

## SIHTASUTUS TALLINNA ETTEVÕTLUSINKUBAATORID HANKEKORD<sup>1</sup>

Hankekord sätestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 1 alusel ning koosõlas § 9 lg-ga 4. Hankekorra kehtestab Sihtasutuse juhataja käskkirjaga.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Sihtasutus Tallinna Ettevõtlusinkubaatorid (edaspidi Sihtasutus) on avaliku sektori hankija riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 5 lg 2 p 4 alusel ning juhendub riigihangete (sh ostumenetlused) planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute (edaspidi leping) sõlmimisel riigihangete seadusest, muudest seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast hankekorrast (edaspidi kord) arvestades RHS § 3 sätestatud riigihangete üldpõhimõtteid.
- 1.2. Korra eesmärk on reguleerida riigihangete ja ostumenetluste korraldamist ning planeerimist Sihtasutuses.
- 1.3. Kõik korras toodud riigihanke piirmäärad ja summad on käibemaksuta juhul, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Füüsiliste isikute puhul võetakse arvesse Sihtasutuse kogukulu tellitavale teenusele/ostetavale asjale (nn tööandja kogukulu).
- 1.4. Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega määrал, mil see on hanke esemest lähtuvalt võimalik.
- 1.5. Riigihanget ei või jaotada osadeks RHSis riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud (RHS § 28 lg 2).
- 1.6. Hangete puhul, milles hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult riigieelarvest, sealhulgas mõnest Euroopa Liidu programmist, fondist või muust sarnasest allikast (edaspidi välisabi), kohaldatakse korda niivõrd, kuivõrd välisabi andmisele kohalduvad tingimused ja valdkondlikud õigusaktid ei sätesta teisiti.

### 2. Hankeplaani

- 2.1. Hangete korraldamisel juhendub Sihtasutus kinnitatud hankeplaanist. Sihtasutuse juhatus koostab ja kinnitab hankeplaani igal aastal viie nädala jooksul pärast seda, kui Sihtasutuse nõukogu on vastu võtnud Sihtasutuse eelarve. Sihtasutus ei ole kohustatud hankeplaani uuesti kinnitama, kui ta korraldab hankeplaanivälise riigihanke või kui muutub hankeplaanikohase riigihanke vajadus või maht. Hankeplaanivälise riigihanke kinnitab käskkirjaga Sihtasutuse juhataja ning neid ei kanta hankeplaani.
- 2.2. Sihtasutus **kannab hankeplaani planeeritavad riigihanked**, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on järgmine:
  - 2.2.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral alates 30 000 eurost;
  - 2.2.2. ehitustööde lepingu korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.3. eriteenuste lepingu korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.4. sotsiaalteenuste lepingu korral alates 300 000 eurost;
  - 2.2.5. ideekonkursi korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.6. teenuste kontsessiooni korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.7. ehitustööde kontsessiooni korral alates 300 000 eurost;
  - 2.2.8. eriteenuste kontsessiooni korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.9. sotsiaalteenuste kontsessiooni korral alates 300 000 eurost.
- 2.3. Hankeplaani ei kanta Sihtasutuse riigihanked, mis korraldatakse teiste asutuste poolt ühishankena või keske hankena.
- 2.4. Hankeplaani peab sisaldama planeeritavate riigihangete kohta vähemalt järgmisi andmeid:
  - 2.4.1. riigihanke eseme nimetus;

<sup>1</sup> Kinnitatud Sihtasutuse Tallinna Ettevõtlusinkubaatorid juhataja 14. veebruar 2025 käskkirjaga nr K-22

- 2.4.2.hankemenetluse liik;
  - 2.4.3.riigihanke korraldamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
  - 2.4.4.lepingu eeldatav käibemaksuta maksumus;
  - 2.4.5.sõlmitava lepingu kehtivusaeg;
  - 2.4.6.riigihanke eest vastutav isik või üksus.
- 2.5.Hanke eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda RHS 1. ptk 5. jaos sätestatud nõuetest riigihanke eeldusliku maksumuse määramise kohta.
- 2.6. Sihtasutus on kohustatud avaldama hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

### 3. Kesksed riigihanked ja ühishanked

- 3.1.Sihtasutusel on õigus osaleda Tallinna Strateegiakeskuse poolt korraldatavatel keskestel riigihangetel, andes selleks Tallinna Strateegiakeskusele vastava volituse. Osaledes Tallinna Strateegiakeskuse keskestel riigihangetel järgib Sihtasutus Tallinna Hankekorras keskse hankimise kohta sätestatud ja keskse riigihanke alusdokumendis sätestatud tingimusi ning arvestab käesolevas korras sätestatud üksnes ulatuses, milles see ei ole vastuolus eelnimetatuga.
- 3.2.Käesolevat korda ei kohaldata juhul, kui Sihtasutus osaleb ühishankes, milles ta ei ole menetlust juhtiv hankija. Ühishankes osalemiseks annab Sihtasutuse juhataja menetlust juhtivale hankijale volikirja.

