

KINNITATUD
KAUR-i direktori
29. mai 2019
käskkirjaga nr 1-1/19/38

**KESKKONNAAGENTUURI
RIIGIHANGETE KORRALDAMISE, LEPINGUTE
SÕLMIMISE JA RAHALISTE KOHUSTISTE MENETLEMISE KORD**

1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1 Keskkonnaagentuuri riigihangete korraldamise, lepingute sõlmimise ja rahaliste kohustiste menetlemise kord (edaspidi kord) reguleerib Keskkonnaagentuuris (edaspidi KAUR-is) riigihangete korraldamist, lepingute sõlmimist, rahaliste kohustiste võtmist, lepingute ja arvete menetlemist ning loetletud tegevustega seotud vastutust.
- 1.2 Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihanke menetluste puhul lähtutakse riigihangete seadusest, muudest õigustloovatest aktidest, korrast ja selle lisadest. Korda rakendatakse koos avaliku sektori finantsarvestuse ja –aruandluse juhendi ning Keskkonnaministeeriumi raamatupidamise sise-eeskirjaga.
- 1.3 Hangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse võimalusel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.4 Riigihanked, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris (edaspidi RHR), korraldab ja riigihankealast tugiteenust osutab Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus). Riigihangete valdkonna nõustamisteenuse osutamisel annab hankeüksus nõu kõigis riigihanked puudutavates küsimustes, valmistab ette riigihanked ja teeb vajalikud riigihanke toimingud KAUR-i nimel. Lisaks nõustab hankeüksus sõlmitud rahalist kohustist mittesisaldava raamlepingu täitmisel tekkivate probleemide lahendamisel. Hankeüksus lähtub riigihanke menetluse korraldamisel RTK hankekorrast ja selle lisadena kehtestatud vormidest.
- 1.5 Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihanked korraldab Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskus (KEMIT).
- 1.6 Hanke korraldamiseks vajaliku sisendi esitamise eest RTK hankeüksusele vastutab sisendi esitaja või osakond, kelle põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks on hanke tulemusena sõlmitav leping vajalik ning kes vastutab tööplaanis asjakohaste tegevuste elluviimise ja rahaliste vahendite kasutamise eest.
- 1.7 KAUR-i töötajad korraldavad oma vastutusvaldkonna piires väikeoste ja lepingute, mille sõlmimisega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt RHR-is toiminguid, nõuetekohase sõlmimise. Väikeostude ja lepingute sõlmimise korraldamisel lähtuvad töötajad riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest, sealhulgas kohustuvad tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise, vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt.
- 1.8 Rahalise kohustise võtmisel peab selle alusdokumendis sätestama tingimuse, mille kohaselt arve maksetähtaeg peab andma võimaluse tasuda 14 kuni 30 kalendripäeva jooksul arvates asja, teenuse või muu hüve saamisest. Ettemaksete tasumist võimaluse korral välditakse.
- 1.9 Arveldamine sularaha ostudokumentidega on lubatud ainult põhjendatud juhul ja eelneval kooskõlastamisel kulujuhiga, kes kinnitab selle otstarbekust ning vajaduse korral annab juhtkonnale lisaselgitusi. EL-i projektide puhul on vaja see kooskõlastada ka direktori nõunikuga projektide alal. Sularaha eest tehtud majanduskulude dokumentide menetlemine toimub Riigitöötaja Iseteenindusportaali majanduskulude moodulis veebiaadressil www.riigitootaja.ee.
- 1.10 Lähetusega seotud dokumentide vormistamine ja menetlemine toimub Keskkonnaagentuuri töötajate lähetuste korra kohaselt Riigitöötaja Iseteenindusportaali lähetuste moodulis, mis asub veebiaadressil www.riigitootaja.ee.
- 1.11 Käesolevat menetluskorda ei rakendata töö- ja praktikalepingute, andmebaaside ja registrite, rahalisi kohustusi mittesisaldavate kasutuslepingute ning ELi ökomärgise kasutamistingimuste lepingute sõlmimisel.
- 1.12 Riigihangete seaduse §-s 11 nimetatud erandina sõlmitavate lepingute ja §-s 12 nimetatud sisetehingu ja hankijatevahelise koostööga seotud lepingute menetlemisel hankemenetlust ei korraldata. Lepingu menetlemisele kohaldatakse korra punktis 4 (väljaarvatud punktides 4.2 ja 4.14) sätestatud. Lepingule lisatavas seletuskirjas peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub erand või sisetehing kohaldamisele. Summast alates 30 000 eurot ilma käibemaksuta

viidatakse lepingus sõnaselgelt riigihangete seaduse erandile, sisetehingule või hankijatevahelisele koostööle.

