KINNITATUD

Eesti Geoloogiateenistuse
direktori 02.11.2026 käskkirjaga nr 1-1/26-38

Eesti Geoloogiateenistuse hankekord

1. Üldsätted

1.1 Käesoleva korraga (edaspidi *kord*) kehtestatakse Eesti Geoloogiateenistuse (edaspidi *teenistus*) riigihangetega seotud töökorraldus ja protseduurireeglid riigihangete läbiviimisel ning lepingute sõlmimisel.

1.2 Lähtudes eesmärgist tagada riigihangete õiguspärane läbiviimine, selge vastutuse jaotus ning lepingute sõlmimise tingimused, määratakse korras kindlaks ka teenistuse riigihangete kavandamise põhimõtted, asutusesisese vastutuse jaotus ja lihthanke piirmäärast madalama maksumusega hangete läbiviimise kord.

1.3 Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi ka *RHS*) ning teenistuse sisemiste töökorraldust reguleerivate õigusaktidega. Struktuuritoetusest rahastatavate hangete ja muu välisrahastuse korral arvestatakse lisaks nende finantseerimisasutuste kehtestatud erinõudeid.

1.4 Hankega seotud isikul on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud hankega seotud toimingu või otsuse tegemine, kui:
1.4.1 otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes;
1.4.2 isik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
1.4.3 isik on teadlik korruptsiooniohust.

1.5 Hankega seotud isikul on kohustus järgida huvide konflikti vältimist. Huvide konflikt on olukord, kus töötajal või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel võib mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda kui isiku erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Hankest ei või osa võtta töötaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav töötaja peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama taandamisest enda vahetut juhti, kes korraldab ülesannete täitmiseks teise töötaja määramise.

1.6 Teenistus arvestab riigihangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise, julgeolekuriskide ning keskkonnahoidlike lahendustega.

1.7 Hangete piirmäärad käibemaksuta on järgmised:
1.7.1 **hankemenetlus RHS-i 2. peatüki kohaselt** – hange, mille eeldatav maksumus on:

1.7.1.1 asjade või teenuste hankelepingu korral alates 140 000 eurost;
1.7.1.2 ehitustööde hankelepingu korral alates 5 404 000 eurost;
1.7.2 **lihthange** – hange, mille eeldatav maksumus on:
1.7.2.1 asjade või teenuste hankelepingu korral alates 50 000 eurost kuni alla 140 000 euro;
1.7.2.2 ehitustööde hankelepingu korral alates 100 000 eurost kuni alla 5 404 000 euro;
1.7.3 **väikeost** – hange, mille eeldatav maksumus on:
1.7.3.1 asjade või teenuste hankelepingu korral alates 30 000 eurost kuni alla 50 000 euro;
1.7.3.2 ehitustööde hankelepingu korral alates 50 000 eurost kuni alla 100 000 euro;
1.7.4 **otseost** – hange, mille eeldatav maksumus on:
1.7.4.1 asjade või teenuste hankelepingu korral alla 30 000 euro;
1.7.4.2 ehitustööde hankelepingu korral alla 50 000 euro;
1.7.5 **sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** – hange, mille eeldatav maksumus on:
1.7.5.1 sotsiaalteenuste korral alates 500 000 eurost (rahvusvaheline piirmäär 750 000 eurot);
1.7.5.2 eriteenuste korral alates 100 000 eurost (rahvusvaheline piirmäär 750 000 eurot);
1.7.6 **ideekonkurss** – alates 100 000 eurost (rahvusvaheline piirmäär 140 000 eurot).

2. Hangete planeerimine

2.1 Teenistuse ühe kalendriaasta hankevajadused, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 50 000 eurost või mis riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris, tuleb koondada teenistuse hankeplaani.

2.2 Hankeplaanis tuleb märkida planeeritava hanke nimetus, eeldatav maksumus, lepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg ning kestus.

2.3 Hangete planeerimisel tuleb arvestada hanke alusdokumentide koostamise ja kinnitamise ajaga ning hangete menetlustähtaegadega vastavalt riigihangete seadusele.

