

Haridus- ja Teadusministeeriumi ning tema valitsemisala hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimist ning nende erisusi Haridus- ja Teadusministeeriumis (edaspidi *ministeerium*) ning ministeeriumi valitsemisalas.
- 1.2. Ministeeriumi valitsemisalas olevad valitsusasutused ja ministeeriumi hallatavad riigiasutused (edaspidi *hallatavad asutused*) lähtuvad asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi ka *ostud*) ning riigihangete ettevalmistamisel, läbiviimisel ja riigihangetest tulenevate lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*) ning asutuse riigihangete korraldamise korrast. Asutuse riigihangete korraldamise korra kinnitamisel tuleb lähtuda käesolevas korrast toodud piirmääradest ning põhimõtetest.
- 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 riigivaraosakond, kes:
 - 1.4.1. koostab ministeeriumi hankeplaani;
 - 1.4.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel;
 - 1.4.3. selgitab koostöös õigusosakonnaga ministeeriumi teenistujatele ja hallatavate asutuste töötajatele riigihankealaseid õigusakte, tavasid ja praktikat;
 - 1.4.4. täidab muid osakonna põhimäärusest ja teistest õigusaktidest tulenevaid ülesandeid.
- 1.5. Riigihanke hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses ning asutuse eeskirjades toodud vorminõuetele. E-menetlusena läbiviidavate riigihangete protokollid vormistatakse ja allkirjastatakse üldjuhul e-riigihangete keskkonnas lähtudes e-riigihangete keskkonna vormist.
- 1.5. Ministeeriumi valitsemisel oleval kinnisvaral detailplaneeringute koostamise, kinnisvara-investeeringutega seotud ehitiste projekteerimishangete, ehitushangete ning eelnevatega kaasnevate hangete hankedokumendid, hankedokumentide muudatused, sõlmitavad lepingud, lepingute muudatused ning ehitusreservi kasutamine tuleb hallataval asutusel enne vastava toimingu teostamist kooskõlastada ministeeriumi riigivaraosakonnaga.

2. Hankeplaan

- 2.1. Hankeplaan on avalik dokument, kuhu märgitakse eelarve aastal hankija planeeritavad ostud, mille eeldatav maksumus on summaarselt (ostu sooritamise hetkel eeldatav maksumus) vähemalt 20 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Samalaadsed või funktsionaalselt kokku kuuluvad kaubad või teenused ning sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd tuleb hankida ühtse riigihankena.
- 2.2. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi, lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus, hankeliik ja menetluse liik, hanke eest vastutav isik, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori koodid (CPV-koodid).

3. Hankeplaani avalikustamine valitsemisalas

- 3.1. Hallatavad asutused kinnitavad hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast hallatava asutuse eelarve kinnitamist. Hankeplaan tehakse avalikult kättesaadavaks asutuse kodulehel või läbi Koolide Infosüsteemi (KIS) 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).

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 riigivaraosakonnale informatsiooni järgmise aasta riigihangete läbiviimise vajaduse kohta hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks.
- 4.3. Riigivaraosakond koostab kahe nädala jooksul pärast osakondadelt informatsiooni saamist ministeeriumi hankeplaani projekti.
- 4.4. Ministeeriumi hankeplaani kinnitab ministeeriumi kantsler käskkirjaga hiljemalt 1. jaanuariks.
- 4.5. Riigivaraosakond avaldab hankeplaani ministeeriumi veebilehel nädala aja jooksul pärast selle kinnitamist.
- 4.6. Kui riigihanke läbiviimise vajadus selgub pärast hankeplaani kinnitamist, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esitama riigivaraosakonnale taotluse hankeplaani täiendamiseks.

