

KINNITATUD  
KAUR-i direktori  
11. septembri 2017. a  
käskkirjaga nr 1-1/17/53

**KESKKONNAAGENTUURI  
RIIGIHANGETE JA LEPINGUTE  
MENETLEMISE KORD**

## SISUKORD

1.	ÜLDSÄTTED.....	3
2.	RIIGIHANGETE KORRALDAMINE .....	4
	2.1. Riigihangete planeerimine .....	4
	2.2. Riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse algatamine.....	4
	2.3. Riigihanke komisjon .....	5
	2.4. Otsused hankemenetluses .....	6
	2.5. Erisused lihthankemenetluse korraldamisel.....	6
	2.6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine .....	7
	2.7. Esindamine vaidlustuskomisjonis ja vaidlustuste menetlemine .....	7
3.	LEPINGU MENETLEMINE .....	7
	3.1. Lepingu koostamine ja sõlmimine .....	7
	3.2. Lepingu täitmise korraldamine ja lepingu muutmine .....	8
4.	VASTUTUS KORRA TÄITMISEL .....	9
	4.1. Osakonnajuhtaja ja struktuuriüksuse juhi vastutus .....	9
	4.2. Vastutava isiku vastutus.....	9
	4.3. Juristi ja hankespetsialisti vastutus .....	10

# 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Keskkonnaagentuuri riigihangete ja lepingute menetlemise kord (edaspidi kord) reguleerib Keskkonnaagentuuris (edaspidi KAUR-is) riigihanke hankemenetlusega seotud toimingute tegemist, riigihangete seaduse §-s 125 sätestatud lihthankemenetluse korraldamist, riigihangete seaduse §-s 126 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluste korraldamist ning alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimist. Kord reguleerib ka rahalisi kohustusi võtvate lepingute menetlemist ja sellega seotud vastutust.
- 1.2. Riigihanke hankemenetlus korraldatakse, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on:
  - 1.2.1. asjade ja teenuste lepingu puhul, eriteenuste lepingu puhul ja ideekonkursi puhul 60 000 eurot või rohkem;
  - 1.2.2. ehitustööde lepingu puhul 150 000 eurot või rohkem;
  - 1.2.3. kontsessioonilepingu ja sotsiaalteenuste lepingu puhul 300 000 eurot või rohkem.
- 1.3. Alla riigihanke piirmäära lepingute puhul tuleb korraldada lihthankemenetlus järgmistest summadest alates:
  - 1.3.1. asjade ja teenuste lepingu puhul 30 000 eurot;
  - 1.3.2. ehitustööde lepingu ja teenuste kontsessiooni lepingu puhul 60 000 eurot.
- 1.4. Lihthankemenetlust ei korraldata ideekonkursi puhul, ehitustööde kontsessiooni puhul ja sotsiaal- ja eriteenuste puhul, vaid nende puhul tuleb korraldada hankemenetlus alates riigihanke piirmäärast.
- 1.5. Sellise lepingu puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 8000 eurost kuni alla lihthankemenetluse piirmäära (punktis 1.4 nimetatud lepingute korral kuni alla riigihanke piirmäära), peavad lepingut ettevalmistavad töötajad järgima riigihanke seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid, sealhulgas tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise, vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt. Selleks küsib lepingut ettevalmistav töötaja konkurentsi korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumusi vähemalt kolmelt pakkujalt ning vajaduse korral avaldab hinnapäringu ka KAUR-i veebilehel.
- 1.6. Lepingut algatava osakonna juhataja peab tagama, et lepingu sõlmimisel ja selle täitmise käigus ei võetaks rahalisi lisakohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks KAUR-i korraldama riigihangete seaduses ettenähtud hankemenetlust.
- 1.7. Võimaluse korral tuleb riigihanke tingimustes arvestada keskkonnasäästlikke lahenduste, sotsiaalsete kaalutluste ja innovatsiooni rakendamisega.
- 1.8. Korras sisalduvate nõuete järgimise vältimiseks ei tohi jaotada hangitavat lepinguobjekti osadeks.
- 1.9. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse, selle rakendusaktide, teiste asjakohaste õigusaktide ja juhistega ning Keskkonnaagentuuri rahaliste kohustuste ja arvete menetlemise korraga.