### 4. Riigihanke ettevalmistamine ja otsuste tegemine

- 4.1.Hankekorra punkti 4 kohaldatakse riigihanke menetlustele ja raamlepingu alusel läbiviidavale minikonkursile, mis tuleb RHS kohaselt läbi viia riigihangete registris.
- 4.2.Riigihanke alustamise käskkirja annab Sihtasutuse juhataja ja selles:
- 4.2.1.nimetatakse kohaldatav hankemenetluse liik või riigihanke vahend ning põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut kui hankija soovib läbi viia väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlust;
  - 4.2.2.määratakse riigihanke eest vastutav isik ja tema ülesanded;
  - 4.2.3.määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik ja tema volitused;
  - 4.2.4.moodustatakse riigihanke komisjon, kui see on vajalik riigihanke esemest tulenevalt või kui riigihanke komisjoni liikmed peavad esitatud pakkumusi sisuliselt hindama;
  - 4.2.5.lisatakse riigihanke eeldatav maksumus, kui riigihange korraldatakse hankeplaani väliselt;
  - 4.2.6.lisatakse põhjendus selle kohta, miks riigihange on korraldatud hankeplaani väliselt.
- 4.3.Riigihanke komisjon:
- 4.3.1.koosneb vähemalt kolmest liikmest, sh komisjoni esimees;
  - 4.3.2.teeb ettepanekud asutuse juhile otsuse tegemiseks lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.
- 4.4.Juhul kui on moodustatud riigihanke komisjon, siis riigihanke komisjon korraldab riigihanke alusdokumentide ettevalmistamise, teeb Sihtasutuse juhatajale ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimiseks pakkujate ja taotlejate hankest kõrvaldamiseks, dünaamilise hankesüsteemiga liitmiseks või liitmata jätmiseks, hindab pakkumusi sisuliselt, teeb Sihtasutuse juhatajale ettepaneku eduka pakkumuse valiku kohta või riigihanke kehtetuks tunnistamise kohta. Juhul kui esitatakse vaidlustus, siis osaleb riigihanke komisjon Sihtasutuse seisukohtade koostamisel.
- 4.5.Riigihanke alusdokumendid kinnitab Sihtasutuse juhataja, võttes arvesse, et riigihanke eest vastutav isik ei tohi olla alusdokumentide kinnitaja.
- 4.6.Riigihankes tehtavad otsused kinnitab Sihtasutuse juhataja, võttes arvesse riigihanke komisjoni tehtud ettepanekuid.

### 5. Riigihanke menetluse läbiviimine

- 5.1.Riigihanke menetlus on igasugune RHS alusel läbi viidav menetlus, mille eesmärk on hanke- või raamlepingu sõlmimine või ideekavandi saamine (RHS § 4 p 17<sup>1</sup>).

5.2. Korra punktis 2.2 nimetatud riigihangete läbiviimisele kohaldab Sihtasutus RHSis sätestatud korda vastava menetluse kohta, arvestades korras toodud erisusi.

