Politsei- ja Piirivalveameti peadirektori üldkäskkirja **30.10.2026 nr 1.1-1/126**

„Politsei- ja Piirivalveameti hankekorra kinnitamine“ lisa

HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Eesmärk ja reguleerimisala

1.1.1. Hankekorraga kehtestatakse Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi amet) riigihangete planeerimise, korraldamise ning raam- ja hankelepingute (edaspidi koos nimetatud leping) sõlmimise üldpõhimõtted ning riigihangetega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus.

1.1.2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), Siseministeeriumi (edaspidi SiM) valitsemisala riigihangete läbiviimise korra (edaspidi valitsemisala kord), ameti teenuste ja ressursside haldamise, planeerimise, eelarvestamise ning arendamise põhimõtete ja korraldusega (edaspidi teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise kord) ning muude ameti töökorraldust reguleerivate dokumentidega. Välisvahenditest rahastatavate riigihangete korral tuleb lähtuda ka teistest asjassepuutuvatest õigusaktidest ja toetuslepingu tingimustest.

1.1.3. SiM valitsemisala kesksete riigihangete ja ühishangete ettevalmistamisel ning läbiviimisel lähtutakse lisaks ameti hankekorrale ka valitsemisala korrast.

1.1.4. Hankekord ei reguleeri ameti riigisaladusega seotud eelarvevahenditest rahastatavate riigihangete läbiviimist ja lepingute sõlmimist ning RHS § 11 lg 1 punktides 7 ja 14 sätestatud erandite kasutamist ning nimetatud erandite alusel lepingute sõlmimist.

1.2. Mõisted:

1.2.1. **CPV kood –** riigihanke eset kirjeldav numbriline kood;

1.2.2. **hankeplaan –** ameti eelarve alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, milles määratakse kindlaks vähemalt hankekorraga kooskõlas planeeritavad riigihanked;

1.2.3. **huvide konflikt –** olukord, kus ameti või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena;

1.2.4. **keskne riigihange –** keskse hankija poolt SiM valitsemisala asutustele asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine või lepingu sõlmimine asutustele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks;

1.2.5. **kesksete riigihangete kava –** siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks SiM valitsemisala kesksed hanked ja kava kinnitamise hetkel teadaolevad ühishanked;

1.2.6. **kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm –** dokumendi vorm, kus dokument ei ole allkirjastatud, kuid sisaldab tehingu osapoolte nimesid ning dokumendis toodud info on loetavalt esitatav ja paljundatav. Kirjalikku taasesitamist võimaldavaks vormiks on üldjuhul e-kiri.

1.2.7. **lepingu täitmise eest vastutav isik –** lepingus kontaktisikuna määratud isik, kes vastutab ja korraldab, et lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;
1.2.8. **maksumuselt lihthanke piirmäära ületav erand –** hankekorra mõistes riigihanke erand, mille maksumus algab vastava hankeeseme lihthanke piirmäärast, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisuse puhul erisus, mille maksumus algab vastava hankeeseme kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihthanke piirmäärast;
1.2.9. **minikonkurss –** raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel RHS-is ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärk on raamlepingus toodud nõuete täitmine või hankelepingu sõlmimine;
1.2.10. **nõue –** lepingust või seadusest tulenev õiguskaitsevahendi rakendamine;
1.2.11. **ostujuht –** struktuuriüksuse juhi määratud ameti teenistuja või ametikohapõhiselt ostujuht, kes haldab tema vastutada oleva ostugrupi materjale ja koordineerib nende soetamist, toetab ja nõustab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutavat isikut turuanalüüsi läbiviimisel, esitab hanketaotlusi tema vastutusel oleva ostugrupi materjalide lõikes ning teostab järelevalvet tema vastutada olevate ostugruppide üle;
1.2.12. **ostukeskkond –** keskkond, mille kaudu esitatakse üldjuhul taotlus ostuvajaduse kohta;
1.2.13. **ostukorraldaja –** raamlepingu täitmise eest vastutava isiku määratud ameti teenistuja, kes korraldab lepingu alusel asjade ostmist või teenuste tellimist;
1.2.14. **planeeriv teenus –** teenus, mille vastutada on ressursikomplekti aastakulu, arvu (koguse) ja komplekti kuuluvate materjalide soetuse planeerimine talle eraldatud kululae (eelarve piirnumbri) piires. Planeerimise eest vastutab teenuse omanik või tema poolt määratud ressursihaldur;
1.2.15. **pretensioon –** etteheide lepingupartnerile asja, teenuse või töö kvaliteedi, koguse või muu asjaolu lepingule mittevastavuse kohta;
1.2.16. **riigihange –** asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine;
1.2.16.1. **lihthanke piirmäära ületav riigihange –** riigihange, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära;
1.2.16.2. **rahvusvahelist piirmäära ületav riigihange –** riigihange, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud rahvusvahelist riigihanke piirmäära;
1.2.17. **riigihanke erand –** hankekorra mõistes RHS § 11 lõike 1 punktis 20 sätestatud erand või RHS § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisus, mille korral ei ole hankija kohustatud RHS-is sätestatud korda rakendama, kuid on kohustatud järgima hankekorras ja SiM valitsemisala hankekorras erandite kohta sätestatut;
1.2.18. **riigihanke eest vastutav isik –** hanke- ja lepingubüroo (edaspidi HLB) juhi määratud isik, kes vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest kuni lepingu sõlmimiseni;
1.2.19. **riigihanke taotlus –** dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) esitatav riigihanke vormikohane taotlus, mis sisaldab riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikke andmeid ning millele on lisatud riigihanke tehniline kirjeldus ja turuanalüüsi tulemus;
1.2.20. **riigihanke tehniline kirjeldus –** lepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHS-is, hankekorras ja asjasse puutuvates õigusaktides sätestatud põhimõtetega;

1.2.21. **riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik–** riigihanget algatava struktuurüksuse juhi poolt määratud ja hankeplaanis nimetatud konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja turuanalüüsi läbiviimise eest vastutav ameti teenistuja, kes omab riigihanke esemele vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi ning vastutab tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse eest;

1.2.22. **seotud hange –** dünaamilises hankesüsteemis dünaamilise hankesüsteemiga liidetud taotlejatele pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;

1.2.23. **turuanalüüs –** riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring, milles analüüsitakse turu olukorda hankeesemele vastavas valdkonnas ja selgitatakse välja, milliseid tingimusi on ostu tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi;

1.2.24. **volitatud isik –** eelarvejuht või tema määratud teenistuja, keda on volitatud tegema tehinguid määratud teenuse, eelarve konto, ressursi/kulukoha või kululimiidi piires ning kooskõlastama/kinnitama kuludokumente;

1.2.25. **väikeost –** riigihange, mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 2.6 nimetatud maksumused;

1.2.26. **väikeostu läbiviija –** ostujuhi delegeerimise alusel väikeostu läbiviiv ameti teenistuja;

1.2.27. **välisvahendid –** rahaline toetus, mida välisrahastaja eraldab sihtotstarbeliselt konkreetse välisprojekti elluviimiseks. Välisprojekti all on silmas peetud kindla eesmärgi saavutamisele suunatud, ajas ja ruumis piiritletud tegevust või tegevuste kogumit, mille kulud katab osaliselt või täielikult välisrahastaja sõlmitava lepingu või üksikakti alusel. Välisrahastajaks on rahvusvahelise organisatsiooni või välisriigi poolt rahastatava välisabiprogrammi/fondi omanik või volitatud haldaja;

1.2.28. **ühishange –** kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, kus üks ühishankes osalevatest hankijatest korraldab volituse alusel riigihanke teise või teiste hankijate eest.