- 1.10. Lepingu peab sõlmima kirjalikus vormis, kui selle maksumus on vähemalt 8000 eurot. Juhul, kui see on mõistlik tulenevalt tehingu olemusest või eesmärgist, vormistatakse kirjalik leping ka nimetatud piirmäärast madalama maksumusega asja ostmisel, teenuse või ehitustöö tellimisel (näiteks vajaduse korral leppida sõnaselgelt kokku ostetava asja või teenuse omadustes ja kvaliteedis, lepingupoolte vastastikustes kohustustes, lepingu täitmise tähtpäevas või muudes KAUR-ile olulistes küsimustes, mis ei ole fikseeritud tellimiskirjas, pakkumuses või dokumendis, mille alusel saab hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingupoolte tegelikku tahet).
- 1.11. Riigihangete seaduse §-s 11 nimetatud erandina sõlmitavate lepingute ja §-s 12 nimetatud sisetehingute ja hankijatevahelise koostööga seotud lepingute menetlemisel hankemenetlust ei korraldata. Lepingu menetlemisele kohaldatakse korra punktis 3 sätestatud. Lepingule lisatavas seletuskirjas peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub erand kohaldamisele. Summast alates 30 000 eurot ilma käibemaksuta viidatakse lepingus sõnaselgelt riigihangete seaduse erandile.

## **2. RIIGIHANGETE KORRALDAMINE**

### **2.1. Riigihangete planeerimine**

- 2.1.1. Osakonnajuhatajad ja teised struktuuriüksuste juhid planeerivad osakondade ja struktuuriüksuste tööplaani oma pädevusvaldkonnas eelarveaasta jooksul korraldatavate riigihangete vajaduse. Tööplaani märgitakse riigihanke pealkiri, eeldatav maksumus, lepingu sõlmimise tähtaeg ning riigihanke eest vastutav isik. Hankeplaani planeeritakse ka lihthanked ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlused.
- 2.1.2. Iga-aastane hankeplaani kinnitatakse direktori kinnitatavas tööplaanis pärast eelarve kinnitamist ja avaldatakse KAUR-i veebilehel.
- 2.1.3. Jurist jälgib hankeplaani täitmise seisuga ja esitab juhtkonnale jooksvalt hankeplaani täitmise kokkuvõtteid. Hankeplaani ajakohastatakse (st täiendatakse ja täpsustatakse) vajaduse korral koos osakondade ja struktuuriüksuste tööplaanide ajakohastamisega kaks või kolm korda aastas.

### **2.2. Riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse algatamine**

- 2.2.1. Riigihanke eest vastutav isik koostab koostöös juristiga või hankespetsialistiga direktori käskkirja eelnõu ning korraldab selle menetlemise KAUR-i dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS).
- 2.2.2. Riigihanke (ka lihthanke ja sotsiaal- ja eriteenuste) hankemenetluse algatamist käsitlevas direktori käskkirjas peab sisalduma ning sellega määratakse:
- 2.2.2.1. riigihanke nimetus;
  - 2.2.2.2. viide hankemenetluse algatamise alusele;
  - 2.2.2.3. hankemenetluse liigi nimetus ja juhul, kui ei algatata avatud hankemenetlust või piiratud hankemenetlust, hankemenetluse liigi valiku põhjendus;

- 2.2.2.4. hankelepingu eeldatav maksumus;
  - 2.2.2.5. riigihanke, sh hankelepingu täitmise, eest vastutava isiku nimi ja ametinimetus;
  - 2.2.2.6. riigihanke komisjoni koosseis, sh vajaduse korral asendusliikmed;
  - 2.2.2.7. lisana kinnitatavad dokumendid (hanketeatesse esitatav teave ning muud riigihanke alusdokumendid).
- 2.2.3. Kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisab vastutav isik direktori käskkirja eelnõule seletuskirja, milles selgitab riigihanke vajalikkust ja objektiivseid põhjuseid, miks ta ei planeerinud riigihanget hankeplaani, märgib ära finantseerimisallika ning seose tööplaani ülesandega.

