

## Keskkonnainspektsiooni lepingute ja riigihangete menetlemise kord

### 1. ÜLDSÄTTED JA PIIRMÄÄRAD

- 1.1. Käesolev lepingute ja riigihangete menetlemise kord (Kord) reguleerib Keskkonnainspektsiooni (KKI) lepingute ja lepingu sõlmimisele eelnevate riigihangete menetlemist ning sellega seotud vastutust.
- 1.2. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse (RHS), selle rakendusaktide, teiste asjakohaste õigusaktide ning juhistega. Korda kohaldatakse ka lepingutele, mille eeldatav maksumus on alla RHS § 14 lg 2 punktis 1 sätestatud määra.
- 1.3. Riigihangete korraldamisel tagatakse RHS paragrahvis 3 sätestatud põhimõtete järgimine.
- 1.4. KKI hankeid, mis nõuavad RHS kohaselt toiminguid riigihangete registris (registerhanked – lühendatult REHA), korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse (RTK) riigihangete osakond (HÜ). HÜ võib KKI soovil ja HÜ juhi nõusolekul korraldada ka muid hankeid. HÜ ei korralda hankeid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas, samuti hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.
- 1.5. REHA korraldamiseks vajaliku lähteülesande<sup>1</sup> esitamise eest HÜle vastutab KKI konkreetse hanke eest vastutav isik.
- 1.6. KKI korraldab REHA juhul, kui tegemist on RTK hankeplaani välise hankega, mille läbiviimise osas ei saada HÜga kokkuleppele.
- 1.7. RHS kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris (RHR) järgmised riigihanked:
  - 1.7.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
  - 1.7.2. eriteenuste tellimise, kontsessioonilepingu sõlmimise, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimise ja ideekonkursi korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
  - 1.7.3. ehitustööde tellimise, teenuste kontsessioonilepingu, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmise või teenuste, v.a lihtsustatud korras tellitavad teenused, tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
  - 1.7.4. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimise, sotsiaalteenuste tellimise, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimise ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.
- 1.8. KKI hankeid, mis ei nõua RHS kohaselt toiminguid RHRs (iseseisvad hanked – lühendatult ISHA), korraldab KKI iseseisvalt. ISHA jaguneb:
  - 1.8.1. **Väikehanked** - riigihanked, mille eeldatav maksumus on asjade ostmise, teenuste tellimise korral 15 000 eurost kuni 29 999,99 euron ja ehitustööde korral 20 000 eurost kuni 59 999,99 euron. Väikehangete menetlus viiakse läbi järgides punktis 7 sätestatud korda.
  - 1.8.2. **Erihanked** - riigihanked, mille eeldatav maksumus on eriteenuste hankelepingu korral 15 000 eurost kuni 59 999,99 euron ja sotsiaalteenuste hankelepingu korral 15 000 eurost kuni 299 999,99 euron. Erihangete menetlus viiakse läbi järgides punktis 7 sätestatud korda.
  - 1.8.3. **Minihanked** - riigihanked, mille eeldatav maksumus on asjade ostmise ja teenuste tellimise (sh

<sup>1</sup> Lähteülesanne – HÜle esitatav sisend riigihanke korraldamiseks. Lähteülesanne sisaldab mh planeeritava hanke eeldatavat maksumust, lepinguperioodi pikkust, rahastamisallikat, hankelepingu eseme tehnilist kirjeldust.

sotsiaal- ja eriteenused) korral 5000 eurost kuni 14999.99 euron ja ehitustööde korral 19 999.99 euron. Minihanke viib läbi struktuuriüksuse juht või struktuuriüksuse juhi ettepanekul analüüsi- ja planeerimise osakond (APO). Kui läbiviijaks on APO järgitakse punktis 7 sätestatud ning eelarvet. Kui hanke viib läbi struktuuriüksuse juht, peab viimane arvestama asjaoluga, et asjade ostmiseks maksumusega alates 5 000 eurost on vajalik investeeringute vahendite olemasolu. Minihangete läbiviimisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid.

1.8.4. **Väiketehingud** – tehingud eeldatava maksumusega kuni 4999,99 eurot. Väiketehinguid on KKI nimel õigus teha lisaks peadirektorile ja peadirektori asetäitjale järgmistel KKI teenistujatel:

- APO ja personaliosakonna juhatajatel nende vastutusala piires vastavalt peadirektori poolt kinnitatud eelarvele;
- osakonnajuhatajatel (v.a. APO- ja personaliosakonna juhatajad), büroojuhatajatel ja nõunikel tööplaanis olevate tööülesannete täitmiseks jooksva aasta kinnitatud eelarvega ette nähtud rahaliste vahendite piires. Nimetatud isikud võivad võtta rahalisi kohustusi tehingupartneritega sõlmitud lepingute või üksiktellimuste tellimis- või garantiikirja alusel või lihtostuna tehingute väärtuses kuni 300 eurot. Seda piirmäära ületavad väiketehingud tuleb eelnevalt kooskõlastada APOga ning piirmäära ületavate uuringute, ekspertiiside ja analüüside tellimine lisaks ka sisuosakonna juhatajaga;
- peadirektori või hankekomisjoni otsusega määratud isikutel otsuses nimetatud tegevuste ja summade piires.

1.9. Lepingud, mille maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või üle selle, vormistatakse kirjalikult. Juhul, kui see on mõistlik tulenevalt tehingu olemusest või lepingu eesmärgist, vormistatakse ka nimetatud piirmäärast madalama maksumusega lepingud kirjalikult (näiteks, et sõnaselgelt kokku leppida ostetava asja või teenuse omadustes ja kvaliteedis, lepingupoolte vastastikusel kohustusel, lepingu täitmise tähtpäevast või muudes KKI jaoks olulistel küsimustel, mis ei ole fikseeritud pakkumuses või dokumendis, mille alusel hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingupoolte tegelikku tahet).

