

Terviseameti riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Terviseameti (edaspidi amet) riigihangete kord (edaspidi kord) reguleerib Terviseameti riigihangete korraldamist, rahaliste kohustuste võtmist ja riigihangetega seotud vastutust.
- 1.2. Amet lähtub asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel (edaspidi hange) riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Sotsiaalministeeriumi riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korrast ja muudest asjakohastest õigusaktidest.
- 1.3. Hangete korraldamisel ja selle alusel lepingute sõlmimisel lähtuvad ameti teenistujad RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 1.4. Ameti teenistujad tagavad oma vastutusvaldkonna piires nõuetekohase hankemenetluse korraldamise ja lepingu sõlmimise ning jälgivad lepingu nõuetekohast täitmist. Kui õigusaktidest, välisvahendite rahastaja tingimustest või muudest dokumentidest tulenevad täiendavad tingimused, tagavad vastutavad isikud ettenähtud tingimuste täitmise. Vastutavad isikud teevad vajaduse korral ettepaneku kaasata tingimuste täitmise majasisesed või -välised isikud, kellel on olemas asjakohased teadmised (nt valdkonna nõunikud, eksperdid vms).
- 1.5. Amet arvestab hangete planeerimisel ja korraldamisel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel arvestatakse võimaluse korral sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 1.6. Hankeid, mis nõuavad RHS-i kohaselt toiminguid riigihangete registris (edaspidi RHR), korraldab ministeeriumiga sõlmitud kokkuleppe ja riigihangete toimemudeli (edaspidi riigihangete toimemudel) alusel ja ulatuses Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond (edaspidi RTK).
- 1.7. RTK võib ameti soovil ja RTK nõusolekul korraldada ka muid hankeid, v.a. hanked, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.
- 1.8. Ameti info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) valdkonna hankeid korraldab Tervise ja Heaolu Infosüsteemide Keskus (edaspidi TEHIK), v.a. kontoritöökoha jaoks vajalikud arvutid, kuvarid ja printerid, mida hangib keskse hankijana Registrate ja Infosüsteemide Keskus.
- 1.9. Hanke eeldatava maksumuse määramisel ja hanke jaotamisel eraldi hangeteks lähtutakse RHS-ist. Hanget ei ole lubatud jaotada osadeks RHS-is ja korras sisalduvate nõuete eiramiseks. Korras nimetatud eeldatavad maksumused arvestatakse juriidiliste isikute ja FIE-de puhul käibemaksuta ja füüsiliste isikute puhul koos tööandja maksudega (sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks).

1.10. Hankedokumentide menetlemisel kasutatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS), juhtimistarkvaras PlanPro ja iseteenindusportaalil Jira eelseadistatud vorme ja terviktöövoogusid.

1.11. Korda ei rakendata töölepingutele ega toetuse andmise lepingutele.

2. Mõisted

2.1. **Huvide konflikt** – olukord, kus ameti teenistujal või muul ameti nimel tegutseval isikul, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis võivad mõjutada tema erapooletust ja sõltumatust.

2.2. **Lähteülesanne (edaspidi LÜ)** – hanke eest vastutava isiku poolt koostatav teave hanke korraldamiseks.

2.3. **Hange** – üldnimetus asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks, ideekavandi saamiseks või kontsessioonilepingu sõlmimiseks korraldatava hanke menetluse kohta sõltumata selle eeldatavast maksumusest.

2.4. **Tehniline kirjeldus** – hanke eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum.

2.5. **Vastutav isik** – teenistuja, kellel on oma ülesannetest või vastutusvaldkonnast tulenevalt vajadus või kohustus korraldada hange ning tagada lepingu nõuetekohane sõlmimine ja täitmine; riigihangete toimumudelil vastavalt „tellijariigihanke eest vastutav isik“ või „tellijariigilepingu täitmise eest vastutav isik“.

2.6. **Eelarve omanik** – teenistuja, kes vastutab konkreetse valdkonna kulude planeerimise, teostamise ning aktsepteerimise eest, et tagada ressursside efektiivne kasutamine ja seotud eesmärgi saavutamine.

