

HANKEKORD

I Üldsätted

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.
2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*), Siseministeeriumi 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.
3. Siseministeeriumi valitsemisala kesksete riigihangete ja ühishangete ettevalmistamisel ning läbiviimisel lähtutakse lisaks ameti hankekorrale ka valitsemisala korrast.
4. Hankekord ei reguleeri ameti riigisaladusega seotud eelarvevahenditest rahastatavate riigihangete läbiviimist ja lepingute sõlmimist ning RHS § 11 lg 1 punktis 7 ja punktis 14 sätestatud erandite kasutamist ning nimetatud erandite alusel lepingute sõlmimist.
5. Hankekorras kasutatavad mõisted:
 - 5.1. **hankeplaan** – ameti eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, mille määratakse kindlaks vähemalt hankekorras nimetatud riigihanked;
 - 5.2. **huvide konflikt** – olukord, kus ameti või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal 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 isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena;
 - 5.3. **Jira ServiceDesk (edaspidi JIRA)** – ametis kasutatav riigihangete planeerimise, riigihanke alusdokumentide ettevalmistamise ja riigihanke tulemusena sõlmitavate lepingute andmete haldamise keskkond;
 - 5.4. **keskne riigihange** – keskse hankija poolt Siseministeeriumi valitsemisala asutustele asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine või lepingu sõlmimine asutustele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.
 - 5.5. **kesksete riigihangete kava** – siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks Siseministeeriumi valitsemisala kesksed hanked ja kava kinnitamise hetkel teadaolevad ühishanked.
 - 5.6. **lepingu täitmise eest vastutav isik** – lepingus kontakthisikuna määratud isik, kes jälgib ja korraldab, et lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;

- 5.7. **maksumuselt piirmäär** 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.
- 5.8. **minikonkurss** – raamlepingu poolteks olevate pakkujate vahel RHSis ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;
- 5.9. **nõue** – ameti õigus lepingust või seadusest tulenevat õiguskaitsvahendit rakendada;
- 5.10. **ostujuht** – struktuuriüksuse juhi määratud ameti teenistuja või ametikohapõhiselt ostujuht, kes haldab tema vastutada oleva ostugrupi materjale ja koordineerib nende soetamist;
- 5.11. **ostukorraldaja** – lepingu täitmise eest vastutava isiku määratud ameti teenistuja, kes korraldab lepingu alusel asjade ostmist või teenuste tellimist;
- 5.12. **peaostujuht** – teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korra kohaselt määratud ameti teenistuja, kes haldab ostugruppe ja juhendab meetoodiliselt materjalide haldust, sh materjalide haldamist SAPis, ning pikaajalise ostuplaani koostamist;
- 5.13. **pikaajaline ostuplaan** – ametisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab ametile teadaolevaid ostuvajadusi järgneva neljaks aastaks. Pikaajalist ostuplaani uuendatakse vähemalt kaks korda aastas järgneva 48 kuu osas. Ostuplaani maht võib kuni 20% ületada ameti teadaoleva eelarve mahtu, et tagada suuremat paindlikkust riigihangete ajalisel planeerimisel;
- 5.14. **pretensioon** – etteheide lepingupartnerile asja, teenuse või töö kvaliteedi, koguse või muu asjaolu lepingule mittevastavuse kohta;
- 5.15. **riigihange** – asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine;
- 5.16. **riigihanke erand** – hankekorra mõistes iga RHS § 11 lõike 1 punktis 20 sätestatud erand või RHS § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisus;
- 5.17. **riigihanke eest vastutav isik** – HLT juhataja määratud isik, kes vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest kuni lepingu sõlmimiseni;
- 5.18. **riigihanke taotlus** – Jiras esitatav hankepilet, mis sisaldab riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikke andmeid vastavalt Jiras ette antud väljadele ning millele on lisatud riigihanke tehniline kirjeldus ja turu-uuringu tulemused;
- 5.19. **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 RHSis ja hankekorras sätestatud põhimõtetega;
- 5.20. **riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** – ostujuht või tema nimetatud ameti teenistuja, kes vastutab konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi;
- 5.21. **туру-uuring** – 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;
- 5.22. **volitatud isik** – eelarvejuhi määratud isik, keda on volitatud tegema tehinguid määratud teenuse, eelarve konto, ressurss/kulukoha või kululimiidi piires ning kooskõlastama/kinnitama kuludokumente. Volitatud isikuks on volitatud eelarvejuht, kulujuht või toetuse ja projekti kulude osas projektijuht;

- 5.23. **väikeost** – riigihange, mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 22 nimetatud maksumused;
- 5.24. **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;
- 5.25. **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.

6. Volitused

- 6.1. ameti esindaja riigihanke vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis on ameti teenistuja või välisekspert HLT juhataja volikirja alusel;
- 6.2. ameti esindaja teise hankija poolt korraldatavas riigihankes on ameti teenistuja HLT juhataja ühekordse volikirja alusel. Ameti esindaja pädevus ameti esindamisel määratakse volikirjas;
- 6.3. ameti nimel teisele hankijale ühishanke läbiviimiseks, vaidlustuskomisjonis ameti esindamiseks, raamlepingu sõlmimiseks ja raamlepingu alusel minikonkursi korraldamiseks võib vastava kokkuleppe sõlmida või volituse anda HLT juhataja.

Meetmed huvide konflikti ja korrupsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

7. Korrupsioonivastasesest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas väikeostu korraldavale teenistujale, 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 liikmete, lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning lepingu allkirjastajale.
8. 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. Huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning otsuste tegemisel tuleb muu hulgas juhendada ameti korrupsiooni vältimise juhendist.
9. 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.
10. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetat 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.

