

HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev kord reguleerib riigihangete planeerimise ja läbiviimisega seotud üldpõhimõtteid, samuti riigihangetega seotud vastutuse jaotuse korda Häirekeskuses, eesmärgiga tagada riigihangete õiguspärane ja tulemuslik läbiviimine.
- 1.2. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS), siseministri käskkirjaga kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga ning teiste kohalduvate õigusaktide ja Häirekeskuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3. Korraga kehtestatud nõuete järgimine riigihangete läbiviimisel on kohustuslik kõigile Häirekeskuse ametnikele ja töötajatele (edaspidi teenistujatele).
- 1.4. Kõik käesolevas korras toodud eeldatavad hanke piirmäärad ja summad on käibemaksuta juhul, kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:
 - 1.4.1. Alla lihthanke piirmäära jäävad hanked (edaspidi väikeost) – riigihange, mille eeldatav käibemaksuta maksumus jääb alla käesoleva korra Lisas 1 „Riigihanke piirmäärad“ toodud lihthanke piirmäära, ideekonkurssi, sotsiaal- ja eriteenuste, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste ning sotsiaal- ja eriteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul alla riigihanke piirmäära.
 - 1.4.2. Lihthange – riigihange, mille puhul hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus on võrdne Lisas 1 toodud lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär.
 - 1.4.3. Riigihanke piirmäära ületav hange – riigihange, mis viiakse läbi riigihangete registris ja mille maksumus ületab ükskõik millist käesoleva korra Lisas 1 toodud piirmäära.
- 1.5. Mõisted, mida kasutatakse käesolevas korras ja mis ei ole reguleeritud riigihangete seaduses:
 - 1.5.1. **Riigihanke tehniline kirjeldus** on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud:
 - 1.5.1.1. asjade või teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu;
 - 1.5.1.2. ehitustööde hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum.
 - 1.5.2. Kui Häirekeskuses puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, kaasab hanke eest vastutav isik sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku ehk eksperdi, kes eelnevalt

kinnitab kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust. Sõltumatuse kinnitamise vorm on toodud hankekorra lisas nr 3.

- 1.5.3. **Kulujuht** on asutuse juhi poolt määratud teenistuja, kes saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist ning kes vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise, ostude kavandamise ning andmete hankeplaani ja pikaajalise ostuplaani esitamise eest temale kinnitatud eelarve piires.
- 1.5.4. **Pikaajaline ostuplaan** on Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra lisas 1 toodud vormi kohane asutusesisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab prioriseeritult asutusele teadaolevaid ostuvajadusi järgnevas neljaks aastaks.
- 1.6. Hankekorras viidatud lisade sisu võib põhjendatud juhul muuta vastavalt vajadusele, kuid üksnes kooskõlas RHS-i ja hea usu ning läbipaistvuse põhimõtetega.
- 1.7. Häirekeskuse hangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorras või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest. Hanke eeldatav maksumus määratakse alati ilma käibemaksuta.
- 1.8. Riigihanke kohta esitatud vaidlustuste korral esindab Häirekeskust peadirektori poolt volitatud isik.

2. RIIGIHANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 2.1. Riigihanke korraldamisel on kohustus järgida järgmisi põhimõtteid, mille kohaselt Häirekeskus hankijana:
 - 2.1.1. tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
 - 2.1.2. kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 2.1.3. tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
 - 2.1.4. väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ja korrupsiooniohtlikke olukordi;
 - 2.1.5. kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 2.2. Häirekeskuse nimel tegutsev isik ei või riigihankest osa võtta ega teostada riigihankega seotud toiminguid, sealhulgas võtta vastu otsuseid, kui:
 - 2.2.1. ta on asjas menetlusosaline või menetlusosalise esindaja;
 - 2.2.2. ta on asjas menetlusosalise või menetlusosalise esindaja sugulane, abikaasa, hõimlane või perekonnaliige haldusmenetluse seaduse tähenduses;