1.3. **Volitused**

1.3.1. Ameti esindaja riigihanke vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis on ameti teenistuja või välisekspert HLB juhi volikirja alusel;

1.3.2. Ameti esindaja teise hankija poolt korraldatavas riigihankes on ameti teenistuja HLB juhi ühekordse volikirja alusel. Ameti esindaja pädevus ameti esindamisel määratakse volikirjas või vastava hanke läbiviimiseks sõlmitud kokkuleppes;

1.3.3. Ameti nimel teisele hankijale keskse- (v.a SiM valitsemisala keskne hange) või ühishanke läbiviimiseks, vaidlustuskomisjonis ameti esindamiseks, raamlepingu sõlmimiseks ja raamlepingu alusel minikonkursi korraldamiseks võib vastava kokkuleppe sõlmida või volituse anda HLB juht.

1.4. **Meetmed huvide konflikti ja korruptsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel**

1.4.1. Riigihankega seotud isikul (sealhulgas, kuid mitte ainult, väikeostu korraldaval teenistujal, riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutaval isikul, tehnilise kirjelduse koostamise kaastäitjal, riigihanke eest vastutaval isikul, HLB teenistujal, kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama muu hulgas

riigihankes tehtavad otsused, hankekomisjoni liikmetel, lepingu täitmise eest vastutaval isikul ning lepingu allkirjastajal) on kohustus järgida korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud riigihankega seotud toimingu või otsuse tegemine, kui:

1.4.1.1. otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes;

1.4.1.2. isik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;

1.4.1.3. isik on teadlik huvide konfliktist.

1.4.2. Iga väikeostu läbiviimisega seotud ameti teenistuja (sh ettevalmistamisega, läbiviimisega või täitmisega seotud isik) kinnitab väikeostu läbiviimise protsessis osalemisega, et tal ei esine väikeostu läbiviimisega seoses huvide konflikti.

1.4.3. Kõik riigihanke komisjoni liikmed, sh riigihanke eest vastutav isik, samuti riigihanke juurde määratud HLB jurist, peavad riigihanke menetluses osalemisel kinnitama huvide konflikti puudumist riigihangete registris (edaspidi RHR). Kui RHR-is huvide konflikti puudumise kinnitust ei ole võimalik anda, tuleb HLB nõudmisel esitada kinnitus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke eest vastutavale isikule.

1.4.4. Riigihanke menetlemisest ei tohi osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel või erapooletuse kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidistest tegevustest. Huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning otsuste tegemisel tuleb muu hulgas juhinduda ameti töökorrast, korruptsiooni vältimise juhendist ja eetikakoodeksist.

1.4.5. Pakkumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid. Ameti nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga viisil, mis võib anda ühele või mõnele pakkujale eelise teiste ees või kahjustada või hakata kahjustama konkurentsi.

1.4.6. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud kuni vahetu juhi otsusest teadasaamiseni hoiduma võimalikust konfliktsest toimingust või otsuse vastuvõtmises osalemisest, sellest viivitamata teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma vahetut juhti, kes otsustab kolme tööpäeva jooksul isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajadusel uue isiku vastavat rolli täitma. Kui taandamine ei ole võimalik, peab riigihange olema läbi viidud nii, et igasugune seotusest tulenev eelis, näiteks mingi informatsiooni teadmise kaudu, on täielikult välistatud.

1.5. **Turuanalüüs**

1.5.1. Rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete ja maksumuselt lihthanke piirmäära ületavate erandite korral peab riigihanke tingimuste ja riigihanke alusdokumentide koostamisele eelnema turuanalüüsi läbiviimine, mis on toeks riigihanke tingimuste kehtestamisel. Turuanalüüsi võib läbi viia ka alla nimetatud piirmäära jäävate riigihangete ettevalmistamiseks.

1.5.2. Maksumuselt lihthanke piirmäära ületavate erandite korral peab riigihanke erandi otsusele eelnema turuanalüüsi läbiviimine tingimusel, et seeläbi ei satuks ohtu kaitsmist vajav teave. Turuanalüüsi tulemus peab olema vormistatud hankekorras turuanalüüsi reguleerivate punktide kohaselt, arvestades muu hulgas korra punktis 4.4.2 esitatud nõudeid.

1.5.3. Turuanalüüsi eesmärgiks on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, selgitada välja võimalikud pakkujad, nende võimekus ja vajadusel usaldusväärsus ning

lepingu eseme võimalik hinnatase, koguda infot aja- ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks. Kui see on tulenevalt riigihanke esemest asjakohane, loetakse turuanalüüsiks ka ameti poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud riigihanget.

1.5.4. Turuanalüüsi käigus võib ameti teenistuja konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega, võttes arvesse RHS-is sätestatud turu-uuringut käsitlevaid sätteid.

1.5.5. Riigihanke taotlusega esitatav turuanalüüsi tulemus vormistatakse HLB poolt koostatud vormi kohaselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning sellest peavad selgelt välja tulema vähemalt järgmised turuanalüüsi läbiviimise hetkel teadaolevad andmed:

1.5.5.1. ameti vajadustele vastavad asjad, teenused, ehitustööd (edaspidi koos nimetatud tooted) või esialgne tehniline kirjeldus;

1.5.5.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;

1.5.5.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumidest, kui neid kavatsetakse seada;

1.5.5.4. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eeltoodud tingimustele;

1.5.5.5. eeldatav tarneaeg;

1.5.5.6. eeldatav maksumus;

1.5.5.7. kui toode on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;

1.5.5.8. allikad, mida on turuanalüüsi koostamisel kasutatud või millele tuginetud (näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked (sh riigihanke erandid) või punktis 1.5.4. nimetatud konsultatsiooni tulemused jms);

1.5.5.9. RHR-is läbiviidavate riigihangete korral kogu info, mis turuanalüüsi käigus ettevõtjatele edastati ja mis ettevõtjatelt saadi;

1.5.5.10. turuanalüüsi koostamise kuupäev ja koostaja nimi.

1.5.6. Kui turuanalüüsina käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuleb turuanalüüsi tulemustes eelnimetatud andmetest välja tuua vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.

1.5.7. Riigihanke taotlusega esitatavad turuanalüüsid säilitatakse DHS-is vastava riigihanke taotluse juures. Riigihanke erandiga seotud turuanalüüsid säilitatakse DHS-is asjaomases teenuspõhises toimikus.

2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

2.1. HLB koostab iga-aastase hankeplaani ostujuhtide esitatud hankeplaani sisendi alusel.

2.2. HLB edastab järgmise eelarveaasta hankeplaani ja riigihanke erandite kava koostamiseks lähteülesande hiljemalt jooksva kalendriaasta novembri viimasel nädalal ostujuhtidele täitmiseks ja projektijuhtidele ning teenuse omanikele teadmiseks. Ostujuhid esitavad hankeplaani sisendi vastavalt HLB antud juhistele hiljemalt sisendi esitamise juhises määratud viisil ja tähtajaks. Ühis- ja kesksete hangete sisendi koondavad asutuste üleselt ostujuhid.

2.3. Hankeplaanis fikseeritakse eelarveaastasse planeeritud HLB läbiviidavad riigihanked, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid ja seotud hanked, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-is ning ameti korraldatavad SiM valitsemisala kesksed riigihanked ja ühishanked.

2.4. Riigihanke erandeid sisaldav erandite kava vormistatakse eraldi dokumendina, kuhu kantakse maksumuselt lihthanke piirmäära ületavad erandid.