Turu-uuringud

11. Riigihanke piirmäära ületavate riigihangete ja maksumuselt piirmäära ületavate erandite korral peab riigihanke tingimuste või alusdokumentide koostamisele eelnema turu-uuringu

läbiviimine, mis on toeks riigihanke tingimuste kehtestamisel. Turu-uuringu võib läbi viia ka alla riigihanke piirmäära jäävate riigihangete ettevalmistamiseks.

11.1. Maksumuselt piirmäära ületavate erandite korral peab riigihanke erandi otsusele eelnema turu-uuringu läbiviimine tingimusel, et seeläbi ei satuks ohtu kaitsmist vajav teave. Turu-uuringu tulemus peab olema vormistatud hankekorras turu-uuringut reguleerivate punktide kohaselt, arvestades muu hulgas korra punktis 50.1 esitatud nõudeid.

12. Turu-uuringu eesmärgiks on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks 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 objektist asjakohane, loetakse turu-uuringuks ka ameti poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu.
13. Turu-uuringu käigus võib ameti teenistuja RHSs sätestatud ulatuses ja tingimustel konsulteerida ka asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Turu-uuringu käigus saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete riigihankes kasutamisel tagab ameti teenistuja ettevõtjate mittediskrimineerimise ja riigihanke läbipaistvuse põhimõtete järgimise.
14. Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning sellest peavad selgelt välja tulla vähemalt järgmised turu-uuringu läbiviimise hetkel teadaolevad andmed:
 - 14.1. ameti vajadustele vastavad asjad, teenused, ehitustööd (edaspidi koos nimetatud tooted) või esialgne tehniline kirjeldus;
 - 14.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;
 - 14.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumidest, kui neid kavatakse seada;
 - 14.4. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eeltoodud tingimustele;
 - 14.5. eeldatav tarneaeg;
 - 14.6. eeldatav maksumus;
 - 14.7. kui toode on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;
 - 14.8. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud (näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked (riigihanke erandid) või punktis 13 nimetatud konsultatsiooni tulemused jms);
 - 14.9. riigihangete registris läbiviidavate riigihangete korral kogu info, mis turu-uuringu käigus ettevõtjatele edastati ja mis ettevõtjalt saadi;
 - 14.10. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
15. Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuleb turu-uuringu tulemustes eelnimetatud andmetest välja tuua vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.
16. Turu-uuringud säilitatakse Jiras vastava riigihanke taotluses ja riigihangete registris asjaomase riigihanke juures sisedokumentina. Riigihanke erandiga seotud turu-uuringud säilitatakse DHSis asjaomases teenuspõhises toimikus.

II Riigihangete planeerimine

17. HLT koostab iga-aastase hankeplaani koostöös ostujuhtidega pikaajalise ostuplaani alusel. Pikaajalise ostuplaani koostamine toimub vastavalt teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korrale, kus on sätestatud muu hulgas pikaajalise ostuplaani koostamises osalevad vastutavad isikud ning pikaajalise ostuplaani koostamise tähtpäev.
18. HLT esitab DHSi vahendusel järgmise kalendriaasta hankeplaani ja riigihanke erandeid sisaldava erandite kava koostamiseks lähteülesande jooksva aasta oktoobrikuu esimesel nädalal ostujuhtidele täitmiseks ja teenuse omanikele teadmiseks. Ostujuhid esitavad sisendi Jira kaudu vastavalt HLT antud juhiste ja Jiras etteantud vormile hiljemalt jooksva aasta 31. oktoobriks.
19. Hankeplaanis fikseeritakse ühte kalendriaastasse planeeritud HLT läbiviidavad riigihanked, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid, mille korraldamisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris, ja ameti korraldatavad Siseministeriumi valitsemisala kesksed riigihanked ning ühishanked.
20. Riigihanke erandeid sisaldav erandite kava vormistatakse eraldi dokumendina, kuhu kantakse maksumuselt piirmäära ületavad erandid.
21. HLT võib ostujuhi ettepanekul lisada hankeplaani ka need riigihanked, mille maksumus on väiksem kui punktis 22 toodud maksumused, kuid mis otsustatakse läbi viia riigihangete registris.
22. RHSi kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
 - 22.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
 - 22.2. eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 22.3. ehitustööde tellimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
 - 22.4. 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.
23. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks RHSis ning teenuste haldamise, planeerimise ja eelarvestamise korras sätestatule arvestada muuhulgas järgmisi põhimõtteid:
 - 23.1. ühe kalendriaasta jooksul samaliigilised, funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde maksumused summeeritakse ja arvestatakse võimalusel üheks riigihankeks;
 - 23.2. kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid asja pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka asja hoolduse ja tarvikute eeldatav kogukulu;
 - 23.3. kui riigihanke objektiks oleva asja ostmisega kaasneb väljaõppe läbiviimine ameti teenistujale või muule tema poolt määratud isikule, siis arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka väljaõppega kaasnev kogukulu;
 - 23.4. kui riigihanke objektiks oleva asja ostmisega kaasnevad teenused, mis on vajalikud riigihanke lepingu täitmiseks, siis arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka teenuse eeldatav kogukulu.