2.4 Hangete planeerimisel peab lähtuma põhimõttest, et hanget ei või jaotada osadeks RHS nõuete eiramiseks, ning et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse riigihankena.

2.5 Üldosakonna juhataja koondab hanked ühtseks teenistuse hankeplaaniks ja edastab selle direktorile kinnitamiseks.

2.6 Jooksva kalendriaasta hankeplaani kinnitab direktor hiljemalt jaanuari lõpuks. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse viivitamata pärast selle kinnitamist kuni 31.12.2026 teenistuse veebilehel ja alates 1.01.2027 riigihangete registris. Registris avaldamise korraldab õigusnõunik.

3. Riigihanke ettevalmistamine teenistuses

3.1 Riigihanke, otse- ja väikeostu, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on teenistuse töötaja, kes määratleb hanke eseme ning selle eeldatava maksumuse, kaardistab turul võimalikud pakkujad, korraldab vajadusel kvalifitseerimise tingimuste, vastavuse nõuete ja hindamise kriteeriumite ning metoodika sätestamise ja vastutab hankelepingu täitmisega seotud toimingute eest (edaspidi *vastutav isik*).

3.2 Hankemenetluse läbiviimise õiguspärasuse eest vastutab õigusnõunik. Korra punktides 3 kuni 6 sätestatut kohaldatakse ka lihthankemenetlusele.

3.3 Kui teenistuses puudub hanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav pädevus või ressurss nõuetekohase hankemenetluse läbi viimiseks, võidakse vastutava isiku ettepanekul kaasata sõltumatu, vastavate teadmistega teenistuse väline isik, kes eelnevalt kinnitab kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust hanke alusdokumentide koostamisel ning hankemenetluse korraldamisel.

3.4 Juhul, kui hankemenetluse läbiviimist korraldab teenistuse väline kaasatud isik, vastutab ta menetluse läbiviimise õiguspärasuse eest ja toimingute teostamise eest vähemalt käesolevas korras õigusnõunikule kehtestatud nõuete ulatuses. Täpsemad tingimused sätestatakse vajaduse korral nimetatud isikuga sõlmitud lepingus.

3.5 Enne hanke alusdokumentide koostamist võib vastutav isik vajaduse korral läbi viia turu-uuringu.

3.6 Turu-uuring on hanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, milliseid tingimusi on hanke tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada, arvestades potentsiaalseid pakkujaid, nende pakutavaid asju või teenuseid ja ettevõtjate võimekust.

3.7 Turu-uuring tuleb läbi viia nt kas teabepäringutena e-kirja teel või koosoleku vormis. Koosoleku vormis korraldatud turu-uuring protokollitakse. Teabepäringus peab selgelt väljendama, et tegemist ei ole riigihankega ega siduva kohustusega. Saadud teabe kasutamine ei tohi olla konkurentsi piirava mõjuga ega olla kallutatud turu-uuringus osalenud isikute kasuks.

4. Riigihanke algatamine

4.1 Riigihanke algatamiseks korraldab vastutav isik hanke alusdokumentide koostamise, milles peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
4.1.1 hankelepingu eseme kirjeldus kooskõlas riigihangete seaduses tehnilisele kirjeldusele esitatud nõuetega;
4.1.2 kavandatavad pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise tingimused;
4.1.3 kavandatavad hindamiskriteeriumid eduka pakkumuse väljaselgitamiseks;
4.1.4 hanke eeldatav maksumus ja finantseerimisallikas;
4.1.5 kõik tulevase hankelepingu tingimused, välja arvatud nende asjaolude osas, mille kohta soovitakse võistlevaid pakkumusi;
4.1.6 muud asjakohased RHS-s sätestatud tingimused.

4.2 Vajaduse korral konsulteerib vastutav isik alusdokumentide koostamisel õigusnõunikuga.

4.3 Õigusnõunik koostab direktori käskkirja eelnõu riigihanke algatamiseks. Riigihanke algatamise käskkirjas peab olema märgitud:
4.3.1 riigihanke nimetus;
4.3.2 hankemenetluse liik;
4.3.3 vastutava isiku nimi ja ametinimetus;
4.3.4 riigihanke komisjoni koosseis;

4.3.5 lisana kinnitatavad dokumendid (hanketeatesse esitatav teave ning hanke alusdokumendid).