2.5. HLB võib ostujuhi ettepanekul lisada hankeplaani ka need riigihanked, mille maksumus on väiksem kui punktis 2.6. toodud maksumused, kuid mis otsustatakse läbi viia RHR-is.
2.6. RHS-i kohaselt nõuavad toiminguid RHR-is järgmised riigihanked:
  2.6.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 50 000 eurost;
  2.6.2. eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 100 000 eurost;
  2.6.3. ehitustööde tellimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 100 000 eurost;
  2.6.4. ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine, sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 500 000 eurost.
2.7. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks RHS-is ning teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korras sätestatule arvestada muu hulgas järgmisi summeerimise põhimõtteid:
  2.7.1. ühe kalendriaasta jooksul samaliigilised, funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused summeeritakse ja arvestatakse võimalusel üheks riigihankeks;
  2.7.2. kui riigihanke eseme hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid asja pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka asja hoolduse ja tarvikute eeldatav kogukulu;
  2.7.3. kui riigihanke esemeks oleva asja ostmisega kaasneb väljaõppe läbiviimine ameti teenistujale või muule tema poolt määratud isikule, siis arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka väljaõppega kaasnev kogukulu;
  2.7.4. kui riigihanke esemeks oleva asja ostmisega kaasnevad teenused, mis on vajalikud riigihanke lepingu täitmiseks, siis arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka teenuse eeldatav kogukulu.
2.8. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised hankeplaani koostamise hetkel teadaolevad andmed:
  2.8.1. riigihanke ese;
  2.8.2. riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
  2.8.3. kavandatav riigihanke menetluse liik;
  2.8.4. riigihanke väljakuulutamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
  2.8.5. planeeritav lepingu kehtivusaeg (vähemalt aasta täpsusega);
  2.8.6. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
  2.8.7. planeeritud rahastamisallikas.
2.9. Hankeplaan ja erandite kava kooskõlastatakse hankeplaanis ning erandite kavas nimetatud riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutavate isikutega ja asjaomaste ostujuhtidega. Hankeplaani ja erandite kava kinnitab peadirektori asetäitja arenduse alal otsusega 21 päeva jooksul pärast ameti eelarve kinnitamist.
2.10. Riigihankeid võib erandkorras korraldada hankeplaaniväliselt. Hankeplaanivälise riigihanke korraldamiseks esitatakse HLB-le riigihanke taotlus, mis on kooskõlastatud peadirektori asetäitjaga arenduse alal, vastavalt hankekorra punktis 4 sätestatule.
2.11. Hankeplaan ja erandite kava kinnitatakse üks kord aastas. Hankeplaani- või erandite kava välise riigihanke korraldamine või hankeplaani- või erandite kava kohase

riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani või erandite kava uut kinnitamist.

2.12. Hankeplaani täitmist seiratakse ja seires kajastatakse vähemalt järgmist infot: seireperioodil läbi viidud, töösse esitatud, edasi lükkunud, ära jäänud ja hankeplaaniväliselt töösse võetud riigihanked, kohaldatud erandid ning esitatud vaidlustused.

3. VÄIKEOSTU MENETLUSE LÄBIVIIMINE

3.1. Hankekorra kolmandas punktis sätestatut rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 2.6 nimetatud maksumused ning asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks puudub kehtiv leping, välja arvatud punktis 3.9.1 toodud juhul.

3.2. Ameti teenistuja peab väikeostu menetluse läbiviimisel tegutsema läbipaistvalt ja kontrollitavalt, kohtlema kõiki riigihankes osalevaid ettevõtjaid võrdselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel ning ameti rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise.

3.3. Väikeostu menetluse viib läbi ostujuht või selleks ostujuhilt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis loa saanud ameti teenistuja (edaspidi väikeostu läbiviija). Kui ostujuht volitab kooskõlastusega ostu läbiviimise väikeostu läbiviijale, annab ostujuht väikeostu läbiviijale juhised ostu läbiviimiseks ja väikeostu läbiviija on kohustatud saadud juhiseid järgima.

3.4. Ostujuht võib delegeerida väikeostu menetluse läbiviimise väikeostu läbiviijale järgmistel juhtudel:

3.4.1. ameti teenistuja avaldab soovi ostu ise läbiviimiseks;

3.4.2. ameti teenistuja annab nõusoleku ostujuhi juhendamisel ostu läbiviimiseks.

3.5. Väikeostu läbiviimiseks tuleb enne ostu läbiviimist võtta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastused:

3.5.1. volitatud isikult (eelarveliste vahendite olemasolu);

3.5.2. välisvahenditest rahastatava väikeostu korral projektijuhilt (väikeostu läbiviimise aluseks olevate tingimuste kooskõla projektis toodud nõuetega);

3.5.3. HLB juhilt, kui läbi viidava väikeostu eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost ja koostatakse väikeostu pakkumuste küsimise dokument võrdlevate pakkumuste võtmiseks (dokumendis toodud tingimuste kooskõla RHS-iga);

3.5.4. ostujuhilt, kui ostu viib läbi ostujuhi loal väikeostu läbiviija.

3.6. **Väikeostu läbiviimisel, mille eeldatav käibemaksuta maksumus summeerituna on alla 20 000 euro, peab lähtuma järgmisest:**

3.6.1. küsida tuleb väikeostu läbiviimiseks nõutud kooskõlastused lähtudes punktist 3.5 toodust;

3.6.2. soovituslik on väikeostu läbiviimiseks küsida võrdlevad pakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lähtudes punktis 3.7 toodud nõuetest. Kui ostujuht peab vajalikuks võrdlevate pakkumuste võtmist, tuleb seda teha;

3.6.3. võrdlevaid pakkumusi mitte võttes või kui võrdlus toimub avalikult kättesaadaval veebilehel tuleb väikeostu juurde lisada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendus, kus on selgitatud, kuidas on väikeostu läbiviimisel tagatud RHS üldpõhimõtete järgmine. Põhjendus (sh hinnavõrdlus veebilehtedelt) ja eduka pakkuja andmed tuleb lisada ostukeskkonda väikeostuga seotud dokumentide juurde või vastav teave lisada e-arvekeskusesse arve kinnitamisel juhul, kui ost tehakse väljaspool ostukeskkonda. Kui väikeost on rahastatud

välisvahenditest või väikeostu tulemusel sõlmitakse kirjalik leping, tuleb põhjendus lisada DHS-i väikeostu protokolli juurde.

3.7. **Väikeostu läbiviimisel, mille eeldatav käibemaksuta maksumus summeerituna on alates 20 000 eurost, peab lähtuma järgmisest**:

3.7.1. küsida tuleb väikeostu läbiviimiseks nõutud kooskõlastused lähtudes punktis 3.5 toodust;

3.7.2. küsida tuleb võimalusel vähemalt kolmelt ettevõtjalt samaaegselt võrdlevad pakkumused;

3.7.3. võrdlevate pakkumuste küsimiseks tuleb koostada väikeostu pakkumuste küsimise dokument, mis sisaldab muu hulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikeostu eseme kirjeldust ja soovitud täitmise tähtaega, eduka pakkumuse valimise kriteeriume ning arve esitamise tingimusi;

3.7.4. kui tegemist on punktides 2.6.2-.2.6.4 toodud riigihangetega, tuleb väikeostu dokumentide juures kajastada vastav alus (nt sotsiaal- või eriteenuse teenuse korral hankeeseme CPV kood, kaitse- ja julgeoleku valdkonna riigihankeks klassifitseerimise selgitus jne).

3.7.5. koostada tuleb väikeostu protokoll, kus tuleb muu hulgas välja tuua eduka pakkuja valiku põhjendused. Protokoll tuleb välisrahastuse korral kooskõlastada projektijuhiga ning juhul, kui eduka pakkumuse maksumus ületab esialgu volitatud isikuga kooskõlastatud eelarvelisi vahendeid, ka volitatud isikuga, kui ostu viib läbi väikeostu läbiviija, siis ka ostujuhiga;

3.7.6. tuleb teavitada pakkujaid väikeostu tulemusest.

3.8. **Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus summeerituna on alates 20 000 eurost, võib võrdlevaid pakkumusi võtmata läbi viia kui:**

3.8.1. tegemist on ametist sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikule, keskkonnale) tekkinud ostuvajadusega, mille puhul ei ole võimalik ajalisest faktorist tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida või;

3.8.2. kui tellimuse saab teha ainult ühelt pakkujalt või lepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga muu hulgas, kuid mitte ainult tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisel või omandamisel või;

3.8.3. ostetakse asju väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga.