## 6. Huvide konflikti vältimine

- 6.1. Huvide konflikt on olukord, kus Sihtasutusel või tema nimel tegutseval isikul (sh riigihanke eest vastutaval isikul), juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke või ostumenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 6.2. Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluse või ostumenetluse ettevalmistamises ja läbiviimises osalevad isikud on kohustatud kogu riigihanke menetluse või ostumenetluse vältel (sh riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel) järgima korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid ja vältima huvide konflikti.
- 6.3. Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluse või ostumenetluse ettevalmistamises ja läbiviimises osalevad isikud on kohustatud informeerima kirjalikult Sihtasutuse juhatajat asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke või ostumenetluse läbiviimisel põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke läbiviimisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.
- 6.4. Ostumenetluses ei tohi riigihanke eest vastutav isik edastada endaga seotud isikule ostumenetluse kutset, võtta vastu pakkumust, pidada läbirääkimisi ega esitada ettepanekut seotud isikult asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks või sõlmida seotud isikuga asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks lepingut.
- 6.5. Enne riigihanke menetluse algust ja kui hankemenetluse käigus selgub uusi asjaolusid, peavad riigihanke läbiviimises osalevad isikud hindama huvide konflikti esinemist konkreetsetes menetluses.
- 6.6. Riigihanke korraldamise teenuse osutaja on kohustatud allkirjastama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni teenuse osutamise lepingu sõlmimisel. Kui lepingut ei sõlmita kirjalikus vormis, siis tuleb deklaratsioon allkirjastada enne teenuse osutamise algust. Allkirjastatud huvide konflikti vältimise deklaratsioon lisatakse dokumendihaldussüsteemi allkirjastatud lepingu juurde.
- 6.7. Sihtasutuse töötajad deklaratsiooni allkirjastama ei pea vaid võivad selle asemel kinnitada huvide konflikti puudumist riigihangete registris vastava riigihanke juures enne pakumuste avamist.
- 6.8. Ekspertide või muude väliste isikute kaasamisel hankeprotsessi, võetakse nendelt isikutelt kirjalik kinnitus huvide konflikti puudumise kohta.

## 7. Ostumenetluse korraldamine ja otseleping

- 7.1. Käesolevas peatükis sätestatud korda **rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on kuni:**
  - 7.1.1. 29 999,99 eurot asjade ostmisel ja teenuste tellimisel;
  - 7.1.2. 59 999,99 eurot ehitustööde tellimisel;
  - 7.1.3. 59 999,99 eurot eriteenuste tellimisel;
  - 7.1.4. 59 999,99 eurot kontsessioonilepingu sõlmimisel;
  - 7.1.5. 299 999,99 eurot sotsiaalteenuste tellimisel.
- 7.2. Riigihanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse ja otselepingu sõlmimise selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud majanduslikus mõttes parim tulemus. Hankijal on õigus, kuid mitte kohustus viia ostumenetlus läbi riigihangete registris.
- 7.3. Riigihanke eest vastutav isikul ei ole kohustuslik järgida ostumenetluse reegleid (edaspidi otseleping), kui:
  - 7.3.1. ostetavate asjade või tellitavate teenuste eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui 15 000 eurot;
  - 7.3.2. tellitavate eriteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui 30 000 eurot;
  - 7.3.3. tellitavate sotsiaalteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui 30 000 eurot;
  - 7.3.4. tellitavate ehitustööde eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui 30 000 eurot.