4.4 Pärast käskkirja jõustumist teeb õigusnõunik menetlustoimingud riigihangete registris (sisestab andmed hanketeate jaoks ja lisab hanke alusdokumendid), mille kaudu tehakse hanke alusdokumendid kättesaadavaks huvitatud isikutele.

5. Riigihanke komisjon

5.1 Riigihanke komisjon on nõuandva õigusega komisjon, mis teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise kohta. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise. Juhul, kui hankemenetluse liigist tulenevalt on võimalik ja otstarbekas pidada läbirääkimisi, korraldab need hankekomisjon.

5.2 Komisjoni otsused, sealhulgas läbirääkimiste tulemused protokollitakse. Protokoll säilitatakse hanke toimikus.

5.3 Riigihanke komisjoni kuuluvad vähemalt vastutav isik ja õigusnõunik.

5.4 Riigihanke komisjoni juhib vastutav isik.

5.5 Komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab õigusnõunik, kes tagab riigihanke menetlusega seotud toimingute teostamise riigihanke menetluse algusest kuni selle lõppemiseni, sealhulgas:
5.5.1 teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris;
5.5.2 korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu pakkujate või taotlejate küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise;
5.5.3 korraldab koostöös vastutava isikuga riigihangete registri kaudu selgituste küsimise pakkujatele või taotlejatele kvalifitseerimiseks esitatud dokumentide või pakkumuste sisu kohta;
5.5.4 teostab päringud avalikest andmekogudest;
5.5.5 teavitab taotlejaid või pakkujaid riigihangete registri kaudu hankemenetluse otsustest.

6. Otsused riigihanke menetluses

6.1 Direktor otsustab oma käskkirjaga komisjoni protokollitud ettepanekute alusel:
6.1.1 taotlejate või pakkujate kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;
6.1.2 pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise;
6.1.3 pakkumuse edukaks tunnistamise;
6.1.4 kõigi pakkumuste tagasilükkamise;
6.1.5 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise.

6.2 Otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või riigihangete seadusest ei tulene teisiti.

7. Sotsiaal- ja eriteenused

7.1 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus jääb alla sotsiaal- või eriteenuste lihthanke piirmäära, erimenetlust ei korraldata ning lepingu menetlemisele kohaldatakse korra punktis 11 sätestatut, sh nõuet järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.

7.2 Lepingule lisatavas seletuskirjas peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub sotsiaal- või eriteenus kohaldamisele.

7.3 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus on vähemalt võrdne sotsiaal- või eriteenuste lihthanke piirmääraga, tuleb korraldada riigihange RHS §-s 126 ettenähtud tingimustel.

7.4 Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab ja alusdokumendid kinnitab direktor.

7.5 RHS § 126 kohaldamisalasse kuuluva õigusabi ja koolitusteenuste tellimisel tuleb lähtuda üksnes RHS §-s 126 sätestatud nõuetest järgimata käesolevas korras sätestatud täiendavaid nõudeid. Hanke teostamise ja hankelepingu sõlmimise otsustab direktor.

8. Riigihangete seaduses nimetatud erandid, sisetehing ja hankijate vaheline koostöö

8.1 Riigihangete seaduses nimetatud erandina, sisetehinguna ja hankijatevahelise koostööna sõlmitavate lepingute menetlemisel riigihanget ei korraldata ning lepingu menetlemisele kohaldatakse korra punktis 11 sätestatut, sh nõuet järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.

8.2 Lepingule lisatavas seletuskirjas peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub erand, sisetehing või hankijate vaheline koostöö kohaldamisele.

8.3 Juhul, kui sisetehinguna ostetakse teenuseid kestvuslepinguga, kontrollitakse teenuse osutaja vastavust RHS § 12 sätestatud tingimustele enne iga järgneva kalendriaasta algust alates lepingu sõlmimise kuupäevast. Kontrolli tulemused dokumenteeritakse teenistuse dokumendihalduses vastava kestvuslepingu juures.