1.10. Lepingut ei sõlmita tagantjärele.

1.11. Riigihanke korraldamisel on KKI kohustatud võimaluse korral eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.

1.12. Korras sisalduvate nõuete eiramiseks ei tohi jaotada riigihanget osadeks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

## **2. REGISTERHANGETE PLANEERIMINE**

2.1. KKI ühe kalendriaasta REHA vajadused fikseeritakse HÜ koostatavas ühtses REHA hankeplaanis.

2.2. HÜ esitab hiljemalt 31. oktoobriks KKIle järelepärimise järgmise aasta REHA hankeplaani sisendi saamiseks. Vormikohaselt esitatav hankeplaani sisend peab kajastama kõiki KKI planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi hangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost.

2.3. REHA hankeplaani sisendis kajastatakse mh ka RTK sõlmitud ja hallatavate raamlepingute, millega ei võeta rahalisi kohustusi, alusel RHRis korraldatavad KKI minikonkursid.

2.4. Enne REHA hankeplaani kinnitamist kooskõlastab HÜ selle KKIga asutuse poolt antud sisendi ulatuses. Kooskõlastamise tähtajaks on vähemalt 10 päeva. Kinnitatud REHA hankeplaani edastatakse KKIle ning avaldatakse RTK veebilehel.

2.5. Jooksva aasta kestel täiendava, REHA hankeplaanis puuduva REHAna läbiviimisele kuuluva riigihanke korraldamise vajaduse selgumisel, esitab struktuuriüksuse juhataja peadirektorile sellekohase ettepaneku, millele lisab selgituse õigeaegselt hankevajaduse esitamata jätmise kohta.

2.6. REHA hankeplaanis kinnitatud REHA korraldamiseks hankeplaanis sätestatud erineval ajal või

hankeplaanis mittekajastatud REHA korraldamiseks esitab KKI HÜ juhile taotluse. Täiendava hanke taotluse juurde lisatakse lähteülesanne, mis esitatakse aadressile [hanked@rtk.ee](mailto:hanked@rtk.ee). Taotlusesse lisatakse selgitus õigeaegselt hankevajaduse esitamata jätmise kohta ning vajadusel märke hanke või hangete kohta, mida võib seoses lisandunud hankevajadusega edasi lükata või ära jätta.

- 2.7. Kui HÜ poolt punktis 2.6 viidatud taotlust ei rahuldata viiakse REHA läbi REHA hankeplaani väliselt peadirektori otsuse alusel.

### **3. ISESEISVATE HANGETE PLANEERIMINE**

- 3.1. KKI struktuuriüksused koostavad igaks aastaks KKI ISHA hankeplaani. Sellesse kantakse eelarveaastal struktuuriüksustes planeeritavad väikehanked, erihanked ja minihanked eeldatava maksumusega alates 5000 eurot. ISHA hankeplaanis esitatud andmete õigsuse eest vastutavad vastavate struktuuriüksuste juhid. ISHA hankeplaani kinnitatakse igal aastal hiljemalt 28. veebruariks peadirektori poolt. Hankeplaani avalikustatakse dokumendiregistri kaudu KKI veebilehel.

- 3.2. ISHA hankeplaanis märgitakse vähemalt:

- 3.2.1. riigihanke nimetus;
- 3.2.2. hanke algamise aeg kuu täpsusega;
- 3.2.3. hankelepingu eseme üldine kirjeldus (vajadusel);
- 3.2.4. hankelepingu eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
- 3.2.5. riigihanke menetluse liigi nimetus;
- 3.2.6. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 3.2.7. vastutav struktuuriüksus;
- 3.2.8. vastutav isik.

- 3.3. Jooksva aasta kestel täiendava, ISHA hankeplaanis puuduva riigihanke korraldamise vajaduse selgumisel, esitab struktuuriüksuse juhataja peadirektori asetäitjale sellekohase ettepaneku, millele lisab selgituse õigeaegselt hankevajaduse esitamata jätmise kohta.

- 3.4. Punktis 3.3 viidatud ettepanekuga nõustumisel hankeplaani ei muudeta, vaid ISHA viiakse läbi hankeplaani väliselt.

### **4. REGISTERHANGETE KORRALDAMINE JA HANKELEPING**

- 4.1. HÜ korraldab KKIlle kõik hankeplaani kohased REHAd ja põhjendatud taotluse alusel HÜle täiendavalt korraldamiseks määratud REHAd.

- 4.2. KKI hanke eest vastutav isik koostab ja edastab HÜle korraldatava REHA vormikohase lähteülesande<sup>2</sup> hankeplaanis märgitud hanke alustamise kalendrikuule eelneva kalendrikuu 1. tööpäevaks. KKI hanke eest vastutav isik vastutab lähteülesandes sisalduva info, sh tehtud turuülevaate õigsuse<sup>3</sup> eest ning lähteülesandekohase teenuse tellimise või asja ostmise jaoks rahaliste vahendite olemasolu eest.

- 4.3. Lähteülesanne esitatakse HÜ üldisele aadressile: [hanked@rtk.ee](mailto:hanked@rtk.ee) ning e-kiri pealkirjastatakse: LÜ\_Asutuse nimi (lühend)\_Riigihanke nimetus.

- 4.4. KKI konkreetse REHA eest vastutav isik teeb HÜga igakülgset koostööd REHA korraldamise nimel, lähtudes muu hulgas KKI ja RTK vahelisest riigihangete toimetusest.

- 4.5. Hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse kvaliteedi tõstmiseks või keskmisele turuhinnale vastava hinnataseme määramiseks viib turu-uuringu läbi KKI hanke eest vastutav isik. Kui see on HÜ hinnangul vajalik teostab HÜ lähteülesande kvaliteedi tõstmiseks täiendava turu-uuringu või korraldab koostöös KKIga valdkonna spetsialistide ja võimalike pakkujatega ümarlaua. Turu-uuringu või valdkonna spetsialistide ja võimalike pakkujatega koostamise tulemusel täpsustatakse

<sup>2</sup> Lähteülesande vorm esitatud käesoleva korra lisana I.