2.7. **Väikehange** – asjade ostmine, teenuste (k.a eriteenuste ja sotsiaalteenuste) tellimine või muu hange, mis RHS-i kohaselt ei nõua toimingute tegemist RHR-is ja mille maksumus on väiksem kui RHS §-s 14 sätestatud vastav piirmäär.

2.8. **Erandid ja eriolukorrad** – RHS §-s 11 nimetatud erandid, mille puhul ei ole kohustus rakendada RHS-i ning RHS §-s 12 sätestatud tingimustele vastav sisetehing ja hankijatevaheline koostöö.

3. Huvide konflikt, korrupsioonivastased meetmed ja teenistuja teavitamiskohustus

3.1. Korrupsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad vähemalt (kuid mitte ainult) hanget, lepingu sõlmimist ja täitmist korraldavale teenistujale, sealhulgas tehnilise kirjelduse ja LÜ koostajale, pakkumuste hindajale, menetlusega seotud dokumentide kooskõlastajale ja lepingu allkirjastajale.

3.2. Hanke menetlemisest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses või kelle suhtes esineb toimingupiirang. Vastav teenistuja peab sellise asjaolu ilmnemisel end viivitamata konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest taandama ning teavitama tekkinud olukorrast enda vahetat juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.

3.3. Ameti nõudmisel esitab hanke menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti ja toimingupiirangute puudumise kohta. Riigihangete toimumudelise tulenevalt esitavad pakkumuste hindajad kinnituse RHR-i kaudu või RTK nõudmisel RTK-le eraldi vormikohase allkirjastatud dokumendina.

4. Hanke korraldamises osalevad isikud ja nende pädevus

4.1. Vastutav isiku kohustused:

- 4.1.1. hankevajaduse tõstatamise tagamine;
- 4.1.2. korrektse menetlusliigi valimise tagamine, pöördudes vajaduse korral enne toimingute tegemist nõustamiseks hankespetsialisti poole;
- 4.1.3. LÜ ja tehnilise kirjelduse koostamine;
- 4.1.4. LÜ ja tehnilises kirjelduses sisalduva informatsiooni, sh riigihanke eeldatava maksumuse määramise õigsuse tagamine;
- 4.1.5. teenuse tellimise või asja ostmise jaoks eelarveliste vahendite olemasolu piisavuse eest vastutamine;
- 4.1.6. enda puudumise ajaks vastavale hankele asjakohase asenduse tagamine;
- 4.1.7. hanke ja lepingu sõlmimise korraldamisel korras pandud kohustuste täitmise tagamine ning lepingu nõuetekohase täitmise jälgimine;
- 4.1.8. hindajate nimetamise korraldamine ja hindamistulemuste vormistamise tagamine juhul, kui lisaks maksumusele (kulule vms) hinnatakse hankemenetluses kvalitatiivseid näitajaid (kvaliteedikriteeriumid).

4.2. Hankespetsialisti kohustused:

- 4.2.1. hankeplaani koostamine vastavalt tõstatatud hankevajadustele;
- 4.2.2. hankeplaani kinnitamise korraldamine ja RTK-le sisendi esitamine;
- 4.2.3. hankeplaani jälgimine ning korrigeerimine;
- 4.2.4. hankeprotsesside käivitamine, peatamine või lõpetamine;
- 4.2.5. oma volituste piires hankeprotsessidega ettenähtud ajaraamis püsimise tagamine;
- 4.2.6. menetlusega seotud asjaajamise korraldamine;
- 4.2.7. hankeprotsessi toimumise vastavuse tagamine kõikidele kehtestatud nõuetele ja kordadele;
- 4.2.8. hankelepingu sõlmimise algatamine;
- 4.2.9. korra ajakohasena hoidmine ning vajalike muudatusettepanekute elluviimine ning korra rakendamiseks vajalike tõlgenduste ja selgituste jagamine.

4.3. Õigusosakonna kohustused:

- 4.3.1. RTK korraldatavate hangete LÜ-de ja tehniliste kirjelduste kooskõlastamine;
- 4.3.2. RTK korraldatavate hangete alusdokumentide, sh hankelepingute kooskõlastamine;
- 4.3.3. väikehangete memode ja RHS-is sätestatud erandit kohaldades lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumentide kooskõlastamine.

