



KÄSKKIRI

04.05.2018 nr 1-3/43

Siseministeeriumi
riigihangete läbiviimise kord

Käskkiri kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ja lõike 4, siseministri 11. septembri 2017. a käskkirja nr 1-3/88 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ punkti 1.3 ning Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punkti 14 alusel.

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesoleva korraga kehtestatakse Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium* või *asutus*) riigihangete kavandamise ja läbiviimisega seotud üldpõhimõtted ning riigihangetega seotud vastutuse jaotus, eesmärgiga tagada riigihangete õiguspärane ja tulemuslik läbiviimine ja selge vastutuse jaotus.
- 1.2. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi *RHS*), valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga ja teiste ministeeriumi töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3. Käesolevas korras kasutatavad mõisted:
 - 1.3.1. „Riigihange“ on asja ostmise, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.
 - 1.3.2. „Hankeleping“ on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Kui hankelepingu maksumus algab 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) või kui kulujuhi hinnangul on vajalik lisaks hinnale kokku leppida ka muudes tingimustes, peab hankeleping olema sõlmitud kirjalikult.
 - 1.3.3. „Lihthange“ on riigihange, mille puhul hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus on võrdne Lisas 1 „Piirmäärad“ toodud lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär.
 - 1.3.4. „Väikeost“ on riigihange, mille puhul hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus jääb alla Lisas 1 „Piirmäärad“ toodud lihthanke piirmäär, sotsiaal- ja eriteenuste, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste ning sotsiaal- ja eriteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul alla riigihanke piirmäär.

- 1.3.5. „Piirmäära ületav riigihange“ on riigihange, mis viiakse läbi riigihangete registris ja mille maksumus ületab ükskõik millist käesoleva korra Lisas 1 „Piirmäärad“ toodud piirmäära.
- 1.3.6. „Riigihanke erand“ on RHS-s § 11 sätestatud eriolukord, mille puhul RHS-s sätestatud korra rakendamine ei ole vastavalt seadusele kohustuslik.
- 1.3.7. „Riigihanke alusdokumendid“ on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 1.3.8. „Valitsemisala kesksete hangete kava“ on ministeeriumi ja tema valitsemisala riigihangete läbiviimise plaan, mis kinnitatakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt neljaks aastaks ning milles määratakse kindlaks hanked, mida valitsemisalas viiakse läbi keskselt.
- 1.3.9. „Pikaajaline ostuplaan“ on asutusesisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab prioriseeritult asutusele teadaolevaid ostuvajadusi järgnevas neljaks aastaks. Pikaajalist ostuplaani uuendatakse vähemalt kaks korda aastas (novembri ja mai lõpuks) järgneva 48 (neljakümne kaheksa) kuu osas. Ostuplaani maht võib kuni 20% ületada teadaoleva eelarve mahtu, et tagada suuremat paindlikkust hangete ajalisel planeerimisel.
- 1.3.10. „Hankeplaan“ on asutuse eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud igaaastane riigihangete läbiviimise kava, mida vaadatakse uuendamise eesmärgil läbi vähemalt kord kvartalis.
- 1.3.11. „Riigihanke tehniline kirjeldus“ on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHS-iga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtetega ning allkirjastatud tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt.
- 1.3.12. „Turu-uuring“ on piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja teenuseid ning ettevõtjate eeldatavat võimekust. Turu-uuringu tulemus vormistatakse kirjalikult, allkirjastatakse koostaja poolt, esitatakse komisjonile ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis asutusesisese dokumendina.
- 1.3.13. „Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik“ on asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt määratud konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest vastutav isik. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi ja vastutab esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse eest.
- 1.3.14. „Riigihanke eest vastutav isik“ on asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt määratud isik, kelleks on üldjuhul varahaldusosakonna teenistuja ja kes viib läbi riigihanke menetluse ja vastutab menetluse õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas RHS-iga.
- 1.3.15. „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.

- 1.3.16. „Komisjon“ on asutuse juhi või muu käesolevas korras nimetatud isiku poolt määratud riigihangete läbiviimiseks ja riigihankega seotud otsuste langetamiseks moodustatud ajutine organ, kelle õigused ja kohustused on sätestatud käesolevas korras.
- 1.3.17. „Komisjoni esimees“ on asutuse kulujuht või muu käesoleva korra kohaselt komisjoni esimeheks määratud isik, kes juhib ja korraldab komisjoni tegevust, vastutab komisjoni poolt tehtud otsuste ja dokumentide sisulise ja tervikliku õigsuse eest.
- 1.3.18. „Hankelepingu täitmise eest vastutav isik“ on hankelepingus kontaktisikuna määratud isik, kes on ministeeriumi poolne lepingu sisuline täitja ning jälgib ja tagab, et hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel.
- 1.3.19. „Huvide konflikt“ on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamise või korraldamise või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.3.20. „Riigihanke taotlus“ on ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis loodud ja kulujuhi poolt kinnitatud elektrooniline taotlusvorm lihthangete läbiviimiseks.

2. RIIGIHANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

- 2.1. Riigihanke korraldamisel on asutus kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid, mille kohaselt hankija:
 - 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;
 - 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. Asutuse 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 töölalases, 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. 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 eelnimetatud asjaolud, on isik kohustatud sellest koheselt teavitama asutuse juhti või tema poolt volitatud isikut või komisjoni esimeest, kes otsustab kolme tööpäeva jooksul isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajadusel uue isiku.
- 2.5. Kui taandamine ei ole võimalik, peab hange olema läbi viidud nii, et igasugune seotusest tulenev eelis (näiteks mingi informatsiooni teadmise kaudu) on täielikult välistatud.

3. VASTUTAVATE ISIKUTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED

- 3.1. Kõikidel piirmäära ületavatel riigihangetel määratakse komisjon, riigihanke eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
- 3.2. Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihangete läbiviimisel:
 - 3.2.1. koostab RHS-iga kooskõlas oleva ning hankija vajadustest lähtuva riigihanke tehnilise kirjelduse, viib läbi turu-uuringu ja teeb ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuste hindamiskriteeriumite ja sõlmitava hankelepingu tingimuste seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
 - 3.2.2. planeerib riigihankeid sisu vaates ühtsete tervikutena;
 - 3.2.3. arvestab hangitavate toodete ja teenuste tingimuste seadmisel ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
 - 3.2.4. viib vajadusel läbi riigihanke tulemuslikkuse analüüsi.
- 3.3. Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused:
 - 3.3.1. vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise ning hanketingimuste õiguspärasuse ja terviklikkuse eest;
 - 3.3.2. valmistab ette turu-uuringu ja tehnilise kirjelduse ning komisjoni liikmete ettepanekute alusel riigihanke alusdokumendid ja teised hankemenetlusega seotud dokumendid;
 - 3.3.3. kontrollib pakkujate või taotlejate ning pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele, viib numbriliste näitajate alusel läbi pakkumuste esialgse võrdlemise ja hindamise ning esitab komisjonile ülevaate kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekutega;
 - 3.3.4. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette otsused;
 - 3.3.5. läbirääkimistega hankemenetluse korral osaleb läbirääkimistel või dialoogis;
 - 3.3.6. korraldab riigihanke küsimuste tähtaegse vastamise ning vajadusel nõuab pakkujatelt või taotlejatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist või piiritlemist;
 - 3.3.7. jälgib komisjoni tegevust ja nõustab komisjoni liikmeid RHS-ga seotud küsimustes;
 - 3.3.8. vastutab riigihangete registris teostatavate toimingute eest, sealhulgas tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise ning riigihankega seotud dokumendihalduse eest;
 - 3.3.9. omab õigust nõuda komisjonilt ja teistelt riigihankega seotud isikutelt RHS-st kinnipidamist ning hanketingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja –kvaliteeti;

- 3.3.10. esindab ministeeriumit riigihangetega seotud vaidlustustes vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses, kui asutuse juht või tema poolt volitatud isik ei ole andnud sellekohast volitust teisele isikule.
- 3.4. Kuljuhi kohustused ja vastutus riigihangete läbiviimisel:
- 3.4.1. vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest;
 - 3.4.2. vastutab ostude kavandamise ning andmete hankeplaani ja pikaajalisse ostuplaani esitamise eest;
 - 3.4.3. vastutab väikeostude läbiviimise ja väikeostudega seotud otsuste eest;
 - 3.4.4. vastutab riigihanke erandite läbiviimise eest;
 - 3.4.5. teeb ettepanekuid komisjoni liikmete ja vastutavate isikute määramiseks;
 - 3.4.6. kinnitab riigihanke taotluse;
 - 3.4.7. kooskõlastab enne riigihanke alustamist riigihanke alusdokumendid või riigihanke tingimused.
- 3.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isiku kohustused ja vastutus:
- 3.5.1. jälgib hankelepingu sisulist ja ajalist täimist, sh korraldab tarnete vastuvõtmist;
 - 3.5.2. kontrollib hankelepingu eseme vastavust lepingus kokkulepitud tingimustele ning fikseerib esinevad puudused;
 - 3.5.3. allkirjastab üleandmise-vastuvõtmise aktid (kui lepingus ei ole määratud teisiti) ning korraldab vastavate aktide registreerimise dokumendihaldussüsteemis;
 - 3.5.4. teavitab riigihanke eest vastutavat isikut viivitamatult lepingu muutmisest või lõppemisest eesmärgiga tagada õigeaegselt RHS-is ettenähtud kannete tegemine riigihangete registris;
 - 3.5.5. teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut lepingu täitmisel tekkinud probleemidest ja otsib probleemidele lahendused;
 - 3.5.6. otsustab koostöös õigusosakonnaga vajadusel õiguskaitsvahendite rakendamise üle.
- 3.6. Riigihanke kohta esitatud vaidlustuste lahendamisel esindavad ministeeriumit riigihanke eest vastutav isik ja teised asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt määratud isikud.