9. Otse- ja väikeostude tegemine

9.1 Asja ostmisel või teenuse tellimisel eeldatava maksumusega alla 30 000 euro ilma käibemaksuta ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 50 000 euro ilma käibemaksuta lihthankemenetlust ei korraldata, kuid vastutav isik peab sooritama hanke nii, et sellega kaasneks teenistusele võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Hanke eest vastutav isik peab mõistlikult tutvuma erinevate müügi või teenuste pakkumise hindadega ning korraldama asjade ostmise või teenuste tellimise selliselt, et selle asja või teenuse omandamiseks ei kuluks liigselt ressurssi.

9.2 Otseostude tegemisel tuleb arvestada, et otseostu ei tohi kunstlikult jagada osadeks, kui on ilmselgelt aru saada, et ostetavad asjad ja tellitavad teenused on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud.

9.3 Vastutav isik peab lähtuma põhimõttest, et teenistuse nimel ei tellita otseostuna kalendriaastas ühelt tarnijalt 30 000 euro eest või enam asju või teenuseid. Kui piirmäär saavutatakse, siis tuleb rakendada väikeostule või vastavale riigihanke menetlusliigile kehtestatud nõudeid.

9.4 Asja ostmisel või teenuse tellimisel eeldatava maksumusega ilma käibemaksuta alates 30 000 eurost kuni alla 50 000 euro või ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega ilma käibemaksuta alates 50 000 eurost kuni alla 100 000 euro peab vastutav isik lepingu ettevalmistamisel järgima riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud põhimõtteid, sealhulgas saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral pakkumuste küsimisega vähemalt kolmelt ettevõtjalt ja saadud pakkumuste võrdlemisega parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

9.5 Väikeostu pakkumuse esitamise ettepanek tuleb teha e-kirja teel või läbi dokumendihaldussüsteemi.

9.6 Väikeostu läbiviimisel tuleb lähtuda järgmistest nõuetest:
9.6.1 koostatakse ostetava asja või tellitava teenuse kirjeldus (lähteülesanne), et tagada ühesugustel alustel pakkumuse küsimine;
9.6.2 vajaduse korral viiakse läbi turu-uuring, kus võrreldakse soovitud asja või teenuse kohta avalikult kättesaadavat infot (sh maksumust);
9.6.3 pakkumuse esitamise ettepaneku koostamisel tuleb arvestada, et asjade ostmisi või teenuste tellimisi ei tohi kunstlikult jagada osadeks, kui on ilmselgelt aru saada, et ostetavad asjad ja tellitavad teenused on funktsionaalselt koostoimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud;
9.6.4 pakkumuse esitamise ettepanek peab sisaldama muuhulgas pakkumuste esitamise tähtaega, eeldatavat maksumust käibemaksuta, pakkumuste hindamise kriteeriume (vajadusel lisada ka hindamise metoodika) ja muid vajalikke dokumente;
9.6.5 pakkumuse esitamise ettepanek saadetakse e-kirja teel või dokumendihaldussüsteemi kaudu potentsiaalsetele pakkujatele võimalikult üheaegselt. E-kirja teel saadetava pakkumuse esitamise ettepaneku puhul välistatakse kõikide potentsiaalsete pakkujate andmete avaldamine e-kirja adressaadi väljal (igale pakkujale saadetakse kas e-kiri eraldi või kasutatakse pimekoopia funktsionaalsust).

9.7 Kui see on väikeostu eset arvesse võttes mõistlik ja asjakohane, võib väikeostu pakkumuse esitamise ettepanekuna ja pakkumusena käsitleda ka ettevõtja kodulehel või muus avalikus hinnakirjas avaldatud hindasid ja muud avalikku teavet, mille alusel tehakse eduka pakkuja valik. Sellisel juhul on vastutav isik kohustatud dokumenteerima vastava teabe (tegema näiteks ekraani kuvatõmmised vms). Kui väikeostu puhul ei ole küsitud pakkumusi vähemalt kolmelt ettevõtjalt ega võrreldud vähemalt kolme ettevõtja avalikke hindu, tuleb lisada sellekohane seletuskiri põhjendusega.