3.8.4. Väikeostu läbiviimiseks peab enne ostu läbiviimist koostama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjenduse võrdlevate pakkumuste küsimata jätmise kohta ja kooskõlastama selle enne pakkumuse küsimist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostujuhiga või HLB juhiga, kui väikeostu viib läbi ostujuht. Põhjendus tuleb lisada DHS-i väikeostu protokolli juurde.

3.9. **Ostujuht võib väikeostuks kooskõlastuse andmisest keelduda, kui:**

3.9.1. ostu teostamiseks on olemas kehtiv leping. Erandkorras objektiivsetel põhjustel võib jaotada riigihanke osadeks ning teostada ostu lepinguväliselt, mille lubatavuse hindamise kohustus on iga juhtumi osas eraldi ostujuhil. Kui väikeost viiakse läbi lepinguväliselt, peab selle juures olema mh selgitus, miks ostu ei ole läbi viidud lepingu alusel. Selgitus tuleb lisada DHS-i väikeostuga seotud dokumentide juurde või ostukeskkonda kui võrdlevaid pakkumisi ei võetud.

3.9.2. ametis on tehtud eelarveaasta jooksul punktis 2.7.1. tähenduses summeeritavaid oste, mille summeeritud maksumuse kohaselt tuleb riigihange korraldada RHR-is;
3.9.3. puudub volitatud isiku kooskõlastus;
3.9.4. puudub projektijuhi kooskõlastus välisvahenditest rahastatava väikeostu korral.

3.10. **Väikeostude läbiviimisel, tuleb DHS-is registreerida ja talletada vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis:**
3.10.1. punktides 3.5.2-3.5.4 ja 3.8.4 nimetatud kooskõlastused;
3.10.2. võrdlevate pakkumuste küsimiseks koostatud väikeostu dokumendid;
3.10.3. ostu läbiviimiseks ettevõtjatega peetud teabevahetus;
3.10.4. väikeostu protokoll, sh esitatud pakkumused;
3.10.5. põhjendused, mida on väikeostu läbiviimisel nõutud;
3.10.6. Punktis 3.10 nimetatud dokumente säilitatakse vastavalt ametis kehtivale dokumentide liigitusskeemile ja õigusaktidele, välisvahenditest rahastatavate projektide korral vähemalt seitse aastat või vastava meetme kohta kehtestatud õigusaktis sätestatud tähtajani.

4. RIIGIHANGETE REGISTRIS LÄBIVIIDAVATE HANGETE MENETLEMINE

4.1. Hankekorra punktis 4 sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangetele, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-is, samuti raamlepingute alusel RHR-is läbiviidavatele minikonkurssidele, seotud hangetele ning riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia RHR-is, võttes arvesse käesolevas punktis toodud erisusi.
4.2. HLB korraldab kõik ameti hankeplaanikohased ja hankeplaanivälised riigihanked, minikonkursid ja seotud ostud, mida tuleb läbi viia RHR-is.
4.3. Riigihanke (sh minikonkursi ja seotud hanke) menetlemise käigus RHR-is koostatavaid dokumente üldjuhul DHS-is ei registreerita ja need säilitatakse RHR-is.

4.4. **Riigihanke korraldamine**
4.4.1. Riigihanke läbiviimiseks esitab ostujuht HLB juhile DHS-i kaudu riigihanke taotluse, mis peab sisaldama DHS-is nõutud andmeid ja millele lisab riigihanke tehnilise kirjelduse ning rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke korral hankekorra nõuetele vastava turuanalüüsi tulemuse. Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema kooskõlas RHS-s ja hankekorras sätestatuga ning arvestama ostetavatele asjadele, tellitavatele teenustele või ehitustöödele tingimuste seadmisel muu hulgas ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega.

4.4.1.1 SiM valitsemisala välise hankija läbiviidavas riigihankes osalemiseks esitab ostujuht HLB juhile DHS-i kaudu riigihanke taotluse koos põhjendusega, kus on kirjeldatud vajadus SiM valitsemisalavälise hankija hankega liitumiseks ning hankeeseme selgituse. HLB-l on õigus nõuda andmeid (nt RHAD), et otsustada välise hankija riigihankes osalemine. Volikiri väljastatakse või vastav kokkulepe hanke läbiviimiseks sõlmitakse korra punkti 1.3 kohaselt.

4.4.2. Riigihangete puhul, mis sisaldavad või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, märgitakse dokumentidesse ka õigusaktidest tulenev teabe salastamise või kaitsmise alus ning nimetatud dokumente menetletakse kooskõlas vastavate õigusaktidega.

4.4.3. Riigihanke taotlus esitatakse DHS-is hiljemalt HLB määratud tähtajaks. Hilinenud taotluse korral peab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik arvestama, et lepingu sõlmimise kuupäev võib edasi lükkuda.

4.4.4. Hankeplaanivälise riigihanke korral tuleb riigihanke taotlus enne HLB juhile esitamist kooskõlastada volitatud isikuga ja peadirektori asetäitjaga arenduse alal. Kooskõlastus küsitakse DHS-i kaudu ja sellele lisatakse mh põhjendus, miks riigihange korraldatakse hankeplaaniväliselt.

4.4.5. HLB juht määrab DHS-is iga korraldatava riigihanke juurde kaks HLB teenistujat:

4.4.5.1. riigihanke eest vastutava isiku;

4.4.5.2. HLB teenistuja (üldjuhul jurist), kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama riigihanke alusdokumendid, vajadusel riigihanke menetluse käigus antavad selgitused, riigihanke alusdokumentide muudatused, riigihanke käigus tehtavad otsused ning riigihanke tulemusena sõlmitavad lepingud.

4.4.6. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib riigihanke taotluse vastavust hankekorra nõuetele, ning annab taotluse esitajale taotluse kohta esmase tagasiside kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hiljemalt viie tööpäeva jooksul taotluse saamisest arvates. Tagasisidele lisab riigihanke läbiviimise eeldatava ajakava, mis sisaldab infot RHS-ist tulenevate menetlustähtaegade kohta. Puudustega või hilinemisega esitatud taotluse korral või kui riigihanke alusdokumentide koostamise käigus tuleb tehnilist kirjeldust oluliselt muuta, võib lepingu sõlmimise kuupäev edasi lükkuda.

4.4.7. SiM-il on õigus määrata rahvusvahelist piirmääraületava riigihanke hankekomisjoni oma esindaja, teavitades sellest asutust.

4.4.8. Riigihanke läbiviimiseks teeb HLB juht riigihanke läbiviimise otsuse, milles moodustatakse hankekomisjon, määratakse riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke menetluse liik ning vajadusel tuuakse välja selle valiku põhjendus. Hankeplaanivälise riigihanke korral märgitakse riigihanke läbiviimise otsuses lisaks eeltoodule riigihanke eeldatav maksumus. Alla rahvusvahelist piirmäära jääva riigihanke korral, võib jätta hankekomisjoni moodustamata ning hankekomisjoni ülesandeid täidavad riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik. Välisvahenditest rahastatava lepingu korral moodustatakse hankekomisjon sõltumata piirmäärast ja määratakse hankekomisjoni liikmeks ka projektijuht, kes vastutab projektilepingus toodud nõuete järgimise eest.

4.4.9. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise ja riigihanke tingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest ning RHR-i tähtaegsete kannete, teadete, andmete ning dokumentide esitamise ja kogu riigihanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest. HLB juht võib määrata registri kannete eest vastutavaks isikuks ka teise isiku.

4.4.10. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab RHS-i ja hankekorraga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ning hankekorrakohase turuanalüüsi läbiviimise ja riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik teeb ettepanekuid pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest.