- 2.2.3. ta on menetlusosalise või selle esindajaga tööalases, teenistuslikus või muus suhtes;
- 2.2.4. ta on muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.
- 2.3. Häirekeskuse teenistujal on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud riigihankega seotud toimingute või otsuste tegemine, kui:
 - 2.3.1. otsus või toiming tehakse teenistuja enda või temaga seotud isiku suhtes;
 - 2.3.2. teenistuja on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
 - 2.3.3. teenistuja on teadlik korruptsiooniohust.
- 2.4. Pakkumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid ning hankija nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga viisil, mis kahjustab või võib hakata kahjustama konkurentsi.
- 2.5. Kui ilmnevad eelnimetatud asjaolud, on isik kohustatud sellest koheselt teavitama asutuse juhti või tema poolt volitatud isikut, kes otsustab isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajadusel uue isiku.
- 2.6. Kui taandamine ei ole võimalik, peab riigihange olema läbi viidud nii, et igasugune seotusest tulenev eelis (näiteks mingi informatsiooni teadmise kaudu) on täielikult välistatud.
- 2.7. Riigihange viiakse läbi järgides RHS-s, käesolevas korras ja siseministeeriumi riigihangete läbiviimise korras ja teistes asjaomastes õigusaktides sätestatud tingimusi. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 2.8. Häirekeskuses läbiviidavate riigihangete teabevahetus, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuste, taotluste ja selgituste esitamine, toimub elektrooniliselt, välja arvatud kui RHS-is ei ole sätestatud teisiti (nt RHS § 45 lõikes 2 sätestatud juhud).
- 2.9. Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks Häirekeskuse peadirektori käskkirjaga kinnitatud hankeplaan (hankeplaani vorm - vt lisa 2), riigihanke taotlus või muu korras nimetatud dokument. Erandkorras võib riigihankeid teostada hankeplaani väliselt.
- 2.10. Riigihangete puhul, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, teavitab riigihanke eest vastutav isik vähemalt 5 (viis) kalendripäeva enne komisjoni moodustamist Siseministeeriumi aadressil riigihanked@siseministeerium.ee. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.

3. VASTUTAVATE ISIKUTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks on kohustus määrata komisjon ja riigihanke eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning hankelepingu täitmise eest vastutav isik (vastutavad isikud).
- 3.2. Riigihanke eest vastutava isik:
 - 3.2.1. viib läbi riigihanke ja vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise eest;
 - 3.2.2. valmistab turu-uuringu, tehnilise kirjelduse, vastutavate isikute ja komisjoni ettepanekute alusel ette kõik riigihankega seotud tingimused ja dokumendid;

- 3.2.3. kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkujate või taotlejate ning pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsustuskohtadega;
 - 3.2.4. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette kõik riigihankega seotud otsused;
 - 3.2.5. läbirääkimistega riigihangete korral osaleb läbirääkimistel või dialoogis;
 - 3.2.6. korraldab riigihanke küsimuste tähtaegse vastamise ning vajadusel nõuab pakkujatelt või taotlejatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist või piiritlemist;
 - 3.2.7. vastutab kõikide riigihangete registri toimingute, registrikannete ja dokumentide (sh teadete ja aruannete vms seotud dokumentide) tähtaegse ja õiguspärase esitamise eest ning riigihankega seotud dokumendihalduse eest;
 - 3.2.8. jälgib komisjoni tegevust ja nõustab komisjoni liikmeid RHS-ga seotud küsimustes;
 - 3.2.9. omab õigust nõuda komisjonilt ja teistelt riigihankega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;
 - 3.2.10. esindab asutust riigihangetega seotud vaidlustustel vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses, kui asutuse juht või tema poolt volitatud isik ei ole andnud sellekohast volitust teisele isikule.
 - 3.2.11. teavitab vaidlustuste esitamisest koheselt peadirektorit, õigusvaldkonna eksperti, haldusvaldkonna eksperti ja Siseministeeriumi aadressil riigihanked@siseministeerium.ee.
- 3.3. Tehnilise kirjelduse eest vastutava isik:
- 3.3.1. planeerib riigihanke sisult ühtse tervikuna, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
 - 3.3.2. viib läbi turu-uuringu ja koostab riigihanke tehnilise kirjelduse;
 - 3.3.3. vastutab riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
 - 3.3.4. teeb ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise-, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamiskriteeriumite ja sõlmitava hankelepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
 - 3.3.5. kontrollib pakkumuste ning pakkujate või taotlejate sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning viib läbi esialgse pakkumuste võrdlemise ja hindamise;
 - 3.3.6. esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsustuskohtadega;
 - 3.3.7. arvestab hangitavate toodete tingimuste seadmisel ka elutsüklikuludega ja hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalikke tulevikus tekkivate kohustustega;
 - 3.3.8. viib vajadusel läbi riigihanke tulemuslikkuse analüüsi.
- 3.4. Hankelepingu täitmise eest vastutava isik:
- 3.4.1. osaleb lepingutingimuste sisulisel ettevalmistamisel;

