

Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi *ministeerium*). Kord laieneb ministeeriumi valitsemisalale korras ettenähtud ulatuses.
- 1.2. Ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused ja ministeeriumi hallatavad riigiasutused (edaspidi koos *hallatavad asutused*) lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *hanked*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), ministeeriumi hankekorra punktides 2, 3, 10.1. ,10.2. ,10.7., 10.8. ,10.9., 11.1. ning hallatava asutuse kehtestatud hankekorrast.
- 1.3. Ministeeriumi valitsemisala ühishanked korraldab ministeerium või ministeeriumi määratud asutus. Ministeeriumi hallatavatel asutustel on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes ministeerium on hallatavaid asutusi teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihankeid ministeeriumis koordineerib üldosakonna õigusteeninduse büroo, kes:
 - 1.4.1. koostab ministeeriumi hankeplaani;
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.4.3. selgitab teenistujatele riigihankealaseid õigusakte, tavaid ja praktikat;
 - 1.4.4. täidab muid osakonna põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid riigihankeid puudutavaid ülesandeid.
- 1.5. Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavale teenusele või ostetavale asjale (nn palgafond).

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad riigihanked, millega kaasnevad hankemenetlused ja riigihanked, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada hankeplaanis. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankeliik, hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel CPV kood.

3. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine valitsemisalas

- 3.1. Hallatavad asutused kinnitavad hankeplaani 30 päeva jooksul pärast hallatava asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks hallatava asutuse veebilehel või läbi avaliku dokumendiregistri nädala jooksul pärast hankeplaani või selles tehtud muudatuste kinnitamist.
- 3.2. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid (sh ESF, ERF, Norra/EMP, KIK jne).
- 3.3. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani.

4. Hankeplaani koostamine ja avalikustamine ministeeriumis

- 4.1. Riigihangete kavandamine ministeeriumis toimub koos järgneva aasta eelarveprojekti menetlemisega. Eelarvetaotlustes tuleb järgneva aasta eelarvetaotluse seletuskirjas ära näidata hankeobjektid, maksumus ning hankemenetluse liik.
- 4.2. Eelarveprojekti vastavate kulude eest vastutavad isikud esitavad üldosakonna õigusteeninduse büroole informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.
- 4.3. Üldosakonna õigusteeninduse büroo koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist ministeeriumi hankeplaani projekti.
- 4.4. Ministeeriumi hankeplaani kinnitab ministeeriumi kantsler käskkirjaga hiljemalt 1. jaanuariks.
- 4.5. Üldosakonna õigusteeninduse büroo avaldab hankeplaani ministeeriumi veebilehel nädala jooksul pärast selle kinnitamist.
- 4.6. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama üldosakonna õigusteeninduse büroole taotluse hankeplaani täiendamiseks.

4.7. Hankeplaani täitmist jälgib ja vajadusel esitab hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule üldosakonna õigusteeninduse büroo.

5. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

5.1. Riigihangete läbiviimisel maksumusega alla lihthanke piirmäära arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.

5.2. Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.

5.3. Käesolevas punktis nimetatud hanked viib läbi vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (hanke eest vastutav isik), kes võib hanke läbiviimise delegerida oma alluvatele.

5.4. Hangete puhul maksumusega alates 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale.

5.5. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5 000-10 000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Hanke eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkumuse eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).

5.6. Hanke eest vastutav isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepaneku järgnevatiks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.

5.7. Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

6. Lihthanked

6.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik.

6.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid jms) ning juhul, kui nähakse ette läbirääkimiste pidamise võimalus, sätestatakse läbirääkimiste kord.

6.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse riigihanke algatanud osakonna juhatajaga, eelarve- ja finantsjuhtimise osakonna juhatajaga, üldosakonna õigusteeninduse büroo

juhiga või nende määratud teenistujaga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga vastava valdkonna asekanstler.