4.4.10.1. Kui ressursivajadusi planeeritakse keskselt (nt. vormiriietus, relvastus, sõidukid), siis vastutab asjade või teenuse tehnilise kirjelduse koostamise

eest vastavat ressurssi planeeriva teenuse omanik või tema poolt määratud teenistuja;

4.4.10.2. Kui ressurssi ei planeerita keskselt, siis vastutab asjade või teenuse tehnilise kirjelduse koostamise eest kasusaava teenuse omanik või tema poolt määratud isik, kelle teenuse protsesside osutamiseks ressurssi enim vajatakse;

4.4.10.3. Kui punktides 4.4.10.1 ja 4.4.10.2 nimetatud planeeriva teenuse omanik või tema poolt määratud teenistuja vajab tehnilise kirjelduse koostamiseks sisendit teiselt teenusest (riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav kaastäitja), kohustub teenuse omanik või tema poolt määratud teenistuja, kelle teenuse protsesside elluviimiseks soetatavat ressurssi vajatakse, andma ressurssi planeerivale teenuse omanikule tähtaegselt sisendit.

4.4.11. Hankekomisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik. Hankekomisjoni esindab ja tööd juhib hankekomisjoni esimees, kelleks on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Hankekomisjoni puudumisel täidab hankekomisjoni esimehe ülesannet riigihanke eest vastutav isik.

4.4.12. Hankekomisjoni esimehel on õigus kaasata hankekomisjoni koosseisu asutusevälised sõltumatuid eksperte ning kesksete või ühishangete korral teiste hankijate esindajaid tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt.

4.4.13. Kui riigihanke alusdokumentides on pakkumuste hindamiseks sätestatud kvaliteediga seotud hindamiskriteeriumid, millele antakse hindamispunkte, võib hankekomisjon moodustada vajadusel eraldi hindamiskomisjoni. Hindamiskomisjoni võivad kuuluda nii hankekomisjoni liikmed kui ka teised ameti teenistujad, asutusevälised sõltumatud eksperdid ja keskse või ühishanke korral teiste hankijate esindajad, kelle ülesandeks on pakkumuste hindamine, lähtudes riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumidest. Nimetatud isikud kaasatakse hindamiskomisjoni töösse tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt.

4.4.14. Pakkumuste hindamisse kaasatud isikute antud hindamispunktid koos põhjendustega esitatakse riigihanke eest vastutavale isikule hindamislehel, mis on hindaja poolt allkirjastatud. Lisaks esitatakse riigihanke eest vastutavale isikule koos hindamislehega allkirjastatud kinnitus huvide konflikti puudumise kohta. Hankekomisjonil on õigus küsida pakkumuste hindamisse kaasatud isikutelt selgitusi pakkumustele antud hinnangute kohta.

4.4.15. Hankekomisjoni otsused langetatakse poolthäälte enamuse alusel. Otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud ning kooskõlastatud kõikide otsuse tegemisel osalenud hankekomisjoni liikmete poolt. Kui mõni hankekomisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokolli.

4.4.16. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel osaleb vähemalt pool hankekomisjoni koosseisust. Kui hankekomisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hääl. Hankekomisjoni puudumisel on erimeelsuste korral otsustav hääl riigihanke eest vastutaval isikul.

4.4.17. Hankekomisjoni töö vorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt. Hankekomisjoni otsuste hääletamise võib läbi viia ka kooskõlastamise vormis.

4.4.18. Hankekomisjoni töö protokollid, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt toiminud teabevahetus ja pakkumuste hindamislehed on avaliku teabe seaduse § 35 lg 2 p 3 kohaselt asutusesisesed dokumendid.

4.4.19. Hankekomisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:

4.4.19.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;

4.4.19.2. osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;

4.4.19.3. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine DHS-is või RHR-is;

4.4.19.4. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine;

4.4.19.5. vajadusel riigihanke kohta saabunud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.

4.4.20. Lisaks korra punktides 4.4.6, 4.4.7 ja 4.4.9 toodule on riigihanke eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel muu hulgas:

4.4.20.1. riigihanke menetluse läbiviimine, sh RHR-is kõikide vajalike toimingute tegemine;

4.4.20.2. riigihanke taotluse ja hankekomisjoni ettepanekute alusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja vajalike kooskõlastuste tagamine;

4.4.20.3. riigihanke alusdokumentides vajadusel lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse, kontsessiooni ning ideekonkursi läbiviimise korra sätestamine;

4.4.20.4. riigihankes esitatud huvitatud ettevõtjate küsimustele tähtaegse vastamise korraldamine ning vajadusel taotlejatelt või pakkujatelt taotluse või pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimine;

4.4.20.5. pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ja kontrolli tulemuste säilitamise tagamine;

4.4.20.6. koostöös riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses taotlejate või pakkujate ning taotluste või pakkumuste vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate esitamine eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsuskohtadega;

4.4.20.7. vajadusel hankekomisjoni koosolekute protokollimine ja vajadusel koosolekute juhtimine ning riigihankega seotud otsuste ettevalmistamine;

4.4.20.8. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine ning vajadusel oma pädevuse ulatuses läbirääkimiste protokollimine;

4.4.20.9. taotlejate või pakkujate teavitamine riigihankes tehtud otsustest;

4.4.20.10. vaidlustuste korral HLB juhi poolt riigihanke juurde määratud juristile sisendi andmine vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;

4.4.20.11. vajadusel lepingu projekti koostamine ning selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks edastamine;

4.4.20.12. sõlmitud lepingu täitmiseks edastamine muu hulgas lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks edastamine ning SAP majandustarkvarasse kandmiseks logistikabüroo määratud teenistujatele.

4.5. **Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:**

4.5.1. riigihanke sisult ühtse tervikuna planeerimine, eesmärgiga saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet;

4.5.2. turuanalüüsi läbiviimine koostöös ostujuhiga ja riigihanke tehnilise kirjelduse koostamine;
4.5.3. ettepanekute tegemine taotlejate või pakkujate kvalifitseerimis-, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamiskriteeriumide ja sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
4.5.4. taotlejate või pakkujate ja pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
4.5.5. vajadusel pakkumuste hindamine lähtudes riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumidest;
4.5.6. hankekomisjoni olemasolul teistele komisjoni liikmetele ülevaate esitamine eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
4.5.7. hangitavatele asjadele tingimuste seadmisel asjade elutsüklikuludega ja hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalike tulevikus tekkivate kohustustega arvestamine ning nende vajaduste katmiseks eelarveliste vajaduste kooskõlastamine volitatud isikutega;
4.5.8. riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine huvitatud ettevõtjate poolt riigihanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
4.5.9. vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine taotlejatelt või pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;
4.5.10. vaidlustuste korral annab vajadusel HLB juhi poolt riigihanke juurde määratud juristile sisendit vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
4.5.11. vajadusel riigihanke tulemuslikkuse analüüsi läbiviimine.

4.6. Riigihanke läbiviimise otsuse, selle muutmise või kehtetuks tunnistamise otsuse, riigihanke alusdokumendid ja nende muudatused kooskõlastavad riigihanke juurde määratud HLB jurist ja hankekomisjoni liikmed ning allkirjastab HLB juht. Kõik riigihanke menetluses tehtavad otsused teeb hankekomisjon, otsused allkirjastab hankekomisjoni esimees.

4.6.1. Eraldi kooskõlastamist ja allkirjastamist ei vaja taotluste või pakkumuste esitamise tähtaja pikendamine või muu formaalne muudatus, millega riigihanke alusdokumente sisuliselt ei muudeta.