- 1.13 Korda rakendatakse koos selle lisadega. Korra lisadeks on:
 - 1.13.1 Lisa 1–, „RHRi kandmisele kuuluvate riigihangete toimetamisel“, mis sisaldab KAUR-i siseseid toiminguid;
 - 1.13.2 Lisa 2 - lepingu seletuskirja vorm;
 - 1.13.3 Lisa 3 - tehnilise kirjelduse koostamise juhend;
 - 1.13.4 Lisa 4 - turu ülevaate läbiviimise juhend.

2. MÕISTED

- 2.1 Rahaline kohustus – hanke tulemusel lepingu sõlmimisega, tellimisdokumendiga või muu korras nimetatud kokkuleppe alusel võetud rahaline kohustus.
- 2.2 Sisend – lähteülesanne hanke korraldamiseks, mis sisaldab hanke alustamiseks vajalikke korras ja selle lisades nimetatud dokumente.
- 2.3 Sisendi esitaja – hanke eest vastutav isik, kes vastutab sisendi esitamise ja hanke tähtaegse korraldamise, tehnilise kirjelduse koostamise sh turu ülevaate läbiviimise ja hankelepingu sõlmimise ning täitmise eest, lähtudes oma tegevuses kehtivatest õigusnormidest.
- 2.4 Töötaja – KAUR-i töötaja.
- 2.5 Otsustusõiguslik isik – asutuse juht, kellel on õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle.
- 2.6 Riigihanke eest vastutav isik - RTK hankeüksuse töötaja, kes on määratud riigihanke eest vastutavaks isikuks.
- 2.7 Hange – üldnimetus asja ostmise, teenuse tellimise, ideekavandi saamise, ehitustöö tellimise või kontsessioonilepingu sõlmimise kohta, sõltumata lepingu (sh väikeost) kogumaksumusest.
- 2.8 Väikeost – asjad ja teenused, mille eeldatav kogumaksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööd ja teenuste kontsessioonid, mille kogumaksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 60 000 eurot ja ideekonkurss, ehitustööde kontsessioon ning sotsiaal- ja eriteenused, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris.
- 2.9 Tellimisdokument - tellimis- või garantiikiri, milles fikseeritakse KAUR-i soetusvajadus ja kinnitatakse kokkulepitud tasu tasumist.
- 2.10 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, mis on koostatud korra lisas nr 3 etteantud juhendi alusel.
- 2.11 Arve on rahalise kohustise alusel KAUR-ile esitatud konkreetset rahalist nõuet sisaldav dokument, millel peavad kajastuma punktis 8.2 loetletud andmed.
- 2.12 E-arve menetluskeskkond – e-arve operaatorite veebipõhised tarkvaralahendused arvete menetlemiseks ja haldamiseks, millele ligipääsud asuvad internetiaadressidel.
- 2.13 Administraator – KAUR-i esindaja e-arve menetluskeskkonnas, kes saab iseseisvalt hallata menetlusprotsessis osalejate ligipääse.
- 2.14 Kulujuht – KAUR-i töötaja (üldjuhul struktuuriüksuse juht, ka projektijuht), kes on direktori käskkirjaga määratud eelarve konkreetse kulurea eest vastutama.
- 2.15 Projektijuht – KAUR-i töötaja, kes vastutab projekti juhtimise ja elluviimise eest.
- 2.16 Finantstöötaja – KAUR-i töötaja, kes jälgib eelarve täitmist ja osaleb arve menetlusprotsessis.
- 2.17 Keskne riigihange – RTK kui keskse hankija ettevalmistatav ja läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ning mille tulemusena sõlmib rahalist kohustist mittesisaldava raamlepingu RTK.
- 2.18 Huvide konflikt – hõlmab vähemalt olukorda, kus KAUR-i nimel tegutseval töötajal (nt hindamiskomisjoni liige) või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke menetluse

või väikeostu ettevalmistamisse, läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis on vastuolus asutuse huvidega.