4. KOMISJONI ÜLESANDED

- 4.1. Komisjon Lisas 1 toodud riigihanke (riigisisese) piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks moodustatakse käesoleva korra kohaselt asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku otsusega.
- 4.2. Komisjon Lisas 1 toodud lihthanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks moodustatakse kuljuhi poolt ning kinnitatakse riigihanke taotlusega.
- 4.3. Komisjon peab koosnema vähemalt kolmest liikmest, kellest üks peab olema riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik. Komisjoni koosseisu on lubatud kaasata asutuseväliseid sõltumatuid eksperte.
- 4.4. Komisjoni koosseis peab välistama huvide konflikti tekkimise võimaluse riigihanke otsuste tegemisel ning tagama menetluse õiguspärase läbiviimise.
- 4.5. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
- 4.5.1. koostöös riigihanke eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumentide sisuline ettevalmistamine ja muutmine;

- 4.5.2. osalemine pakkumuste avamisel (v.a e-hangete korral, mil elektroonilised pakkumused avatakse riigihangete registris);
 - 4.5.3. pakkujate või taotlejate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste tegemine;
 - 4.5.4. esitatud pakkumuste või taotluste läbivaatamine koostöös riigihanke eest vastutava isikuga ning pakkumuste vastavuse kontrollimine ja vastavasisuliste otsuste tegemine;
 - 4.5.5. pakkumuste hindamine ja edukaks tunnistamine;
 - 4.5.6. põhjendatud vajadusel otsuse tegemine kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks;
 - 4.5.7. põhjendatud vajadusel otsuse tegemine hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks;
 - 4.5.8. läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;
 - 4.5.9. riigihanke kohta saabunud küsimustele vastamisel osalemine.
- 4.6. Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib läbi viia ka elektrooniliselt (nt e-kirja teel). Koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 4.7. Komisjoni otsusteks on protokollilised otsused, mis langetatakse poolthälte enamuse alusel. Otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud kõikide otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
- 4.8. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe hääle.
- 4.9. Komisjoni protokollilised otsused on lõplikeks ja õiguslikult siduvateks otsusteks riigihankel.

5. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

- 5.1. Riigihangete läbiviimine toimub RHS-s sätestatud tingimustel ja korras, ministeeriumi hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras teostada hankeplaani välisel käesolevas korras sätestatud tingimustel, kui see on hankepaanis kinnitatud hankeid arvestades võimalik.
- 5.2. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik eelarveaastaks planeeritud ostud, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab Lisas 1 toodud piirmäärasid, sealhulgas keskse hankija poolt läbiviidavad riigihanked ja erandid.
- 5.3. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed: 1) riigihanke nimetus; 2) riigihanke eeldatav käibemaksuta maksumus, mis on arvestatud kooskõlas RHS-is sätestatud põhimõtetega; 3) hankemenetluse liik; 4) riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega; 5) hankelepingu eeldatav sõlmimise aeg; 6) hankelepingu kehtivusaeg; 7) rahastamisallikas; 8) riigihanke eest vastutav isik ja 9) tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kui käesoleva korra kohaselt ei määrata vastutavaid isikuid muu dokumendiga.
- 5.4. Hankeplaani on avalik ning ministeerium avaldab 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.