4.7. **Minikonkursi ja seotud hanke läbiviimine**

4.7.1. Raamlepingu kohase minikonkursi läbiviimiseks RHR-is esitab ostujuht HLB juhile DHS-i kaudu minikonkursi läbiviimise taotluse, mis peab sisaldama DHS-is nõutud andmeid ning millele lisab vajadusel sõlmitava hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse. Taotlus esitatakse hiljemalt HLB määratud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks. Juhul, kui riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik on erinevad isikud, kooskõlastab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik tehnilise kirjelduse enne HLB-le esitamist ka lepingu täitmise eest vastutava isikuga.
4.7.2. Seotud hanke läbiviimiseks RHR-is esitab dünaamilise hankesüsteemi juurde määratud ostujuht HLB juhile DHS-i kaudu riigihanke taotluse, mis peab sisaldama DHS-is nõutud andmeid ning millele lisab vajadusel sõlmitava hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse. Taotlus esitatakse hiljemalt HLB määratud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks.
4.7.3. Hankeplaanivälise minikonkursi või hankeplaanivälise seotud hanke korral tuleb taotlus enne HLB juhile esitamist kooskõlastada volitatud isikuga ja peadirektori asetäitjaga arenduse alal. Kooskõlastus küsitakse DHS-i kaudu ja sellele lisatakse

mh põhjendus, miks minikonkurss või seotud hange korraldatakse hankeplaaniväliselt.

4.7.4. Hilinenud riigihanke taotluste korral tuleb arvestada, et hankelepingu sõlmimise kuupäev võib edasi lükkuda.

4.7.5. Minikonkursi läbiviimiseks teeb HLB juht minikonkursi läbiviimise otsuse, millega moodustatakse hankekomisjon, määratakse riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik. Alla rahvusvahelise piirmäära jääva minikonkursi korral võib jätta hankekomisjoni moodustamata ning hankekomisjoni ülesandeid täidavad riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik. Välisvahenditest rahastatava lepingu korral moodustatakse hankekomisjon olenemata piirmäärast ja määratakse hankekomisjoni liikmeks ka projektijuht.

4.7.6. Seotud hanke läbiviimiseks teeb HLB juht riigihanke läbiviimise otsuse, millega moodustatakse hankekomisjon, määratakse riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik. Alla riigihanke piirmäära jääva seotud hanke korral võib jätta hankekomisjoni moodustamata ning hankekomisjoni ülesandeid täidavad riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik. Välisvahenditest rahastatava lepingu korral moodustatakse hankekomisjon olenemata piirmäärast ja määratakse hankekomisjoni liikmeks ka projektijuht

4.7.7. HLB juht määrab iga korraldatava minikonkursi juurde ka HLB teenistuja (üldjuhul jurist), kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama minikonkursi dokumendid ja nende muudatused, vajadusel minikonkursi käigus antavad selgitused, samuti minikonkursi käigus tehtavad otsused ning minikonkursi tulemusena sõlmitavad lepingud.

4.7.8. Minikonkursi ja seotud hanke läbiviimisel lähtutakse RHS-is ja raamlepingus sätestatud tingimustest. Hankekomisjoni tööd, õigusi ja kohustusi puudutavas osas ning pakkumuste hindamisega seonduvalt lähtutakse punktis 4 sätestatud korrast, arvestades minikonkursiga ja seotud hankega kaasnevaid erisusi.

4.7.9. Minikonkursi ja seotud hanke läbiviimisel riigihanke eest vastutav isik muu hulgas:

4.7.9.1. valmistab ette minikonkursi ja seotud hanke läbiviimiseks vajalikud dokumendid ja tingimused;

4.7.9.2. teeb RHR-is minikonkursi korraldamiseks kõik nõutud toimingud;

4.7.9.3. korraldab raamlepingu partnerite küsimustele tähtaegse vastamise ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;

4.7.9.4. kontrollib raamlepingu partnerite ja dünaamilise hankesüsteemiga liidetud taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni vastavust;

4.7.9.5. kontrollib koostöös riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkumuste vastavust minikonkursi ja seotud hanke dokumentides esitatud tingimustele;

4.7.9.6. hankekomisjoni olemasolul teeb hankekomisjonile otsuse tegemiseks ülevaate punktides 4.7.9.4 ja 4.7.9.5 nimetatud kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsuskohtadega, protokollib hankekomisjoni koosolekuid ja vajadusel juhib neid ning valmistab ette minikonkursiga seotud otsused;

4.7.9.7. teavitab raamlepingu partnereid minikonkursi raames tehtud otsustest või taotlejaid seotud hanke raames tehtud otsustest;

4.7.9.8. vaidlustuse korral annab HLB juhi poolt minikonkursi või seotud hanke juurde määratud juristile sisendi vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
4.7.9.9. vajadusel korraldab raamlepingu alusel minikonkursi või seotud hanke tulemusena hankelepingu sõlmimise;
4.7.9.10. edastab sõlmitud lepingu täitmiseks muu hulgas lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks edastamine ning SAP majandustarkvarasse kandmiseks logistikabüroo määratud teenistujatele;
4.7.9.11. esitab RHR-is kõik nõutud andmed.

4.7.10. Minikonkursi ja seotud hanke läbiviimisel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik muu hulgas:
4.7.10.1. koostab raamlepinguga või dünaamilise hankesüsteemiga kooskõlas oleva tehnilise kirjelduse;
4.7.10.2. kontrollib vajadusel raamlepingu partnerite või taotlejate ja esitatud pakkumuste sisulist vastavust minikonkursi või seotud hanke dokumentides esitatud tingimustele;
4.7.10.3. hindab vajadusel esitatud pakkumusi lähtudes raamlepingus või seotud hankes sätestatud hindamiskriteeriumidest;
4.7.10.4. hankekomisjoni olemasolul esitab teistele komisjoni liikmetele ülevaate punktis 4.7.10.2 nimetatud kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
4.7.10.5. annab riigihanke eest vastutavale isikule sisendi raamlepingu partnerite poolt minikonkursi seotud hanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
4.7.10.6. annab vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi raamlepingu partneritelt või taotlejatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;
4.7.10.7. vaidlustuse korral annab vajadusel HLB juhi poolt minikonkursi või seotud hanke juurde määratud juristile sisendit vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks.

4.7.11. Minikonkursi või seotud hanke läbiviimise otsuse, selle muutmise või kehtetuks tunnistamise otsuse, minikonkursi või seotud hanke dokumendid ja nende muudatused kooskõlastavad riigihanke juurde määratud HLB jurist, hankekomisjoni liikmed ning allkirjastab HLB juht. Hankekomisjoni otsused allkirjastab hankekomisjoni esimees.
4.7.11.1. Eraldi kooskõlastamist ja allkirjastamist ei vaja taotluste või pakkumuste esitamise tähtaja pikendamine või muu formaalne muudatus, mis minikonkursi dokumente sisuliselt ei muuda.

5. RIIGIHANKE ERANDID

5.1. RHS § 11 lõike 1 punktides 1-6, 8-13 ja 15-21 sätestatud erandite, §-s 12 reguleeritud sisetehingu ja hankijate vahelise koostöö ning § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisuste kasutamise korral lähtutakse hankekorras sätestatust, välja arvatud neljas peatükk. Korra punkti 1.2.17 kohase riigihanke erandi kohaldamisel tuleb muu hulgas arvestada valitsemisala korras sätestatud põhimõtteid.

5.2. RHS § 11 lõike 1 punktides 1-6, 8-13, 15-19 ja 21 sätestatud erandite ja §-s 12 reguleeritud sisetehingu ja hankijate vahelise koostöö korral erandi kohaldamiseks otsust ei vormistata ja vastutavaid isikuid ning komisjoni ei määrata, samuti ei kohaldata muid riigihanke erandite läbiviimist, sh turuanalüüsid, ja planeerimist reguleerivaid sätteid. Käesolevas punktis nimetatud erandi alusel sõlmitavast lepingust

või lepingu juurde lisatud dokumendist peab selguma kohaldatud erand ning erandi kohaldamise põhjendus.