3. VÄIKEOSTU KORRALDAMINE

- 3.1 Väikeostu korraldamisel kuni 999,99 eurot käibemaksuta võib, kokkuleppel kulujuhiga, ostu sooritada ilma tellimisdokumendita.
- 3.2 Väikeostu korraldamisel alates 1000 eurot kuni 7999,99 eurot käibemaksuta, peab töötaja koostama enne ostu sooritamist dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu kirjaliku tellimisdokumendi, välja arvatud juhtkonnaga kooskõlastatud koolitusplaanis oleva koolituse puhul.
- 3.3 Tellimisdokumenti menetletakse KAUR-i asjaajamiskorra kohaselt, menetluringis peavad kindlasti olema vahetu juht, kulujuht ja finantstöötaja. Projektirahastuse korral ka projektijuht ja direktori nõunik projektide alal. Majandustegevusest laekuva tulu arvelt võetava rahalise kohustise korral peab menetluringis olema ka omatulu sihipärase kasutamise eest vastutav isik. Punkti 3.1 kohane väikeostu arve kinnitatakse e-arve menetluskeskkonnas ja punkti 3.2 kohane tellimisdokument allkirjastatakse:
 - 3.3.1 keskkonnaseisundi üksuse soetuse korral, asedirektori poolt keskkonnaseisundi alal.
 - 3.3.2 Riigi Ilmateenistuse soetuse korral, asedirektori poolt ilmateenistuse alal.
 - 3.3.3 haldus- ja tehnikaosakonna soetuse korral, haldus- ja tehnikaosakonna juhataja poolt.
 - 3.3.4 üldosakonna soetuse korral, üldosakonna juhataja poolt.
 - 3.3.5 arendus- ja planeerimisosakonna soetuse korral, arendus- ja planeerimisosakonna juhataja poolt.

4. LEPINGUTE SÕLMIMINE

- 4.1 Väikeostud, mille eeldatav maksumus on alates 8000 eurost käibemaksuta, peab fikseerima kirjalikus kokkuleppes ja allkirjastatakse direktori poolt.
- 4.2 Väikeostude korral alates 8000 eurost käibemaksuta, peab lepingut ettevalmistav töötaja võtma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt.
 - 4.2.1 Hanke korraldamiseks viiakse läbi lisa 4 juhendile vastav turuülevaade ja koostatakse ostetava asja või tellitava teenuse tehniline kirjeldus lähtuvalt lisast 3, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine.
 - 4.2.2 Laekunud pakkumused tuleb registreerida DHS-is ja seostada sõlmitava lepinguga.
- 4.3 Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
 - 4.3.1 kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks sõlmitavad lepingud, sõltumata lepingu liigist;
 - 4.3.2 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
 - 4.3.3 autoriõigusi kajastavad lepingud;
 - 4.3.4 rahalist kohustist mittesisaldavad koostöö lepingud;
 - 4.3.5 lepingud, mille puhul on oluline konfidentsiaalse info hoidmise kohustus või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
- 4.4 Juhul, kui see on mõistlik tulenevalt tehingu olemusest või eesmärgist, vormistatakse kirjalik leping ka punktis 4.1 nimetatud piirmäärast madalama maksumusega asja ostmisel, teenuse või ehitustöö tellimisel (näiteks vajaduse korral leppida sõnaselgelt kokku ostetava asja või teenuse omadustes ja kvaliteedis, lepingupoolte vastastikustes kohustustes, lepingu täitmise tähtpäevas või muudes KAUR-ile olulistest küsimustes, mis ei ole fikseeritud tellimiskirjas, pakkumuses või dokumendis, mille alusel saab hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingupoolte tegelikku tahet).