### **2.3. Riigihanke komisjon**

- 2.3.1. Riigihanke komisjon on nõuandva õigusega komisjon, mis teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, hankemenetlusest kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks ja tagasilükkamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja hindab neid ning peab riigihanke hankemenetluse liigile riigihangete seaduses ja riigihanke alusdokumentides ette nähtud ulatuses ja viisil pakkujatega läbirääkimisi.
- 2.3.2. Riigihanke komisjoni kuuluvad vähemalt vastutav isik, jurist või hankespetsialist ning lepingu algatanud osakonna juhataja või töötaja, kes ei ole samas riigihankes vastutav isik. Kui ühelgi komisjoni liikmel ei ole hankelepingu esemele vastavas valdkonnas vajalikke teadmisi, on lubatud komisjoni koosseisu kaasata teisi KAUR-i töötajaid või asutuseväliseid sõltumatuid eksperte.
- 2.3.3. Kõik komisjoni liikmed ja komisjoni töösse kaasatud isikud allkirjastavad konfidentsiaalsuse ja erapooletuse deklaratsiooni. Komisjoni tegevusest ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle erapooletuses tekib kahtlus. Sellise asjaolu ilmnemisest peab teada saanud isik sellest viivitamata teavitama komisjoni esimeest ja struktuuriüksuse juhti ning vajaduse korral direktorit. Komisjoni esimees esitab selle komisjoniliikme kohta taandamisnõude. Huvide konflikti puudumist kontrollib võimaluse korral ka jurist või hankespetsialist avalikult kättesaadavate, nt äriregistris avaldatud, andmete põhjal ning huvide konflikti ilmnemisel teavitab sellest viivitamata komisjoni esimeest ning osakonnajuhatajat või struktuuriüksuse juhti ja vajaduse korral direktorit.
- 2.3.4. Komisjoni ettepanekud ja läbirääkimiste tulemused protokollitakse. Protokolle säilitatakse e-riigihangete keskkonnas. Protokolle, mida ei koostata ja allkirjastata e-riigihangete keskkonna kaudu, registreeritakse ja säilitatakse KAUR-i DHS-is ning laetakse üles ja säilitatakse ka e-riigihangete keskkonnas.
- 2.3.5. Komisjoni protokoll kehtib, kui protokollile on alla kirjutanud üle poole komisjoni liikmetest. Protokolli ei allkirjasta komisjoni liikmed, kes viibivad töökohustustest eemal (puhkus, välislähetus, haigus, töövõimetus vms).
- 2.3.6. Komisjoni liikmetel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamused märgitakse protokollis ning protokollile lisatakse eriarvamuse ja selle põhjenduse tekst.

2.3.7. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kes korraldab ka protokollide koostamise. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni liige, kelle komisjon on ajutiselt valinud komisjoni esimehe asendajaks esimehe äraoleku ajaks. Komisjoni esimehe ülesanne on ka kontrollida teiste komisjoni liikmete tööd.

2.3.8. Riigihanke eest vastutav isik:

2.3.8.1. koostöös teiste komisjoni liikmetega annab hankemenetlusest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja riigihanke alusdokumentide sisu kohta selgitusi ja lisateavet;

2.3.8.2. informeerib riigihanke komisjoni esimeest komisjoni kokkukutsumise vajalikkusest;

2.3.8.3. kontrollib, et esitatud taotlused ja pakkumused sisuliselt vastaksid riigihanke tingimustele;

2.3.8.4. kontrollib hankelepingu täitmist, sh osaleb hankija esindajana kõikides riigihanke tööde tegemise või teenuste osutamise protsessides ning teeb vastavat järelevalvet;

2.3.8.5. allkirjastab tellija esindajana tööde vastuvõtmise aktid ja arved;

2.3.8.6. riigieelarveväliste hankelepingute korral esitab vajalikud lõpparuanded jms.