24. Ameti veebilehel avaldatav hankeplaan peab sisaldama planeeritavate riigihangete kohta vähemalt järgmisi andmeid:
 - 24.1. riigihanke objekt;
 - 24.2. riigihanke eeldatav maksumus käibemaksuta;
 - 24.3. kavandatav riigihanke menetluse liik;
 - 24.4. riigihanke väljakuulutamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 24.5. lepingu täitmise periood (kuudes);
 - 24.6. riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 24.7. planeeritud rahastamisallikas.
25. Hankeplaan ja erandite kava kooskõlastatakse hankeplaanis ning erandite kavas nimetatud riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutavate isikutega ja asjaomaste ostujuhtidega, hankeplaani ja erandite kava kinnitab eelarvebüroo juhataja otsusega 21 päeva jooksul pärast ameti eelarve kinnitamist. Kinnitatud hankeplaan edastatakse DHSi vahendusel teadmiseks Siseministeriumile. Hankeplaan avaldatakse viivitamatult ameti veebilehel.
26. Riigihankeid võib erandkorras korraldada hankeplaaniväliselt. Hankeplaanivälise riigihanke korraldamiseks esitatakse HLTle riigihanke taotlus vastavalt hankekorra IV peatükis sätestatule.
27. 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.
28. HLT vaatab hankeplaani üle üks kord kvartalis ja esitab hankeplaani täitmise ning hankeplaaniväliselt töösse võetud riigihangete kohta eelarvebüroo juhatajale aruande üldjuhul kahe nädala jooksul pärast kvartali lõppu. Aruanne sisaldab vähemalt järgmist infot: kvartali seisuga läbi viidud, töösse esitatud, edasi lükkunud, ära jäänud ja hankeplaaniväliselt töösse võetud riigihanked, kohaldatud erandid ning esitatud vaidlustused. Hankeplaani täitmise aruanded säilitatakse DHSis kinnitatud hankeplaani seostes hankeplaani aruandena.

III Väikeostu menetluse läbiviimine

29. Hankekorra kolmandas peatükis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 22 nimetatud maksumused ning asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks puudub kehtiv leping.
30. 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.
31. Väikeostu menetluse viib läbi ostujuht või ostujuhilt väikeostu läbiviimiseks kooskõlastuse saanud ameti teenistuja (edaspidi koos väikeostu läbiviija).
32. Väikeostu läbiviimiseks peab väikeostu läbiviija kooskõlastama väikeostu vajaduse volitatud isikuga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning pöörduma ostujuhi või peaostujuhi poole, kui väikeostu korraldab ostujuht. Ostujuht või peaostujuht hindab väikeostu korraldamise otstarbekust ja kooskõla hankekorraga, vajadusel konsulteerib HLT-ga ning annab väikeostu läbiviimiseks nõusoleku või keeldub selle andmisest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

33. Ostujuht või peaostujuht võib väikeostuks nõusoleku andmisest keelduda, kui:
 - 33.1. ostu teostamiseks on olemas kehtiv leping. Erandkorras võib ostu teostada lepinguväliselt, mille lubatavuse kohta peab hinnangu küsima HLT-lt iga juhtumi osas eraldi;
 - 33.2. ametis on tehtud eelarveaasta jooksul punktis 23.1 tähenduses summeeritavaid oste, mille summeeritud maksumuse kohaselt tuleb riigihange korraldada riigihangete registris;
 - 33.3. puudub volitatud isiku kooskõlastus;
 - 33.4. ostuvajadus on pikaajalises ostuplaanis planeerimata.
34. Väikeostu, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5 000 eurost, läbiviimisel tuleb küsida võrdlevad pakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Väikeostu eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse korra punktis 23 sätestatud riigihanke summeerimise reeglitest.
35. Väikeostu läbiviija lähtub järgmistest põhimõtetest:
 - 35.1. küsib väikeostu läbiviimiseks punkti 32 kohased nõusolekud;
 - 35.2. koostab väikeostu pakkumuste küsimise dokumendi (edaspidi väikeostu dokument), mis sisaldab muu hulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikeostu eseme kirjeldust ja täitmise tähtaega, eduka pakkumuse valimise kriteeriume ning arve esitamise tingimusi;
 - 35.3. kooskõlastab väikeostu dokumendi ostujuhi või peaostujuhiga, kui väikeostu korraldab ostujuht;
 - 35.4. kooskõlastab väikeostu dokumendi HLT-ga, kui väikeostu eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 15 000 eurost;
 - 35.5. küsib samaaegselt võrdlevad pakkumused võimalusel vähemalt kolmelt ettevõtjalt;
 - 35.6. registreerib punktis 35.5 edastatud päringud ja saadud pakkumused DHSis;
 - 35.7. koostab väikeostu protokoll, kus toob muu hulgas välja eduka pakkuja valiku põhjendused, kooskõlastab protokoll ostujuhi või peaostujuhiga ning juhul, kui eduka pakkumuse maksumus ületab esialgu volitatud isikuga kooskõlastatud eelarvelisi vahendeid, ka volitatud isikuga.
36. Väikeostu menetluse võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata, kui:
 - 36.1. 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
 - 36.2. 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
 - 36.3. ostetakse asju väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga.
37. Väikeostu läbiviija koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjenduse võrdlevate pakkumuste küsimata jätmise kohta ja kooskõlastab selle enne pakkumuse küsimist ostujuhi või peaostujuhiga.
38. Väikeostu läbiviimiseks vajalikud kooskõlastused, pakkumuste küsimise kirjad, esitatud pakkumused, väikeostu dokumendid, väikeostu protokoll ja põhjendus võrdlevate

pakkumuste mitteküsimise kohta peavad olema vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja registreeritud DHSis. Nimetatud dokumente säilitatakse vastavalt ametis kehtivale dokumentide liigitusskeemile, välisvahenditest rahastatavate projektide korral vähemalt seitse aastat või vastava meetme kohta kehtestatud õigusaktis sätestatud tähtajani.

