

HANKEKORD

I Üldsätted

1. Hankekorraga kehtestatakse Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi amet) riigihangete planeerimise, korraldamise ja raam- ning hankelepingute sõlmimise üldpõhimõtted ning riigihangetega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus.
2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra, 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.
3. Hankekorras kasutatavad mõisted:
 - 3.1. **erand** – RHSis sätestatud erandid, eriolukorrad ja erisused, mille puhul RHSi regulatsiooni rakendamine ei ole kohustuslik;
 - 3.2. **hankeleping** – ameti ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd;
 - 3.3. **hankelepingu täitmise eest vastutav isik** - hankelepingus kontaktisikuna määratud isik, kes korraldab, et hankelepingut täidetakse hankelepingus sätestatud tingimustel;
 - 3.4. **hankeplaan** – ameti eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, mida vaadatakse uuendamise eesmärgil läbi vähemalt kord kvartalis;
 - 3.5. **huvide konflikt** – olukord, kus hankija 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;
 - 3.6. **lepingute register** – hanke- ja lepingutalituse (edaspidi HLT) peetav register, mis koondab ameti sõlmitud raamlepingute ja hankelepingute andmed ning kust on nähtav raamlepingu või hankelepingu täitmise eest vastutav isik, raam- või hankelepingu sõlmimise ja täitmise kuupäevad ning raam- või hankelepingu rahaline maht;
 - 3.7. **minikonkurss** – raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel RHSis ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;
 - 3.8. **nõue** – lepingust või seadusest tulenevate õiguskaitsevahendite rakendamine;
 - 3.9. **ostujuht** – struktuuriüksuse juhi määratud ameti teenistuja, kes haldab tema vastutada oleva ostugrupi materjale, ressursi- ja kulukomplekte ning juhib nende soetamist. Ostujuhtide nimekiri ja muudatused registreeritakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS);
 - 3.10. **peaostujuht** – peadirektori asetäitja arenduse alal määratud ameti teenistuja, kes haldab ostugruppe ja juhendab meetodiliselt materjalide ning kulu- ja ressursikomplektide haldust, sh materjalide haldamist SAPis, ning pikaajalise ostuplaani koostamist;

- 3.11. **pikaajaline ostuplaan** – ametisisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab ametile teadaolevaid ostuvajadusi järgnevatks neljaks aastaks materjalide ja ressursi ning kulukomplektide lõikes;
- 3.12. **pretensioon** – etteheide lepingupartnerile asja, teenuse või töö kvaliteedi, koguse või muu mittevastavuse kohta lepingule;
- 3.13. **raamleping** – ühe või mitme ettevõtja ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused;
- 3.14. **riigihange** – asja ostmise, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine sõltumata lepingu maksumusest;
- 3.15. **riigihanke eest vastutav isik** – HLT juhi määratud HLT teenistuja, kes vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest;
- 3.16. **riigihanke tehniline kirjeldus** – raam- või hankelepingu 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 RHSiga ja hankekorras sätestatud põhimõtetega;
- 3.17. **riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** – ostujuht või tema poolt nimetatud isik, kes vastutab konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest ning kes on hankeplaanis nimeliselt ära määratud;
- 3.18. **туру-uuring** – riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks tehtav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid asju ja teenuseid ning ettevõtjate võimekust;
- 3.19. **väikeost** – asjad, teenused ja ehitustööd, mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 15 nimetatud maksumused.

4. Volitused:

- 4.1. ameti esindaja riigihanke vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis on ameti teenistuja või välisekspert HLT juhi ühekordse volikirja alusel;
- 4.2. ameti esindaja teise hankija poolt korraldatavas riigihankes on ameti teenistuja HLT juhi ühekordse volikirja alusel. Ameti esindaja pädevus ameti esindamisel määratakse volikirjas;
- 4.3. ameti nimel teisele hankijale ühishanke läbiviimiseks või raamlepingu alusel minikonkursi korraldamiseks annab volikirja HLT juhataja;

5. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas väikeostu korraldavatele teenistujatele, riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule, riigihanke eest vastutavale isikule, HLT teenistujale, kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama muu hulgas riigihankes tehtavad otsused, hankekomisjoni liikmetele ning raam- või hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule. Huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning otsuste tegemisel tuleb muu hulgas juhendada ameti korruptsiooni vältimise juhendis toodust.