9.8 Kui väikeostu läbiviimisel kasutatakse pakkumuste hindamiseks hindamismetoodikat ja hindamiskriteeriume, peavad need olema lisatud pakkumuse esitamise ettepanekule.

9.9 Juhul, kui pakkumuse esitamise ettepanekud tehti dokumendihaldussüsteemi kaudu, registreeritakse saabunud pakkumused dokumendihaldussüsteemis väikeostu pakkumuse esitamise ettepaneku juurde vastusdokumendina.

10. Hangete dokumenteerimine

10.1 Hanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase hanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, otsused, pakkumuse esitamise ettepanekud, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt asutuse dokumendihalduse nõuetele.

10.2 Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente asutuse dokumendiregistris eraldi ei pea säilitama, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.

11. Lepingute sõlmimine ja täitmine

11.1 Maksumusega alates 10 000 eurost ilma käibemaksuta vormistatakse kirjalik leping.

11.2 Olenemata tehingu eeldatavast maksumusest, juhul kui see on vajalik tulenevalt tehingu olemusest või eesmärgist, vormistatakse kirjalik leping ka eelnimetatud piirmäärast madalama maksumusega asja ostmisel või teenuse tellimisel, sh näiteks vajadusel leppida sõnaselgelt kokku ostetava asja või teenuse omadustes ja kvaliteedis, lepingupoolte vastastikustes kohustustes, lepingu täitmise tähtpäevas, intellektuaalses omandis või muudes teenistusele olulistes küsimustes, mis ei ole fikseeritud lepingule lisatavas tellimiskirjas, pakkumuses või muus dokumendis, mille alusel saab hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingupoolte tegelikku tahet.

11.3 Lepingu koostamise korraldab vastutav isik, arvestades vastava lepingu liigi kohta sätestatut ning vajaduse korral konsulteerides õigusnõunikuga.

11.4 Vastutav isik peab tagama, et lepingu sõlmimisel ja selle täitmise käigus ei võetaks täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks teenistust korraldama suuremale maksumusele ettenähtud hankemenetlust.

11.5 Vastutav isik peab järgima riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid (läbipaistvus, kontrollitavus, proportsionaalsus, asjakohasus, põhjendatus, konkurentsi edendamine, võrdne kohtlemine, rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe, hanke läbiviimine mõistliku aja jooksul), sealhulgas saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga ning käesoleva korra punktis 9.4 sätestatud juhul järgima selles punktis sätestatud pakkumuste küsimise ja võrdlemise nõudeid.

11.6 Lepingus, mida rahastatakse struktuuritoetusest või muudest välisvahenditest, tuleb lisada viide rahastajale.

11.7 Vastutav isik korraldab lepingu kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise asjaajamiskorras sätestatud korras dokumendihaldussüsteemis.

11.8 Juhul, kui lepingule kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud erandit või väikeostu puhul ei ole küsitud pakkumusi vähemalt kolmelt ettevõtjalt ega võrreldud vähemalt kolme ettevõtja avalikke hindu, lisatakse lepingule selle kooskõlastamisel vastutava isiku seletuskiri eelnimetatud asjaolude osas.

11.9 Lepingu menetluse algatamisel peab dokumendihaldussüsteemi lisama hinnapäringud, hinnapakkumused ja muud lepingu sõlmimise aluseks olevad vajalikud dokumendid.

11.10 Riigihanke ja lihthanke lepingute menetlusele lisatakse seostesse riigihanke või lihthanke alusdokumentide kinnitamise menetlus.

11.11 Lepingu peab allkirjastama lepingupoole seaduslik või volitatud esindaja. Juhul, kui lepingu allkirjastab lepingupoole volitatud esindaja, tuleb lisada lepingumenetlusele taustainfoks kehtiv esindusõigust tõendav volikiri või selle koopia.