2.3.9. Jurist või hankespetsialist:

2.3.9.1. koostab koos riigihanke eest vastutava isikuga käesolevas korras ettenähtud direktori käskkirjad;

2.3.9.2. teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris;

2.3.9.3. korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu pakkujate või taotlejate küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise;

2.3.9.4. korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu selgituste küsimise pakkujatel või taotlejatel kvalifitseerimiseks esitatud dokumentide või pakkumuse sisu kohta;

2.3.9.5. teeb päringud avalikest andmekogudest;

2.3.9.6. peab arvestust KAUR-i riigihangete üle;

2.3.9.7. vastutab riigihanke õigusaktidele vastavuse eest.

## **2.4. Otsused hankemenetluses**

2.4.1. Direktor otsustab oma käskkirjaga komisjoni protokollitud ettepanekute alusel:

2.4.1.1. pakkujate kõrvaldamise,

2.4.1.2. pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamata jätmise;

2.4.1.3. kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;

2.4.1.4. pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise;

2.4.1.5. kõigi pakkumuste tagasilükkamise;

2.4.1.6. pakkumuse edukaks tunnistamise.

2.4.2. Otsused võib vormistada ühe käskkirjana, kui menetlusviisist või riigihangete seadusest ei tulene teisiti.

## **2.5. Erisused lihthankemenetluse korraldamisel**

Lihthankemenetluse kord määratakse riigihanke alusdokumentides arvestades riigihangete seaduse sätteid.

## **2.6. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**

- 2.6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks.
- 2.6.2. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse kord määratakse riigihanke alusdokumentides arvestades riigihangete seaduse sätteid. Kui sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus korraldatakse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega või väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse vastava menetluse kohta sätestatud korda.

## **2.7. Esindamine vaidlustuskomisjonis ja vaidlustuste menetlemine**

KAUR-i esindab vaidlustuste menetlemisel Rahandusministeeriumi juures asuvas vaidlustuskomisjonis või kaebuste menetlemisel kohtus direktori käskkirjaga volitatud isik (või isikud). Komisjoni liikmed on kohustatud tutvustama nimetatud isiku(te)le riigihanke materjale ja vaidlusküsimust ning abistama lisamaterjalide kogumisel.

## **3. LEPINGU MENETLEMINE**

### **3.1. Lepingu koostamine ja sõlmimine**

- 3.1.1. Lepingu algatamine eeldab, et lepinguobjektis sätestatu on vajalik KAUR-i ülesannete täitmiseks või KAUR-i kui haldusorgani toimimise tagamiseks, ning vajaduse korral on järgitud lepingu sõlmimisele eelnevat kohustuslikku menetluskorda.
- 3.1.2. Lepingu koostab vastutav isik, arvestades õigusaktides vastava lepinguliigi kohta sätestatud ning konsulteerides vajaduse korral juristiga. Kui vastava lepinguliigi lepingupõhi on KAUR-i töötajatele varem kättesaadavaks tehtud, kasutab vastutav isik lepingu koostamisel võimaluse korral seda. Kui leping sõlmitakse riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse või sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusel, vormistatakse leping riigihanke alusdokumentides esitatud vormi kohaselt.
- 3.1.3. Lepingus määratakse kindlaks vähemalt:
  - 3.1.3.1. lepingu sisu (lepingu sisu määratletakse üldjuhul detailses tehnilises kirjelduses või lähteülesandes, välja arvatud juhul, kui lepinguobjekti on lihtne üheselt määratleda);
  - 3.1.3.2. poolte kohustused ja nende täitmise tingimused (sh kvaliteet, tähtajad, üleandmise-vastuvõtmise ja rahastamise tingimused);
  - 3.1.3.3. lepingu tulemusena tekkiva omandiga seotud õigused;
  - 3.1.3.4. vastutus lepingu mittenõuetekohase täitmise eest;
  - 3.1.3.5. lepingu lõpetamise ja muutmise kord;
  - 3.1.3.6. KAUR-i lepingu täitmisel esindava vastutava isiku (kontaktisiku) andmed.