- 4.5 Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuste osutamist.
- 4.6 Lepingu sõlmimise algatamine eeldab, et lepinguese on vajalik KAUR-i ülesannete täitmiseks või KAUR-i kui haldusorgani toimimise tagamiseks.
- 4.7 Lepingu koostab sisendi esitaja, arvestades õigusaktides vastava lepinguliigi kohta sätestatud ning konsulteerides vajaduse korral juristiga. Kui vastava lepinguliigi lepingupõhi on KAUR-i töötajatele varem kättesaadavaks tehtud, kasutab hanke eest vastutav isik lepingu koostamisel võimaluse korral seda.
- 4.8 Lepingus määratakse kindlaks vähemalt:
- 4.8.1 lepingu sisu (lepingu sisu määratletakse üldjuhul detailses tehnilises kirjelduses või sisendis, välja arvatud juhul, kui lepingueset on lihtne üheselt määratleda);
 - 4.8.2 poolte kohustused ja nende täitmise tingimused (sh kvaliteet, tähtajad, üleandmise-vastuvõtmise ja rahastamise tingimused);
 - 4.8.3 lepingu tulemusena tekkiva omandiga seotud õigused;
 - 4.8.4 vastutus lepingu mittenõuetekohase täitmise eest;
 - 4.8.5 lepingu lõpetamise ja muutmise kord;
 - 4.8.6 KAUR-i lepingu täitmisel esindava töötaja (kontaktsiku) andmed.
- 4.9 Lepingutingimuste sätestamisel lähtutakse rahaliste vahendite säästliku, sihipärase ja ratsionaalse kasutamise põhimõttest nii, et KAUR-i huvid oleksid tagatud parimal võimalikul viisil, arvestades sealjuures, et lepingupoolte õigused ja kohustused ei oleks lepingupooli ebamõistlikult kahjustavad.
- 4.10 Leping peab sisaldama sätet, mis võimaldab KAUR-il nõuda teiselt lepinguosaliselt lepingutingimuste täitmata jätmisega või mittenõuetekohase täitmise tekitatud kahju hüvitamist.
- 4.11 Sisendi esitaja korraldab lepingu ja selle lisade õigeaegse kooskõlastamise ja allkirjastamiseks esitamise asjaajamiskorras sätestatud korras. Sisendi esitaja on kohustatud kooskõlastama lepingu ja selle lisad enne direktorile allkirjastamiseks esitamist juristi, vahetu juhi, finantstöötaja ja vastava valdkonna asedirektoriga. Personalieelarvest tasustatavad lepingud tuleb enne allkirjastamist kooskõlastada ka personalijuhiga. Kooskõlastamine toimub KAUR-i DHS-i kaudu.
- 4.12 Lepingu KAUR-i siseseks kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks esitamisel koostab sisendi esitaja lepingu juurde korra lisa 2 vormikohase seletuskirja. Seletuskirja eesmärk on anda lepingu kohta informatsiooni ning seda ei edastata lepingupartneritele ega vormistata lepingu lisana. Juhul, kui lepingule kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud erandit, sisetehingu sätteid või kui lepingu maksumus ületab rahalist piirmäära, millest alates on kohustuslik küsida vähemalt kolme erinevat pakkumust, ja pakkumusi on küsitud vähem kui kolmelt pakkujalt, peab seletuskirjas sisalduma vastavasisuline põhjendus.
- 4.12.1 Seletuskirja vormistamine ei ole vajalik, kui leping sõlmitakse riigihanke hankemenetluse või lihthankemenetluse või sotsiaal- ja eriteenuse erimenetluse tulemusena või sihtfinantseerimis-, rahalist kohustust mittesisaldavate koostöö lepingute sõlmimise korraldamisel.
- 4.13 Leping peab allkirjastama lepingupoolte seaduslik esindaja või volitatud esindaja. Juhul, kui lepingu allkirjastab volitatud esindaja, tuleb esitada leping kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks koos kehtivat esindusõigust tõendava volikirja või selle koopiaga või kui volikirja koopia on avalikult kättesaadav, viitega selle kättesaadavusele.
- 4.14 Sõlmitud leping ja kõik sellega seotud dokumendid, sealhulgas lepingu sõlmimisele eelnenud menetluse käigus koostatud ja DHS-is säilitatavad dokumendid, üleandmise-vastuvõtmise akt ning lepingu muudatused seostatakse omavahel DHS-is. Sõlmitud lepinguga seostatakse ka samal eelarveaastal või sama projekti raames sõlmitud samasuguse lepinguesemega lepingud.

5. LEPINGU TÄITMISE KORRALDAMINE JA LEPINGU MUUTMINE

- 5.1 Sisendi esitaja korraldab lepinguga KAUR-ile võetud kohustuste nõuetekohase, tõhusa ja kvaliteetse täitmise ning teostab lepingupartnerile pandud kohustuste osas järelevalvet.
- 5.2 Lepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on sisendi esitaja kohustatud sellest viivitamata teatama lepingu sõlmimise korraldanud osakonna juhatajale või struktuuriüksuse juhile ja korraldama koostöös juristiga viivitamata, arvestades lepingus selleks ettenähtud tähtaegu, teise lepingupoole teavitamise lepingutingimustele mittevastavusest ning tegema kõik vajaliku lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks.
- 5.3 Lepingu muudatus vormistatakse lepingu lisana ja seda menetletakse punktis 4 sätestatud korras. Hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes riigihangete seaduses lubatud juhtudel ja ulatuses.
- 5.4 Lepingu täitmine võetakse vastu üleandmise-vastuvõtmise aktiga. Üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastab KAUR-i nimel lepingus fikseeritud kontaktisik. Kui kontaktisikut määratud ei ole, kirjutab aktile alla direktor. Akti menetletakse ja registreeritakse asjaajamiskorras sätestatud korras KAUR-i DHS-is.
- 5.5 Üleandmise-vastuvõtmise aktis peavad märgitud olema vähemalt lepingupartnerite nimed, lepingunumber ja sõlmimise kuupäev, lepingu eese, lepingu täitmise nõuetekohasus (sh puudused), vajaduse korral lepinguga üleantava dokumentatsiooni nimekiri, tasumisele kuuluv summa ning akti kuupäev.

6. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE JA HANKEPLAANI KINNITAMINE

- 6.1 Osakonnajuhatajad ja teised struktuuriüksuste juhid planeerivad osakondade ja struktuuriüksuste tööplaani oma pädevusvaldkonnas eelarveaasta jooksul korraldatavate riigihangete vajaduse. Tööplaani märgitakse riigihanke pealkiri, eeldatav maksumus ilma käibemaksuta, lepingu sõlmimise tähtaeg ning hanke eest vastutav isik. Hankeplaani planeeritakse ka lihthanked ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlused.
- 6.2 KAUR-i ühe kalendriaasta hankevajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas ühtses hankeplaanis. Riigihangete planeerimine toimub vastavalt lisas 1 reguleeritule.
 - 6.2.1 Hankeüksus edastab igal aastal hiljemalt 31.oktoobriks hankeplaani koostamiseks sisendi päringu juristile või otsustusõiguslikule isikule järgmise aasta hankevajaduste kohta.
 - 6.2.2 KAUR tagastab hankeüksusele hankeplaani sisendi hiljemalt 30. detsembriks. Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki KAUR-i planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot. Juhul, kui hankeüksuselt soovitakse taotleda madalama eeldatava maksumusega riigihanke korraldamist, esitab sisendi esitaja taotletava riigihanke kohta nõuetekohased andmed hankeplaani sisendis. Hankeplaanis kajastatakse mh hankeüksuse sõlmitud ja hallatavate raamlepingute, millega ei võeta rahalisi kohustisi, alusel RHR-is korraldatavad minikonkursid.
 - 6.2.3 KAUR-i otsustusõiguslik isik kinnitab hankeplaani sobivust KAUR-i hankevajadustele hiljemalt 8 tööpäeva jooksul selle saabumisest kooskõlastuse andmisega ja hankeplaani kinnitatakse RTK juhi poolt RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks.
 - 6.2.4 Kinnitatud hankeplaani avaldatakse RTK kodulehel.
 - 6.2.5 Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas ja hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist. Täiendava hanke lisamine hankeplaani toimub vastavalt lisale 1.
- 6.3 Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris ja peavad sisalduma hankeplaanis järgmised riigihanked:
 - 6.3.1 asjade ostmise ja teenuste tellimise eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;

- 6.3.2 eriteenuste tellimine, kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 6.3.3 ehitustööde tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 6.3.4 kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimine, sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.
- 6.4 Riigihanke planeerimisel sh vajaduse eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks riigihangete seaduses sätestatule arvestada järgmisi põhimõtteid:
- 6.4.1 ühe kalendriaasta jooksul samale riigihanke esemele korraldatavad riigihanked ja sõlmitavad lepingud tuleb võimalusel arvestada üheks riigihankeks ja maksumused summeerida;
 - 6.4.2 kui riigihanke eseme hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
 - 6.4.3 asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse;
 - 6.4.4 seaduses ja korras sisalduvate nõuete järgimise vältimiseks ei tohi jaotada hangitavat lepingueset osadeks.

7. RIIGIHANGETE KORRALDAMINE

- 7.1 Hankeüksus korraldab KAUR-ile kõik hankeplaani kohased hanked ja asutuse juhi poolt põhjendatud taotluse alusel hankeüksusele täiendavalt korraldamiseks määratud hanked.
- 7.2 Sisendi esitaja edastab korraldatava hanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Sisendi esitaja vastutab lähteülesandes sisalduva info, sh tehtud turu ülevaate õigsuse eest ning lähteülesandekohase teenuse tellimise või asja ostmise jaoks rahaliste vahendite olemasolu eest.
- 7.3 Sisendi esitaja teeb hankeüksusega igakülgset koostööd hanke eduka korraldamise nimel, lähtudes muu hulgas lisast 1.
- 7.4 Hankeüksuses määratakse riigihanke eest vastutav isik vastavalt RTK hankekorrale.
- 7.5 Hankemenetluse alustamise aluseks on hanke alusdokumentide ja vajaduse korral lepinguprojekti sobivuse kinnitamine sisendi esitaja otsustusõigusliku isiku poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ühiselt korraldatava hanke puhul kinnitab sisendi esitaja otsustusõiguslik isik oma struktuuriüksust või asutust puudutavate andmete korrektsust.
- 7.6 Hanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu KAUR. Hanketingimuste kohase lepingu sõlmimise korraldab hanke eest vastutav isik.
- 7.7 Hanke tulemusena sõlmitava rahalist kohustist mittesisaldava raamlepingu sõlmimise õigus KAUR-i nimel on RTK juhatajal ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on hankeüksuses määratud hankeüksuse teenistuja.
- 7.8 Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hanke eest vastutav isik vormikohase teate riigihanke eest vastutavale isikule kahekümne päeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 7.9 Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab jurist enne muudatuse tegemist hankelepingu muutmise hankeüksusega, väljaarvatud juhul, kui muutmise tingimused on hankelepingus selgesõnaliselt ette nähtud.
- 7.10 Hankelepingu lõppemise kohta esitab hanke eest vastutav isik vormikohase teate hankeüksusele kahekümne päeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates. Raamlepingu täitmise kohta esitab hankelepingu sõlmimise eest vastutav töötaja andmed lähtuvalt lisast 1.