4.4. Finantsjuhi kohustused:

- 4.4.1. RTK korraldatavate hangete LÜ-de ja tehniliste kirjelduste kooskõlastamine;
- 4.4.2. RTK korraldatavate hangete alusdokumentide, sh hankelepingute kooskõlastamine;
- 4.4.3. väikehangete memode ja RHS-is sätestatud erandit kohaldades lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumentide kooskõlastamine.

5. Hangete planeerimine ja hankeplaanid

- 5.1. Hangete planeerimine ja täitmise jälgimine toimub juhtimistarkvaras PlanPro.
- 5.2. Hangete planeerimisel lähtutakse RHS-ist, korrast ja riigihangete toimemudelitest järgmiselt:
 - 5.2.1. hankespetsialist korraldab järgmise kalendriaasta hankeplaanide sisendi kogumise vastavalt RTK toimemudelile;
 - 5.2.2. päringu saanud teenistujad tagavad hankeplaanidesse vajaliku sisendi esitamise enda vastutusvaldkonna ulatuses, lähtudes päringus esitatud juhisest;
 - 5.2.3. sõltuvalt hanke eeldatavast maksumusest esitatakse sisend hankeplaani või väikehanke plaani.
- 5.3. Hankeplaanides kajastatakse ühe kalendriaasta hankevajadused järgmiselt:
 - 5.3.1. RTK korraldatavad hanked, mis nõuavad RHS-i kohaselt toiminguid RHR-is või mille korraldamine RHR-is on RTK poolt hankeplaani koostamise käigus eraldi kokku lepitud, kinnitatakse hankeplaanis ning vastav info edastatakse RTK-le RTK hankeplaani koostamiseks;
 - 5.3.2. hanked, mis ei nõua RHS-i kohaselt toiminguid RHR-is ja mille maksumus on üldjuhul alates 5000 eurost, kinnitatakse ameti väikehanke plaanis.
- 5.4. Hankeplaanides märgitakse:
 - 5.4.1. RTK-le lähteülesande esitamise kuu (v.a. väikehanke puhul);
 - 5.4.2. lähteülesande/sisendi esitamise eest vastutava isiku nimi ja e-post;
 - 5.4.3. hanke nimetus;
 - 5.4.4. hanke objekti lühikirjeldus;
 - 5.4.5. eeldatav lepingu sõlmimise kuupäev;
 - 5.4.6. lepingu kestus kuudes;
 - 5.4.7. eeldatav maksumus (käibemaksuta);
 - 5.4.8. finantseerimise allikas/rahastus (*riigieelarve, EL vahendid, selgumisel*).
- 5.5. Hankeplaan ja väikehanke plaan kooskõlastatakse DHS-is eelarve omaniku, finantsjuhi ning vajadusel muude asjassepuutuvate teenistujatega. Kooskõlastamise korraldab hankespetsialist. Hankeplaanid kinnitatakse peadirektori käskkirjaga.
- 5.6. Hankeplaanis või väikehanke plaanis kajastamata plaanivälise hanke korraldamiseks esitab vastutav isik alla 5000 eurose eeldatava maksumusega hanke taotluse läbi Jira ja üle 5000 eurose eeldatava maksumusega hanke taotluse läbi PlanPro. Plaanivälise hanke taotlus kooskõlastatakse eelarve omaniku, finantsjuhi ning vajadusel muude asjassepuutuvate teenistujatega. Kooskõlastamise korraldab vastutav isik.
- 5.7. Vastutav isik tagab kinnitatud hankeplaanis, väikehanke plaanis või plaanivälise hanke taotluses esitatud tähtaegadest kinnipidamise.
- 5.8. Hankeplaani märgitud hankevajaduse muutumisest (sh hankevajaduse äralangemisest) teavitab vastutav isik hankespetsialisti esimesel võimalusel, esitades muu hulgas hankevajaduse muutumise põhjused. Hankevajaduse muutumist ei kooskõlastata.
- 5.9. Hankeplaani ja väikehanke plaani muudetakse vastavalt vajadusele kord kvartalis.
- 5.10. Ameti IKT-valdkonna hankevajadused esitatakse TEHIKule ja hanked kinnitatakse vastavalt TEHIKu hankekorrale.

