



KÄSKKIRI

30.03.2021 nr 1-5/29
muudetud järgmiste käskkirjadega:
13.07.2022 nr 1-5/65
11.12.2023 nr 1-5/86

Siseministeeriumi riigihangete läbiviimise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 28 punktide 4, 7 ja 16 alusel, tuginedes riigihangete seaduse § 9 lõikele 1 ning siseministri 14. veebruari 2021. a käskkirja nr 1-3/16 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ punktidele 1.2, 1.3.6 ja 2.1.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva korraga kehtestatakse Siseministeeriumi (edaspidi ka *hankija* või *asutus*) riigihangete kavandamise ja läbiviimisega seotud põhimõtted.
- 1.2. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi *RHS*), Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga (edaspidi *valitsemisala kord*) ja teiste asutuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3. Käesolevas korras kasutatud mõisted on sätestatud valitsemisala korras.

2. RIIGIHANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 2.1. Riigihanke korraldamisel on asutus kohustatud järgima riigihangete seadusest tulenevaid üldpõhimõtteid. (*muudetud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
 - 2.1.1. (*kehtetuks tunnistatud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
 - 2.1.2. (*kehtetuks tunnistatud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
 - 2.1.3. (*kehtetuks tunnistatud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
 - 2.1.4. (*kehtetuks tunnistatud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
 - 2.1.5. (*kehtetuks tunnistatud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
- 2.2. Riigihankega seotud isikul¹ on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud riigihankega seotud toimingute või otsuste tegemine, kui:

¹ „Riigihankega seotud isik“ käesoleva korra tähenduses on isik, kes on Siseministeeriumiga avalik-õiguslikus teenistus- ja usaldussuhtes olev ametnik või eraõiguslikus töösuhtes olev töölepinguline töötaja või riigihankesse kaasatud asutuseväline ekspert.

- 2.2.1. otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes;
 - 2.2.2. isik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
 - 2.2.3. isik on teadlik korruptsiooniohust.
- 2.3. 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.
- 2.4. Kui ilmnevad eespool nimetatud asjaolud, on isik kohustatud teavitama sellest kohe enda vahetut juhti ning punktides 6.2, 6.3, 7.3 ja 9.3 nimetatud otsuse väljaandjat, kes otsustab isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajaduse korral uue isiku.
- 2.5. Kui taandamine ei ole võimalik, peab riigihanke läbi viima nii, et igasugune seotusest tulenev eelis, näiteks informatsiooni teadmise kaudu, on täielikult välistatud.

3. VASTUTAVA ISIKU ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik:
- 3.1.1. planeerib riigihanke sisult ühtse tervikuna, et saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
 - 3.1.2. viib läbi ja koostab kirjaliku turu-uuringu ning koostab riigihanke tehnilise kirjelduse;
 - 3.1.3. vastutab riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
 - 3.1.4. teeb ettepaneku pakkuja või taotleja kvalifitseerimis-, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamiskriteeriumite ja sõlmitava hankelepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
 - 3.1.5. kontrollib pakkumuste ning pakkujate või taotlejate sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
 - 3.1.6. esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
 - 3.1.7. arvestab hankeobjektile tingimuste seadmisel vajaduse korral ka elutsüklikuludega, hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalike tulevikus tekkivate kohustustega;
 - 3.1.8. analüüsib vajaduse korral riigihanke tulemuslikkust.
- 3.2. Riigihanke eest vastutav isik:
- 3.2.1. viib läbi riigihanke ja vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise eest;
 - 3.2.2. valmistab turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja komisjoni ettepanekute alusel ette riigihanke alusdokumendid;
 - 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 eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;
 - 3.2.4. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihankega seotud otsused;
 - 3.2.5. osaleb läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogis;
 - 3.2.6. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise ning vajaduse korral nõuab pakkujalt või taotlejalt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente;