- 3.4.2. jälgib, et sõlmitud hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;
 - 3.4.3. teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut ja kulujuhti lepingu täitmisega tekkinud probleemidest;
 - 3.4.4. teavitab riigihanke eest vastutavat isikut viivitamatult lepingu muutmisest või lõppemisest eesmärgiga tagada õigeaegselt RHS-is ettenähtud kannete tegemine riigihangete registris;
 - 3.4.5. teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut lepingu täitmisest, et oleks tagatud riigihangete registrisse registrikannete õigeaegne esitamine.
 - 3.4.6. otsustab koostöös õigusvaldkonna eksperdiga vajadusel õiguskaitsevahendite rakendamise üle.
- 3.5. Kulujuhi kohustused ja vastutus riigihangete läbiviimisel:
- 3.5.1. vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest;
 - 3.5.2. vastutab ostude kavandamise ning andmete hankeplaani ja pikaajalise ostuplaani esitamise eest;
 - 3.5.3. vastutab väikeostude läbiviimise ja väikeostudega seotud otsuste eest;
 - 3.5.4. vastutab riigihanke erandite läbiviimise eest;
 - 3.5.5. teeb ettepanekuid komisjoni liikmete ja vastutavate isikute määramiseks;
 - 3.5.6. kinnitab riigihanke taotluse;
 - 3.5.7. kooskõlastab enne riigihanke alustamist riigihanke alusdokumendid või riigihanke tingimused.

4. HANKEKOMISJONI ÜLESANDED

- 4.1. Riigihanke piirmäära ületavate riigihangete läbiviimiseks moodustatakse komisjon, keda esindab ja kelle tööd juhib komisjoni esimees.
- 4.2. Lihthanke ja väikeostu läbiviimiseks võib vastutav isik või kulujuht otsustada komisjoni moodustamise.
- 4.3. Komisjon koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm komisjoni liiget, sealhulgas tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.4. Komisjoni koosseisu on lubatud kaasata asutuseväliseid sõltumatuid eksperte tingimusel, et tema suhtes kehtivad käesolevas korras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikti tekkimise võimalus (vt lisa 4).
- 4.5. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
 - 4.5.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;
 - 4.5.2. osalemine riigihanke tingimuste ettevalmistamisel;
 - 4.5.3. riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine ja/või kinnitamine, kui asutuse juht ei ole kinnitamise õigust andnud mõnele teisele isikule;
 - 4.5.4. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;
 - 4.5.5. vajadusel riigihanke kohta saabunud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine;
 - 4.5.6. kohustus välistada huvide konflikti tekkimise võimalus riigihanke otsuste tegemisel ning kohustus tagada menetluse õiguspärane läbiviimine.
- 4.6. Komisjoni töö vorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt.

- 4.7. Komisjoni otsusteks on protokollilised otsused, mis langetatakse komisjoni poolthäälte enamuse alusel. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 4.8. Komisjoni esimees vastutab komisjoni poolt tehtud otsuste ja dokumentide sisulise ja tervikliku õigsuse eest, allkirjastab kõik komisjoni otsused ja kooskõlastab komisjonile esitatud dokumendid.
- 4.9. Komisjoni otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud kõikide otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
- 4.10. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 4.11. Komisjoni otsused on lõplikeks ja õiguslikult siduvateks otsusteks riigihankel, kui asutuse juht ei ole otsustanud teisiti.

5. HANGETE PLANEERIMINE

- 5.1. Riigihangete läbiviimine toimub RHS-s sätestatud tingimustel ja korras ning Häirekeskuse hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras teostada hankeplaani väliselt kui asutuse hankekorras on selline võimalus ette nähtud.
- 5.2. Pärast asutuse eelarve kinnitamist on asutuse juht või tema poolt volitatud isik kohustatud kinnitama asutuse hankekorras nimetatud tähtjaks hankeplaani.
- 5.3. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt kõik eelarveaastaks planeeritud piirmäära ületavad riigihanked, asutuse poolt läbiviidavad kesksed- ja ühishanked ning riigihanke erandid.
- 5.4. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised hankeplaani koostamise hetkel teadaolevad andmed:
 - 5.4.1. riigihanke nimetus;
 - 5.4.2. riigihanke eeldatav käibemaksuta maksumus;
 - 5.4.3. kavandatav riigihanke menetluse liik;
 - 5.4.4. eeldatav riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 5.4.5. planeeritav lepingu kehtivusaeg vähemalt aasta täpsusega;
 - 5.4.6. rahastamisallikas;
 - 5.4.7. riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kui asutuse korra kohaselt ei määrata vastutavaid isikuid muu dokumendiga.
- 5.5. Hankeplaani koostab eelarvejuht, kes küsib 15. jaanuariks struktuuriüksustelt hanketaotlused. Seejärel koostab eelarvejuht 14 päeva jooksul pärast hanketaotluste kättesaamist hankeplaani eelnõu. Hankeplaani eelnõu kooskõlastatakse enne kinnitamist kõikide struktuuriüksuste juhatajatega.
- 5.6. Hankeplaani on avalik ning asutus avaldab iga-aastase hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist, välja arvatud teabe, mis on tunnistatud avaliku teabe seaduse sätete alusel asutusesiseseks kasutamiseks ja vajadusel riigihanke eeldatav maksumus.
- 5.7. Iga-aastase hankeplaani ja pikaajalise ostuplaani koostab ja selle muutmist korraldab eelarvejuht, kes koondab kulujuhtidelt saadud lähteandmete alusel ostuvajadused plaanideks.