6. Väikehanke korraldamine

- 6.1. Väikehanke korraldab üldjuhul seda rahastavast struktuuriüksusest määratud vastutav isik koostöös hankespetsialistiga.
- 6.2. Väikehanke eeldatava maksumuse määramiseks, tellitavate asjade või teenuste ning muude tingimuste määramiseks võib teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus konsulteeritakse asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Turu-uuringu käigus saadud nõuannete kasutamise korral tagatakse võrdse kohtlemise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimine väikehanke menetluses.
- 6.3. Väikehanke, mille eeldatav maksumus on alla 5000 euro, korraldamisel lähtub vastutav isik vähemalt järgmistest nõuetest:
 - 6.3.1. järgitakse RHS § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid;
 - 6.3.2. soovituslik on küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võrdlevad pakkumused, v.a juhul, kui vastutav isik tagab muul viisil majanduslikult soodsaima teenuse või asja valimise, arvestades konkurentsi ja turuhinda (nt hinnavõrdlus veebilehtedel);
 - 6.3.3. kirjalike pakkumuste korral esitatakse DHS-s väikehanke memo koos pakkumustega, milles määratakse hindamise alused parima pakkumuse valimiseks, kasutades majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks võimaluse korral kvaliteedikriteeriumeid;
 - 6.3.4. väikehanke memo kooskõlastatakse eelarve omaniku, hankespetsialisti, juristi ja finantsjuhiga.
- 6.4. Väikehanke, mille eeldatav maksumus on vahemikus 5000 eurot kuni 15 000 eurot, korraldamisel lähtub vastutav isik vähemalt järgmistest nõuetest:
 - 6.4.1. järgitakse RHS § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid;
 - 6.4.2. väikehanke on kajastatud väikehanke plaanis või kooskõlastatud plaanivälise hankena PlanPros.;
 - 6.4.3. kohustuslik on küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võrdlevad pakkumused, v.a juhul, kui vastutav isik tagab muul viisil majanduslikult soodsaima teenuse või asja valimise, arvestades konkurentsi ja turuhinda (nt hinnavõrdlus veebilehtedel);
 - 6.4.4. DHS-s esitatakse väikehanke memo koos pakkumustega, milles määratakse hindamise alused parima pakkumuse valimiseks, kasutades majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks võimaluse korral kvaliteedikriteeriumeid;
 - 6.4.5. väikehanke memo kooskõlastatakse eelarve omaniku, hankespetsialisti, juristi ja finantsjuhiga.
- 6.5. Väikehanke, mille eeldatav maksumus on vahemikus 15 000 eurot kuni 30 000 eurot, korraldamisel lähtub vastutav isik vähemalt järgmistest nõuetest:
 - 6.5.1. järgitakse RHS § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid;
 - 6.5.2. väikehanke on kajastatud väikehangete plaanis või kooskõlastatud plaanivälise hankena;
 - 6.5.3. kohustuslik on küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võrdlevad pakkumused, esitades pakkujatele hinnapäringu, mis sisaldab ostetava asja või tellitava teenuse kirjeldust ühesugustel alustel;
 - 6.5.4. DHS-is esitatakse väikehanke memo koos pakkumustega, milles määratakse hindamise alused parima pakkumuse valimiseks, kasutades majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks võimaluse korral kvaliteedikriteeriumeid;

- 6.5.5. väikehanke memo kooskõlastatakse eelarve omaniku, hankespetsialisti, juristi ja finantsjuhiga.
- 6.5.6. väikehanke memo juurde lisatakse lepinguprojekt.
- 6.6. Vastutav isik kontrollib pakkuja ja pakkumuste vastavust väikehanke tingimustele ning tagab pakkumuste võrdlemise ja hindamise.
- 6.7. Kui väikehanke menetlust ei viida läbi vastavalt korra punktidele 6.3–6.5, esitab vastutav isik lepingu sõlmimisel memos või kommentaaris põhjendused võrdlevate pakkumuste puudumise kohta. Võrdlevad pakkumused on lubatud jätta võtmata eelkõige ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud lepingu kiire sõlmimise vajaduse tõttu, konkurentsi puudumisel ja juhul, kui ettevõtjalt ostetakse täiendavalt asju või teenuseid, mille puhul pakkuja vahetumine põhjustaks olulist ebamugavust, tehnilisi probleeme või lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel asjade või teenuste asendatavuse või koostoimimise vajaduse tõttu võimalik. Keelatud on piirata hankele juurdepääsu kunstlikult kitsendavate tingimuste seadmise kaudu.