- 5.5. Hankeplaani kinnitatakse hiljemalt üks kuu pärast asutuse eelarve kinnitamist asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt.
- 5.6. Asutuse iga-aastase hankeplaani ja pikaajalise ostuplaani koostab ja selle muutmist korraldab varahaldusosakond, kes koondab kulujuhtidelt saadud lähteandmete alusel ostuvajadused plaanideks.
 - 5.6.1. Hankeplaani uuendamiseks vaadatakse hankeplaani kulujuhtide poolt üle kord kvartalis ja esitatakse vajalikud muudatusettepanekud esimesel võimalusel varahaldusosakonnale.
 - 5.6.2. 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.

6. PIIRMÄÄRA ÜLETAVATE RIIGIHANGETE LÄBIVIIMINE

- 6.1. Piirmäära ületavad riigihanked viiakse läbi RHS sätestatud korras riigihanke eest vastutava isiku poolt, kelleks on varahaldusosakonna teenistuja.
- 6.2. Riigihanke (riigisisese) piirmäära ületavate riigihangete algatamise ja läbiviimise aluseks on asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku otsus, millega kinnitatakse riigihanke tingimused või riigihanke alusdokumendid, komisjoni koosseis ning määratakse nimeliselt riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik. Riigihanke alusdokumente või riigihanke tingimusi kinnitav isik võib anda tema poolt kinnitatud tingimuste ja alusdokumentide muutmise õiguse komisjonile.
- 6.3. Lihthanke algatamise ja läbiviimise aluseks on kulujuhi poolt kinnitatud riigihanke taotlus, millega kinnitatakse riigihanke tingimused või hanke alusdokumendid ja komisjoni liikmed.
- 6.4. Piirmäära ületavate riigihangete tingimuste või alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine, eesmärgiga vältida ebamõistlike tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku korruptsiooniõhtu.
- 6.5. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases 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. Kui ettevõtja on osalenud turu-uuringus või olnud muul moel kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, võtab hankija tarvitusele RHS-s sätestatud meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks.
- 6.6. Turu-uuringus peavad sisalduma järgmised turu-uuringu koostamise hetkel teadaolevad andmed:
 - 6.6.1. hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad tooted;
 - 6.6.2. alternatiivsed tooted, mis on küll turul olemas, kuid mis ei vasta tingimustele;
 - 6.6.3. ettevõtjad, kes müüvad turul tehnilisele kirjeldusele vastavat toodet või teenust;
 - 6.6.4. esialgsed ettepanekud kvalifitseerimistingimusteks;
 - 6.6.5. ettevõtjad, kes vastavad turu-uuringu kvalifitseerimise tingimustele;
 - 6.6.6. hankeobjekti eeldatav maksumus;

6.6.7. kui ost on seotud hilisemate kuludega siis ka elutsükli eeldatavad kulud.

- 6.7. Kulujuht on kohustatud vähemalt üks kuu enne piirmäära ületava riigihanke väljakuulutamise tähtpäeva esitama varahaldusosakonnale riigihanke esialgse tehnilise kirjelduse ning ettepanekud komisjoni liikmete ja riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku määramiseks.
- 6.8. Riigihanke tingimused või alusdokumendid valmistatakse riigihanke eest vastutava isiku poolt ette riigihanke tehnilises kirjelduses ja turu-uuringus esitatud lähteandmete alusel, arvestades komisjoni liikmete ettepanekutega.
- 6.9. Riigihanke tehniline kirjeldus peab tagama kõigile ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentsile. Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada isikute nõuandeid, kellel võib tekkida huvide konflikt.
- 6.10. Kõik riigihankega seotud dokumendid, sealhulgas riigihanke pakkumused säilitatakse riigihangete registris või dokumendihaldusprogrammis hankelingu juures.
- 6.11. Kesksete hangete algatamine ja läbiviimine toimub valitsemisala riigihangete korras sätestatud tingimustel.

7. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE NING KAITSE- JA JULGEOELKUALDKONNA LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVATE TEENUSTE LÄBIVIIMINE

- 7.1. Sotsiaal- või eriteenust, mille hankelingu eeldatav käibemaksuta maksumus on:
 - 7.1.1. suurem või võrdne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, menetletakse kui riigihanke (riigisisest) piirmäära ületavat riigihanget;
 - 7.1.2. väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, menetletakse väikeostuna.
- 7.2. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavaid teenuseid, mille hankelingu eeldatav käibemaksuta maksumus on:
 - 7.2.1. suurem või võrdne kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, menetletakse kui riigihanke (riigisisest) piirmäära ületavat riigihanget;
 - 7.2.2. väiksem kui kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmäär, menetletakse väikeostuna.