- 5.7.1. Hankeplaani uuendamiseks vaadatakse hankeplaani kulujuhtide poolt üle kord kvartalis ja esitatakse vajalikud muudatusettepanekud esimesel võimalusel varahaldusosakonnale.
- 5.7.2. Pikaajalise ostuplaani uuendamiseks vaadatakse ostuplaani kulujuhtide poolt järgneva 48 kuu osas üle iga aasta 1. novembriks ja 1. maiks ja esitatakse muudatusettepanekud esimesel võimalusel varahaldusosakonnale.
- 5.8. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hankeplaanis kajastuvate asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks ning ehitustööde tellimiseks vajalike toimingute tegemist.
- 5.9. Erakorralisi ehk hankeplaani mitte kantud hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Erakorraliste hangete korraldamise vajaduse üle otsustab peadirektor või teda asendav teenistuja.
- 5.10. Kogu hangetega seotud dokumentatsioon (s.h hanke alusdokumendid, pakkumused, protokollid, memod, otsused) registreeritakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi Delta). Registreerimise eest vastutab teenistuja, kes on määratud hanke või ostu eest vastutavaks isikuks.
- 5.11. Kõik dokumendid ja kirjad, mis hankemenetluse eest vastutavad isikud on hankemenetluse käigus koostanud või pakkujatel saanud, tuleb Deltas omavahel seoste plokkide kaudu siduda hanketaotlusega.
- 5.12. Enne hankelepingu sõlmimist või väikeostu otsuse tegemist peab koostama pakkumistega tutvumise ja hindamise protokollid

6. PIIRMÄÄRA ÜLETAVATE RIIGIHANGETE LÄBIVIIMINE

- 6.1. Piirmäära ületavad riigihanked viiakse läbi RHS sätestatud korras riigihanke eest vastutava isiku poolt.
- 6.2. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku otsus, millega kinnitatakse komisjoni koosseis ning määratakse nimeliselt kõik käesolevas korras nimetatud vastutavad isikud, kui vastutavad isikud ei ole määratud mõnes teises dokumendis.
- 6.3. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke alusdokumendid ja kõik riigihankega seotud otsused peavad olema kinnitatud vastavalt asutuse hankekorrale asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt, kelleks võib olla ka komisjon.
- 6.4. Riigihangetest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, on kohustus enne komisjoni moodustamist teavitada siseministeeriumi. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.
- 6.5. Riigihanke piirmäära ületavate riigihanke tingimuste või alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine.
- 6.6. Turu-uuring viiakse läbi RHS-i põhimõtetel ning selle tulemusena selgitatakse välja, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust ning suutlikkust rahuldada hankija ning lõpptarbijate vajadus, asjaomast hinnataset ja kvaliteedi tagamise meetmeid.

- 6.7. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimused, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise. Kui ettevõtja on osalenud turu-uuringus või olnud muul moel kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, võtab hankija tarvitusele RHS-s sätestatud meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks.
- 6.8. Turu-uuringu tulemuses peavad võimalusel sisalduma järgmised turu-uuringu koostamise hetkel teadaolevad andmed:
 - 6.8.1. hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad tooted;
 - 6.8.2. teadaolevad alternatiivsed tooted;
 - 6.8.3. ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;
 - 6.8.4. esialgsed ettepanekud kvalifitseerimistingimusteks;
 - 6.8.5. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eelnimetatud kvalifitseerimise tingimustele;
 - 6.8.6. tootmis- ja tarneaeg;
 - 6.8.7. riigihanke eeldatav maksumus;
 - 6.8.8. kui ost on seotud hilisemate kuludega siis ka elutsükli eeldatavad kulud;
 - 6.8.9. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud;
 - 6.8.10. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
- 6.9. Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud riigihanget, tuuakse turu-uuringu tulemuses eelnimetatud andmetest välja vaid riigihankega seotud dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas hinnamuutus.
- 6.10. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes peab olema tagatud hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimine.
- 6.11. Turu-uuringu tulemus vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse asutusesisese dokumendina.
- 6.12. Riigihanke tehniline kirjeldus peab tagama ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentidele. Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada isikute nõuandeid, kellel võib tekkida huvide konflikt.
- 6.13. Riigihanke tingimused või alusdokumendid valmistatakse ette riigihanke tehnilises kirjelduses ja sellele eelnenud turu-uuringus esitatud lähteandmete alusel, arvestades komisjoni liikmete ettepanekutega.
- 6.14. Kõik piirmäära ületava riigihankega seotud dokumendid, sealhulgas turu-uuringud ja riigihanke pakkumused säilitatakse riigihangete registris või dokumendihaldussüsteemis.