- 3.2.7. vastutab kõikide riigihangete registri toimingute, registrikannete ja dokumentide, sealhulgas teadete ja aruannete tähtaegse ja õiguspärase esitamise eest ning riigihankega seotud dokumendihalduse eest;
 - 3.2.8. nõustab komisjoniliikmeid RHS-iga seotud küsimustes;
 - 3.2.9. omab õigust nõuda riigihanke läbiviimisega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;
 - 3.2.10. esindab asutust riigihangetega seotud vaidlustustel vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses.
- 3.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
- 3.3.1. osaleb lepingu tingimuste sisulises ettevalmistamises;
 - 3.3.2. jälgib ja tagab hankija poolt, et sõlmitud hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;
 - 3.3.3. teavitab viivitamata riigihanke eest vastutavat isikut lepingu täitmisel tekkinud probleemidest, millel on mõju lepingu kohasele täitmisele;
 - 3.3.4. teavitab viivitamata riigihanke eest vastutavat isikut lepingu lõppemisest, õiguskaitsevahendite rakendamisest ja/või lepingu muudatustest, et oleks tagatud registrikannete õigeaegne esitamine riigihangete registrisse.
- 3.4. Kulujuht:
- 3.4.1. vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest;
 - 3.4.2. vastutab ostude kavandamise ning andmete hankeplaani esitamise eest; *(muudetud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86)*
 - 3.4.3. vastutab väikeostude läbiviimise ja väikeostudega seotud otsuste eest;
 - 3.4.4. vastutab riigihanke erandite läbiviimise eest;
 - 3.4.5. teeb ettepanekuid komisjoniliikmete ja vastutavate isikute määramiseks;
 - 3.4.6. kinnitab riigihanke taotluse;
 - 3.4.7. kooskõlastab enne riigihanke alustamist riigihanke alusdokumendid või riigihanke tingimused.

4. KOMISJONI ÜLESANDED

- 4.1. Komisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm liiget, sealhulgas komisjoni esimees ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.2. Komisjoni koosseisu on lubatud kaasata asutuseväline sõltumatu ekspert tingimusel, et tema suhtes kehtivad käesolevas korras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt.
- 4.3. Komisjoni õigused ja kohustused on:
 - 4.3.1. teha kõik riigihankega seotud otsused;
 - 4.3.2. osaleda riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
 - 4.3.3. osaleda läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogis;
 - 4.3.4. osaleda riigihanke kohta saabunud küsimustele vastamise ettevalmistamisel.
- 4.4. Komisjoni töövorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt.
- 4.5. Komisjoni otsusteks on protokollilised otsused, mis tehakse komisjoniliikmete poolthälte enamuse alusel.

- 4.6. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust. Kui komisjoniliikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hää. l.
- 4.7. Komisjoni protokollilised otsused on lõplikud ja õiguslikult siduvad otsused riigihankel.

5. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

- 5.1. Riigihanged viiakse läbi asutuse hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras läbi viia hankeplaaniväliselt.
- 5.2. Hankeplaani koostab ja selle muutmist korraldab õigusosakonna riigihangete nõunik, kes koondab kulujuhtidelt saadud lähteandmete alusel ostuvajadused hankeplaaniks. *(muudetud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86)*
- 5.3. Hankeplaani kinnitab hiljemalt kaks kuud pärast asutuse eelarve kinnitamist varade valdkonna eest vastutav asekanstler. *(muudetud kantsleri 13.07.2022 käskkirjaga nr 1-5/65)*
- 5.4. Hankeplaanis peavad sisalduma kõik eelarveaastaks planeeritud riigihanked alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta), asutuse läbiviidavad kesksed hanked ja ühishanked.
- 5.5. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised hankeplaani koostamise ajal teadaolevad andmed:
 - 5.5.1. riigihanke objekt;
 - 5.5.2. riigihanke eeldatav maksumus;
 - 5.5.3. kavandatav riigihanke menetluse liik;
 - 5.5.4. eeldatav riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 5.5.5. planeeritav lepingu kehtivusaeg vähemalt aasta täpsusega;
 - 5.5.6. rahastamisallikas;
 - 5.5.7. riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kui vastutavaid isikuid ei määrata muu dokumendiga.
- 5.6. *(kehtetuks tunnistatud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86)*
- 5.7. Hankeplaani on avalik ning selle avaldab õigusosakonna riigihangete nõunik Siseministeeriumi veebilehel igal aastal viivitamata pärast selle kinnitamist. Hankeplaani ei avaldata teavet, mille avaldamine ei ole kehtiva õigusakti kohaselt lubatud.