IV Riigihanke läbiviimine riigihangete registris

39. Hankekorra neljandas peatükis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanked, mille korraldamisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris, samuti raamlepingute alusel riigihangete registris läbiviidavatele minikonkurssidele ning riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia riigihangete registris, võttes arvesse peatükis toodud erisusi.
40. HLT korraldab kõik ameti hankeplaanikohased riigihanked ja minikonkursid ning täiendavalt korraldada otsustatud riigihanked ja minikonkursid, mille eeldatava maksumuse kohaselt on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris.
41. Riigihanke, sh minikonkurss, menetlemise käigus riigihangete registris koostatavaid dokumente üldjuhul DHSis ei registreerita ja need säilitatakse riigihangete registris.

Minikonkursi läbiviimine

42. Raamlepingu kohase minikonkursi läbiviimiseks esitab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLT juhatajale Jira kaudu riigihanke taotluse, mis peab sisaldama Jiras nõutud andmeid ning millele lisab vajadusel sõlmitava hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse. Taotlus esitatakse hiljemalt Jiras 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 HLT-le esitamist ka lepingu täitmise eest vastutava isikuga.
 - 42.1. Hankeplaanivälise minikonkursi korral peab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik küsima minikonkursi korraldamiseks kooskõlastuse ostujuhilt, eelarvebüroo juhatajalt ja HLT juhatajalt. Kooskõlastus küsitakse DHSi kaudu ja sellele lisatakse mh põhjendus, mis minikonkurss korraldatakse hankeplaaniväliselt. Pärast kooskõlastuste saamist esitatakse Jiras riigihanke taotlus, kuhu lisatakse mh kooskõlastuskirja DHSi viitenumber ning registreerimiskuupäev.
43. Hilinenud taotluste korral peab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik arvestama, et hankelepingu sõlmimise kuupäev võib edasi lükkuda.
44. Minikonkursi läbiviimiseks teeb HLT juhataja minikonkursi läbiviimise otsuse, millega moodustatakse hankekomisjon, määratakse riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja riigihanke eest vastutav isik. Alla riigihanke 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 alates lihthanke piirmäärast ja määratakse hankekomisjoni liikmeks ka projektijuht.
45. HLT juhataja määrab iga korraldatava minikonkursi juurde ka HLT teenistuja (üldjuhul jurist), kellega riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama minikonkursi dokumendid

ja nende muudatused, vajadusel minikonkursi käigus antavad selgitused, minikonkursi käigus tehtavad otsused ning minikonkursi tulemusena sõlmitavad lepingud.

46. Minikonkursi läbiviimisel lähtutakse RHSis ja raamlepingus sätestatud tingimustest. Hankekomisjoni tööd, õigusi ja kohustusi puudutavas osas ning pakkumuste hindamisega seondvalt lähtutakse käesolevas peatükis sätestatud regulatsioonist, arvestades minikonkursiga seotud erisusi.
47. Minikonkursi läbiviimisel riigihanke eest vastutav isik muu hulgas:
 - 47.1. valmistab ette minikonkursi läbiviimiseks vajalikud dokumendid ja tingimused;
 - 47.2. teeb riigihangete registris minikonkursi korraldamiseks kõik nõutud toimingud;
 - 47.3. korraldab raamlepingu partnerite küsimustele tähtaegse vastamise ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;
 - 47.4. kontrollib raamlepingu partnerite hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni vastavust;
 - 47.5. kontrollib koostöös riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkumuste vastavust minikonkursi dokumentides esitatud tingimustele;
 - 47.6. hankekomisjoni olemasolul teeb hankekomisjonile otsuse tegemiseks ülevaate punktis 47.4 ja 47.5 kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsuskohtadega, protokollib hankekomisjoni koosolekuid ja vajadusel juhib neid ning valmistab ette minikonkursiga seotud otsused;
 - 47.7. teavitab raamlepingu partnereid minikonkursi raames tehtud otsustest;
 - 47.8. vaidlustuse korral annab HLT juhataja poolt minikonkursi juurde määratud juristile sisendi vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
 - 47.9. vajadusel korraldab raamlepingu alusel minikonkursi tulemusena hankelepingu sõlmimise;
 - 47.10. edastab sõlmitud lepingu täitmiseks muu hulgas lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks peaostujuhile ning logistikabüroole SAPi kandmiseks;
 - 47.11. esitab riigihangete registrile kõik RHSis nõutud andmed.
48. Minikonkursi läbiviimisel riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik muu hulgas:
 - 48.1. koostab raamlepinguga kooskõlas oleva tehnilise kirjelduse;
 - 48.2. kontrollib raamlepingu partnerite ja esitatud pakkumuste sisulist vastavust minikonkursi dokumentides esitatud tingimustele;
 - 48.3. hindab esitatud pakkumusi lähtudes raamlepingus sätestatud hindamiskriteeriumidest;
 - 48.4. hankekomisjoni olemasolul esitab teistele komisjoni liikmetele ülevaate punktis 48.2 kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
 - 48.5. annab riigihanke eest vastutavale isikule sisendi raamlepingu partnerite poolt minikonkursi kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 48.6. annab vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi raamlepingu partneritelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;
 - 48.7. vaidlustuse korral annab vajadusel HLT juhataja poolt minikonkursi juurde määratud juristile sisendit vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks.
49. Minikonkursi läbiviimise otsuse, selle muutmise või kehtetuks tunnistamise otsuse, minikonkursi dokumendid ja nende muudatused kooskõlastavad riigihanke juurde määratud HLT jurist, hankekomisjoni liikmed ning allkirjastab HLT juhataja. Hankekomisjoni otsused allkirjastab hankekomisjoni esimees.