11.12 Juhul, kui leping sõlmiti riigihanke menetluse tulemusena, edastab vastutav isik õigusnõunikule või muule isikule, kes vastutab hankemenetluse õiguspärasuse eest, viivitamatult peale lepingu sõlmimist andmed lepingu nimetuse, registreerimisnumbri, sõlmimise kuupäeva, täitmise tähtaja ja maksumuse kohta nende lisamiseks riigihangete registri kaudu esitatavale hankelepingu sõlmimise teatele.

11.13 Juhul, kui riigihanke tulemusena sõlmiti raamleping, edastab vastutav isik õigusnõunikule või muule isikule, kes vastutab hankemenetluse õiguspärasuse eest, andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta viivitamatult pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

11.14 Lepingu muudatuse vajadusest tuleb teavitada direktorit, kes otsustab, kas lepingut on võimalik muuta ja kui on, siis millistel tingimustel.

11.15 Lepingu muutmine tuleb dokumendihaldussüsteemis vormistada lepingu järjena, lisada seletuskiri lepingu muutmise vajaduse põhjendusega ning muud vajalikud dokumendid (taotlus lepingu muutmiseks, uus hinnapakkumus, jm). Lepingu muutmise vajaduse põhjendus võib sisalduda ka lepingu muudatuse kokkuleppe tekstis.

11.16 Lepingu muudatus vormistatakse lepingu lisana ja seda menetletakse muudetava lepinguga samas korras. Riigihanke menetluse tulemusena sõlmitud lepingut võib muuta üksnes RHS-is ette nähtud alustel.

11.17 Vastutav isik vastutab lepinguga teenistusele võetud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise eest ning teisele lepingupoolele pandud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise kontrolli eest, kui lepingus ei ole ette nähtud teisiti.

11.18 Lepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on vastutav isik või muu lepingus selleks määratud kontaktisik kohustatud sellest viivitamatult teavitama teenistuse direktorit ning korraldama viivitamatult teise lepingupoole teavitamise lepingutingimustele mittevastavusest, arvestades lepingus selleks ette nähtud tähtaegasid ja tehes kõik vajaliku lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks.

11.19 Rahalisi kohustusi võtva lepingu täitmise vastuvõtmine nähakse lepingus ette üleandmise-vastuvõtmise aktiga, välja arvatud juhul, kui see ei ole lepingu esemest ja täidetava kohustuse iseloomust tulenevalt otstarbekas. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab teenistuse nimel vastutav isik või lepingus selleks määratud muu kontaktisik. Kui kontaktisikut määratud ei ole, kirjutab aktile alla teenistuse direktor. Akti ei tohi allkirjastada enne, kui allkirjastaja on täielikult veendunud, et lepingu täitmine on toimunud nõuetekohaselt.

Allkirjastatud akt registreeritakse asjaajamiskorras sätestatud korras.

11.20 Üleandmise-vastuvõtmise aktis peavad märgitud olema vähemalt lepingupartnerite nimed, lepingu number ja sõlmimise kuupäev, lepingu objekt, lepingu täitmise nõuetekohasus, sealhulgas vajadusel lepinguga üleantava dokumentatsiooni nimekiri, ning tasumisele kuuluv summa ja akti allkirjastamise kuupäev.

11.21 Juhul, kui leping või raamleping sõlmiti riigihanke menetluse tulemusena edastab vastutav isik õigusnõunikule või muule isikule, kes vastutab hankemenetluse õiguspärasuse eest viivitamatult riigihangete registrisse kandmiseks:

11.21.1 peale lepingu lõppemist andmed lepingu tegeliku maksumuse ja lõpetamise kuupäeva kohta ja andmed selle kohta, kas lepingu esialgsed tingimused on muutunud;

11.21.2 ettevõtjapoolsete rikkumiste korral teabe hankelepingu rikkumiste kohta, mis teenistuse hinnangul vastavad RHS § 95 lõike 4 punktis 8 sätestatud kõrvaldamise alusele, ning teabe selle kohta, kas teenistuse nõue on vaidlustatud.