<sup>3</sup> sh et kirjeldatud /asi teenus turul eksisteerib, et tehniline kirjeldus võimaldab tagada piisava konkurentsi.

hankelepingu tehnilist kirjeldust või eeldatavat maksumust.

- 4.6. HÜ otsustab vastavalt REHA lähteülesandele hanke menetlusreeglite kohaldamise (valib sobiva hankemenetluse liigi) ning koostab RHRs kõik REHA alusdokumendid. Hanke alusdokumentide koostamise aluseks on lähteülesanne.
- 4.7. Hankemenetluse alustamise aluseks on REHA alusdokumentide ja vajaduse korral lepinguprojekti sobivuse kinnitamine peadirektori poolt. Ühiselt korraldatava hanke<sup>4</sup> puhul kinnitab peadirektor KKI puudutavate andmete korrektsust.
- 4.8. HÜ alustab REHA või kuulutab hanke välja üksnes peadirektori eelneval nõusolekul. Nõusolek antakse lõplike REHA alusdokumentide kooskõlastamisega. Kooskõlastuse andmisega kinnitab KKI rahaliste vahendite olemasolu ja hanke tehnilise kirjelduse sobivust. REHA alusdokumentide korrektsuse eest vastutab HÜ.
- 4.9. HÜ teavitab REHA alustamisest või väljakuulutamisest KKI hanke eest vastutavat isikut ja õigusnõunikku, lisades KKI hanke eest vastutava isiku ja õigusnõuniku RHRs alustatud või välja kuulutatud REHA juurde meeskonna liikmeks.
- 4.10. REHAst huvitatud isikute esitatud küsimustele vastab HÜ RHR vahendusel, küsides vajadusel infot KKI hanke eest vastutavalt isikult. Kui küsimusele vastuse andmiseks on vaja sisendit KKIlt, siis koostatakse vastus koostöös KKI hanke eest vastutava isikuga. Kui küsimus puudutab üksnes RHSst tulenevat, koostab vastuse HÜ.
- 4.11. REHA alusdokumentide muutmise vajaduse korral teeb muudatused HÜ. Kui ilmneb vajadus muuta hanketingimust, mis puudutab KKIga kooskõlastatud, kooskõlastab HÜ muudatuse KKIga enne hanke alusdokumentide muutmist. Kooskõlastuse annab peadirektor. KKI kooskõlastab muudatuse, kas kirjalikult või telefoni teel vastavalt sellele, millises vormis kooskõlastust küsiti. Kui REHA alusdokumentide muutmine toob kaasa pakkumuste esitamise tähtpäeva pikendamise, teavitab HÜ sellest KKI hanke eest vastutavat isikut ja õigusnõunikut esimesel võimalusel. Kui muudatus on vormiline (nt hanke alusdokumentides on vaja muuta üksnes esinevad ebakõlad), siis kooskõlastatakse muudatus vaid KKI hanke eest vastutava isikuga.
- 4.12. HÜ teeb kõik REHA läbiviimiseks vajalikud toimingud, sh kontrollib pakkujate/taotlejate kvalifikatsiooni vastavust ja pakkumuste vormilist vastavust ning kui hanke tingimustes on sätestatud läbiraakimiste pidamise võimalus, siis korraldab ja protokollib läbiraakimised. Läbiraakimiste pidamine ja/või pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine ning vajadusel pakkuja/taotleja sisulise kvalifikatsiooni kontrollimine toimub koostöös KKI hanke eest vastutava isikuga. Hinnangu pakkumuste sisulise vastavuse kohta annab KKI hanke eest vastutav isik HÜle kirjalikult.
- 4.13. HÜ vastutab kõikide RHSis nõutud REHA teadete (sh hankelepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise teadete ning raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute info) õigeaegse esitamise eest. KKI hanke eest vastutav isik vastutab hanke teadete esitamiseks vajaliku sisendi õigeaegse esitamise eest HÜ-le.
- 4.14. Põhjendatud kirjalikud otsused (koos või eraldi) teeb HÜ. Kui pakkumuste hindamiseks on moodustatud hindamiskomisjon, teeb HÜ otsuse(d) hindamiskomisjoni liikmete antud hinnangute ja hindamispunktide alusel. Otsused vormistatakse protokollina.
- 4.15. HÜ teavitab tehtud otsustest kõiki asjaomaseid taotlejaid/pakkujaid RHRi vahendusel ja KKI hanke eest vastutavat isikut ja õigusnõunikut kirjalikult.
- 4.16. Peale kõikide otsuste jõustumist koostab HÜ hanke menetlusprotsessi kohta memo. Memo esitatakse KKI hanke eest vastutavale isikule ja õigusnõunikule kirjalikult. Memos antakse lühiülevaade REHA menetlusprotsessi ja tulemuste kohta. Memoga koos esitatakse lepingu projekt, kui see oli lisatud REHA alusdokumentide juurde. Hankelepingu projekti, mis on hanke

<sup>4</sup> Ühiselt korraldatav hange – HÜ korraldatav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja mille puhul on otsustatud korraldada hange sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena.

alusdokumentide osa, koostab HÜ.