- 3.1.4. Lepingutingimuste sätestamisel lähtutakse rahaliste vahendite säästliku, sihipärase ja ratsionaalse kasutamise põhimõttest nii, et KAUR-i huvid oleksid tagatud parimal võimalikul viisil, arvestades sealjuures, et lepingupoolte õigused ja kohustused ei oleks lepingupooli ebamõistlikult kahjustavad.
- 3.1.5. Leping peab sisaldama sätet, mis võimaldab KAUR-il nõuda teiselt lepinguosaliselt lepingutingimuste täitmata jätmisega tekitatud kahju hüvitamist.
- 3.1.6. Vastutav isik korraldab lepingu ja selle lisade õigeaegse kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise asjaajamiskorras sätestatud korras. Vastutav isik on kohustatud kooskõlastama lepingu ja selle lisad enne direktorile allkirjastamiseks esitamist juristi, vahetu juhi, finantsjuhi või finantspetsialisti ja vastava valdkonna asedirektoriga. Personaleelarvest tasustatavad lepingud tuleb enne allkirjastamist kooskõlastada ka personalijuhiga. Kooskõlastamine toimub KAUR-i DHS-i kaudu. Vastutav isik peab hoolitsema selle eest, et rahalisi kohustusi võttev leping kooskõlastatakse ja allkirjastatakse enne teenuse osutamise algust või asja tellimist ja ostmist.
- 3.1.7. Lepingu KAUR-i siseseks kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks esitamisel koostab vastutav isik lepingu juurde korra lisa vormikohase seletuskirja. Seletuskirja eesmärk on anda lepingu kohta informatsiooni ning seda ei edastata lepingupartneritele ega vormistata lepingu lisana. Seletuskirja vormistamine ei ole vajalik, kui leping sõlmitakse riigihanke hankemenetluse või lihthankemenetluse või sotsiaal- ja eriteenuse erimenetluse tulemusena. Juhul, kui lepingule kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud erandit või kui lepingu maksumus ületab rahalist piirmäära, millest alates on kohustuslik küsida vähemalt kolme erinevat pakkumust, ja pakkumusi on küsitud vähem kui kolmelt pakkujalt, peab seletuskirjas sisalduma vastavasisuline põhjendus.
- 3.1.8. Lepingu peab allkirjastama lepingupoolse seaduslik esindaja või volitatud esindaja. Juhul, kui lepingu allkirjastab volitatud esindaja, tuleb esitada leping kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks koos kehtivat esindusõigust tõendava volikirja või selle koopiaga või kui volikirja koopia on avalikult kättesaadav, viitega selle kättesaadavusele.
- 3.1.9. Sõlmitud leping ja kõik sellega seotud dokumendid, sealhulgas lepingu sõlmimisele eelnenud menetluse käigus koostatud ja DHS-is säilitatavad dokumendid, üleandmise-vastuvõtmise akt ning lepingu muudatused seostatakse omavahel DHS-is. Sõlmitud lepinguga seostatakse ka samal eelarveaastal või sama projekti raames sõlmitud samasuguse lepinguesemega lepingud.
- 3.1.10. Käesolevat menetluskorda ei rakendata töölepingu sõlmimisel ja kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks, sõltumata lepingu liigist.

## **3.2. Lepingu täitmise korraldamine ja lepingu muutmine**

- 3.2.1. Vastutav isik vastutab lepinguga KAUR-ile võetud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise eest ning teisele lepingupooltele pandud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise kontrolli eest. Lepinguga KAUR-ile võetud rahalised



kohustused täidetakse KAUR-i rahaliste kohustuste ja arvete menetlemise korra kohaselt.