6. PIIRMÄÄRA ÜLETAVA RIIGIHANKE LÄBIVIIMINE

- 6.1. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke² ja piirmäära ületava riigihanke³ viib RHS-is sätestatud korras läbi riigihanke eest vastutav isik, kelleks on õigusosakonna teenistuja.
- 6.2. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on varade valdkonna eest vastutava asekanstleri kirjalik otsus, millega kinnitatakse riigihanke

² „Riigihanke piirmäära ületav riigihanke“ on valitsemisala korra kohaselt riigihanke, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud siseriiklikku või rahvusvahelist riigihanke piirmäära.

³ „Piirmäära ületav riigihanke“ on valitsemisala korra kohaselt riigihanke, mille puhul on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris, sealhulgas lihthanked.

alusdokumendid ning millega määratakse nimeliselt riigihanke eest vastutav isik, hankelepingu täimise eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja komisjoni koosseis. (*muudetud kantsleri 13.07.2022 käskkirjaga nr 1-5/65*)

- 6.3. Piirmäära ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on asutuse dokumendihaldussüsteemis loodud ja kuljuhi kinnitatud elektrooniline taotlusvorm, millega kinnitatakse riigihanke alusdokumendid ning millega määratakse nimeliselt riigihanke eest vastutav isik, hankelepingu täimise eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja komisjoni koosseis.
- 6.4. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke tingimuste või alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine kooskõlas riigihangete seadusega. (*muudetud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86*)
- 6.5. Turu-uuringu eesmärk on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks võimalikud pakkujad, nende võimekus ja vajaduse korral usaldusäärsus ning võimalik hinnatase, koguda vajalikku teavet aja- ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks. Valitsemisala korra kohaselt võib turu-uuringuks olla ka asutuse poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ost, nagu on kirjeldatud käesoleva korra punktis 6.8.
- 6.6. Turu-uuringu käigus võib hankija RHS-is sätestatud ulatuses ja tingimustel konsulteerida ka asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise ning vajaduse korral turu-uuringu läbiviimise käigus ettevõtjatele avaldatud infoga seonduva teabe avaldamise riigihangete registris.
- 6.7. Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Sellest peavad selgelt välja tulema vähemalt järgmised turu-uuringu läbiviimise ajal teadaolevad andmed:
 - 6.7.1. hankija vajadusele vastavad asjad, teenused ja ehitustööd (edaspidi koos *tooted*) või esialgne tehniline kirjeldus;
 - 6.7.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad turul eespool nimetatud tooteid;
 - 6.7.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumitest, kui neid kavatakse seada;
 - 6.7.4. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eespool nimetatud tingimustele;
 - 6.7.5. eeldatav tarneaeg;
 - 6.7.6. eeldatav maksumus;
 - 6.7.7. kui toode on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;
 - 6.7.8. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud, näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked (erandid) või käesoleva korra punktis 6.6 nimetatud konsultatsiooni tulemused jms;
 - 6.7.9. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
- 6.8. Kui turu-uuringuna käsitatakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuuakse turu-uuringus eespool nimetatud andmetest välja vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.