7. KESKSETE JA ÜHISHANGETE LÄBIVIIMINE

- 7.1. Kesksete ja ühishangete läbiviimine ja nendes osalemine toimub valitsemisala riigihangete korras sätestatud tingimustel.
- 7.2. Keskset riigihanked on keskse hankija poolt hankijale asjade ostmine või teenuste tellimine või hankelepingu või raamlepingu sõlmimine hankijale asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.

- 7.3. Keskne hankija on juriidiline isik, kellele on siseministri või Vabariigi Valitsuse poolt antud kesksete riigihangete läbiviimise õigus või kohustus.
- 7.4. Valitsemisala keskne hankija määratakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt Siseministeeriumi valitsemisala kesksete hangete kavas.
- 7.5. Valitsemisala kesksete hangete kava on Siseministeeriumi valitsemisala hangete läbiviimise plaan, mis kinnitatakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt neljaks aastaks ning milles määratakse kindlaks riigihanked, mida valitsemisalas viiakse läbi keskselt.

8. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE NING KAITSE- JA JULGEOLEKUALDKONNA LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVATE TEENUSTE LÄBIVIIMINE

- 8.1. Sotsiaal- või eriteenust, mille hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus on:
 - 8.1.1. suurem või võrdne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, menetletakse kui riigihanke (riigisisest) piirmäära ületavat riigihanget;
 - 8.1.2. väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, menetletakse väikeostuna.
- 8.2. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavaid teenuseid, mille hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus on:
 - 8.2.1. suurem või võrdne kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, menetletakse kui riigihanke (riigisisest) piirmäära ületavat riigihanget;
 - 8.2.2. väiksem kui kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmäär, menetletakse väikeostuna.

9. LIHTHANGETE LÄBIVIIMINE

- 9.1. Lihthanke läbiviimise ja lepingu sõlmimise korraldamisel on vastutavaks isikuks peadirektori poolt määratud teenistuja.
- 9.2. Lihthanke läbiviimine algatatakse peadirektori käskkirjaga. Käskkirjas tuleb määratleda vähemalt:
 - 9.2.1. ostetava asja või tellitava teenuse, ehitustöö nimetus;
 - 9.2.2. hanke eest vastutavad isikud;
 - 9.2.3. hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 9.3. Lihthanke korraldamiseks ei moodustata eraldi peadirektori käskkirjaga komisjoni. Vastutav isik või kulujuht võib sõltuvalt hanke keerukusest moodustada hankega seotud otsuste tegemiseks komisjoni.
- 9.4. Lihthankega seotud otsused võtavad vastu tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis määratud struktuuriüksuse teenistuja.
- 9.5. Vajadusel võib lihthanke objekti tehnilistele tingimustele vastavuse hindamiseks kaasata teisi teenistujaid või sõltumatuid asutuseväliseid eksperte.
- 9.6. Lihthanke otsuste sisulise õigsuse eest vastutab eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt lihthanke läbiviimiseks määratud struktuuriüksuse teenistuja.

- 9.7. Lihthanke korraldamisel tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ja eelarvejuhi/kulujuhi või eelarvejuhi poolt määratud struktuuriüksuse teenistuja õigused ja kohustused:
- 9.7.1. tehnilise kirjelduse eest vastutav isik osaleb riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel, andes riigihanke eest vastutavale isikule sisendi dokumentide ettevalmistamiseks;
 - 9.7.2. eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja kinnitab riigihanke alusdokumendid ja vajadusel nende muutmise;
 - 9.7.3. tehnilise kirjelduse eest vastutav isik teostab pakkumuste sisulise vastavuse kontrolli ning annab riigihanke eest vastutavale isikule teada kontrolli tulemused;
 - 9.7.4. eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja kinnitab lihthanke otsused ning vastutab nende sisulise õiguses eest;
 - 9.7.5. annavad vajadusel sisendi lihthanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 9.7.6. eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja kinnitab põhjendatud vajaduse korral otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta.
- 9.8. Hanke eest vastutava isiku ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku õiguste ja kohustuste osas tuleb lähtuda käesoleva korra punktides 3.2. ja 3.3. sätestatust.