50. Riigihanke läbiviimiseks esitab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLT juhatajale Jiras riigihanke taotluse, mis peab sisaldama Jiras nõutud andmeid ja millele lisab riigihanke tehnilise kirjelduse ning riigihanke piirmäära ületava riigihanke korral hankekorra nõuetele vastava turu-uuringu tulemuse. Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema kooskõlas RHSi ja hankekorras sätestatuga ning arvestama ostetavatele asjadele, tellitavatele teenustele või ehitustöödele tingimuste seadmisel muuhulgas ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega.
 - 50.1. Riigihangete puhul, mis sisaldavad või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitsset vajava teabega, märgitakse dokumentidesse ka õigusaktidest tulenev teabe salastamise või kaitsmise alus ning nimetatud dokumente menetletakse kooskõlas vastavate õigusaktidega.
51. Riigihanke taotlus esitatakse Jiras hiljemalt Jiras määratud tähtajaks. Hilinenud taotluse korral peab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik arvestama, et lepingu sõlmimise kuupäev võib edasi lükkuda.
52. Hankeplaani välise riigihanke korral peab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik küsima riigihanke korraldamiseks kooskõlastuse ostujuhilt, eelarvebüroo juhatajalt ja HLT juhatajalt. Kooskõlastus küsitakse DHSi kaudu ja sellele lisatakse mh põhjendus, miks riigihanget korraldatakse hankeplaani väliselt. Pärast kooskõlastuste saamist esitatakse Jiras riigihanke taotlus, kuhu lisatakse ka kooskõlastuskirja DHSi viitenumber ning registreerimiskuupäev.
53. HLT juhataja määrab Jiras iga korraldatava riigihanke juurde kaks HLT teenistajat:
 - 53.1. riigihanke eest vastutava isiku;
 - 53.2. 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 lepingud.
54. Riigihanke eest vastutav isik kontrollib riigihanke taotluse vastavust hankekorra nõuetele, st kas taotluses on esitatud kõik dokumendid ja andmed, mis on vajalikud riigihanke alusdokumentide koostamiseks ning annab taotluse esitajale taotluse kohta esmase tagasiside Jira kaudu hiljemalt viie tööpäeva jooksul taotluse saamisest arvates. Tagasisidele lisab riigihanke läbiviimise eeldatava ajakava, mis sisaldab infot RHSist tulenevate menetlustähtaegade kohta kuni lepingu eeldatava sõlmimise ajani. Riigihanke taotluse esitaja peab arvestama, et puudustega taotluse esitamise korral või kui riigihanke alusdokumentide koostamise käigus tuleb tehnilist kirjeldust oluliselt muuta, võib lepingu sõlmimise kuupäev edasi lükkuda.
55. Riigihanke eest vastutav isik teavitab rahvusvahelist riigihanke piirmäära ületavast riigihankest, mida ei ole kinnitatud hankeplaanis, Siseministeeriumit aadressil riigihanked@siseministeerium.ee. Rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke korral küsitakse Siseministeeriumilt hankekomisjoni ministeeriumi esindaja määramise kohta sõltumata asjaolust, kas riigihanget sisaldub kinnitatud hankeplaanis või mitte.
56. Riigihanke läbiviimiseks teeb HLT juhataja 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. Hankeplaani välise riigihanke korral märgitakse riigihanke läbiviimise

otsuses lisaks eelpool toodule riigihanke eeldatav maksumus. 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. Välisvahenditest rahastatava lepingu korral moodustatakse hankekomisjon sõltumata piirmäärast ja määratakse hankekomisjoni liikmeks ka projektijuht.

57. 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.
58. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik vastutab RHSi ja hankekorraga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ning hankekorrakohase turu-uuringu läbiviimise ja riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik võib teha ettepanekuid pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest.
59. Hankekomisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas riigihanke eest vastutav isik ja 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.
60. Hankekomisjoni esimehel on õigus kaasata hankekomisjoni koosseisu asutuseväliseid sõltumatuid eksperte ning kesksete või ühishangete korral teiste hankijate esindajaid tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorrast sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt.
61. Kui riigihanke alusdokumentides on pakkumuste hindamiseks sätestatud kvaliteediga seotud hindamiskriteeriumid, millele antakse hindamispunkte, võib hankekomisjoni esimees kaasata hankekomisjoni töösse ameti teenistujaid, asutuseväliseid sõltumatuid eksperte ja keske või ühishanke korral teiste hankijate esindajaid, kelle ülesandeks on pakkumuste hindamine, lähtudes riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumidest. Nimetatud isikud kaasatakse hankekomisjoni töösse tingimusel, et nende suhtes kehtivad hankekorrast sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt. Hankekomisjoni esimees võib kaasata pakkumuste hindamisse ka teisi hankekomisjoni liikmeid, välja arvatud riigihanke eest vastutavat isikut.
62. 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.
63. 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 protokollile.
64. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool hankekomisjoni koosseisust. Kui hankekomisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks

hankekomisjoni esimehe hää. Hankekomisjoni puudumisel on erimeelsuste korral otsustav hää riigihanke eest vastutaval isikul.

