel või puuduse avastamisel vastavalt lepingus sätestatud korras ja tähtjal.
85. Kui pretensioonile ei järgne lepingu täitmise eest vastutava isiku poolt määratud tähtaja jooksul lepingukohast täitmist, edastab lepingu täitmise eest vastutav isik esitatud pretensiooni DHSi kaudu HLT juhatajale nõude esitamiseks, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, taotletava sanktsiooni jms.
86. Tarne hilinemise korral teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik sellest viivitamata riigihanke eest vastutavat isikut, kes kokkuleppel ostujuhiga koostab koostöös HLT juristiga lepingupartnerile kirjaliku teate täiendava tähtaja andmise kohta lepingu kohaseks täitmiseks.

## **IX Järelevalve**

87. Ostujuht teostab järelevalvet tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes asjade ja/või teenuste soetamiseks sõlmitud lepingu täitmise eest vastutava isiku tegevuse üle. Juhul kui lepingu täitmise eest vastutav isik ja ostujuht kattuvad, teostab järelevalvet peaostujuht.
88. Lepingu täitmise eest vastutav isik teostab järelevalvet tema poolt määratud ostukorraldajate tegevuse üle.