- 4.17. REHA tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hanketingimuste kohase hankelepingu KKI.
- 4.18. REHA tulemusena sõlmitava rahalist kohustust mittesisaldava raamlepingu sõlmimise õigus KKI nimel on RTK juhatajal ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on HÜ määratud HÜ teenistuja.
- 4.19. Hankelepingu sõlmimise kohta esitab KKI hanke eest vastutav isik vormikohase teate<sup>5</sup> HÜle viie tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 4.20. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastatakse hankelepingu muutmine HÜga enne muudatuse tegemist.
- 4.21. Hankelepingu lõppemise kohta esitab KKI hanke eest vastutav isik vormikohase teate<sup>6</sup> HÜle viie tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates. Raamlepingu täitmise kohta esitab hankelepingu sõlmimise eest vastutav isik andmed vastavalt RTK korrale.
- 4.22. HÜ esitab KKIle hankeplaani täitmise kohta aruande üks kord kvartalis 5 tööpäeva jooksul pärast kvartali lõppu. Hankeplaani täitmise aruanne sisaldab infot läbiviidud (lõpetatud), pooleliolevate ja edasilükkunud REHAde kohta.
- 4.23. HÜ hindab enne järgneva kalendriaasta hankeplaani kinnitamist eelmise hankeplaani täitmise edukust ning analüüsib protsessi võimalikke kitsaskohti. Lisaks hinnatakse ühishangetelt ja keskse hankimise raames saadud võimalikku kokkuhoidu. HÜ esitab KKIle vastavasisulise memo kirjalikult.

## **5. LEPINGU MENETLEMINE**

### **5.1. Lepingu algatamine**

- 5.1.1. Lepingu algataja on Korra tähenduses struktuuriüksuse juht, kes vastutab õigusaktides sätestatud pädevuse ja saadud volituste piires büroodele või osakondadele (edaspidi struktuuriüksus) pandud ülesannete ja eelarve täpse ning otstarbeka täitmise eest. Algamisel määrab struktuuriüksuse juht teenistuja (edaspidi vastutav isik), kes vastutab vahetult konkreetse lepingu õigeaegse ettevalmistamise ja nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise eest KKI vastavalt käesolevale Korrale ja lepingu tingimustele.
- 5.1.2. Lepingu algatamine eeldab, et lepingu objektis sätestatu on vajalik KKI ülesannete täitmiseks või KKI kui haldusorgani toimimise tagamiseks.
- 5.1.3. Rahalisi kohustusi võtva lepingu võib algatada, kui rahastamine lepinguliste kohustuste täitmiseks on eelnevalt tagatud:
  - 5.1.3.1. lepingut algatavale struktuuriüksusele selleks eraldatud rahaliste vahendite kaudu;
  - 5.1.3.2. sihtfinantseerimist tagava institutsiooni otsusena.
- 5.1.4. Lepingud (v.a töölepingud) koostab APO. Ettepanek lepingu koostamise algatamiseks tehakse APO juhatajale.
- 5.1.5. Töölepingud (sh käsunduslepingud) koostab personaliosakond. Ettepanek nimetatud lepingu sõlmimise algatamiseks tehakse personaliosakonna juhatajale.

### **5.2. Lepingu koostamine ja sõlmimine**

- 5.2.1. Lepingule kohaldatakse õigusaktides vastava lepingu liigi kohta sätestatut.
- 5.2.2. Lepingus määratakse vähemalt:
  - 5.2.2.1. lepingu sisu (lepingu sisu määratletakse üldjuhul detailses lähteülesandes, välja arvatud juhul, kui lepingu objekti on lihtne üheselt määratleda);
  - 5.2.2.2. poolte kohustused ja nende täitmise tingimused (sh kvaliteet, tähtajad, üleandmise-vastuvõtmise ja rahastamise tingimused);

<sup>5</sup> Teate vorm esitatud käesoleva korra lisana II.

<sup>6</sup> Teate vorm esitatud käesoleva Korra lisana III

- 5.2.2.3. lepingu tulemusena tekkiva omandiga seotud õigused;
- 5.2.2.4. vastutus lepingu mittenõuetekohase täitmise eest, sh KKlile tekitatud kahju hüvitamist võimaldavad sätted;
- 5.2.2.5. lepingu lõpetamise ja muutmise kord;
- 5.2.2.6. KKlile lepingu täitmisel esindava vastutava isiku (kontaktisik) andmed. Vajadusel võib lepingu algatanud struktuuriüksuse juhi ettepanekul määrata esindajaks muu teenistuja.
- 5.2.3. Lepingu tingimuste sätestamisel lähtutakse rahaliste vahendite säästliku, sihipärase ja ratsionaalse kasutamise põhimõttest nii, et KKl huvid oleks tagatud parimal võimalikul viisil.
- 5.2.4. Rahalisi kohustusi võtva lepingu korral tuleb lepingu maksumust reguleerivas lepingu punktis kajastada lepingu peamised kulusuunad (näiteks: kauba nimetus ja kogus, teenuse sisu ja periood vms) või lisada lepingule seda selgitav üksikasjalik hinnapakumuse.
- 5.2.5. Lepingu peab sõlmima lepingupoole seaduslik või volitatud esindaja. KKl nimel on õigus lepinguid sõlmida peadirektoril.
- 5.2.6. Juhul, kui lepingu teise poole nimel allkirjastab lepingu volitatud esindaja, tuleb esitada leping kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks koos kehtivat esindusõigust tõendava volikirjaga.
- 5.2.7. Leping allkirjastatakse digitaalselt. Kui lepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse leping paberdokumendina. Paberdokumendina vormistatud leping allkirjastatakse lepingu poolte arvule vastavas arvus eksemplarides.
- 5.2.8. Sõlmitud leping registreeritakse asjaajamiskorras sätestatud korras. Kõik lepinguga seotud dokumendid, sealhulgas lepingu sõlmimisele eelnenud hankemenetluse või riigihanke käigus koostatud dokumendid, üleandmise-vastuvõtmise akt, lepingu muudatused, seostatakse omavahel dokumendihaldussüsteemis.
- 5.3. Lepingu täitmise korraldamine ja lepingu muutmine
- 5.3.1. Lepingus määratud vastutav isik vastutab lepinguga KKlile võetud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise eest ning teisele lepingupoolele pandud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise kontrolli eest, juhul, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.
- 5.3.2. Lepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on lepingus määratud vastutav isik kohustatud sellest viivitamatult teatama lepingu algatanud struktuuriüksuse juhile. Struktuuriüksuse juht kohustub korraldama koostöös APOga viivitamatult, arvestades lepingus selleks ettenähtud tähtaegasid, teise lepingupoole teavitamise lepingutingimustele mittevastavusest ja tegema kõik vajaliku lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks.
- 5.3.3. Riigihanke alusel sõlmitud lepingut võib muuta RHS-s ette nähtud alustel. Lepingu muudatus vormistatakse lepingu lisana ja seda menetletakse muudetava lepinguga samas korras.