5.3. Riigihanke erandi alusel lepingu sõlmimiseks esitab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLB lepingute grupi juhile DHS-i kaudu lepingu sõlmimise taotluse, mille kooskõlastab volitatud isikuga ning millele lisab riigihanke erandi kohaldamise õigusliku aluse ja põhjenduse, arvestades hankekorra punktis 4.4.2 esitatud nõudeid. Kui lepingu ese sisaldab või on seotud teabega, mida hankija peab riigi oluliste julgeolekuhuvide vastaseks või erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks tuleb täiendavalt lähtuda hankekorra punktist 5.6. Maksumuselt lihthanke piirmäära ületava riigihanke erandi korral tuleb lepingu sõlmimise taotlusele lisada ka turuanalüüsi tulemus.

5.4. HLB jurist hindab koostöös riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga lepingu sõlmimise taotluses esitatud erandi kohaldamise põhjendatust, arvestades muu hulgas valitsemisala korras sätestatud riigihanke eranditega seotud põhimõtteid, kontrollib õiguslikku alust ning maksumuselt piirmäära ületava riigihanke erandi korral ka RHS-is sätestatud riigihanke menetluse rakendamise võimalikkust.

5.5. Kui riigihanke erandi kohaldamine on põhjendatud, koostab HLB jurist maksumuselt piirmäära ületava riigihanke erandi korral erandi kohaldamise otsuse kavandi, mis sisaldab vähemalt järgmist:

5.5.1. riigihanke erandi kohaldamise õiguslik alus ja põhjendus;

5.5.2. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ja riigihanke eest vastutava isiku (edaspidi koos nimetatud vastutavad isikud) ning vajadusel komisjoni liikmete nimed;

5.5.3. lepingu sõlmimise töökorraldus ja vastutavate isikute õigused ning kohustused.

5.6. Riigi oluliste julgeolekuhuvide erandi kohaldamise otsuses või sellega seotud dokumentides peavad olema esitatud asjakohased kaalutlused ja põhistatud asjaolud, mille põhjal on võimalik järeldada, et erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks[1] , näiteks:

5.6.1. viide seadusest tulenevale erandi kohaldamise õiguslikule alusele;

5.6.2. peamised tingimused, millele lepingu ese peab vastama või tehniline kirjeldus;

5.6.3. põhjendus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise ning miks ei ole olulisi julgeolekuhuve võimalik kaitsta vähem piiravate meetmetega (nt piiratud hankemenetluse või kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke läbiviimine);

5.6.4. kaitstava teabe, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi, kirjeldus, sealhulgas objektiivselt tuvastatud riigi olulised julgeolekuhuvid koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;

5.6.5. selgitus, kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;

5.6.6. kas erand on seotud kaitsmist vajava teabega, riigisaladuse või salastatud välisteabega (põhjendus ja viide seadusest tulenevalt alusele).

5.7. Riigihanke erandi otsus kooskõlastatakse riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga, HLB juhiga ja vajadusel komisjoni kavandatud liikmetega. Riigihanke erandi kohaldamise otsuse allkirjastab peadirektori asetäitja arenduse alal.

5.8. Riigihanke erandi kohaldamisel tuleb võimaluse korral võtta võrdlevad pakkumused ning pakkumuste koostamiseks tuleb ettevõtjatele jätta mõistlik aeg, arvestades lepingu eseme keerukust.

[1] Riigi oluliste julgeolekuhuvide erandi kohaldamise kaalutluste koostamisel on hankijale abiks „Metoodika oluliste julgeolekuhuvide määratlemiseks riigihankel“ (kinnitatud ministri 15.10.2021 käskkirjaga nr 1-3/87)

5.9. riigihanke erandi kohaldamisega seotud dokumendid, sealhulgas pakkumused ja pakkumuse esitamise ettepanekud koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse riigihanke erandiga seotud teenuspõhises toimikus. Riigisaladust ja tundlikku teavet sisaldavate dokumentide puhul tuleb arvestada ka punktis 4.4.2 esitatud nõudeid.

5.10. RHS-is sätestatud erandite, sh kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisused, alusel lepingu sõlmimine, muutmine, täitmine ja lepingu täitmise üle järelevalve teostamine toimub vastavalt hankekorras sätestatule, välja arvatud RHS § 11 lg 1 punkti 11 alusel sõlmitavad lepingud, mille puhul lähtutakse lepingute menetlemise korrast.

6. LEPINGUTE SÕLMIMINE JA MUUTMINE

6.1. Lepingu vorminõuded

6.1.1. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost, sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 50 000 eurost, sõlmitakse kirjalikult.

6.1.2. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema sõlmitud:

6.1.2.1. füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud;

6.1.2.2. sõidukite üüri-, rendi- ja kasutuslepingud;

6.1.2.3. isikuandmete töötlust puudutavad lepingud;

6.1.2.4. intellektuaalomandi võõrandamise või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud;

6.1.2.5. välisvahenditest rahastatav leping, kui rahastuse tingimused seda nõuavad.

6.1.3. Füüsiliste isikutega sõlmitavate käsundus-, töövõtu,- ja intellektuaalomandi võõrandamise lepingute koostamisel, kooskõlastamisel ning allkirjastamisel lähtutakse lepingute menetlemise korrast.

6.1.4. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu allkirjastamisel lähtutakse korra punktidest 6.2.1-6.2.5. Raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping vastavalt raamlepingus sätestatule.

6.2. Lepingute sõlmimine

6.2.1. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alla 50 000 euro, sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-kirja teel tehtud tellimus). Kui on vajalik sõlmida kirjalik leping (nt punktis 6.1.2 toodud juhtudel) või tuleb kirjalikus vormis lepingu sõlmimise kohustus õigusaktidest, projektinõuetest või ametisisestest kordadest, tuleb järgida punktis 6.2.2 toodud põhimõtteid.

6.2.2. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 50 000 eurost kuni rahvusvahelise riigihanke piirmäärani, kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab lepingu täitmise eest vastutava isiku struktuuriüksuse juht.

6.2.3. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates rahvusvahelisest riigihanke piirmäärast, kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on lepingu täitmise eest vastutava isiku struktuuriüksus.

6.2.4. Riigihangete, mille on läbi viinud keskne hankija või ameti volituse alusel teine hankija, tulemusena sõlmitavad lepingud allkirjastab:

6.2.4.1. kesksele hankijale või teisele hankijale riigihanke läbiviimiseks taotluse esitanud ameti teenistuja struktuuriüksuse juht, kui lepingu käibemaksuta maksumus on kuni rahvusvahelise riigihanke piirmäärani;

6.2.4.2. peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on kesksele hankijale või teisele hankijale taotluse esitanud struktuuriüksus, kui lepingu käibemaksuta maksumus on alates rahvusvahelisest riigihanke piirmäärast.

6.2.5. Kirjalikud lepingud, mida rahastatakse välisvahenditest, kooskõlastavad lisaks lepingu täitmise eest vastutav isik, projektis määratud peamise teenuse teenuseomanik ja konkreetsete välisvahenditega seotud projektijuht.

6.2.6. Sõlmitud lepingud saadetakse täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks ostujuhile, HLB teenistujale lepingu registrisse sisestamiseks ja logistikabüroo poolt määratud teenistujale SAP majandustarkvarasse kandmiseks. Kui leping sisaldab andmetöötluse tingimusi, siis teadmiseks ka infoturbejuhile ning andmekaitsespetsialistile.