10. RIIGIHANKE ERANDID

- 10.1. Riigihanke erandite, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erandite ja erisuste kohaldamine on lubatud vaid äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel, kui ilmselgelt esinevad RHS-ist tulenevad alused.
- 10.2. Piirmääraga võrdse või seda ületava erandi kohaldamise otsus kinnitatakse asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt. Nimetatud otsusega kinnitatakse ka erandi läbiviimise eest vastutav isik.
- 10.3. Piirmääraga võrdse või seda ületava riigihanke erandi läbiviimiseks moodustatakse käesoleva korra kohaselt asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku otsusega komisjon.
- 10.4. Erandi tingimused valmistatakse ette ja erand viiakse läbi erandi läbiviimise eest vastutava isiku poolt.
- 10.5. Kui erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks peab hankija olema veendunud ja suuteline tõendama, et kehtestatud piirang on kohane ja proportsionaalne ning et nimetatud julgeolekuhuve ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega. Nimetatud erandi kohaldamise otsuses või sellega seotud dokumentides peavad olema põhjendatud vähemalt järgmised asjaolud:
- 10.5.1. peamised tingimused, millele lepingu ese peab vastama;
 - 10.5.2. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi;
 - 10.5.3. objektiivselt tuvastatud riigi olulise julgeolekuhuvi kirjeldus koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;
 - 10.5.4. selgitus, kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;
 - 10.5.5. põhjendus, miks ei piisa tundliku teabe kaitsmiseks Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2009/81/EÜ, 13.07.2009 ettenähtud meetmetest, mis on üle võetud RHSi kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangete läbiviimiseks;
 - 10.5.6. kirjeldus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise;

- 10.5.7. potentsiaalsed pakkujad;
- 10.5.8. riigihanke erandi läbiviimise õiguslik alus.
- 10.6. Erandi kohaldamisel on kohustus tegutseda kontrollitavalt, võimalusel tagada riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimine (kui see on ostu spetsiifikast tulenevalt võimalik), tagada erandiga seotud tundliku ja salastatud teabe kaitsmine, tagada tehtavate otsuste ja toimingute kooskõla kehtivate õigusaktidega.
- 10.7. Dokumentid ja põhjendused vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja dokumente säilitatakse vastavalt asutusesisesele korrale.
- 10.8. Erandite reeglistik kohaldub ka juhul kui erandi tulemusena sõlmitud lepingu alusel kavatakse teha täiendavaid oste ning seesuguste täiendavate ostude teostamine on RHS kohaselt võimalik.
- 10.9. Alla piirmäära jääva erandi kohaldamise otsustab ja selle läbiviimise eest vastutab kulujuht kui ta ei ole määranud erandi läbiviimise eest vastutavaks teist isikut.
- 10.10. Ilma otsuseta võib erandit kasutada, kui:
 - 10.10.1. sõlmitakse tööleping;
 - 10.10.2. sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks;
 - 10.10.3. ostetakse õigusteenust, mis on seotud asutuse potentsiaalse esindamisega Eesti või teise riigi või rahvusvahelises kohtus, vahekohtus või ametiasutuses advokaadi poolt, ja sellega seotud õigusnõustamist või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenust või hooldaja või eestkostja osutatavat õigusteenust või muud õigusteenust, mida osutab kohtu määratud isik, või õigusteenust, mis on seotud avaliku võimu teostamisega;
 - 10.10.4. tellitakse teenust avaliku sektori hankijalt või avaliku sektori hankijate ühenduselt, kellele on Euroopa Liidu toimimise lepingu nõuetega kooskõlas oleva õigusakti alusel antud ainuõigus selle teenuse osutamiseks vastaval territooriumil.
- 10.11. Erandi alusel läbiviidavaid oste menetletakse asutuse hankekorra kohaselt.