7. Riigihanke korraldamine RTK poolt

- 7.1. Vastutav isik teeb hankespetsialisti ja RTK-ga igakülgset koostööd hanke sujuva ja eduka korraldamise nimel, lähtudes muu hulgas riigihangete toimumudelidest ja selles esitatud tähtaegadest.
- 7.2. Vastutav isik edastab kokkulepitud tähtjaks hanke korraldamiseks vajaliku teabe, mh tagab ameti vajadustele vastava vormikohase LÜ õigsuse ja rahaliste vahendite olemasolu. Riigihanke eeldatava maksumuse määramiseks, tellitavate asjade või teenuste vm tingimuste määramiseks võib enne LÜ esitamist teha turu-uuringu, kaasates soovitatavalt RTK.
- 7.3. Hankespetsialist tagab RTK poolt edastatud lõplike riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise ja kinnitamise DHS-is.
- 7.4. Hankemenetluses edukaks tunnustatud pakkumuse esitajaga sõlmib amet hanke-, raam- või halduslepingu.
- 7.5. Hankespetsialist tagab hanke-, raam- ja halduslepingu sõlmimise RHR-is avaldatud kujul, järgides RHS-ist tulenevaid ooteaegu. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse korra punktis 9 sätestatud lepingu sõlmimise korrast järgmiste erisustega:
- 7.5.1. DHS-is lisatakse raam- või hankelepingu juurde RTK esitatud memo hanke menetlusprotsessi kohta;
- 7.5.2. vajaduse korral lisatakse muu oluline info või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks ja täitmiseks.
- 7.6. Raamlepingul põhinevate hankelepingute sõlmimise korraldab vastutav isik. Kui raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks korraldatakse minikonkurss, mis eeldab menetluse läbiviimist RHR-is, kooskõlastatakse minikonkursi dokumendid DHS-i kaudu.
- 7.7. Hanke-, haldus- või raamlepingu muutmise (sh lõpetamise) vajaduse tekkimise korral kooskõlastab vastutav isik enne muudatuse tegemist lepingu muutmise hankespetsialisti ja RTK-ga, v.a juhul, kui muutmise tingimused on hanke- või raamlepingus sõnaselgelt ette nähtud ja õigusosakonnaga kooskõlastatud.
- 7.8. Raam-, haldus- ja hankelepinguga seotud teavitused teeb ja andmed esitab RHR-i RTK. Hankespetsialist edastab vajaliku sisendi DHS-i kaudu või muus vormis RTK-le esimesel võimalusel, kuid hiljemalt riigihangete toimumudelidest kokkulepitud tähtjal.

7.9. Kui hankemenetlus lõppeb lepingut sõlmimata (nt pakkumusi ei esitatud, hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks) ja esineb vajadus korraldada kordushange, selgitab vastutav isik koostöös hankespetsialisti ja RTK-ga välja hanke ebaõnnestumise põhjused ja vajaduse korral muudab hankedokumentides esitatud tingimusi, esitades RTK-le vajadusel uuendatud LÜ. Kordushanke alusdokumentide kooskõlastamisel kohaldatakse korras sätestatud.