6.3. **Lepingu koostamine ja muutmine**

6.3.1. Lepingu koostamiseks ja sõlmimiseks esitab väikeostu läbi viinud isik HLB lepingute grupi juhile DHS-i kaudu lepingu sõlmimise taotluse, mille juurde (seosena) lisab lepingu eseme tehnilise kirjelduse (sh asjade tarneaeg ja -koht, garantiitingimused, teenuse osutamise tingimused ning koht), väikeostu korral väikeostu protokolli või põhjenduse võrdlevate pakkumuste mittevõtmise kohta, eduka pakkumuse, lepingu algus- ja lõppkuupäeva, lepingu täitmise eest vastutava isiku kontaktandmed, andmed teise lepingupoole kohta ning muu olulise info, mis on vajalik lepingu koostamiseks ja sõlmimiseks.

6.3.2. Sõlmitud lepingu muutmiseks esitab lepingu täitmise eest vastutav isik HLB lepingute grupi juhile DHS-i kaudu tööülesande koos muutmise põhjendusega. Lepingu muudatuse allkirjastab struktuuriüksuse juht, kes on allkirjastanud muudetava lepingu.

6.3.3. Lepingu koostamise ja sõlmimise ning vajadusel muutmise või lõpetamise korraldab HLB lepingute grupi juhi määratud HLB jurist.

6.3.4. HLB poolt määratud teenistuja koondab kirjalikus vormis sõlmitud raamlepingute andmed lepingute registrisse, kus kajastatakse vähemalt järgmised andmed:

6.3.4.1. raamlepingu number DHS-is;

6.3.4.2. raamlepingu eseme lühikirjeldus;

6.3.4.3. raamlepingu sõlmimise ja täitmise kuupäevad;

6.3.4.4. raamlepingu poole nimi;

6.3.4.5. lepingu täitmise eest vastutava isiku nimi;

6.3.4.6. raamlepingu kogumaksumus.

6.3.5. Lepingute register tehakse ameti teenistujatele kättesaadavaks ameti siseveebis.

6.3.6. Logistikabüroo poolt määratud teenistuja sisestab lepinguga seotud andmed majandustarkvarasse SAP.

7. LEPINGUTE TÄITMINE

7.1. Lepingust tulenevate ameti kohustuste täitmist korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik, kes:

7.1.1. määrab ostukorraldaja tema vastutusalas oleva lepingu alt tellimuste (sh minikonkursside, mida ei pea RHS-i kohaselt korraldama RHR-is, korraldamine) tegemiseks, vajadusel juhendab teda, haldab ostukorraldajate nimekirja ning teavitab lepingupartnerit muudatustest nimekirjas;

7.1.2. teavitab lepingupartnerit lepingu täitmise eest vastutava isiku muutumisest, lisab vastava info DHS-is lepingu juurde taustainfo failidesse ning edastab töövoo teadmiseks lepingute registri eest vastutavale isikule;

7.1.3. sisestab DHS-i vastava lepingu taustainfo failidesse kõik lepinguga seotud teated, üleandmise-vastuvõtuaktid (edaspidi ÜVA) vajadusel koos kontroll-lehtedega, avaldused, pretensioonid jms;
7.1.4. teeb lepingu alusel tellimusi või esitab HLB-le taotluse raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks, sh vajadusel hankelepingu sõlmimiseks minikonkursi läbiviimiseks;
7.1.5. jälgib oma vastutusalas oleva raamlepingu mahu täituvust ja esitab iga kvartal raamlepingu mahu täituvuse andmed lepingute registrisse ning informeerib õigeaegselt ostujuhti lepingu mahu täitumisest;
7.1.6. kontrollib lepingu või tellimuse alusel asja ja/või teenuse vastavust kokkulepitud tingimustele (teenuse tellimisel soovitud tulemusele, asja ostmisel tehnilisele kirjeldusele) või korraldab vastavuse kontrollimise tehnilise kirjelduse koostanud isiku abil;
7.1.7. allkirjastab või volitab ostukorraldajat allkirjastama lepingu alusel ÜVA, saatelehe või muud asja ja/või teenuse vastuvõtmisega seotud dokumendi;
7.1.8. jälgib oma vastutusalas olevate lepingute otstarbekust ning teeb vajadusel ostujuhile ettepaneku muudatusteks;
7.1.9. pöördub lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu muutmiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmisega seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks HLB lepingute grupi juhi poole;
7.1.10. lepingu lõppedes, sh lepingus sätestatud garantiitähtaja saabumisel, märgib raam- või hankelepingu täitmiseks temale edastatud tööülesande DHS-is teostatuks;
7.1.11. esitab hankelepingu lõppedes riigihanke läbiviinud riigihanke eest vastutavale isikule 15 päeva jooksul hankelepingu tegeliku maksumuse ning jooksvalt info raamlepingu alusel 12 kuu jooksul sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta;
7.1.12. vastab lepingu täitmise kohta esitatud päringutele või teabenõuetele, kaasates vajadusel HLB-d.

7.2. Kui lepingu täitmise eest vastutav isik on raamlepingu alusel ostu läbi viimiseks määranud ostukorraldaja, teostab punktides 7.1.6 ja 7.1.7 nimetatud toimingud ostukorraldaja. Punktis 7.1.6 nimetatud mittevastavuse tuvastamisel teavitab ostukorraldaja viivitamatult lepingu täitmise eest vastutavat isikut.

7.3. Kõik lepingu täitmisega seotud dokumendid (lõppkasutaja sertifikaat, täiendava tähtaja andmine, leppetrahvi nõue jms) allkirjastab lepingu allkirjastanud isik, välja arvatud juhul, kui lepingus on sätestatud teisiti. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud lepingu korral allkirjastab lepingu täitmisega seotud dokumendid väikeostu läbi viinud isik.

8. PRETENSIOONIDE JA NÕUETE ESITAMINE

8.1. Lepingu eseme koguse või kvaliteedi mittevastavusel tellimusele või lepingule või muude lepingutingimuste rikkumise korral fikseerib lepingu täitmise eest vastutav isik pretensioonid vastavate puuduste või mittevastavuste kohta, kas ÜVA-s või eraldi dokumendina ning kaasab vajadusel HLB juristi lepingupartnerile pretensiooni esitamiseks. Pretensioonid säilitatakse DHS-is lepingu juures.

8.2. Pretensioon esitatakse lepingupartnerile lepingu eseme vastuvõtmisel või puuduse avastamisel lepingus sätestatud korras ja tähtajal.

8.3. Kui pretensioonile ei järgne lepingukohast täitmist, edastab lepingu täitmise eest vastutav isik esitatud pretensiooni DHS-i kaudu HLB lepingute grupi juhile nõude esitamiseks, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, taotletava sanktsiooni jms.

8.4. Tarne hilinemise korral kaasab lepingu täitmise eest vastutav isik viivitamata HLB juristi lepingupartnerile täiendava tähtaja andmiseks või leppetrahvi rakendamiseks. Vastav tööülesanne esitatakse DHS-i kaudu HLB lepingute grupi juhile.

9. OSTUDE LÄBIVIIMINE KRIISIOLUKORRAS

9.1. Hädaolukorra, eriolukorra, kõrgendatud kaitsevalmiduse, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra ajal kohaldatakse käesolevat korda kooskõlas vastavat erikorda või riigi valmisoleku astet reguleerivate õigusaktidega. Nimetatud juhtudel on asutuse juhil õigus kehtestada hangetega seotud töökorralduse osas ajutine asutusesisene erikord kooskõlas RHS-iga ja vastavast kriisiolukorrast või riigi valmisoleku astmest tingitud eripäradega.

10. JÄRELEVALVE

10.1. Ostujuht teostab järelevalvet tema vastutada oleva ostugrupi materjalide soetamiseks sõlmitud lepingu täitmise eest vastutava isiku ja väikeostu läbiviijate tegevuse üle vähemalt kord kvartalis.

10.2. Ostujuhtide poolt läbiviidud väikeostude üle teostab järelevalvet ostude juhtimise teenus vastavalt järelevalve plaanile.

10.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik teostab järelevalvet tema poolt määratud ostukorraldajate tegevuse üle.