8. ARVETE MENETLEMINE

- 8.1 Arvete registreerimine, elektrooniline menetlemine ja arhiveerimine toimub e-arve menetluskeskkonnas. Arhiividokument on seitsme aasta jooksul pärast arhiveerimist kättesaadav eelnimetatud keskkonnas. Pikema kui seitsmeaastase säilitustähtaja nõudega dokumentide arhiveerimise tagab konkreetse projekti eest vastutav töötaja. Struktuurivahendite projektide dokumentide säilitamisel jälgitakse projektile esitatud nõudeid.
- 8.2 Arvel peavad kajastuma järgmised andmed:
 - 8.2.1 algdokumendi (raamatupidamiskirjendi aluseks olev majandustehingut tõendav dokument) nimetus ja number;
 - 8.2.2 koostamise kuupäev;
 - 8.2.3 asja või teenuse (edaspidi nimetatud ka kui kaup käibemaksuseaduse tähenduses) nimetus või kirjeldus (majanduslik sisu);
 - 8.2.4 lepingu, tellimisdokumendi kuupäev ja number (kui arve aluseks on varem sõlmitud leping või koostatud tellimisdokument);
 - 8.2.5 tehingu arvnäitajad (kogus, hind, kogumaksumus);
 - 8.2.6 tehingu osapoolte nimed, asu- või elukohta aadressid;
 - 8.2.7 maksetähtaeg vähemalt 14 kalendripäeva;
 - 8.2.8 arve väljastanud isiku käibemaksukohustuslasena registreerimise number (juhul, kui on käibemaksukohustuslasena registreeritud);
 - 8.2.9 kauba maksumus ilma käibemaksuta ning allahindlus, kui see ei kajastu maksumuses;
 - 8.2.10 maksustatav summa käibemaksu määrade kaupa koos kohaldatavate käibemaksu määradega või maksuvaba käibe summa;
 - 8.2.11 tasumisele kuuluv käibemaksusumma, välja arvatud seaduses sätestatud juhtudel;
 - 8.2.12 rahalise kohustise võtnud KAUR-i poolse kontaktisiku ees- ja perekonnanimi (kauba tellinud töötaja nimi, mis on varem teisele poolele teada antud).
- 8.3 KAUR-i arved tuleb esitada vastavalt Eesti e-arve standardile. Masintöödeldav arve esitatakse e-arve veebipõhisesse menetluskeskkonda <https://www.rik.ee/et/e-arveldaja> või <http://www.fitek.ee>.
- 8.4 E-arve tekkimisel KAUR-i ostuarvete nimekirja, algatab finantstöötaja menetlusprotsessi, määrates dokumendi menetluse osalised.
- 8.5 E-arve menetluskeskkonna juurdepääsuõiguste andmist menetlusprotsessi osalistele korraldab administraator.
- 8.6 Sisenemisel e-arve menetluskeskkonda toimub töötaja autentimine ID-kaardi või mobiil-ID-ga.
- 8.7 Arve menetlusprotsessi vastutavaks isikuks on lepingus fikseeritud (kontaktisik) või kauba tellinud töötaja ja kulujuht, kes jälgivad, et menetlusprotsess viidaks lõpule korrektselt ja vastavuses käesoleva korraga.
- 8.8 Arve menetlusprotsessi osalisteks on kohustuslik määrata järgmised töötajad:
 - 8.8.1 lepingus fikseeritud või kauba tellinud töötaja;
 - 8.8.2 kulujuht;
 - 8.8.3 vastutava osakonna juhataja;
 - 8.8.4 finantstöötaja;
 - 8.8.5 direktor või punkti 3.3 alapunktides volitatud töötaja;
 - 8.8.6 RTK finantsarvestuse osakonna Keskkonnaministeeriumi valitsemisala talituse raamatupidaja(d).
- 8.9 Nende arvete menetlemisel, mille alusel tehakse kulusid osaliselt või täielikult projekti vahenditest, on kohustuslik kaasata menetlusprotsessi projekti täitmise eest vastutav töötaja (projektijuht), kes näitab projekti vahenditest kaetavate kulude osakaalu ja põhjuse. EL-i projektide puhul kaasatakse menetlusringi ka direktori nõunik projektide alal. Majandustegevusest laekuva tulu arvelt tasutava arve korral peab menetlusringis olema ka omatulu sihipärase kasutamise eest vastutav isik.