## **6. RIIGIHANKE KORRALDAMISE ALALINE KOMISJON**

- 6.1. Komisjoni moodustamine ja koosseis:
- 6.1.1. KKl peadirektor moodustab riigihanke korraldamise alalise komisjoni (edaspidi Komisjon) eesmärgiga:
  - 6.1.1.1. teostada ja korraldada ISHA hankemenetlusega seotud toiminguid;
  - 6.1.1.2. teostada ja korraldada REHA hankemenetlusega seotud toiminguid punktis 1.6 viidatud olukordades (või muudel sarnastel erandjuhtudel);
  - 6.1.1.3. punktis 9 viidatud RHSs nimetatud erandina, sisetehinguna ja hankijatevahelise koostööna sõlmitavate lepingute sõlmimiseks.
- 6.1.2. Komisjoni kuuluvad järgnevad liikmed:
  - 6.1.2.1. peadirektori asetäitja (Komisjoni esimees);
  - 6.1.2.2. APO juhataja;
  - 6.1.2.3. hanke eest vastutav isik (vahetuv liige);
  - 6.1.2.4. õigusnõunik.
- 6.1.3. Hankekomisjoni liikmete teenistussuhte peatumisel (puhkus, ajutine töövõimetus vms) on Komisjoni liikme pädevus teda asendaval teenistujal.

- 6.2. Komisjoni ülesandeks on:
  - 6.2.1. tagada Korrale vastava riigihangete menetlusega seotud toimingute teostamine riigihanke menetluse algusest kuni selle lõppemiseni (sh vajadusel riigihangete elektrooniline menetlemine e-riigihangete keskkonnas);
  - 6.2.2. esitada peadirektorile motiveeritud ettepanekud REHA menetlusega seotud otsuste tegemiseks (kui REHA viib läbi Komisjon);
  - 6.2.3. ISHA menetlusega seotud otsuste tegemine;
  - 6.2.4. punktis 9 viidatud lepingute sõlmimisega seotud otsuste tegemine.
- 6.3. Komisjonil on õigus vajadusel:
  - 6.3.1. konsulteerida töö käigus tekkinud õiguslikes või muudes küsimustes Rahandusministeeriumi või muu pädeva institutsiooniga;
  - 6.3.2. delegeerida hanketoimingute teostamine kolmandale isikule;
  - 6.3.3. kaasata Komisjoni töösse teisi KKI teenistujaid või KKI väliseid eksperte.
- 6.4. Komisjoni töökord:
  - 6.4.1. Komisjoni töövorm on koosolek, mis protokollitakse;
  - 6.4.2. protokoll allkirjastatakse omakäeliselt koosolekust osa võtnud Komisjoni liikmete poolt või protokoll kooskõlastatakse KKI dokumendihaldussüsteemis Komisjoni liikmete poolt ja pärast kooskõlastusringi digitaalallkirjastatakse selle koostanud isiku ja Komisjoni esimehe poolt. Pärast protokollide omakäelist allkirjastamist või digitaalset allkirjastamist edastatakse see kantseleile registreerimiseks KKI dokumendihaldussüsteemis;
  - 6.4.3. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole Komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees. Komisjoni otsused tehakse hääletamisest osavõtjate poolthäälte enamusega. Igal Komisjoni liikmel on üks hääl. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav Komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmetel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamused märgitakse protokollis ja protokollile lisatakse eriarvamuse ning selle põhjenduse tekst.
- 6.5. Komisjoni esimehe ülesanded:
  - 6.5.1. määrab Komisjoni koosolekute toimumise aja ja koha ning korraldab Komisjoni liikmete e-posti teel teavitamise Komisjoni koosolekutest võimalusel vähemalt 3 tööpäeva ette;
  - 6.5.2. kontrollib eelarvevahendite olemasolu konkreetse hanke läbiviimiseks või punktis 9 viidatud lepingu sõlmimiseks;
  - 6.5.3. korraldab ISHA hankeplaani koostamist, kinnitamist ja hankeplaani väliste hangete korral haldusaktide eelnõude ettevalmistamist;
  - 6.5.4. jälgib ISHA ja REHA hankeplaanidest kinnipidamist.
- 6.6. APO juhataja ülesanded:
  - 6.6.1. tagab struktuuriüksuste poolt planeeritavate ISHAte ning punktis 9 viidatud lepingute sisestamise punktis 3.1 viidatud ISHA hankeplaani;
  - 6.6.2. tagab Komisjoni tehnilise teenindamise kõikide riigihangete läbiviimisega seotud toimingute ettevalmistamiseks ja tegemiseks, Komisjoni protokollide ja nende alusel peadirektori käskkirjade eelnõude ettevalmistamiseks, pakkujate ja taotlejate asjakohastest otsustest teavitamiseks, selgituste andmiseks riigihanke alusdokumentide kohta jms;
  - 6.6.3. valmistab ette ISHA vaidlustusega seotud dokumendid tagades nende sisulise vastavuse ning esindab KKIid nende seisukohtade kaitsmisel Rahandusministeeriumi juures asuvas vaidlustuskomisjonis jms institutsioonides.
- 6.7. Vastutava isiku ülesanded:
  - 6.7.1. vastutab Korra ja RHS mõistes KKI vajadusi arvestades konkreetse ISHA, REHA või punktis 9 viidatud lepingu sõlmimiseks vajaliku tehnilise kirjelduse koostamise, hangitava kauba koguse või teenuse mahu hindamise, eeldatava maksumuse määramise ning kaubale või teenusele kvaliteedinõuete koostamise eest;
  - 6.7.2. teeb ettepanekuid ISHA hankemenetlustes pakkujate valikuks ja koostöös õigusnõunikuga