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

- 5.1. Alla lihthanke piirmäära jäävatel ostudel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning:
 - 5.1.1. järgitakse riigihangete teostamise head tava;
 - 5.1.2. peetakse mitme võimaliku pakkuja olemasolul pakkumuste osas läbirääkimisi võimaluse korral erinevate pakkujatega.
- 5.2. Käesolevas peatükis nimetatud ostude sooritamise korraldab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutav isik (ostude eest vastutav isik), kes võib ostude sooritamise korraldamise delegeerida oma alluvatele.
- 5.3. Üle 10 000 eurose maksumusega (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel) ostude eest vastutav isik korraldab iseseisvalt hinnapäringute võtmise ja lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu menetluses kooskõlastuse andmisel lühikese selgituse, mitmelt pakkujalt on hinnapaksumus võetud ja mis on valitud pakkuja objektiivselt hinnatavad eelised või miks on hinnapaksumus võetud ainult ühelt pakkujalt.
- 5.4. 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. Ostude 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 pakkuja eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 5.5. Ostude eest vastutav isik peab üle 10 000 euro maksumusega ostude arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb kantslerile ettepaneku vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 5.6. Käesolevas peatükis nimetatud hangete korral peab vastavate rahaliste vahendite kasutamise eest vastutaja tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikutaks RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võetaks asutusele antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis kokkuvõttes kohustaks hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.

6. Üle riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära asjade, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

- 6.1. Lihthanke viib läbi hankeplaanis näidatud hanke eest vastutav isik.
- 6.2. Lihthanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord ja hanke olulised tingimused (pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt ning pakkumuste hindamise kriteeriumid) ning selles tuleb ette näha võimalus pidada läbirääkimisi.

- 6.3. Lihthanke alusdokumendid kooskõlastatakse õigusosakonna, rahandusosakonna ja riigivaraosakonna juhataja või nende näidatud teenistujaga. Lihthanke alusdokumendid kinnitab digiallkirjaga vastava valdkonna asekanstler ning need avaldatakse üldjuhul riigihangete registris.
- 6.4. Pärast lihthanke alusdokumentide kinnitamist sisestab hankespetsialist lihthanke teate registrisse ja lisab sinna vajalikud lihthanke alusdokumendid. Kui kasutatakse väljakuulutamisetähtaegadega hankemenetlust, siis hanketeadet ei esitata.
- 6.5. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette ja edastab hankespetsialistile otsuse eelnõu koostamiseks andmed pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta ja hankelepingu projekti. Hankespetsialist 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. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäära, lähtutakse käesoleva korra 5. peatükist.
- 7.2. Eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva seaduse 6. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi eriteenuste erimenetlus.
- 7.3. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või suurem RHS § 14 lg 2 p 1 sätestatud piirmäärast, kuid väiksem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse käesoleva korra 6. peatükist v.a. p 6.4., võttes arvesse teenuste tellimise eripära.
- 7.4. Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on suurem RHS § 14 lg 2 p 3 sätestatud sotsiaalteenuste riigihanke piirmäärast, lähtutakse RHS 3. peatüki 2. jaos ja käesoleva seaduse 6. peatükis sätestatud korrast ning viiakse läbi sotsiaalteenuste erimenetlus.
- 7.5. Sotsiaal- või eriteenuse tellimise erimenetluse kord sätestatakse riigihanke alusdokumentides.
- 8. Üle riigihangete seaduses sätestatud riigihanke piirmäära asjade ja teenuste hankimine**
- 8.1. Riigihanke korraldamise alustamiseks algatab riigihanke eest vastutav isik kantsleri käskkirja eelnõu menetluse, lisades menetluses käskkirja eelnõu plangile hanke alusdokumendid (dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, 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 ning vastutav hankespetsialist;
 - 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 hanke alusdokumendid;
 - 8.2.6. antakse vajadusel volitus 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 kooskõlastavad riigihanke eest vastutava osakonna juhataja, riigivaraosakonna juhataja, valdkonna eest vastutav asekancler ning õigusosakonna juhataja.
- 8.4. 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 (eksperti), kes peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Tehniliste teadmistega isiku võib kaasata ka riigihanke läbiviimise komisjon.
- 8.5. Hanke eest vastutav isik vastutab järgmiste toimingute eest:
- 8.5.1. hanke alusdokumentide koostamine;
 - 8.5.2. vastuste ette valmistamine selgitustaotlustele, mis puudutavad hanketeates ja/või hanke alusdokumentides sätestatud tingimusi;
 - 8.5.3. hankespetsialistile vajalike andmete esitamine hankeotsuste ettevalmistamiseks;
 - 8.5.4. taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste protokollide allkirjastamine;
 - 8.5.5. pakkuja või taotleja kvalifitseerimisel, pakkumuste vastavaks tunnistamisel, hindamisel ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel esitatud nõuetele vastavuse hindamine;