65. 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.
66. Hankekomisjoni töö protokollid, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt toimunud teabevahetus ja pakkumuste hindamislehed on avaliku teabe seaduse § 35 lg 2 p 3 kohaselt asutusesisesed dokumendid.
67. Hankekomisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
 - 67.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;
 - 67.2. osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
 - 67.3. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine DHSis või riigihangete registris;
 - 67.4. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine;
 - 67.5. vajadusel riigihanke kohta saanud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.
68. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:
 - 68.1. riigihanke menetluse läbiviimine, sh riigihangete registris kõikide vajalike toimingute tegemine;
 - 68.2. riigihanke taotluse ja hankekomisjoni ettepanekute alusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja vajalike kooskõlastuste tagamine;
 - 68.3. riigihanke alusdokumentides vajadusel lihthankemenetluse, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse, kontsessiooni ning ideekonkursi läbiviimise korra sätestamine;
 - 68.4. riigihankes esitatud huvitatud ettevõtjate küsimustele tähtaegse vastamise korraldamine ning vajadusel taotlejatelt või pakkujatelt taotluse või pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimine;
 - 68.5. pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ja kontrolli tulemuste säilitamise tagamine;
 - 68.6. koostöös 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;
 - 68.7. hankekomisjoni koosolekute protokollimine ja vajadusel koosolekute juhtimine ning riigihankega seotud otsuste ette valmistamine;
 - 68.8. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogis osalemine ning läbirääkimiste protokollimine;
 - 68.9. taotlejate või pakkujate teavitamine riigihankes tehtud otsustest;
 - 68.10. vaidlustuste korral HLT juhataja poolt riigihanke juurde määratud juristile sisendi andmine vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
 - 68.11. vajadusel lepingu projekti koostamine ning selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks edastamine;
 - 68.12. sõlmitud lepingu täitmiseks edastamine muu hulgas lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks edastamine peastujuhile ning SAPI kandmiseks logistikabüroole.
69. Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ülesanded riigihanke läbiviimisel on muu hulgas:

- 69.1. riigihanke sisult ühtse tervikuna planeerimine, eesmärgiga saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
 - 69.2. turu-uuringu läbiviimine ja riigihanke tehnilise kirjelduse koostamine;
 - 69.3. ettepanekute tegemine taotlejate või pakkujate kvalifitseerimis-, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamiskriteeriumide ja sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
 - 69.4. taotlejate või pakkujate ja pakkumuste sisulise vastavuse kontrollimine riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
 - 69.5. üldjuhul pakkumuste hindamine lähtudes riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumidest;
 - 69.6. hankekomisjoni olemasolul teistele komisjoni liikmetele ülevaate esitamine eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
 - 69.7. hangitavatele asjadele tingimuste seadmisel asjade elutsüklikuludega ja hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalike tulevikus tekkivate kohustustega arvestamine;
 - 69.8. riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine huvitatud ettevõtjate poolt riigihanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 69.9. vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine taotlejatelt või pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;
 - 69.10. vaidlustuste korral annab vajadusel HLT juhataja poolt riigihanke juurde määratud juristile sisendit vaidlustusele kirjaliku vastuse koostamiseks;
 - 69.11. vajadusel riigihanke tulemuslikkuse analüüsi läbiviimine.
70. Riigihanke läbiviimise otsuse, selle muutmise või kehtetuks tunnistamise otsuse, riigihanke alusdokumendid ja nende muudatused kooskõlastavad riigihanke juurde määratud HLT jurist ja hankekomisjoni liikmed ning allkirjastab HLT juhataja. Kõik riigihanke menetluses tehtavad otsused teeb hankekomisjon, otsused allkirjastab hankekomisjoni esimees.

V Erandid

71. RHS § 11 lõike 1 punktides 1-6, 8-13 ja 15-21 sätestatud erandite, §-s 12 reguleeritud sisetehingu ja hankijatevahelise koostöö ning § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisuste kasutamise korral lähtutakse hankekorras sätestatust, välja arvatud neljas peatükk. Korra punkti 5.16 kohase riigihanke erandi kohaldamisel tuleb muu hulgas arvestada valitsemisala korras sätestatud põhimõtteid.
72. RHS § 11 lõike 1 punktides 1-6, 8-13, 15-19 ja 21 sätestatud erandite ja §-s 12 reguleeritud sisetehingu ja hankijatevahelise koostöö korral erandi kohaldamiseks otsust ei vormistata ja vastutavaid isikuid ning komisjoni ei määrata, samuti ei kohaldata muid riigihanke erandite läbiviimist, sh turu-uuringud, ja planeerimist reguleerivaid sätteid. Käesolevas punktis nimetatud erandi alusel sõlmitavast lepingust või lepingu juurde lisatud dokumendist peab selguma kohaldatud erand ning erandi kohaldamise põhjendus.
73. Riigihanke erandi alusel lepingu sõlmimiseks esitab riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik HLT juhatajale DHSi kaudu lepingu sõlmimise taotluse, mille kooskõlastab ostujuhi ja volitatud isikuga ning millele lisab riigihanke erandi kohaldamise õigusliku aluse ja põhjenduse, arvestades hankekorra punktis 50.1 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 76. Maksumuselt piirmäära ületava riigihanke erandi korral tuleb lepingu sõlmimise taotlusele lisada ka turu-uuringu tulemus.