- 6.9. Riigihanke alusdokumendid valmistab ette riigihanke eest vastutav isik riigihanke tehnilises kirjelduses ja turu-uuringus esitatud lähteandmete alusel, arvestades komisjoniliikmete ettepanekutega.
- 6.10. Kulujuht on kohustatud esitama vähemalt kaks kuud enne riigihanke väljakuulutamise tähtpäeva riigihanke eest vastutavale isikule turu-uuringu ja riigihanke esialgse tehnilise kirjelduse koos ettepanekutega riigihanke tingimuste seadmiseks.
- 6.11. Riigihanke tehniline kirjeldus peab tagama ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ning ei tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihanke avamisel konkurentsile.
- 6.12. Kõik riigihankega seotud otsused peavad olema tehtud otsuse tegemise hetkel kehtiva õiguse alusel, sellega kooskõlas, proportsionaalsed, kaalutusvigadeta, vastama vorminõuetele, olema selged ja üheselt mõistetavad ning kirjalikult põhjendatud. *(muudetud kantsleri 11.12.2023 käskkirjaga nr 1-5/86)* Otsuse faktilises motiveeringus peavad olema ära näidatud asjaolud, mis toovad kaasa otsuse aluseks oleva õigusnormi kohaldamise. Oluline on ka faktilise ja õigusliku motivatsiooni omavaheline loogiline sidumine, mis peaks otsuse adressaati ja otsusega tutvujat veenma, et juhtumi asjaolud koostoimes kohaldatavate õigusaktidega toovad tõepoolest kaasa just sellesisulise otsustuse tegemise. Kaalutusõiguse alusel antud otsuse põhjenduses tuleb märkida kaalutlused, millest asutus on otsuse andmisel lähtunud.
- 6.13. Kõik riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud dokumendid, sealhulgas turu-uuring ja pakkumus, koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse kooskõlas õigusaktidega.
- 6.14. Kui riigihange sisaldab või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, märgitakse dokumentidesse ka õigusaktidest tulenev teabe salastamise või kaitsmise alus ning nimetatud dokumente menetletakse kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- 6.15. Valitsemisala kesksed ja ühishanked algatatakse ja viiakse läbi valitsemisala riigihangete korras sätestatud tingimustel. Keskse riigihankega või ühishankega liitub asutus juhul, kui ostuvajadused on sarnased ja riigihangete ühildamine on võimalik, põhjendatud, otstarbekas ja võib viia parema tulemuseni, kui riigihanget üksi läbi viies.
- 6.16. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanked viiakse läbi RHS-is sätestatud korras ja nende suhtes kohalduvad kõik käesolevas korras riigihangetele esitatud nõuded.

7. VÄIKEOSTU LÄBIVIIMINE

- 7.1. Väikeostu valmistab ette, viib läbi ja selle eest vastutab kulujuht või tema määratud isik.
- 7.2. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida käesoleva korra punktis 2 sätestatud üldpõhimõtteid.
- 7.3. Väikeostuga seotud otsusteks on kulujuhi otsused. Kulujuht võib vajaduse korral moodustada väikeostuga seotud otsuste tegemiseks komisjoni.

- 7.4. Väikeostuga seotud dokumentide hulka kuuluvad väikeostu hinnapäring, laekunud pakkumused, väikeostu kohta esitatud täpsustavad küsimused ja hankija vastused neile ning pakkujatele saadetud teade eduka pakkumuse väljavalimise otsusest koos valiku põhjendusega. Kui see on väikeostu eset arvesse võttes mõistlik ja otstarbekas, on väikeostu hinnapäringu ja pakkumusena lubatud käsitada ka ettevõtja kodulehel või muus avalikus hinnakirjas avaldatud hindasid ja muud avalikku teavet, mille alusel tehakse eduka pakkumuse valik. Sellisel juhul on väikeostu sooritaja kohustatud säilitama väikeostu sooritamise aluseks olevad andmed taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks ekraani kuvatõmmisena.
- 7.5. Väikeostu planeerimisel peab jälgima, et väikeostuga on kaetud kogu Siseministeeriumi vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus ei ületa väikeostu piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud.
- 7.6. Kui see on väikeostu eset arvesse võttes mõistlik ja otstarbekas, peab kulujuht tagama väikeostuga seotud otsuste, dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende säilitamise asutuse dokumendihalduskorras sätestatud tingimustel.

8. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE NING LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVA TEENUSE TELLIMINE

- 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 kui väikeostu.
- 8.2. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavat teenust, 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 kui väikeostu.

9. RIIGIHANKE ERANDID

- 9.1. Riigihanke erandi kohaldamine on lubatud vaid selgelt põhjendatud juhul, kui esinevad seadusest tulenevad alused ja objektiivsed asjaolud, mis muudavad võimatuks kohaldada RHS-i. Hankija ei tohi ühtegi erandit kasutada eesmärgiga vältida RHS-i kohaldamist.
- 9.2. Riigihanke erandite, sealhulgas RHS-i § 11 lõike 1 punktis 20 sätestatud riigihanke erandite või RHS-i § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisuste kohaldamise kord on sätestatud valitsemisala korras.
- 9.3. Maksumuselt piirmäära ületavate erandite kohaldamise otsustab varade valdkonna eest vastutav asekanstler kirjaliku otsusega. (*muudetud kantsleri 13.07.2022 käskkirjaga nr 1-5/65*) Otsus peab olema vormistatud käesoleva korra kohaselt ning selles peavad

olema määratud nimeliselt ka riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning vajaduse korral komisjoni koosseis.

- 9.4. Ilma punktis 9.3 nimetatud otsuseta võib erandit kohaldada, kui:
 - 9.4.1. sõlmitakse tööleping;
 - 9.4.2. sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks;
 - 9.4.3. 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;
 - 9.4.4. 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;
 - 9.4.5. sõlmitakse keskse hankijaga kokkulepe riigihanke korraldamise teenuse või riigihanke tugiteenuse osutamise kohta või ühishanke kokkulepe.
- 9.5. Maksumuselt piirmäära ületava erandi tingimused valmistab ette ja erandi viib läbi riigihanke eest vastutav isik. Alla piirmäära jääva erandi kohaldamise otsustab ja selle läbiviimise eest vastutab kulujuht.
- 9.6. Enne maksumuselt piirmäära ületava erandi otsust peab olema tehtud turu-uuring.
- 9.7. Riigihanke erandi kohaldamisel võetakse konkurentsi soodustamiseks võimaluse korral võrdlevad pakkumused ning pakkumuste koostamiseks jäetakse ettevõtjatele mõistlik aeg, arvestades lepingu eseme keerukust.
- 9.8. Riigihanke erandi alusel läbiviidava ostu tingimused, sealhulgas tehniline kirjeldus, ei tohi ettevõtjatele tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi pakkumuste esitamiseks rohkem, kui see on vajalik teabe kaitsmiseks.
- 9.9. Riigihanke erandi alusel sõlmitav leping peab olema sõlmitud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 9.10. Maksumuselt piirmäära ületavate erandite kohta koostatakse käesoleva korra punktis 5 sätestatud põhimõtteid järgides asutusesisene erandite kava. Käesoleva korra punktis 5.5 esitatud vorminõuded kehtivad erandite kava kohta ulatuses, mis on erandite olemuse tõttu vajalikud ja asjakohased.
- 9.11. Kõik riigihanke erandi kohaldamisega seotud dokumendid, sealhulgas pakkumused ja pakkumuse esitamise ettepanekud, koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse kooskõlas õigusaktidega. Riigisaladust ja tundlikku teavet sisaldavate dokumentide puhul peab muu hulgas arvestama käesoleva korra punktis 6.14 esitatud nõudeid.

10. RAKENDUSSÄTTED

- 10.1. Õigusosakond avaldab käesoleva korra asutuse veebilehel pärast selle kehtestamist viivitamata.

10.2. Korra täitmist kontrollib Siseministeeriumi õigusosakonna riigihangete nõunik.

(allkirjastatud digitaalselt)

Lauri Lugna
kantsler