- kontrollib nende kvalifikatsiooni;
- 6.7.3. teeb vajadusel ettepanekuid ekspertide kaasamiseks hankemenetlusse;
- 6.7.4. tagab ISHA hankeplaanist kinnipidamise ja õigeaegse informatsiooni esitamise õigusnõunikule menetlusedokumentide kohta andmete sisestamiseks RHRle, teavitab õigusnõunikut hankelepingu sõlmimisest ja täitmisest esimesel võimalusel;
- 6.7.5. vastutab hankelepingu nõuetekohase täitmise kontrolli eest, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti, sh mittenõuetekohasest lepingu täitmisest tulenevate leppetrahvi- ja kahjunõuete esitamise vajadusest, samuti garantii ajal avastatud puudustest jms Komisjoni esimehe ja APO juhataja informeerimise eest mõistliku aja jooksul, kui lepingus otseselt ei ole määratud asjakohased tähtajad;
- 6.7.6. korraldab koostöös APOga lepinguga soetatud vara nõuetekohase arvelevõtmise ja jaotamise struktuuriüksustele.
- 6.8. Õigusnõuniku ülesanded:
- 6.8.1. koostöös vastutava isikuga koondab Komisjoni otsuste ja ettepanekute tegemiseks vajaliku materjali, koostab Komisjoni koosolekute protokollid ja edastab need asjakohastele isikutele;
- 6.8.2. koostöös teiste Komisjoni liikmetega koostab ISHA või REHA alusdokumendid, tagades nende õigus- ja eesmärgipärasuse ja vastavuse RHSle jm õigusaktidele;
- 6.8.3. korraldab ISHA või REHA teostamiseks või punktis 9 viidatud lepingu sõlmimiseks riigihanke alusdokumentide või muude asjakohaste dokumentide kooskõlastamise dokumendihaldussüsteemis;
- 6.8.4. korraldab alusdokumentide väljastamise huvitatud isikutele ja osalejate andmete registreerimise ning vajalike teadete jm teabe saatmise taotlejatele ja pakkujatele kooskõlas RHS ja Korraga;
- 6.8.5. korraldab pakkumuste vastuvõtmise alusdokumentides märgitud ajal ja viisil;
- 6.8.6. tagab riigihanke protseduuride vastavuse Korrale ning õigusaktidele;
- 6.8.7. valmistab ette lepingu projekti ja tagab lepingu sõlmimisel eduka pakkujaga lepingu vastavuse riigihanke alusdokumentidele ja pakkumusele või muudele asjakohastele tingimustele;
- 6.8.8. korraldab lepingu ja selle lisade kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise KKI asjaajamiskorras sätestatud korras;
- 6.8.9. korraldab kõigi vajalike teadete, aruannete, aruannete lisade jms RHRs õigeaegse sisestamise;
- 6.8.10. korraldab riigihangete paberandjal pakkumuste säilitamise kuni arhiivile üleandmiseni;
- 6.8.11. vajadusel koostab raamatupidamisele tagatise tagastamise õiendi;
- 6.8.12. korraldab KKI riigihangete kohta käiva teabe avaldamise;
- 6.8.13. on kontaktisikuks riigihanke menetlemisel ja kontakteerumisel Rahandusministeeriumi, RHR ja pakkujatega, vajadusel konsulteerides selleks vastutava isikuga;
- 6.8.14. vajadusel valmistab koostöös APO juhatajaga ette riigihangete vaidlustusega seotud dokumendid, tagades nende juriidilise korrektsuse ning esindab KKIid seisukohtade kaitsmisel Rahandusministeeriumi juures asuvas vaidlustuskomisjonis jms institutsioonides.
- 6.9. Komisjoni liikmete vastutus
- 6.9.1. Iga Komisjoni liige vastutab temale Korraga pandud ülesannete õigeaegse, täpse ja kohase täitmise eest.
- 6.10. Punktis 1.6 viidatud olukordades (või muudel sarnastel erandjuhtudel) REHA korraldamine
- 6.10.1. Korraldamise otsustamine
- 6.10.1.1. REHA korraldamise otsustab peadirektor hankeplaaniga kinnitades või ühekordselt eraldi oma otsusega, milles määratakse kindlaks:
- 6.10.1.1.1. riigihanke nimetus ja iseloomustus;
- 6.10.1.1.2. CPV kood;
- 6.10.1.1.3. kasutatav hankemenetluse liik;
- 6.10.1.1.4. riigihanke eest vastutav isik.
- 6.10.2. REHA alusdokumentide kinnitamine



- 6.10.2.1. REHA alusdokumendid kinnitab peadirektor. Selle järgselt võib riigihanke välja kuulutada riigihangete registris.
- 6.10.3. Pakkujate kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine ning edukaks tunnistamine
- 6.10.3.1.1. Pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise otsustab peadirektor komisjoni protokollitud ettepanekute alusel.

## **7. ISESEISVATE HANGETE KORRALDAMINE**

### **7.1. Komisjon:**

- 7.1.1. Kinnitab punktis 9 viidatud lepingu või ISHA alusdokumendid;
- 7.1.2. otsustab kellele ja millisel viisil alusdokumendid väljastada ning kellega pidada läbirääkimisi;
- 7.1.3. otsustab pakkumuste esitamise viisi;
- 7.1.4. peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi või volitab teisi isikuid pidama läbirääkimisi ja tagab läbirääkimiste dokumenteerimise;
- 7.1.5. selgitab välja eduka pakkumuse;
- 7.1.6. teeb peadirektorile ettepaneku hankelepingu sõlmimiseks.