74. HLT jurist hindab koostöös 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 RHSis sätestatud riigihanke menetluse rakendamise võimalikkust.
75. Kui riigihanke erandi kohaldamine on põhjendatud, koostab HLT jurist maksumuselt piirmäära ületava riigihanke erandi korral erandi kohaldamise otsuse kavandi, mis sisaldab vähemalt järgmist:
- 75.1. riigihanke erandi kohaldamise õiguslik alus ja põhjendus;
 - 75.2. tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ja riigihanke eest vastutava isiku (edaspidi koos nimetatud *vastutavad isikud*) ning vajadusel komisjoni liikmete nimed;
 - 75.3. lepingu sõlmimise töökorraldus ja vastutavate isikute õigused ning kohustused.
76. Riigi oluliste julgeolekuhuvide erandi kohaldamise otsuses või sellega seotud dokumendis peavad olema põhjendatud vähemalt järgmised asjaolud, mille põhjal on võimalik järeldada, et riigihanke erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks:
- 76.1. viide seadusest tulenevale erandi kohaldamise õiguslikule alusele;
 - 76.2. peamised tingimused, millele lepingu ese peab vastama või tehniline kirjeldus;
 - 76.3. põhjendus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise ning miks ei ole eesmärki võimalik saavutada vähem piiravate meetmetega (nt piiratud hankemenetluse või kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke läbiviimine);
 - 76.4. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi, sealhulgas objektiivselt tuvastatud riigi olulised julgeolekuhuvivid koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;
 - 76.5. selgitus, kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;
 - 76.6. kas erand on seotud kaitsmist vajava teabega, riigisaladuse või salastatud välisteabega (põhjendus ja viide seadusest tulenevalt alusele);
 - 76.7. vastutavad isikud.
77. Riigihanke erandi otsus kooskõlastatakse tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga, HLT juhatajaga ja vajadusel komisjoni kavandatud liikmetega. Riigihanke erandi kohaldamise otsuse allkirjastab peadirektori asetäitja arenduse alal.
78. Riigihanke erandi kohaldamisel tuleb võimaluse korral konkurentsi soodustamiseks võtta võrdlevad pakkumused ning pakkumuste koostamiseks tuleb ettevõtjatele jätta mõistlik aeg, arvestades lepingu eseme keerukust.
79. Riigihanke erandi alusel läbiviidava ostu tingimused, sealhulgas tehniline kirjeldus, ei tohi ettevõtjatele tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi pakkumuste esitamiseks rohkem, kui see on teabe kaitsmise seisukohalt vajalik.
80. Kõik 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 50.1 esitatud nõudeid.
81. RHSis sätestatud erandite, sh kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisused, alusel lepingu sõlmimine, muutmise, 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.

VI Lepingute sõlmimine ja muutmine

Lepingu vorminõuded

82. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus vormis.
83. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, sõidukite üüri-, rendi- ja kasutuslepingud, isikuandmete töötlust puudutavad lepingud ning intellektuaalomandi võõrandamise või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud. Füüsiliste isikutega sõlmitavate käsundus-, töövõtu-, ja intellektuaalomandi võõrandamis lepingute koostamisel, kooskõlastamisel ning allkirjastamisel lähtutakse lepingute menetlemise korrast.
84. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu vormi nõue ja sõlmimise kord võib erineda hankekorras sätestatust, kui see on raamlepingus kokku lepitud. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelepingu allkirjastamisel lähtutakse korra punktidest 85-90.

Lepingute sõlmimine

85. Väikeost, mille käibemaksuta maksumus on alla 20 000 euro, sooritatakse väikeostu läbiviija tellimiskirjaga, mida loetakse lepingu sõlmimiseks, või sõlmitakse kirjalikus vormis leping, kui väikeostu läbiviija hinnangul on vajalik lisaks hinnale kokku leppida ka muudes tingimustes (näiteks autoriõigused, leppetrahv, seadusest erinev viivis, konfidentsiaalsuskohustus) või tuleb kirjalikus vormis lepingu sõlmimise kohustus õigusaktidest või ametisestest kordadest. Kirjalikus vormis sõlmitav leping kooskõlastatakse lepingu täitmise eest vastutava isikuga, lepingu allkirjastab väikeostu läbi viinud teenistuja struktuuriüksuse juht. Sõlmitud leping saadetakse täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks ostujuhile ja kui leping sisaldab andmetöötuse tingimusi, siis ka infoturbejuhile ning andmekaitsespetsialistile.
86. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates 20 000 eurost kuni rahvusvahelise riigihanke piirmäärani, kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab HLT-le riigihanke korraldamise või lepingu sõlmimise taotluse esitanud teenistuja struktuuriüksuse juht. Sõlmitud leping saadetakse täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks ostujuhile ja kui leping sisaldab andmetöötuse tingimusi, siis ka infoturbejuhile ning andmekaitsespetsialistile.
87. Lepingud, mille käibemaksuta maksumus on alates rahvusvahelisest riigihanke piirmäärast, kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav isik ja allkirjastab peadirektori asetäitja, kelle alluvuses on HLT-le riigihanke korraldamise või lepingu sõlmimise taotluse esitanud struktuuriüksus. Sõlmitud leping saadetakse täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks ostujuhile ja kui leping sisaldab andmetöötuse tingimusi, siis ka infoturbejuhile ning andmekaitsespetsialistile.
88. Riigihangete, mille on läbi viinud keskne hankija või ameti volituse alusel teine hankija, tulemusena sõlmitavad lepingud allkirjastab:
 - 88.1. kesksele hankijale või teisele hankijale riigihanke läbiviimiseks taotluse esitanud ameti teenistuja struktuuriüksuse juht, kui lepingu käibemaksuta maksumus on kuni rahvusvahelise riigihanke piirmäärani;

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

89. Lepingud, mida rahastatakse välisvahenditest, kooskõlastavad lepingu täitmise eest vastutav isik, projektis määratud peamise teenuse teenuseomanik ja konkreetsete välisvahenditega seotud projektijuht ning allkirjastab sõltumata lepingu maksumusest peadirektori asetäitja arenduse alal. Sõlmitud leping saadetakse täitmiseks lepingu täitmise eest vastutavale isikule, teadmiseks ostujuhile ja projektis määratud peamise teenusega seotud võimekuse omanikule ning kui leping sisaldab andmetöötluse tingimusi, siis ka infoturbejuhile ja andmekaitsepspecialistile.