8. VÄIKEOSTUDE LÄBIVIIMINE

- 8.1. Väikeost valmistatakse ette ja viiakse läbi kulujuhi või tema poolt määratud teenistuja poolt ja vastutusel.
- 8.2. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida punktis 2.1 sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid.
- 8.3. Väikeostu algatamise ja väikeostu läbiviimisega seotud otsusteks on kulujuhi vabas vormis otsused.

- 8.4. Kulujuht võib sõltuvalt väikeostu keerukusest moodustada väikeostuga seotud otsuste tegemiseks komisjoni.
- 8.5. 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).
- 8.6. Väikeostu läbiviija on kohustatud jälgima, et väikeostuga on kaetud kogu ministeeriumi vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus ei ületa väikeostu piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
- 8.7. Kulujuht peab tagama võimalusel kõikide väikeostuga seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende säilitamise ministeeriumi dokumendihalduskorras sätestatud tingimustel.

9. RIIGIHANKE ERANDID

- 9.1. Riigihanke erandite, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erandite kohaldamine on lubatud vaid äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel kui esinevad RHS-ist tulenevad alused. Erandi kohaldamise otsus peab olema kaalutletud ning faktiliselt ja õiguslikult põhjendatud.
- 9.2. 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.
- 9.3. Alla piirmäära jääva erandi kohaldamise otsustab ja selle läbiviimise eest vastutab kulujuht kui ta ei ole määranud erandi läbiviimise eest vastutavaks teist isikut.
- 9.4. Ilma otsuseta võib erandit kasutada, 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 ministeeriumi 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).
- 9.5. Erandi tingimused valmistatakse ette ja erand viiakse läbi erandi läbiviimise eest vastutava isiku poolt.

- 9.6. Erandi läbiviimise eest vastutav isik peab erandi läbiviimisel tagama riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kui see on ostu spetsiifikast tulenevalt võimalik, erandiga seotud tundliku ja salastatud teabe kaitsmise, tehtavate otsuste ja toimingute kooskõla kehtivate õigusaktidega, dokumentide vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja nende säilitamise vastavalt asutusesisesele korrale.

10. RAKENDUSSÄTTED

- 10.1. Ministeeriumi varahaldusosakonnal avaldada käesolev kord asutuse veebilehel viivitamata pärast korra kehtestamist.
- 10.2. Tunnistan kehtetuks siseministri 13. mai 2013. a käskkirja nr 1-3/58 „Siseministeeriumi riigihangete läbiviimise korra kinnitamine“.
- 10.3. Korra täitmist kontrollib ministeeriumi varahaldusosakonna juhataja asetäitja hangete alal.

(allkirjastatud digitaalselt)

Andres Anvelt
siseminister

Lisa 1. Piirmäärad

PIIRMÄÄRAD

Tabelis sisalduvad korra kinnitamise hetkel kehtivad piirmäärad, mistõttu omavad õiguslikku tähendust vaid konkreetse riigihanke väljakuulutamise hetkel RHS-s sätestatud või Euroopa Liidu Teatajas avaldatud piirmäärad.

Kõik summad on eurodes ilma käibemaksuta.

Klassikaline sektor

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär (riigisisene)	Rahvusvaheline piirmäär*
Asjad ja teenused	30 000	60 000	144 000
Ideekonkurss	-	60 000	144 000
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

Kaitse- julgeoleku sektor

Liik	Lihthanke piirmäär	Riigihanke piirmäär (riigisisene)	Rahvusvaheline piirmäär**
Asjad ja teenused kaitse- ja julgeolekuvaldkonnas	60 000	-	443 000
Lihtsustatud korras tellitavad teenused kaitse- ja julgeolekuvaldkonnas	-	300 000	443 000
Ehitustööd kaitse- ja julgeolekuvaldkonnas	300 000	-	5 548 000

* Rahvusvaheline piirmäär, sealhulgas sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/23/EL artiklite 8 ja 9, Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL artiklite 4 ja 6 ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL artiklite 15 ja 17 alusel ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab riigihangete registri vastutav töötleja oma veebilehel viivitamata iga kord pärast selle avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.

** Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EÜ artiklite 8 ja 68 alusel ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke piirmäära avaldab riigihangete registri vastutav töötleja oma veebilehel viivitamata iga kord pärast selle avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.

NB! Välisvahenditest rahastatavate hangete korral tuleb lähtuda ka muudest asjassepuutuvatest õigusaktidest, nt struktuurivahendite puhul struktuuritoetuse seadusest ja toetuse andmise tingimustest.