8. Lepingu sõlmimine ja täitmine

- 8.1. Käesolevat peatükki kohaldatakse kõigile ametis sõlmitavatele lepingutele, v.a. töölepingud ning muud teenistusalaseid suhteid käsitlevad kokkulepped.
- 8.2. Leping, mille eeldatav maksumus on alates 15 000 eurost, sõlmitakse kirjalikult. Leping, mille eeldatav maksumus on kuni 14 999 eurot, võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui korrrast või muudest õigusaktidest ei tulene rangemat vorminõuet.
- 8.3. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis:
 - 8.3.1. kui lepingu teine pool selleks soovi avaldab;
 - 8.3.2. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
 - 8.3.3. autorileping, v.a juhul, kui autoriõiguse seadusest tulenevalt on lubatud sõlmida leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 8.3.4. andmetöötlusleping;
 - 8.3.5. litsentsileping;
 - 8.3.6. rahalist kohustust mittesisaldav koostööleping või asutuste vahel sõlmitav kokkulepe;
 - 8.3.7. üüri- või rendileping;
 - 8.3.8. leping, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuses või õiguskaitsevahendite kasutamises või poolte ühesuguse arusaama tagamiseks teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- 8.4. Leping valmistab ette struktuuriüksus, mille huvides on lepingu sõlmimine. Kui leping puudutab mitut osakonda või ameti tervikfunktsiooni täitmist, koordineerib lepingu ettevalmistamist õigusosakond.
- 8.5. Leping sõlmimiseks kasutatakse ameti lepingumalli, kui see on olemas, v.a RTK poolt ette valmistatud hanke- või raamlepingu korral, mille puhul kasutatakse RTK lepingumalli. Õigusosakonnaga eelnevalt kooskõlastades võib lepingu sõlmida ameti lepingumallist erinevatel tingimustel.
- 8.6. Tellimuses ja lepingus sätestatakse arve või tasu maksetähtajaks üldjuhul vähemalt 14 kalendripäeva arve saamisest. Lepingus tasu maksmise tingimuste määramisel arvestatakse, et amet ei kasuta üldjuhul arveldamises ettemaksu. Vajadusel on võimalik väljastada garantiikiri arve tasumise kohta.
- 8.7. Väikehanke tulemusel sõlmitava lepingu puhul luuakse lepingu ja DHS-is kinnitatud väikehanke memo vahel seos või kommentaar lepingu sõlmimisele eelnenud menetluse kohta.
- 8.8. Leping kooskõlastatakse vastavalt ameti teabehalduse korras sätestatud kohustuslikele kooskõlastusringidele.
- 8.9. Leping allkirjastab peadirektor või tema poolt volitatud isik.
- 8.10. Leping täitmise korraldamisel on vastutavaks isikuks lepingus määratud teenistuja, tema asendaja või selle puudumise korral struktuuriüksuse juht, kelle vastutusvaldkonna

piires on lepingu sõlmimine vajalik. Kui vastutaval isikul on õigus allkirjastada lepinguga seotud üleandmise-vastuvõtmise akte vm vajalikke dokumente, siis sätestatakse see lepingus.