- 6.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist teeb üldosakonna õigusteeninduse büroo jurist hanke alustamiseks vajalikud toimingud elektroonilises riigihangete registris.
- 6.5. Hanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab üldosakonna õigusteeninduse büroo juristile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta, eduka pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta ja hankelepingu projekti. Üldosakonna õigusteeninduse büroo jurist vormistab saadud andmete alusel otsus(t)e eelnõu(d). Otsused allkirjastab vastava valdkonna asekanstler.
- 6.6. Lihthanke alusdokumendid ning otsused lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

7. Sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord

- 7.1. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 300 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 5. punktist, arvestades sotsiaalteenuste tellimise eripära.
- 7.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 60 000 euro, lähtutakse käesoleva korra 5. punktist arvestades eriteenuste tellimise eripära.
- 7.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 300 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 7.4. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 60 000 eurot, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 7.5. Sotsiaalteenuste erimenetluse ja eriteenuste erimenetluse alusdokumendid valmistab ette hankeplaanis nimetatud hanke eest vastutav isik koostöös üldosakonna õigusteeninduse büroo juristiga ja need kooskõlastatakse hanke algatanud osakonna, eelarve- ja finantsjuhtimise osakonna ja üldosakonna õigusteeninduse büroo juhiga või nende määratud teenistujaga. Alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga valdkonna asekanstler. Otsused allkirjastab vastava valdkonna asekanstler.
- 7.6. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse täpsem kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.

8. Hankemenetluse korraldamine

- 8.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab hankeplaanis nimetatud riigihanke eest vastutav isik kantsleri käskkirja eelnõu menetluse, lisades menetluses käskkirja eelnõu plangile riigihanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud konkreetse

riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded).

8.2. Kantsleri käskkirjaga:

- 8.2.1. määratakse hankemenetluse liik;
- 8.2.2. nimetatakse hanke korraldamise eest vastutav isik;
- 8.2.3. moodustatakse hanke läbiviimise komisjon ja nimetatakse komisjoni esimees;
- 8.2.4. määratakse vajadusel hanke läbiviimise ajakava ning eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
- 8.2.5. kinnitatakse riigihanke alusdokumendid;
- 8.2.6. antakse vajadusel volitus hanke läbiviimise komisjonile, ministeeriumi teenistujale või kolmandatele isikutele hankemenetlusega seonduvate toimingute tegemiseks ning otsuste vastuvõtmiseks ning volitus volitatavaga hankemenetluse korraldamise lepingu sõlmimiseks;
- 8.2.7. võetakse vastu kõik otsused hankemenetluses, sh:
 - 8.2.7.1. hankest kõrvaldamata jätmise või kõrvaldamise otsus;
 - 8.2.7.2. kvalifitseerimise otsus;
 - 8.2.7.3. kvalifitseerimata jätmise otsus;
 - 8.2.7.4. pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus;
 - 8.2.7.5. pakkumuse tagasilükkamise otsus;
 - 8.2.7.6. pakkumuse edukaks tunnistamise otsus;
 - 8.2.7.7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus;
 - 8.2.7.8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus;
 - 8.2.7.9. muu menetluses tehtav otsus, mida ei ole eelnevalt nimetatud;
 - 8.2.7.10. antakse vajadusel volitus hankelepingu sõlmimiseks;
 - 8.2.7.11. määratakse raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise kord, kui see erineb käesoleva korraga kehtestatud hankelepingute sõlmimise korrast.

8.3. Kantsleri käskkiri võib sisalda ühte või mitut eelpool nimetatud otsustust. Kantsleri käskkirja eelnõu kooskõlastatakse riigihanke algatanud osakonna juhatajaga, üldosakonna õigusteeninduse büroo juhiga ja valdkonna eest vastutava asekancleriga.

8.4. Volitatud hanke läbiviimise komisjon või ministeeriumi teenistuja võib otsustused teha elektroonilise riigihangete registri kaudu.

8.5. Kui osakonnas või ministeeriumis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav osakond kaasama sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku (eksperdi), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.