11. VÄIKEOSTUDE LÄBIVIIMINE

- 11.1. Väikeost valmistatakse ette ja viiakse läbi kulujuhi või tema poolt määratud teenistuja poolt ja vastutusel (väikeostu eest vastutav isik).
- 11.2. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida riigihanke üldpõhimõtteid.
- 11.3. Väikeostu algatamise ja väikeostu läbiviimisega seotud otsusteks on kulujuhi vabas vormis otsused.
- 11.4. Kulujuht võib sõltuvalt väikeostu keerukusest moodustada väikeostuga seotud otsuste tegemiseks komisjoni.
- 11.5. Väikeostuga seotud dokumentide hulka kuuluvad väikeostu hinnapäring, laekunud pakkumused ning pakkujatele saadetud eduka pakkumuse väljavalimise otsused koos põhjendusega. Kui see on väikeostu eset arvesse võttes mõistlik ja otstarbekas, on väikeostu hinnapäringuna ja pakkumustena lubatud käsitleda ka ettevõtjate kodulehtedel või muudes avalikes hinnakirjades avaldatud hindasid, mille alusel tehakse eduka pakkumuse valik. Sellisel juhul on väikeostu sooritaja kohustatud

- säilitama väikeostu sooritamise aluseks olevad võrdlusalused hinnakirjad (nt print screen vms taasesitamist võimaldaval kujul).
- 11.6. Väikeostu eest vastutav isik vastutab, et:
- 11.6.1. tal on pädevus ja õigus vastavat väikeostu sooritada;
- 11.6.2. väikeost on enne selle sooritamist kooskõlastatud eelarvejuhiga või kulujuhiga, tagamaks eelarveliste vahendite olemasolu ostu sooritamiseks;
- 11.6.3. ost on sooritatud seaduslikult, otstarbekalt ja see on vajalik asutuse tegevuseks;
- 11.6.4. ost on sooritatud kooskõlas väikeostu põhimõtetega.
- 11.7. Väikeostu eest vastutav isik on kohustatud jälgima, et väikeostuga on kaetud asutuse vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus ei ületa väikeostu piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
- 11.8. Kulujuht või väikeostu eest vastutav isik peab tagama võimalusel kõikide väikeostuga seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende säilitamise ministeeriumi dokumendihalduskorras sätestatud tingimustel.
- 11.9. Vastutav isik viib menetluse läbi iseseisvalt nii, et sellega kaasneks Häirekeskusele võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 11.10. Vastutav isik edastab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise kutse (edaspidi pakkumuskutse) vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning registreerib pakkumuskutse Deltas väljamineva kirjana.
- 11.11. Üldjuhul saadetakse pakkumuskutse vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale. Vastutav isik võib pakkumised võtta ka e-poodidest. Pakkumised peavad olema vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 11.12. Pakkujatele esitatav pakkumuskutse peab endas sisaldama vähemalt alljärgnevat informatsiooni (otseostu korral):
- 11.12.1. hankija nimi ja väikeostu nimetus;
- 11.12.2. väikeostu eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
- 11.12.3. väikeostu eseme kirjeldus ja millistele tingimustele hangitav ese peab vastama;
- 11.12.4. vajadusel kuupäevad, millal ostetavat asja või tellitavat teenust kasutatakse;
- 11.12.5. pakkumuse esitamise tähtaeg;
- 11.12.6. vajadusel pakkumise hindamise kriteeriumid, mis peavad olema objektiivsed – hind või hind ja kvaliteedikriteerium ning nende osakaalud punktisüsteemis (max 100);
- 11.12.7. läbirääkimiste pidamine (vajadusel);
- 11.12.8. maksetingimused ja lepingu sõlmimise olulised tingimused (vajadusel).
- 11.13. Vastutav isik määrab väikeostu pakkumuskutses pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui 5 tööpäeva arvates pakkumuskutse saatmise järgmisest päevast.
- 11.14. Juhul kui pakkuja esitab lisaküsimuse pakkumuskutses sätestatu kohta, siis kohustub vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Vastus saadetakse kõigile teadaolevatele huvitatud isikutele ning vastamisel kasutatakse umbisikulist vormi, st ei pöörduta konkreetse isiku poole.