6. Riigihanke menetlemisest ei tohi osa võtta ameti teenistuja, 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.

7. Pakkumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid ning ameti nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga viisil, mis võib anda ühele või mõnele pakkujale eelise teiste ees.
8. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti, kes otsustab kolme tööpäeva jooksul isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajadusel uue isiku.
9. Turu-uuring viiakse läbi enne riigihanke taotluse esitamist HLTle. Turu-uuringu võib läbi viia kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (teabepäring), koosoleku või infopäevana. Koosoleku või infopäeva vormis läbi viidud turu-uuringud protokollitakse.
10. Turu-uuringu läbiviimisel:
 - 10.1. tuleb jälgida riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja isikuid ja/või ettevõtjaid mittediskrimineerivalt;
 - 10.2. vajadusel konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja/või ettevõtjatega, kes omavad turu-uuringu objektiks oleva asja, teenuse või töö kohta laialdasi teadmisi ning kogemusi. Võimalusel kaasatakse turu-uuringusse vähemalt kolm isikut ja/või ettevõtjat.
11. Turu-uuringu tulemused vormistatakse kirjalikult, allkirjastatakse koostaja poolt, esitatakse muu hulgas riigihanke hankekomisjonile ja säilitatakse DHSis. Riigihanke taotluse juurde lisatakse turu-uuringu tulemuste kohta vähemalt järgmised andmed:
 - 11.1. turu-uuringus osalenud ettevõtjate, sh erialaliidud, nimed;
 - 11.2. info, mis ettevõtjatele edastati;
 - 11.3. info (teabepäringu vastused, koosoleku või infopäeva protokoll või helisalvestis), mis turu-uuringu käigus ettevõtjatelt saadi.
12. Turu-uuringu võib läbi viia ka alla riigihanke piirmäära jäävate riigihangete ettevalmistamiseks ja riigihanke eeldatava maksumuse määramiseks.

II Riigihangete planeerimine

13. HLT koostab hankeplaani koostöös ostujuhtidega pikaajalise ostuplaani alusel. Pikaajalise ostuplaani koostamine toimub vastavalt teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korrale.
14. Hankeplaanis fikseeritakse ühte kalendriaastasse planeeritud HLT läbiviidavad riigihanked, mille korraldamisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris ja minikonkursid, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 30 000 eurost. HLT võib hankeplaani lisada ka need riigihanked, mille maksumus on väiksem, kui punktis 15 toodud maksumused, kuid mis otsustatakse läbi viia riigihangete registris.
15. RHSi kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
 - 15.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
 - 15.2. eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;

- 15.3. ehitustööde tellimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 15.4. ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde ja lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine, sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.
16. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks RHSis ning teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korras sätestatule arvestada muu hulgas järgmisi põhimõtteid:
 - 16.1. ühe kalendriaasta jooksul samale riigihanke objektile korraldatavate riigihangete ja sõlmitavate lepingute maksumused tuleb summeerida ja võimalusel arvestada üheks riigihankeks;
 - 16.2. kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
 - 16.3. asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse.
 17. Hankeplaan peab sisaldama planeeritava riigihanke kohta vähemalt järgmisi andmeid:
 - 17.1. riigihanke nimetus;
 - 17.2. riigihanke eeldatav maksumus;
 - 17.3. taotletav riigihanke menetluse liik;
 - 17.4. riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 17.5. raam- või hankelepingu täitmise periood (kuudes);
 - 17.6. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 17.7. riigihanke eest vastutav isik;
 - 17.8. rahastamisallikas.
 18. Hankeplaan kinnitatakse eelarvebüroo juhataja otsusega 21 päeva jooksul pärast ameti eelarve kinnitamist ja edastatakse DHSi kaudu teadmiseks Siseministeeriumile. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse viivitamata ameti veebilehel, v.a RHSi erandid ja eriolukorrad ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangete erisused.
 19. Riigihankeid võib erandkorras korraldada hankeplaani väliselt. Hankeplaani välise riigihanke korraldamiseks esitatakse HLTle hanketaotlus vastavalt hankekorra IV peatükis sätestatule.
 20. Hankeplaani uuendatakse vastavalt vajadusele, kuid mitte sagedamini kui üks kord kvartalis. Uuendatud hankeplaani kantakse info lisandunud, ära jäänud või edasi lükkunud riigihangete kohta. Uuendatud hankeplaan kinnitatakse eelarvebüroo juhataja otsusega ning avaldatakse pärast kinnitamist viivitamata ameti veebilehel ja edastatakse DHSi kaudu teadmiseks Siseministeeriumile.