## **8. SOTSIAAL- JA ERITEENUSED**

- 8.1. Hankija kohaldab erihangete hankelepingu sõlmimisel RHS 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga või ületab seda.
- 8.2. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel järgib hankija RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid. Hankija võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematususe, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni.
- 8.3. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot.

## **9. RIIGIHANGETE SEADUSES NIMETATUD ERANDID, SISETEHING JA HANKIJATEVAHELINE KOOSTÖÖ**

- 9.1. RHS-s nimetatud erandina, sisetehinguna ja hankijatevahelise koostööna sõlmitavate lepingute menetlemisel riigihanget või lihthanget ei korraldata. Lepingute menetlemisele kohaldatakse korra punktis 2 sätestatud. Lepingule lisatavas seletuskirjas peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub erand, sisetehing või hankijate vaheline koostöö kohaldamisele. Lepingus viidatakse sõnaselgelt RHS erandile, sisetehingule või hankijatevahelise koostöö vastavatele sätetele.
- 9.2. RHSs nimetatud erandina, sisetehinguna ja hankijatevahelise koostööna sõlmitavate lepingute sõlmimise otsustab Komisjon, lähtudes Komisjoni töökorrast.

## **10. HUVIDE KONFLIKTI ENNETAMISE, TUVASTAMISE JA KÕRVALDAMISE MEETMED**

- 10.1. Huvide konfliktina käsitleb KKI iga olukorda, kus KKI nimel tegutsev teenistuja, kes on kaasatud Korra ja RHS reguleerimisalasse kuuluvate asjade ostmisse ja teenuste tellimisse või asjade ostmise või teenuse tellimise menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel omab võimalust mõjutada menetluse tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 10.2. Kõik Komisjoni liikmed peavad deklareerima hankekomisjoni protokollis eraldi punktina huvide konflikti puudumist. Kinnitus loetakse antuks Komisjoni liikme allkirjaga protokollile või kooskõlastuse andmisega sellele dokumendihaldussüsteemis.
- 10.3. Komisjoni liige või Minihanget läbi viiv teenistuja on viivitamatult kohustatud informeerima

Komisjoni esimeest juhul, kui menetluses osalevat pakkujat või taotlejat on alust pidada Komisjoni liikmega või Minihanget läbi viiva teenistujaga seotud isikuks korruptsioonivastase seaduse § 7 tähenduses või esineb muu asjaolu, mis annab alust arvata huvide konflikti olemasolu. Sellisel juhul on isik kohustatud ennast hankemenetlusest taandama. Ettepaneku enese taandamiseks teeb isik viivitamatult Komisjoni esimehele kirjalikult. Esimees otsustab Minihanget läbi viiva teenistuja asendamise või taandab Komisjoni liikme Komisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.

## 11. VAIDLUSTUSTE MENETLEMINE

KKId esindavad vaidlustuste menetlemisel Rahandusministeeriumi juures asuvas vaidlustuskomisjonis APO juhataja ja õigusnõunik või peadirektori käskkirjaga selleks volitatud teised isikud.

## 12. LÕPPSÄTTED

Riigihangete teostamisel tõusetuvatest küsimustest, mida pole reguleeritud Korraga, juhindutakse RHS-st ja teistest õigusaktidest.

## I LISA

LÄHTEÜLESANNE		
<b>1. ÜLDINFO</b>		
1.1	Tellija asutus	
1.2	Tellija kontaktisik	
1.3	Otsustusõiguslik isik	<i>Ees- ja perekonnanimi, tel, e-post Otsustusõiguslikuks loetakse isik, kellel on asutuses õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise eest.</i>
1.4	Hanke nimetus	
1.5	Hanke objekti lühikirjeldus ja eesmärk	
1.6	Eeldatav maksumus km-ta <sup>7</sup>	
1.7	Hankelepingu soovitatav sõlmimise kuupäev	
1.8	Lepinguperioodi pikkus	<i>Tähtaeg kuudes või märkida konkreetne tähtaeg</i>
1.9	Hankelepingu rahastamisallikas	<i>Märkida, milliste vahenditega on tegemist: eelarve, EL vahendid struktuuritoetuste kaudu, EL vahendid</i> <i>EL rahastuse või muu välisrahastuse korral projekti nimetus ja number</i>

<sup>7</sup> Riigihanke eeldatav maksumus on hankija/tellija poolt hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma (käibemaksuta), arvestades mh tõenäolisi hankelepingu alusel tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist. Füüsiliste isikutega sõlmivatate lepingute korral tuleb eeldatava maksumuse sisse arvestada ka tööandja maksud ja maksed.