- 8.10 Arve vastavusel käesolevas korras sätestatud nõuetele, on arve menetlusprotsessis määratud töötajad kohustatud andma oma kinnituse hiljemalt kinnitamiseks saabumisele järgmisel tööpäeval.
- 8.11 Menetlusprotsessi osalisel on vajaduse korral õigus lisada/eemaldada/asendada täitjaid.
- 8.12 Lepingus fikseeritud või kauba tellinud töötaja kohustused ja vastutus arve menetlemisel:
- 8.12.1 kontrollib, et dokument kajastab rahalist kohustist õigesti (nt asi või teenus on märgitud koguses kätte saadud, dokumendil kajastatud kogused, hinnad jm tingimused vastavad kokkulepitule, arvel olev selgitus kirjeldab majandustehingut arusaadavalt jms);
 - 8.12.2 kui arve ei vasta kehtestatud tingimustele või puuduvad lisadokumendid või esineb muid puudusi, võtab tarnijaga ühendust puuduste kõrvaldamiseks ning asendab puudustega arve korrektsega;
 - 8.12.3 lisab menetluskeskkonda manusena arvega seotud üleandmise-vastuvõtmise akti või tellimuse nõuetekohast täitmist tõendava muu dokumendi selle olemasolul, sh seminari (nõupidamisega) või koolitusega seotud kulude jagunemine ja osalejate nimekirja;
 - 8.12.4 vastutab, et tehing on seaduspärane, otstarbekas ja vajalik, tehingu sõlmimisel on lähtunud kokkuvõidlikkuse printsiibist ning tehingutingimused vastavad parimate analoogsete tehingute tingimustele;
 - 8.12.5 vastutab, et kõik lepingutingimused on täidetud ja KAUR-il puuduvad pretensioonid lepingupartneri suhtes.
- 8.13 Kulu- ja/või projektijuhi kohustused ja vastutus arve menetlemisel:
- 8.13.1 jälgib, et rahalisi kohustisi võetakse vastavalt korrale ning samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad või teenused hangitakse kohase hankemenetluse raames ja et hangitavaid asju või teenuseid ei jaotataks osadeks riigihangete seaduses ning korras sisalduvate nõuete mittejärgimiseks;
 - 8.13.2 tagab, et menetluskeskkonna kommentaaride väljale oleks märgitud arve aluseks olev rahastamisallikas ja kulukoht ning lisatud oleks rahalise kohustise aluseks olevad täitmist tõendavad, punktis 8.12.3 nimetatud, dokumendid;
 - 8.13.3 kui arve ei vasta kehtestatud tingimustele või puuduvad lisadokumendid või esineb muid puudusi, võtab tarnijaga ühendust puuduste kõrvaldamiseks ning asendab puudustega arve korrektsega;
 - 8.13.4 kui arve on esitatud alusetult, lükkab arve tagasi ja teavitab arve aktsepteerimata jätmisest punktis 8.12 nimetatud töötajat;
 - 8.13.5 tagab, et arvel kajastatud tehing on kooskõlas tema käsutusse määratud eelarvega;
 - 8.13.6 tagab, et maksete ülekandmise tingimused annavad võimaluse tasuda asja, teenuse või muu hüve eest õigel ajal, jättes RTK finantsarvestuse osakonna Keskkonnaministeeriumi valitsemisala talituse raamatupidajale vähemalt kolm tööpäeva aega algdokumentide nõuetekohaseks kontrollimiseks ning tulevaste rahavoogude planeerimiseks;
 - 8.13.7 vastutab eelarve sihipärase kasutamise eest ning kontrollib ja kinnitab algdokumente enne nende saatmist RTK-le.
- 8.14 Finantstöötaja kohustused arve menetlemisel:
- 8.14.1 kontrollib arve kooskõla selle algdokumentiga (tellimisdokumendi või lepinguga) ja eelarvega;
 - 8.14.2 kontrollib maksesaaja andmeid;
 - 8.14.3 kontrollib dokumentidel kõigi nõutavate lisade ja selgituste ning selleks volitatud töötaja(te) kooskõlastuste ja/või kinnituste olemasolu;
 - 8.14.4 kontrollib, parandab või lisab finantsdimensioonid ning kulukonto.
- 8.15 Kõik menetlustes osalejad on kohustatud e-arve menetluskeskkonnas määrama puhkuse ajaks endale asendaja. Kui asendaja andmed puuduvad kuvatavas valikus, tuleb lasta need sisestada administraatoril. Selleks on vajalik anda administraatorile asendaja isikukood. Kui