- 8.5.6. lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine (kui lepingu täitmise eest vastutavat isikut ei määrata eraldi);
- 8.5.7. aruande ja selle lisade esitamiseks vajalike andmete edastamine hankespetsialistile.
- 8.6. Hankespetsialist vastutab järgmiste toimingute eest:
- 8.6.1. menetluse valiku tegemine;
- 8.6.2. vajalike toimingute ja kannete tegemine riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne) ja riigihanke välja kuulutamise;
- 8.6.3. hankedokumentide väljastamise ja/või juurdepääsu korraldamine e-riigihangete keskkonnas ning pakkumuste vastuvõtmine, sh e-menetluse korral nende avamine;
- 8.6.4. vastutab RHS-s sätestatud menetlustähtaegadest kinnipidamise eest;
- 8.6.5. pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamine;
- 8.6.6. pakkujate teavitamine hankija otsustest;
- 8.6.7. riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise korraldamine;
- 8.6.8. riigihanke otsuste või käskkirjade eelnõude ettevalmistamine lähtudes vastutavalt isikult saadud andmetest;
- 8.6.9. hankeplaani täitmise jälgimine ja vajadusel hankeplaani täitmise kokkuvõtte juhtkonna koosolekule esitamine.
- 8.7. Käesolevast korrast tulenevad ministriumide 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.
- 8.8. Riigihanke läbiviimise komisjon (edaspidi *komisjon*):
- 8.8.1. valmistab vajadusel ette hankedokumentid;
- 8.8.2. avab laekunud pakkumused;
- 8.8.3. kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja hankest kõrvaldamise aluseid ning esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks
- 8.8.4. teostab pakkumuste vastavuse kontrolli ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 8.8.5. hindab pakkumusi ja esitab kantslerile vastava ettepaneku otsustamiseks;
- 8.8.6. annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes;
- 8.8.7. kantslerilt saadud volituse korral võtab vastu hankija otsused.
- 8.9. 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.
- 8.10. Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.

- 8.11. 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).
- 8.12. 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.
- 8.13. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema objektiivset võrdlemist ja hindamist võimaldavad.

9. Erandite kohaldamine

- 9.1. RHS § 11 ja 12 sätestatud erandite esinemise korral hankemenetlust ei korraldata. Erandite kasutamine otsustatakse valdkonna eest vastutava asekanstleri otsusega, mis lisatakse dokumendihalduses lepingu või arve menetlusse.

10. Hankelepingu sõlmimine

- 10.1. Leping asjade ostmiseks maksumusega alates 10 000 eurost (koos käibemaksuga) sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuste tellimiseks maksumusega alates 5000 eurost (koos käibemaksuga) 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 lepingud 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. riigivaraga seotud tehingud;
 - 10.2.9. teise lepingupoole soovil;
 - 10.2.10. 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 projekti kooskõlastavad riigihanke algatanud osakonnajuhataja, riigivaraosakonna juhataja, valdkonna eest vastutav asekanstler ning õigusosakond.

- 10.4. Sõlmitud hankelepingu muutmine 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. Rahandusosakonnal on keelatud saata hankega seotud väljamaksed teostamiseks ilma kantsleri kirjaliku loata, kui väljamakse aluseks olev hankeleping või esitatud arve ei ole sõlmitud või esitatud vastavuses käesoleva korraga. Käesolevas punktis nimetatud kantsleri luba ei tohi minna vastuollu õigusaktidega.
- 10.8. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu 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 ning järgima ministeeriumi sisekorda või juhiseid korrupsiooni ennetamiseks Haridus- ja Teadusministeeriumi allasutustes.
- 11.2. Järelevalvet sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab hanke algatanud asekancler 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. Riigihankes esitatud pakkumised on konfidentsiaalsed. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.
- 11.6. Kui riigihanke korraldamisega rikuti RHS-is ettenähtud riigihangete korda, millega tekitati kahju ministeeriumile, on ministeeriumil õigus nõuda kahju hüvitamist hanke eest vastutavalt isikult, hankespetsialistilt või komisjoni liikmetelt ja teistelt hankemenetluses osalenud isikutelt õigusaktidega kehtestatud korras ja ulatuses.

Indrek Riisaar
riigivaraosakonna juhataja