- 7.4. Otselepingu sõlmimise vajadus kooskõlastatakse eelnevalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja teel antud kinnitusega) Sihtasutuse juhatajaga.
- 7.5. Otselepingu sõlmimiseks kuni hankekorra punktis 7.3 nimetatud piirmääras puudub Sihtasutusel kohustus võtta võrreldavaid pakkumusi ning Sihtasutus võib võtta pakkumusi suuliselt kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks Sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus ning aja ja rahakulu. Selleks peab vastutav isik valiku tegemisel lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima ka otselepingu sõlmimise hetkel ning põhjendama pakkumuse valikut.
- 7.6. Enne otselepingu sõlmimist peab vastutav isik kontrollima elektroonilistest andmebaasidest ettevõtjal riiklike maksuvõlgade puudumist. Juhul, kui sellisel ettevõttel esineb maksuvõlgnevus, ettevõtjaga lepingut ei sõlmita.
- 7.7. Riigihanke eest vastutav isik teeb konkurentsi olemasolul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku ostumenetluses pakkumuse esitamiseks, kui:
- 7.7.1. ostetavate asjade või tellitavate teenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 15 000 eurost;
  - 7.7.2. tellitavate eriteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 30 000 eurost;
  - 7.7.3. tellitavate sotsiaalteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 30 000 eurost;
  - 7.7.4. tellitavate ehitustööde eeldatav käibemaksuta maksumus algab 30 000 eurost.
- 7.8. Ostumenetluse kutse peab sisaldab vähemalt järgmist infot:
- 7.8.1. ostumenetluse eseme kirjeldust ja täitmise tähtaega;
  - 7.8.2. eduka pakkumuse valimise kriteeriume;
  - 7.8.3. pakkumuse sisule esitatavaid nõudeid ja pakkumuse esitamise kuupäeva;
  - 7.8.4. arve esitamise tingimusi;
  - 7.8.5. ostumenetluse kutsele lisatakse Sihtasutuse vajaduse ja võimaluse korral lepingu projekt.
- 7.9. Riigihanke eest vastutav isik edastab ostumenetluse kutse e-posti teel võrreldavate pakkumuste saamiseks, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab ostumenetluse esemest lähtuv tegevus.
- 7.10. Riigihanke eest vastutav isik on kohustatud vastama ettevõtja küsimustele ostumenetluse kutse kohta 3 tööpäeva jooksul küsimuse saamisest arvates, välja arvatud juhul kui selgitustaotluse hankijale laekumise ja pakkumuste esitamise vahele jääb vähem kui 1 tööpäev. Vastused tuleb samal ajal edastada kõikidele ettevõtjatele, kellele saadeti ostumenetluse kutse, tagades küsimuse esitaja anonüümsuse.
- 7.11. Riigihanke eest vastutav isik võib ostumenetluse kutse koostamise asemel võtta pakkumusi muude müügikanalite kaudu, kui riigihanke eseme olemusest tulenevalt on võimalik sellisel viisil võrdlevaid pakkumusi võtta. Muude müügikanalite kasutamisel võetakse võrreldavad pakkumused vormis, mis võimaldab kontrollida ostumenetluse vastavust korras kehtestatud nõuetele.
- 7.12. Riigihanke eest vastutav isik koostab ostumenetluse tulemuste kohta protokoll (välja arvatud juhul, kui ostumenetlus korraldatakse korra punktist 7.3 – 7.6 lähtudes). Protokoll peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:
- 7.12.1. loetelu ettevõtjatest, kellele ostumenetluse kutse edastati või müügikanalitest, mida kasutati;
  - 7.12.2. pakkumuse esitanud pakkujate nimed ja registrikoodid;
  - 7.12.3. pakkujate tehnilise ja kutsealase pädevuse või majandusliku ja finantsseisundi, maksuvõla olemasolu või selle puudumise ning õigusaktides sätestatud erinõuetele vastavuse kontrolli tulemused, kui ostumenetluse kutses sisaldasid vastavad nõuded;
  - 7.12.4. eduka pakkuja nimi ja eduka pakkumuse valiku kriteerium(id);
  - 7.12.5. esitatud pakkumuste võrdlustabel, kus on muuhulgas esile toodud pakkumustele antud väärtuspunktid koos põhjendustega (juhul, kui peale maksumuse hinnati ka kvaliteediga seotud näitajaid);
  - 7.12.6. kui võrdlevaid pakkujaid ei küsitud, siis põhjendus miks võrdlevate pakkumuste küsimine võimalik ei olnud (nt asjade/teenuste spetsiifiline vajadus, ainulaadsus, intellektuaalomand

vms). Põhjendust ei pea lisama, kui ostumenetluse kutse edastati vähemalt kolmele ettevõtjale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat.

- 7.13. Protokollile tuleb lisada ostumenetluse kutse ja kirjad, millega ostumenetluse kutse pakkujatele edastati, läbirääkimiste pidamisel läbirääkimisi kajastavad dokumendid ja esitatud pakkumused.
- 7.14. Riigihanke eest vastutav isik esitab protokollu kinnitamiseks Sihtasutuse juhile või tema volitatud isikule. Protokollu kinnitamisega annab kinnitaja nõusoleku asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks.
- 7.15. Riigihanke eest vastutav isik teavitab ostumenetluse tulemustest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul protokollu kinnitamisest arvates. Tellimus tehakse või leping sõlmitakse pärast protokollu kinnitamist Sihtasutuse juhi või tema volitatud isiku poolt.
- 7.16. Ostumenetluse, sõltumata selle maksumusest, võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata järgmistel juhtudel:
  - 7.16.1. kui tegemist on Sihtasutusest sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud kiire ostuvajadusega, mille puhul ei ole ajapiirangu tõttu võimalik võrdlevaid pakkumusi küsida, või;
  - 7.16.2. kui tellimuse saab teha ainult ühelt ettevõtjalt või kui lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga muu hulgas tehnilistel põhjustel, ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene ostumenetluses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel, või
  - 7.16.3. kui asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast palju madalama hinnaga või;
  - 7.16.4. kui ostumenetluse esemeks on arhivaal, teavik, teavikute kasutuslitsents või muuseumikogusse arvatav kultuuriväärtusega asi.
- 7.17. Riigihanke eest vastutav isik tagab otselepingu sõlmimise põhjenduse, ostumenetluse kutse, ostumenetlusega seotud teabevahetuse ning esitatud pakkumuste, protokollu, lepingu ja muude ostumenetlusega seotud dokumentide säilitamise, kas dokumendihaldussüsteemis (OneDrive serveris) või eArvekeskuses.