III Väikeostude korraldamine

21. Väikeost viiakse läbi juhul, kui riigihanke eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 15 nimetatud maksumused ning asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks puudub kehtiv raam- või hankeleping.
22. Väikeostu läbiviimisel tuleb muu hulgas lähtuda ameti rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõttest.

23. Väikeostu läbiviimiseks peab ameti teenistuja pöörduma ostujuhi poole, kes hindab väikeostu korraldamise otstarbekust, kontrollib eelarveliste vahendite ning raam- või hankelepingu olemasolu ja konsulteerib vajadusel HLTga. Loa väikeostu läbiviimiseks annab ostujuht. Kehtiva raam- või hankelepingu olemasolul ei ole lubatud väikeostu läbi viia, v.a RHSis sätestatud juhtudel.
24. Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on kuni 5 000 eurot, teeb ostujuht või ostujuhi loal ameti teenistuja.
25. Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5 000 eurost, korral lähtutakse järgmistest põhimõtetest:
 - 25.1. ostujuht või tema määratud isik koostab ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kirjelduse ja määrab eduka pakkumuse valimise kriteeriumid;
 - 25.2. ostujuht või tema määratud isik küsib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis võrdlevad pakkumused võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt;
 - 25.3. väikeostu võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata sellisel juhul, kui tegemist on ettenägematust vajadusest (oht varale, isikule, keskkonnale vms) tekkinud ostuga, mille puhul ei ole võimalik ajalisest faktorist tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida. Ostujuht teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjendatud otsuse väikeostu läbiviimiseks võrdlevaid pakkumusi võtmata.
26. Väikeostu pakkumusi ja ostujuhi otsuseid võrdlevate pakkumuste mittevõtmise kohta säilitatakse DHSis 24 kuud.

IV Riigihangete läbiviimine

27. Hankekorra neljandas peatükis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille korraldamisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris, samuti raamlepingute alusel läbiviidavatele minikonkurssidele ning riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia riigihangete registris.
28. Riigihanke menetlemise käigus riigihangete registris koostatavaid dokumente DHSis ei registreerita ja need säilitatakse riigihangete registris.
29. Raamlepingu kohase minikonkursi läbiviimiseks esitab ostujuht HLT juhile DHSi kaudu minikonkursi korraldamise taotluse, millele lisab sõlmitava hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse. Taotlus esitatakse hiljemalt hankeplaanis määratud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks. Lähtudes pakkumuste hindamise keerukusest on ostujuhil õigus teha HLT juhile ettepanek hankekomisjoni moodustamiseks ja liikmete määramiseks.
30. HLT juhtaja määrab minikonkursi korraldamise eest vastutava HLT teenistuja, kes valmistab ette minikonkursi läbiviimiseks vajalikud dokumendid, teeb minikonkursi korraldamiseks nõutud toimingud ja esitab riigihangete registrisse kõik RHSis nõutud andmed. Minikonkursi läbiviimisel lähtutakse raamlepingus sätestatud tingimustest.
31. Riigihanke läbiviimiseks esitab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLT juhile DHSi kaudu riigihanke läbiviimise taotluse, millele lisab raam- või hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse ja info turu-uuringu tulemuste kohta. Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema kooskõlas RHSiga ning arvestama ostetavatele asjadele, tellitavatele teenustele või ehitustöödele tingimuste seadmisel muu hulgas ka hilisemate ülalpidamis- ja

hoolduskuludega. Riigihanke korraldamise taotlus esitatakse hiljemalt hankeplaanis määratud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks.