- 8.11. Vastutav isik on kohustatud tagama, et enne väikehanke memo kinnitamist ja/või lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist, sh ei tellita kaupa või teenust.
- 8.12. Lepingu täitmisel kontrollib vastutav isik lepingu nõuetekohast täitmist ja tagab lepingust tulenevate kohustuste täitmise, muu hulgas:
 - 8.12.1. suhtleb lepingupartneriga;
 - 8.12.2. edastab õigel ajal lepingus ette nähtud info;
 - 8.12.3. kontrollib tähtaegadest kinnipidamist;
 - 8.12.4. kontrollib üle antud asjade, osutatud teenuste või muude kokkulepitud tegevuste või toimingute vastavust lepingule, sealhulgas kokkulepitud mahule ja kvaliteedile;
 - 8.12.5. lahendab lepingu täitmise käigus tekkivaid küsimusi ja vastab lepingu täitmise kohta esitatud päringutele, kaasates vajaduse korral hankespetsialisti, õigusosakonna ja RTK korraldatud hangete korral RTK;
 - 8.12.6. väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid;
 - 8.12.7. tagab kogu vajaliku lepingut puudutava info säilitamise lepingu juures või seosena DHS-is (sh pretensioonid, avaldused, aktid jms);
 - 8.12.8. teavitab lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmisel lepingupartnerit ja RTK korraldatud hangete korral RTK-d. Kui lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmine on seotud teenistussuhte lõppemisega, määrab vahetu juht uue vastutava isiku ja see info edastatakse hankespetsialistile ja RTK-le;
 - 8.12.9. tagab, et esitatud arved on kooskõlas lepingus kokkulepituga (sh sisaldavad lepingu numbrit, riigihanke puhul riigihanke viitenumbrit, 15-kohalist lepinguosa viitenumbrit vms olulist infot arvete maksmiseks) ja saavad tähtaegselt tasutud;
 - 8.12.10. informeerib lepingu täitmisel esinevatest takistustest hankespetsialisti, enda vahetut juhti, kes korraldab vajaduse korral juhtkonna teavitamise (eelkõige kui tegemist on juhtkonna jaoks prioriteetse ülesandega) ning muid asjakohaseid isikuid;
 - 8.12.11. teostab muid tegevusi, mis on vajalikud lepingu eesmärgi täitmiseks või mis tulenevad sõlmitud lepingust, korrast või õigusaktidest.
- 8.13. Kui lepingut ei täideta nõuetekohaselt, esitatakse teisele poolele viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kohustuste täitmise nõue. Kohustuste täitmise nõude, sh puuduste kõrvaldamise nõude esitamise õigus on vastutaval isikul. Nõude esitamisel on soovitatav eelnevalt konsulteerida õigusosakonnaga. Õigusosakonna kooskõlastus õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ja nõude esitamiseks on kohustuslik, kui see võib kaasa tuua potentsiaalse õigusvaidluse või kui tegevus on rahastatud välisvahenditest.
- 8.14. Lepingu muutmisele ja lõpetamisele kohaldatakse korras lepingu sõlmimise kohta sätestatud, arvestades korrast tulenevaid erisusi, riigihanke tulemusena sõlmitud raam-, hanke- ja halduslepingute korral RHS-ist tulenevaid piiranguid ning võlaõiguslike lepingute korral võlaõigusseaduse vastavaid sätteid. Lepingu muutmiseks kasutatakse lepingu muutmise malli, lepingu poolte kokkuleppel lõpetamiseks lepingu lõpetamise kokkuleppe malli, kui õigusosakonnaga ei ole kokku lepitud teisiti, ning menetlus algatatakse DHS-is põhilepingu juures.

8.15. Kui lepingus on ette nähtud akti koostamise kohustus, koostab selle vastutav isik. Kui akti alusel tehakse väljamakse (eelkõige füüsiliste isikutega sõlmitavate lepingute korral, kus ei ole võimalik arvet esitada), tagab vastutav isik allkirjastatud akti edastamise personalispetsialistile, kes pärast akti üle vaatamist edastab RTK palgaarvestajale.

9. Erandid ja eriolukorrad

9.1. Kui leping soovitakse sõlmida RHS-i kohaselt erandina või sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna RHS-is sätestatud korda rakendamata, järgitakse lepingu sõlmimisel järgmisi põhimõtteid:

9.1.1. Vastutav isik koostab memo, millest nähtuvad põhjendused ja kogu asjakohane info, et menetluse saab RHS-i kohaselt läbi viia erandina või sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna RHS-is sätestatud korda rakendamata. Memo säilitatakse DHS-is menetluse läbiviimiseks koostatud dokumentide või lepingu juures.

9.1.2. Vastutav isik kooskõlastab lepingu sõlmimise kavatsuse RTK-ga, kui lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost, säilitades kooskõlastuse DHS-is menetluse läbiviimiseks koostatud dokumentide või lepingu juures.

9.1.3. RTK-ga lepingu sõlmimise kooskõlastus ei ole vajalik, kui tegemist on ilmselgelt RHS-i kohase erandi kasutamisega (nt töölepingu sõlmimine, kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks lepingu sõlmimine) ja kui sellekohase kooskõlastuse annab oma pädevuse piires õigusosakond.

9.1.4. Kui tegemist on RHS § 11 lõike 1 punktis 19 sätestatud erandiga (teadus- ja arendusteenus), küsitakse erandile vastavuse hinnang haridus- ja teadusministeeriumilt.

9.1.5. Vastutav isik kooskõlastab lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumendid õigusosakonnaga vähemalt juhtudel, kui tegevusi rahastatakse välisvahenditest või kui lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost.

9.1.6. Lepingu sõlmimise menetluse käigus tagatakse isikute ühetaoline kohtlemine ning avalikkuse, läbipaistvuse ja proportsionaalsuse põhimõtete järgimine.