Lepingu koostamine ja muutmine

90. Lepingu koostamiseks ja sõlmimiseks esitab väikeostu läbiviija HLT juhatajale DHSi kaudu lepingu sõlmimise taotluse, mille juurde lisab lepingu eseme tehnilise kirjelduse (sh asjade tarneaeg ja -koht, garantiitingimused, teenuse osutamise tingimused ning koht), väikeostu korral väikeostu protokoll 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.

91. Sõlmitud lepingu muutmiseks esitab lepingu täitmise eest vastutav isik HLT juhatajale DHSi kaudu vastavasisulise taotluse, kus on välja toodud viited muutmist või täiendamist vajavatele lepingu punktidele ja muutmise põhjendus. Lepingu muudatuse allkirjastab struktuuriüksuse juht, kes on allkirjastanud muudetava lepingu.

92. Lepingu koostamise ja sõlmimise ning vajadusel muutmise või lõpetamise korraldab HLT juhataja määratud HLT teenistuja.

93. HLT koondab kirjalikus vormis sõlmitud raamlepingute andmed lepingute registrisse, kus kajastatakse vähemalt järgmised andmed:

- 93.1. raamlepingu number;
- 93.2. raamlepingu eseme lühikirjeldus;
- 93.3. raamlepingu sõlmimise ja täitmise kuupäevad;
- 93.4. raamlepingu poole nimi;
- 93.5. lepingu täitmise eest vastutava isiku nimi;
- 93.6. raamlepingu kogumaksumus.

94. Lepingute register tehakse ameti teenistujatele kättesaadavaks ameti siseveebis.

VII Lepingu täitmine

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

- 95.1. määrab ostukorraldaja tema vastutusalas oleva lepingu alt tellimuste (sh minikonkursside, mida ei pea RHSi kohaselt korraldama riigihangete registris, korraldamine) tegemiseks, vajadusel juhendab teda, haldab ostukorraldajate nimekirja ning teavitab lepingupartnerit muudatustest nimekirjas;
- 95.2. teavitab HLT-d ja lepingupartnerit lepingu täitmise eest vastutava isiku muutumisest ning lisab vastava info DHSis lepingu juurde kas seosena või taustainfo failidesse;

- 95.3. sisestab DHSi vastava lepingu seostesse kõik lepinguga seotud teated, üleandmis-vastuvõtuaktid, avaldused, pretensioonid jms;
 - 95.4. teeb lepingu alusel tellimusi või esitab HLT-le taotluse raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks, sh vajadusel hankelepingu sõlmimiseks minikonkursi läbiviimiseks;
 - 95.5. jälgib oma vastutusalas oleva raamlepingu mahu täituvust ning informeerib õigeaegselt ostujuhti lepingu mahu täitumisest;
 - 95.6. 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;
 - 95.7. allkirjastab lepingu alusel üleandmise-vastuvõtmise akti, saatelehe või muud asja ja/või teenuse vastuvõtmisega seotud dokumendi;
 - 95.8. jälgib oma vastutusalas olevate lepingute otstarbekust ning teeb vajadusel ostujuhile ettepaneku muudatusteks;
 - 95.9. pöördub lepingu nõuetekohase täitmise tagamiseks, lepingu muutmiseks, lepingu tõlgendamise vajaduse või muude lepingu täitmisega seotud õiguslike küsimuste tekkimisel vastavasisulise hinnangu saamiseks HLT poole;
 - 95.10. lepingu lõppedes, sh lepingus sätestatud garantiitähtaja saabumisel, märgib raam- või hankelepingu täitmiseks temale edastatud tööülesande DHSis teostatuks;
 - 95.11. 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;
 - 95.12. vastab lepingu täitmise kohta esitatud päringutele või teabenõuetele, kaasates vajadusel HLT-d.
96. 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 lõppkasutaja sertifikaadi, kui teine pool seda nõuab, ja lepingu täitmisega seotud nõuded väikeostu läbiviija.

VIII Pretensioonide ja nõuete esitamine

- 97. 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 üleandmise-vastuvõtmise aktis või eraldi dokumendina ning esitab lepingupartnerile pretensiooni.
- 98. Pretensioon esitatakse lepingupartnerile lepingu eseme vastuvõtmisel või puuduse avastamisel vastavalt lepingus sätestatud korras ja tähtajal.
- 99. Kui pretensioonile ei järgne lepingukohast täitmist, edastab lepingu täitmise eest vastutav isik esitatud pretensiooni DHSi kaudu HLT juhatajale nõude esitamiseks, lisades vajadusel rikkumisega seotud asjaolude kirjelduse, taotletava sanktsiooni jms.
- 100. Tarne hilinemise korral teavitab lepingu täitmise eest vastutav isik sellest viivitamata riigihanke eest vastutavat isikut, kes kokkuleppel ostujuhiga koostab koostöös HLT juristiga lepingupartnerile kirjaliku teate täiendava tähtaja andmise kohta lepingu kohaseks täitmiseks.

IX Järelevalve

101. Ostujuht teostab järelevalvet tema vastutada oleva ostugrupi materjalide nimekirja lõikes asjade ja/või teenuste soetamiseks sõlmitud lepingu täitmise eest vastutava isiku tegevuse üle. Juhul kui ostujuht on lepingu täitmise eest vastutav isik, teostab järelevalvet peaostujuht.
102. Lepingu täitmise eest vastutav isik teostab järelevalvet tema poolt määratud ostukorraldajate tegevuse üle.