32. HLT juhtaja määrab DHSis iga korraldatava riigihanke juurde kaks HLT teenistajat: riigihanke eest vastutava isiku ja HLT 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 raam- või hankelepingud.
33. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise ja riigihanke tingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest ning riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, andmete ning dokumentide esitamise ja kogu riigihanke menetlusega seotud dokumendihalduse eest.
34. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab RHSiga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja turu-uuringu läbiviimise. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutaval isikul on õigus teha ettepanekuid pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest.
35. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib viie tööpäeva jooksul riigihanke taotluse saamisest selle sisu, tehnilise kirjelduse ja turu-uuringu vastavust nõuetele ning määrab puudusteta taotluse korral riigihanke läbiviimise eeldatava ajakava. Nõuetele mittevastava taotluse tagastab riigihanke eest vastutav isik selle esitajale, määrates puuduste kõrvaldamise tähtaja arvestades puuduste iseloomu ning esitab riigihanke eeldatava ajakava pärast puudusteta taotluse saamist. Riigihanke eeldatava ajakava esitatakse viivitusega riigihanke taotluse esitajale.
36. Riigihanke eest vastutav isik teavitab rahvusvahelist riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimisest Siseministeeriumit aadressil riigihanked@siseministeerium.ee. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke hankekomisjoni oma esindaja.
37. Riigihanke läbiviimiseks teeb HLT juhataja riigihanke läbiviimise otsuse, millega moodustatakse hankekomisjon, määratakse riigihanke menetluse liik ja vajadusel selle valiku põhjendus, riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning riigihanke eest vastutav isik. Alla riigihanke piirmäära jääva riigihanke korral võib jätta hankekomisjoni moodustamata ning hankekomisjoni ülesandeid täidavad riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik.
38. Hankekomisjon peab koosnema vähemalt kolmest liikmest, kellest üks peab olema riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kelleks on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Hankekomisjoni puudumisel täidab hankekomisjoni esimehe ülesannet riigihanke eest vastutav isik.
39. Hankekomisjoni esimehel on õigus kaasata hankekomisjoni töösse ka teisi ameti teenistujaid ja ametiväliseid sõltumatuid eksperte.
40. Hankekomisjoni otsused langetatakse poolthälte enamuse alusel, otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud. Kui mõni hankekomisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.

41. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel annavad hääle vähemalt pooled hankekomisjoni liikmetest, sealhulgas hankekomisjoni esimees. Kui hankekomisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe hääle. Hankekomisjoni puudumisel on erimeelsuste korral otsustav hääle riigihanke eest vastutaval isikul.
42. Hankekomisjoni töö vorm on koosolek, mida võib läbi viia ka e-kirja teel või elektrooniliselt. Kokku kutsutud koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Riigihangete registris koostatavate dokumentide puhul järgitakse registris etteantud vormi, registris koostatavaid dokumente allkirjastama ei pea.
43. Hankekomisjoni ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:
 - 43.1. riigihanke alusdokumentide sisuline ettevalmistamine ja vajadusel nende muutmine;
 - 43.2. esitatud pakkumuste läbivaatamine;
 - 43.3. pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta otsuse tegemine;
 - 43.4. pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta otsuse tegemine;
 - 43.5. pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise kohta otsuse tegemine;
 - 43.6. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine;
 - 43.7. vastavaks tunnistatud pakkumuste hindamine ja eduka pakkuja väljaselgitamine ning vastavasisulise otsuse tegemine;
 - 43.8. kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks või riigihanke kehtetuks tunnistamiseks põhjendatud otsuse tegemine.
44. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:
 - 44.1. koostöös teiste hankekomisjoni liikmetega riigihanke alusdokumentide ja teiste riigihanke menetlusega seotud dokumentide ette valmistamine, lähtudes muu hulgas riigihanke taotluses esitatud andmetest ja teiste hankekomisjoni liikmete tehtud ettepanekutest;
 - 44.2. riigihanke alusdokumentide ja nende sisuliste muudatuste kooskõlastamine teiste hankekomisjoni liikmetega;
 - 44.3. lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse ning ideekonkursi läbiviimise korra sätestamine riigihanke alusdokumentides;
 - 44.4. riigihanke avaldamiseks või alustamiseks ning menetluse läbiviimiseks kõikide vajalike toimingute tegemine riigihangete registris;
 - 44.5. riigihankes esitatud huvitatud ettevõtjate küsimustele tähtaegse vastamise korraldamine ning vajadusel taotlejatelt või pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimine;
 - 44.6. riigihanke alusdokumentide muutmise korral vajadusel pakkumuste esitamise tähtaja pikendamine lähtudes RHSis sätestatust;
 - 44.7. pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine;
 - 44.8. koostöös teiste hankekomisjoni liikmetega või hankekomisjoni puudumisel tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning kontrolli tulemustest teiste hankekomisjoni liikmetele või hankekomisjoni puudumisel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule ülevaate tegemine koos omapoolsete ettepanekutega;
 - 44.9. võimalusel pakkumuste võrdlemise ja esialgse hindamise läbiviimine ja hindamistulemustest teistele hankekomisjoni liikmetele ülevaate tegemine;
 - 44.10. hankekomisjoni koosolekute protokollimine ja vajadusel juhtimine ning hankekomisjoni otsuste ettevalmistamine;