- 11.15. Väikeostu korral on vastutaval isikul võimalus põhjendatud juhul (nt piirkonnas ei ole rohkem kui ühte vastavat teenust pakkuvat või asja müüvat isikut) pöörduda üksnes ühe või kahe pakkuja poole pakkumuse saamiseks.
- 11.16. Läbirääkimised väikeostu korral toimuvad vajadusel pakkujatega enne pakkumuste hindamist. Läbirääkimiste vajaduse võimalikkus tuleb välja tuua pakkujatele edastatavas pakkumuskutses. Vastutav isik tagab läbirääkimiste läbiviimisel pakkujate võrdse kohtlemise.
- 11.17. Vastutav isik vormistab väikeostu otsuse Deltas ja saadab kinnitamiseks oma kulujuhile või eelarvejuhile. Väikeostu otsus peab sisaldama otsustuse põhjendust.
- 11.18. Vastutav isik teavitab kõiki pakkujaid hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse kinnitamisest edukaks osunud pakkuja kohta (v.a veebipakkumised).
- 11.19. Juhul kui väikeostu alusel sõlmitakse kirjalik hankeleping, siis suunatakse selle projekt koos pakkumuskutse ja väikeostu otsusega enne allkirjastamist Delta kaudu kooskõlastamiseks eelarvejuhile, finantsvaldkonna eksperdile ja õigusvaldkonna eksperdile. Hankeleping peab olema seotud Deltas pakkumuskutsega ja muude hanget puudutavate dokumentidega.
- 11.20. Alla 3 000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise puhul ei ole väikeostu korraldamine kohustuslik, kuid vastutav isik kohustub lähtuma käesoleva korra ja kohalduvate õigusaktide põhimõtetest.
- 11.21. Alla 20 000 euro maksvate asjade ostu või teenuste tellimise korral kirjaliku hankelepingu sõlmimise kohustust ei ole, väljaarvatud juhul, kui tegemist on kestvuslepinguga (püsiva kohustuse või korduvate kohustuste täitmisele suunatud leping) või autoriõigusi puudutava lepinguga. Kestvuslepingu ja autoriõigusi puudutava lepingu puhul on kohustuslik alati sõlmida hankeleping kirjalikus vormis.
- 11.22. Kirjaliku hankelepingu mittesõlmimisel on hanke eest vastutav isik kohustatud tagama ostu majandusliku soodsuse.

12. RIIGIHANGETE SEADUSE JA KORRA KOHALDAMISE ERAND

- 12.1. Hangete korraldamine hankekorras või RHS-is sätestatud korras ei ole kohustuslik, kui tegemist on hangetega, mis on märgitud RHS §-s 11.
- 12.2. RHS §-s 11 sätestatud erandeid tuleb alati tõlgendada rangelt ja kahtluse korral kitsendavalt.

Riigihanke piirmäärad alates 1.09.2017

*Rahvusvahelised piirmäärad alates 1.01.2018.

NB! Struktuuritoetusest rahastatavate hangete korral lähtuda struktuuritoetuse seadusest ja toetuse andmise tingimustest.

Klassikaline sektor

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär	Rahvusvaheline piirmäär
Asjad ja teenused	30 000	60 000	Riik või riigiasutus 144 000 Teised 221 000
Ideekonkurss	-	60 000	Riik või riigiasutus 144 000 Teised 221 000
Ehitustööd	60 000	150 000	5 548 000
Sotsiaalteenused	-	300 000	750 000
Eriteenused	-	60 000	750 000
Teenuste kontsessioon	60 000	300 000	5 548 000
Sotsiaalteenuste kontsessioon	-	300 000	5 548 000
Eriteenuste kontsessioon	-	60 000	5 548 000
Ehitustööde kontsessioon	-	300 000	5 548 000

Häirekeskuse hankeplaan

Jrk. nr.	Hanke nimetus ja lühikirjeldus	Hanke eeldatav maksumus	Hankemenetluse liik	Hanke läbiviimise eeldatav aeg	Hanke eest vastutav isik	Muud märkused
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						

Sõltumatuse kinnitamise vorm

Mina, _____, isikukood _____, annan nõusoleku osalemiseks sõltumatu eksperdina riigihanke _____ tehnilise kirjelduse koostamisel.

Kinnitan, et ei osale eelnimetatud riigihanke alusdokumentide ja pakkumuse koostamisel ning ei ole muul viisil hankijaga seotud. Oman tehnilise kirjelduse koostamiseks vajalikke spetsiaalseid teadmisi ja koostan tehnilise kirjelduse kooskõlas riigihangete seadusega. Kinnitan, et hoian riigihanke _____ korraldamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena, v.a juhul kui Häirekeskus on andunud avalikustamiseks kirjaliku loa või kui see tuleneb seadusest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Telefon: _____

E-posti aadress: _____

Deklaratsioon huvide konflikti puudumise kohta

Allakirjutanud isikud kinnitavad, et nad on teadlikud korruptsioonivastasesest seadusest tulenevatest toimingupiirangutest ning kinnitavad, et:

- neil ei ole riigihankest isiklikult huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindajaga seotud isikud korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes;
- nende osalemine Häirekeskuse poolt korraldatud hanke läbiviimisel ei ole olnud vastuolus erapooletuse põhimõttega ning neil puudub huvide konflikt;
- nad kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust, hoides saladuses hanke läbiviimisel pakkujatelt saadud ärisaladust ja muud konfidentsiaalset informatsiooni.

Konfidentsiaalsuskohustus ei kehti juhul, kui kohustus andmeid avaldada tuleneb seadusest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi
Hankekomisjoni liige

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi
Hankekomisjoni liige

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi
Hankekomisjoni liige

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi
Hanke eest vastutav isik