8.6. Hanke eest vastutav isik:

- 8.6.1. koostab riigihanke alusdokumendid;
- 8.6.2. valmistab ette vastused selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
- 8.6.3. esitab üldosakonna õigusteeninduse büroo juristile vajalikud andmed hankeotsuste ettevalmistamiseks;

- 8.6.4. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokolle;
 - 8.6.5. hindab pakkujate või taotlejate kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavust;
 - 8.6.6. korraldab lepingu sõlmimise ja järgib lepingu korrektset täitmist (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
 - 8.6.7. edastab aruande ja selle lisade esitamiseks vajalikud andmed üldosakonna õigusteeninduse büroo juristile.
- 8.7. Üldosakonna õigusteeninduse büroo jurist:
- 8.7.1. teeb menetluse valiku;
 - 8.7.2. teeb vajalikud toimingud ja kanded elektroonilises riigihangete registris;
 - 8.7.3. väljastab riigihanke alusdokumendid, korraldab neile juurdepääsu e-riigihangete keskkonnas, võtab vastu pakkumused ja avab pakkumused;
 - 8.7.4. peab kinni RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest;
 - 8.7.5. vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
 - 8.7.6. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
 - 8.7.7. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 8.7.8. valmistab ette riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõud, lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;
- 8.8. Käesolevast korrast tulenevad ministeeriumi hankelepingud, ühishankelepingud ja valitsemisala hõlmavad raamlepingud sõlmib kantsler või tema volitatud isik. Valitsemisala hõlmavate raamlepingute alusel hankelepingud sõlmib üldjuhul iga hallatava asutuse juht vastavalt raamlepingule.
- 8.9. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):
- 8.9.1. valmistab vajadusel ette riigihanke alusdokumendid;
 - 8.9.2. vaatab läbi laekunud pakkumused;
 - 8.9.3. kui hankes olid kehtestatud kvalifitseerimise tingimused, siis kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 8.9.4. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke nõuetele ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 8.9.5. hindab pakkumusi ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
 - 8.9.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
 - 8.9.7. kantslerilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.
- 8.10. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni koosseisu peab kuuluma ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.
- 8.11. Kui komisjon võtab vastu otsuseid, on otsuste tegemiseks nõutav kvoorum 2/3 komisjoni liikmete häältest.
- 8.12. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

- 8.13. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri. Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav, kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis ei sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
- 8.14. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.
- 8.15. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

9. Erandid

- 9.1. RHS § 11 sätestatud erandite ja RHS § 12 sätestatud tingimuste esinemise korral hankemenetlust ei korraldata ja hankekorda ei kohaldata. Erandite kasutamise (va töölepingu sõlmimine) otsustab valdkonna eest vastutav asekanstler kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil. Otsus lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

10. Hankelepingu sõlmimine

- 10.1. Hankeleping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hankeleping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a osavõtt avatud koolitusest, mille puhul selline lepingu vorm ei ole vajalik.
- 10.2. Sõltumata maksumusest sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingud järgmistel juhtudel:
- 10.2.1. etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
 - 10.2.2. ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
 - 10.2.3. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 10.2.4. töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
 - 10.2.5. eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
 - 10.2.6. autoriõigusega seotud lepingud;
 - 10.2.7. üüri- ja rendilepingud;
 - 10.2.8. teise lepingupoole soovil;
 - 10.2.9. kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 10.3. RHS-is nimetatud riigihangete piirmäära ületava maksumusega hankelepingu projekt kooskõlastatakse riigihanke algatanud osakonna juhatajaga, üldosakonna õigusteeninduse büroo juhiga, eelarve- ja finantsjuhtimise osakonna juhatajaga või nende määratud teenistujatega ning valdkonna eest vastutava asekanstleriga.
- 10.4. Sõlmitud hankelepingu muutmise toimub RHS-s sätestatud korras. Enne hankelepingu muudatuse allkirjastamist kooskõlastatakse see käesoleva peatüki p 10.3. kohaselt.
- 10.5. Ministeeriumil on õigus sõlmida valitsemisala asutuste nimel raamlepinguid, mille alusel peavad valitsemisala asutused vajadusel sõlmima hankelepingud.

- 10.6. Vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist esitatakse vastavalt ministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjale vara vastuvõtmise akt ning riigivara registri registreerimiskaardid.
- 10.7. Finantsvahendite kasutamisega tegeleval struktuuriüksusel on keelatud saata hankega seotud väljamaksed teostamiseks ilma kantsleri (hallatava asutuse puhul asutuse juhi) kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.
- 10.8. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.
- 10.9. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning riigi raamatupidamise üldeeskirjast tulenevaid põhimõtteid.

11. Järelevalve ja vastutus

- 11.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima oma asutuse sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.
- 11.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab vastava valdkonna asekanstler või tema määratud teenistuja.
- 11.3. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt kantslerit.
- 11.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
- 11.5. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.