- 44.11. läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimiste protokollimine;
 - 44.12. taotlejate või pakkujate teavitamine riigihanke tehtud otsustest;
 - 44.13. vaidlustuste korral HLT juristile sisendi andmine vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
 - 44.14. raam- või hankelepingu projekti koostamine ning selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks edastamine;
 - 44.15. riigihanke tulemusena sõlmitud raam- või hankelepingu edastamine lepingu täitmise eest vastutavale isikule täitmiseks ja logistikabüroole SAPI kandmiseks.
45. Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:
 - 45.1. koostöös teiste hankekomisjoni liikmetega riigihanke alusdokumentide sisuline ettevalmistamine ja vajadusel nende muutmine;
 - 45.2. koostöös riigihanke eest vastutava isikuga pakkumuste vastavuse ja vajadusel taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni kontrollimine;
 - 45.3. riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine huvitatud ettevõtjate poolt riigihanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 45.4. vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine taotlejatelt või pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks.
 46. Riigihanke alusdokumendid, pakkumuse esitamise ettepaneku ja nende muudatused allkirjastab HLT juhataja. Hankekomisjoni otsused allkirjastab hankekomisjoni esimees.

V Erandid

47. Erandit kasutatakse vaid äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel, kui esineb RHSist tulenev alus. Erandi kasutamine kooskõlastatakse HLTga.
48. Kui erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvi kaitsmiseks, peab erandi alusel sõlmitava lepingu tehnilise kirjelduse koostamise eest vastutav isik tõendama või korraldama selle tõendamise, et kehtestatud piirang on kohane ja proportsionaalne, ning et nimetatud julgeolekuhuve ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega. Julgeolekuhuvi kaitsmisega seotud erandi kohaldamise otsustab peadirektori asetäitja arenduse alal. Erandi kohaldamise otsuses või sellega seotud dokumentides peavad olema põhjendatud järgmised asjaolud:
 - 48.1. peamised tingimused, millele lepingu ese peab vastama;
 - 48.2. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi;
 - 48.3. objektiivselt tuvastatud riigi olulise julgeolekuhuvi kirjeldus (mis on julgeolekuhuvi) koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;
 - 48.4. selgitus kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;
 - 48.5. põhjendus, miks ei piisa tundliku teabe kaitsmiseks Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2009/81/EÜ, 13.07.2009 ettenähtud meetmetest, mis on üle võetud RHS-i kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangete läbiviimiseks;
 - 48.6. kirjeldus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvi kaitsmise;
 - 48.7. potentsiaalsed pakkujad;
 - 48.8. riigihanke erandi läbiviimise õiguslik alus.

VI Raam- või hankelepingute kooskõlastamine ja allkirjastamine

49. Väikeost, mille käibemaksuta maksumus on kuni 5 000 eurot, tehakse ostujuhi tellimiskirjaga või sõlmitakse hankeleping, kui ostujuhi hinnangul on vajalik lisaks hinnale kokku leppida ka muudes tingimustes. Hankelepingu allkirjastab väikeostu teinud teenistuja struktuuriüksuse juht.

50. Väikeost, mille käibemaksuta maksumus on alates 5 000 eurost kuni 20 000 euroni, tehakse ostujuhi tellimiskirjaga või sõlmitakse hankeleping, kui ostujuhi hinnangul on vajalik lisaks hinnale kokku leppida ka muudes tingimustes. Hankelepingu kooskõlastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab väikeostu teinud teenistuja struktuuriüksuse juht.
51. Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost, tulemusena sõlmitakse raam- või hankeleping kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis (edaspidi kirjalik vorm).
52. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud ning autoriõigusi kajastavad lepingud.
53. Ostujuht esitab väikeostu tulemusena hankelepingu sõlmimiseks HLT juhatajale DHSi kaudu taotluse, mille juurde lisab väikeostu tehnilise kirjelduse (sh asjade tarneaeg ja -koht, garantiitingimused, teenuse osutamise tingimused ning koht), 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.
54. Raam- või hankelepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost kuni rahvusvahelise riigihanke piirmääraneni, kooskõlastavad raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja ostujuht ning allkirjastab riigihanke korraldamise või lepingu sõlmimise taotluse esitanud struktuuriüksuse juht.
55. Raam- või hankelepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates rahvusvahelisest riigihanke piirmäärast, kooskõlastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja ostujuht ning allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on riigihanke korraldamise või lepingu taotluse esitanud struktuuriüksus.
56. Raam- või hankelepingu koostamise ja sõlmimise ning vajadusel muutmise või lõpetamise korraldab HLT juhataja määratud HLT teenistuja.