	<i>otse projektile või muud välisvahendid</i>	<i>Struktuurivahendite indentifitseerimise number</i>
1.10	Maksetingimused	<i>Nt ühekordne makse või etapiline või üks kord kuus vms</i>
<b>2. TEHNILINE KIRJELDUS TEENUSTE TELLIMISEL<sup>8</sup></b>		
2.1	Teenuse tehniline kirjeldus	<i>Esitada eraldi failina. Tellitavate teenuste üksikasjalik loetelu ja kirjeldus (teenuse sisu), teenuse kasutajate kirjeldus ja vajadusel nende arv jms.</i>
2.2	Miimumnõuded teenuse kvaliteedile ning viited standarditele (täita vajadusel)	
2.3	Teenuse osutamise ajakava	<i>... Nt kui teenus hõlmab erinevatel kuupäevadel tehtavaid tegevusi või koosneb etappidest või kui enne teenuse osutamist on vajalikud eeltööd, siis milliseks kuupäevaks peaksid tööd olema tehtud vms</i>
2.4	Teenuse osutamise koht	
2.5	Teenuse osutamiseks vajalikud spetsialistid	<i>... Milliseid spetsialiste peab pakkuja teenuse osutamiseks kaasama ning millistele tingimustele nad peavad vastama</i>
2.6	Teenuse osutaja kohustused hankelepingu täitmisel	
2.7	Tellija kohustused hankelepingu täitmisel	
2.8	Milliseid kulusid peab osutava teenuse hind sisaldama	
2.9	Keskkonnasäästlike nõuete rakendamine (täita vajadusel)	<i>EI/JAH. Loetleda, milliseid nõudeid rakendatakse.</i>
<b>3. TEHNILINE KIRJELDUS ASJADE OSTMISEL:</b>		
3.1	Tehniline kirjeldus	<i>Lisada eraldi failina. Ostetavatele asjadele kehtestatavad miimum- või maksimumnõuded, sh kasutusomadused ja/või funktsionaalsed nõuded.</i>
3.2	Kogus	
3.3	Tarnetingimused	<i>... Nt tarnetähtajad- ja asukohad, etapid jms</i>
3.4	Garantiitingimused (täita vajadusel)	<i>... Nt mida garantii hõlmab, garantiiperioodi pikkus, mida peab garantiiaandja puuduste ilmnemisel tegema jms</i>
3.5	Hooldustingimused (täita vajadusel)	<i>... Kas on vajalik ning millises ulatuses ja kui pikaks perioodiks</i>
3.6	Muud asjade ostmisega kaasnevad teenused (täita vajadusel)	<i>... Nt koolitus, monteerimine, seadistamine jms</i>
3.7	Kvaliteedinõuded ja viited standarditele (täita vajadusel)	
3.8	Keskkonnasäästlike nõuete rakendamine (täita vajadusel)	<i>... EI/JAH. Loetleda, milliseid nõudeid rakendatakse</i>
3.9	Müüja kohustused hankelepingu täitmisel	
3.10	Ostja kohustused hankelepingu täitmisel	
<b>4. TÄIENDAV INFO</b>		
4.1	Pakkujale kehtestatavad nõuded (kvalifitseerimistingimused)	<i>... Pakkuja eelnev kogemus (nt täidetud lepingute arv, nende maksumus, nõuded spetsialistidele (kogemus, haridus), netokäibe suurus, asjade näidistele esitatavad tingimused, registreeringud, tegevusload, litsentsid jne</i>
4.2	Ettepanek hindamiskriteeriumide määramiseks	<i>... Kas lisaks pakkumuse maksumusele peaks hindama muid kriteeriume, nt kvaliteeti, tarneaega, garantiiaja pikkust, kompetentsi vms.</i>

<sup>8</sup> Tehniline kirjeldus peab olema koostatud sellisel, mis annaks pakkujatele selge, täpse ja täieliku ülevaate teenusele või asjale esitatavatest miimumnõuetest ja hankija/tellijaja vajadustest.

4.3	Läbirääkimiste pidamine (täita vajadusel)	... <i>EI/JAH. Milliste tingimuste üle on vaja läbi rääkida, nt kas on lahtisi tingimusi, mille osas tellija soovib pakkujapoolset nägemust vms.</i>
4.4	Eelmise lepingu täitmisel esinenud probleemid	<i>Nt mida peaks hanke dokumentatsioonis teisiti sätestama või milliseid tingimusi peaks kindlasti lisama</i>
4.5	Turu ülevaade <sup>9</sup>	<i>Kes on võimalikud pakkujad, mida nad pakuvad (tooted, teenused, eeldatav maksimum)</i>
4.6	Muu täiendav info	

## II LISA

HANKELEPINGU SÕLMIMISE TEADE	
1. Asutuse nimi	
2. Riigihanke nimetus	
3. Riigihanke viitenumber	
4. Lepingupartneri nimi ja registrikood või isikukood	
5. Lepingu sõlmimise kuupäev	
6. Lepingu täitmise kuupäev	
7. Lepingu number	
8. Lepingu eeldatav kogumaksumus <sup>10</sup> km-ta	

<sup>9</sup> **TURU ÜLEVAATE** eesmärgiks on välja selgitada, milliseid asju või teenuseid pakutakse, milline on pakutavate toodete või teenuste hinnatase ning kui palju on vastaval turul võimalikke pakkujaid. Saadud infot võib kasutada hankelepingu objekti tehnilise kirjelduse koostamisel, samas tuleb arvestada, et info kogumine ja selle kasutamine ei tohi olla konkurentsi piirava mõjuga.

Tellitavat toodet või teenust peab turul pakkuma üldjuhul vähemalt 3 pakkujat. Juhul, kui infot küsitakse kirjalikult, tuleb selgelt märkida, et tegemist on turu-uuringuga, mitte pakkumise küsimisega.

<sup>10</sup> Füüsiliste isikutega (v.a FIE) sõlmivate lepingute korral tuleb eeldatava kogumaksumuse sisse arvestada ka kõik tööandja maksud ja maksed.

### LISA III

TEAVE HANKELEPINGU LÕPPEMISE KOHTA	
1. Riigihanke nimetus	
2. Riigihanke viitenumber	
3. Lepingu number	
4. Lepingu lõppemise kuupäev <sup>11</sup>	
5. Lepingu tegelik kogumaksumus km-ta	
6. Lepingu muudatused (täita juhul, kui hankelepingu muutmise kohta teadet ei esitatud)	
6.1 Muudatuste põhjendused	
7. Ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised, mille tulemusena on lepingust taganatud või leping üles öeldud, hinda alandatud, hüvitatud kahju või makstud leppetrahvi.	
7.1 Kas hankelepingu rikkumisega seotud nõue on vaidlustatud?	

<sup>11</sup> Viimase lepingukohase kohustuse täitmise kuupäev (reeglina viimase makse kuupäev).