## 8. Minikonkursi läbiviimine

8.1. Minikonkursi korral lähtutakse raamlepingus sätestatud tingimustest.

## 9. Lepingu sõlmimine ja täitmine

- 9.1. Leping, mille käibemaksuta maksumus algab 15 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus vormis, kui riigihanke alusdokumentides ei ole täpsustatud muud hankelepingu sõlmimise vormi. Leping kooskõlastatakse enne allkirjastamist vastavalt Sihtasutuse asjaajamiskorrale. Leping allkirjastab Sihtasutuse juht või tema volitatud isik.
- 9.2. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, asjade üüri-, rendi- ja kasutuslepingud, isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud ning intellektuaalomandi võõrandamise lepingud või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud ja muud lepingud, mille kirjaliku sõlmimise kohustus tuleneb õigusaktist.
- 9.3. Keskse riigihanke tulemusel sõlmib lepingu linnakantsler.
- 9.4. Raamlepingus võib kokku leppida käesoleva korra punktis 9.1 sätestatud erineva hankelepingu vormi.
- 9.5. Lepingut, mille käibemaksuta maksumus on alla 15 000 euro, võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, välja arvatud juhul, kui ostumenetluse kutses või muus asutusesiseses korras on sätestatud teisiti. Otselepingu puhul ei ole kirjaliku lepingu sõlmimine kohustuslik ja tehingu eest tasumine toimub arve alusel.
- 9.6. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud lepingu korral antakse lepingu ese üle ja võetakse vastu akti alusel, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti.
- 9.7. Lepingu muudatuse, mis vormistatakse kirjalikus vormis, allkirjastab sama isik, kes on allkirjastanud lepingu.

9.8. Lepingu täitmise eest vastutav isik tagab riigihanke menetluse tulemusena sõlmitud lepingute sõlmimise, muutmise, lõppemise ja lõpetamisega seotud andmete tähtaegse esitamise riigihangete registrile riigihangete seaduses sätestatud korras.

## 10. Järelevalve

- 10.1. Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate teenuste, asjade kogust ja kvaliteeti, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist, tööohutuse ja töötervishoiu nõuete järgimist ning kõiki muid kohustusi, mis pooled on hankelepingus kokku leppinud.
- 10.2. Sõlmitud hankelepingu täitmise üle teostab Sihtasutuses järelevalvet hankelepingu täitmise eest vastutav isik. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik muuhulgas sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti, tagab pretensioonide õigeaegse esitamise, algatab vajaduse korral hankelepingu muutmise või lõpetamise.
- 10.3. Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmisest kohe teavitama Sihtasutuse juhti, kes otsustab tarvitusele võetavad meetmed, tagamaks lepingus sätestatud tingimuste ja riigihangete seaduse nõuete järgimine.
- 10.4. Sihtasutuse juhataja poolt määratud vastutav isik teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et Sihtasutuses tellitavate samalaadsete kaupade, ehitustööde ja teenuste puhul ei ületataks aasta jooksul RHSis või korras sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi käesoleva korra või RHS kohane menetlus.

## 11. Riigihanke alane koolitus

- 11.1. Sihtasutus korraldab vastavalt vajadusele hankealaseid koolitusi kõikidele töötajatele, kes osalevad hangete läbiviimise protsessis. Koolituse võib viia nii väline kui ka sisene koolitaja.
- 11.2. Koolituste materjalid säilitatakse Sihtasutuse dokumendihaldussüsteemis (nt One Drive serveris) ning on töötajatele kättesaadavad.

## 12. Lõppsätted

- 12.1. Käesolev kord jõustub selle kinnitamisest.
- 12.2. Käesoleva korra kinnitamisega tunnistatakse kehtetuks Sihtasutuse juhataja 29. novembril 2024 käskkirjaga nr K- 223 kinnitatud kord.