VII Raam- või hankelepingu täitmine

57. Raam- või hankelepingust tulenevate ameti kohustuste täitmist korraldab hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kes:
 - 57.1. määrab ostukorraldaja tema vastutusallas oleva raam- või hankelepingu alt tellimuste tegemiseks, vajadusel juhendab teda, haldab ostukorraldajate nimekirja ning teavitab lepingupartnerit muudatustest nimekirjas;
 - 57.2. sisestab DHSi vastava raam- või hankelepingu seostesse kõik lepinguga seotud teated, aktid, avaldused, pretensioonid jms;
 - 57.3. teeb raamlepingu alusel tellimusi või esitab taotluse raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks HLTle;
 - 57.4. jälgib oma vastutusallas oleva raam- või hankelepingu mahu täituvust ning informeerib õigeaegselt ostujuhti lepingu mahu täitumisest;
 - 57.5. kontrollib raam- või hankelepingu 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;
 - 57.6. allkirjastab raam- või hankelepingu alusel üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe või muud asja ja/või teenuse vastuvõtmisega seotud dokumendi;

- 57.7. jälgib oma vastutusalas olevate raam- või hankelepingute otstarbekust ning teeb vajadusel ostujuhile ettepaneku muudatusteks;
- 57.8. pöördub raam- või hankelepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu muutmiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmise seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks HLT poole;
- 57.9. raam- või hankelepingu lõppedes, sh lepingus sätestatud garantiitähtaja saabumisel, märgib raam- või hankelepingu täitmiseks temale edastatud tööülesande DHSis teostatuks;
- 57.10. 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;
- 57.11. vastab raam- või hankelepingu täitmise kohta esitatud päringutele.

58. Kõik raam- või hankelepingu täimisega seotud dokumendid (lõppkasutaja sertifikaat, täiendava tähtaja andmine, leppetrahvi nõue jms) allkirjastab lepingu allkirjastanud isik, v.a juhul, kui raam- või hankelepingus on sätestatud teisiti.

VIII Pretensioonide ja nõuete esitamine

59. Pretensioonide ja nõuete esitamisel lähtutakse PPA lepingute sõlmimise muutmise ja lõpetamise korrast arvestades käesolevas peatükis sätestatud erisusi.
60. Asja või teenuse koguse või kvaliteedi mittevastavusel tellimusele või lepingule fikseerib hankelepingu täitmise eest vastutav isik pretensioonid asja või teenuse puuduste kohta, kas üleandmise-vastuvõtmise aktis või eraldi dokumendina ning esitab lepingupartnerile pretensiooni.
61. Pretensioon esitatakse asja vastuvõtmisel või puuduse avastamisel vastavalt hankelepingus sätestatud korras ja tähtjal.
62. Kui pretensioonile ei järgne hankelepingu täitmise eest vastutava isiku poolt määratud tähtaja jooksul lepingukohast täitmist, edastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik esitatud pretensiooni kirjalikult HLT juhatajale nõude esitamiseks, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, taotletava sanktsiooni jms.
63. Tarne hilinemise korral teavitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik koheselt sellest riigihanke eest vastutavat isikut, kes kokkuleppel ostujuhiga koostab koostöös HLT juristiga lepingupartnerile kirjaliku teate täiendava tähtaja andmise kohta hankelepingu kohaseks täitmiseks.

IX Järelevalve

64. Ostujuht teostab järelevalvet tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes asjade ja/või teenuste soetamiseks sõlmitud hankelepingu täitmise eest vastutava isiku tegevuse üle. Juhul kui hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja ostujuht kattuvad, teostab järelevalvet peaostujuht.
65. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teostab järelevalvet tema poolt määratud ostukorraldajate tegevuse üle.