- 3.2.2. Lepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on vastutav isik kohustatud sellest viivitamata teatama lepingu algatanud osakonna juhatajale või struktuuriüksuse juhile ja korraldama kostöös juristiga viivitamata, arvestades lepingus selleks ettenähtud tähtaegasid, teise lepingupoole teavitamise lepingutingimustele mittevastavusest ja tegema kõik vajaliku lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks.
- 3.2.3. Lepingu muudatus vormistatakse lepingu lisana ja seda menetletakse punktis 3.1 sätestatud korras. Riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse või sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusel sõlmitud hankelingu muutmises võib kokku leppida üksnes riigihangete seaduses lubatud juhtudel ja ulatuses.
- 3.2.4. Lepingu täitmine võetakse vastu üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab KAUR-i nimel vastutav isik. Kui vastutavat isikut määratud ei ole, kirjutab aktile alla direktor. Akti ei tohi allkirjastada enne, kui allkirjastaja on täielikult veendunud, et leping on täidetud nõuetekohaselt. Akti menetletakse ja registreeritakse asjaajamiskorras sätestatud korras KAUR-i DHS-is.
- 3.2.5. Üleandmise-vastuvõtmise aktis peavad märgitud olema vähemalt lepingupartnerite nimed, lepingunumber ja sõlmimise kuupäev, lepinguobjekt, lepingu täitmise nõuetekohasus (sh puudused), sealhulgas vajaduse korral lepinguga üleantava dokumentatsiooni nimekiri, ning tasumisele kuuluv summa ja akti kuupäev.

## **4. VASTUTUS KORRA TÄITMISEL**

### **4.1. Osakonnajuhtaja ja struktuuriüksuse juhi vastutus**

Osakonnajuhtaja ja struktuuriüksuse juht vastutab:

- 4.1.1. lepingute menetlemise eest oma osakonnas ja struktuuriüksuses tööplaani ja käesoleva korra kohaselt, jälgides ühtlasi, et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad või teenused hangitakse kohase menetluse raames ning et hangitavat lepinguobjekti ei jaotataks osadeks käesolevas korras sisalduvate nõuete mittejärgimiseks;
- 4.1.2. koos vastutava isikuga lepingueseme kirjelduse (riigihanke tehnilise kirjelduse) õiguspärasuse ja sisulise eesmärgipärasuse eest.

### **4.2. Vastutava isiku vastutus**

Vastutav isik vastutab:

- 4.2.1. lepingu ettevalmistamisel vajalike tegevuste kavandamise eest viisil, mis tagab korrektse ja kohase lepingu õigeaegse sõlmimise;
- 4.2.2. koos osakonnajuhtaja või struktuuriüksuse juhiga lepingueseme kirjelduse (riigihanke tehnilise kirjelduse) õiguspärasuse ja sisulise eesmärgipärasuse eest, sealhulgas lepingueseme kirjelduse koostamise, koguse hindamise, mahu planeerimise, eeldatava maksumuse määramise ning kvaliteedinõuete koostamise eest;
- 4.2.3. pakkujate kvalifitseerimistingimuste, pakkumuste vastavustingimuste ning pakkumuste hindamise kriteeriumite asjakohasuse eest;

- 4.2.4. lepingu nõuetekohase täitmise kontrolli eest, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti, sh mittenõuetekohasest lepingu täitmisest tulenevate leppetrahvi- ja kahjunõuete esitamise vajadusest, samuti garantiiajal avastatud puudustest jms informeerimise eest lepingus või seaduses ettenähtud aja jooksul;
- 4.2.5. lepinguga soetatud vara nõuetekohase arvele võtmise korraldamise eest;
- 4.2.6. riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusel hankelepingu allkirjastamisest, muutmisest ning täitmisest juristi või hankespetsialisti informeerimise eest.

### **4.3. Juristi ja hankespetsialisti vastutus**

Jurist ja hankespetsialist vastutavad:

- 4.3.1. riigihanke protseduuride õigusaktidele vastavuse eest ning riigihangete korraldamise eest seaduses ja käesolevas korras ettenähtud korras;
- 4.3.2. riigihangete seaduse alusel hanketeate, eelteate, riigihanke aruande, selle lisa ja teiste riigihangete seaduses ettenähtud teadete esitamise eest riigihangete registrile;
- 4.3.3. selle eest, et komisjoni protokollid ja nende alusel direktori käskkirjade eelnõude oleksid korrektselt ette valmistatud;
- 4.3.4. selles eest, et pakkujad ja taotlejad oleksid asjakohastest otsustest õigeaegselt teavitatud ja riigihanke alusdokumentide kohta selgitused korrektselt antud;
- 4.3.5. riigihangete seaduse aluse riigihanke vaidlustusega seotud dokumentide koostamise ja edastamise korraldamise ning nende juriidilise korrektsuse eest.