töötajal ei ole mingil põhjusel asendajat, tuleb sellest teavitada finantstöötajat, kes arvestab seda menetlusringi koostamisel.

9. HUVIDE KONFLIKTI JA KORRUPTSIOONI VASTASED MEETMED NING TÖÖTAJA TEAVITAMISKOHUSTUS

- 9.1 Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad hanget korraldavale töötajale, otsustusõiguslikule isikule, sisendi esitajale ja riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele.
- 9.2 Hanke menetlemisest sh tehnilise kirjelduse koostamisel ei või osa võtta töötaja, kelle tegevuses esineb või võib esineda huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Töötaja peab huvide konflikti ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama enda vahetut juhti, kes määrab uue töötaja.
- 9.3 Punktis 9.1 loetletud töötajad kohustuvad täitma konfidentsiaalsuse nõuet ja kasutama kogu informatsiooni, mille nad on saanud hanke menetluse käigus, üksnes oma ametiülesannete täitmiseks ja mitte avaldama hanke menetluses teatavaks saanud teavet ja koostatud dokumente kolmandatele isikutele, välja arvatud kui avaldamise kohustus tuleneb õigusaktist.

10. VASTUTUS KORRA TÄITMISEL

- 10.1 Osakonnajuhtaja ja struktuuriüksuse juht vastutab:
 - 10.1.1 hangete korraldamise, lepingute sõlmimise ja arvete menetlemise eest oma osakonnas ja struktuuriüksuses tööplaani ja käesoleva korra kohaselt, jälgides ühtlasi, et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad või teenused hangitakse kohase menetluse raames ning et hangitavat lepingueset ei jaotataks osadeks käesolevas korras sisalduvate nõuete mittejärgimiseks;
 - 10.1.2 koos sisendi esitajaga hanke eseme kirjelduse (sh riigihanke tehnilise kirjelduse) õiguspärasuse ja sisulise eesmärgipärasuse eest.
- 10.2 Sisendi esitaja vastutab:
 - 10.2.1 hanke ja lepingu ettevalmistamisel vajalike tegevuste kavandamise eest viisil, mis tagab korrektse ja kohase hanke läbiviimise ning lepingu õigeaegse sõlmimise;
 - 10.2.2 koos osakonnajuhtaja või struktuuriüksuse juhiga hanke eseme kirjelduse (sh riigihanke tehnilise kirjelduse) õiguspärasuse ja sisulise eesmärgipärasuse eest, sealhulgas hanke eseme kirjelduse koostamise, koguse hindamise, mahu planeerimise, eeldatava maksumuse määramise ning kvaliteedinõuete koostamise eest;
 - 10.2.3 pakkujate kvalifitseerimistingimuste, pakkumuste vastavustingimuste ning pakkumuste hindamise kriteeriumite asjakohasuse eest;
 - 10.2.4 lepingu nõuetekohase täitmise kontrolli eest, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti, sh mittenõuetekohasest lepingu täitmisest tulenevate leppetrahvi- ja kahjunõuete esitamise vajadusest, samuti garantiiajal avastatud puudustest jms informeerimise eest lepingus või seaduses ettenähtud aja jooksul;
 - 10.2.5 lepinguga soetatud vara nõuetekohase arvele võtmise korraldamise eest;
 - 10.2.6 riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse ja sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusel hankelepingu allkirjastamisest, muutmisest ning täitmisest juristi informeerimise eest.
- 10.3 Jurist vastutab temale tööülesande täitmiseks edastatud hanke ja lepingu menetluses dokumentide juriidilise korrektsuse eest.
- 10.4 Riigihangete seaduse kohase vaidlustuse esitamisel esindab hankeüksust kui riigihanke korraldajat ja KAUR-i riigihangete vaidlustuskomisjonis ning kohtus hankeüksuse töötaja. Vajaduse korral kaasatakse vaidlustusmenetluses sisendi esitaja või otsustusõigusliku isiku poolt määratud isik.