

KÄSKKIRI

Tallinn

01.07.2025 nr 1-1/105

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord

Riigihangete seaduse § 9 lg 1 ja siseministri 17. veebruari 2020. aasta määruse nr 8 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 10 lg 1 punkti 10 ja 2 alusel ning kooskõlas siseministri 14. veebruari 2021. aasta käskkirjaga nr 1-3/16 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“:

1. Kehtestan Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete korra (lisatud).
2. Käskkiri jõustub allkirjastamisest, käskkirja punkti 5.9 rakendatakse tagasiulatuvalt alates 1. jaanuarist 2025.
3. Tunnistan kehtetuks peadirektori 21. juuli 2023. aasta käskkirja nr „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord“.
4. Õiguse ja hangete juhil korraldada Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete korra avaldamine asutuse veebilehel ning selle edastamine Siseministeeriumile pärast selle kehtestamist viivitamata.
5. Panen kontrolli käskkirja täitmise üle ja määran käskkirja ajakohastamise eest vastutavaks õiguse ja hangete juhi.

(allkirjastatud digitaalselt)

Mart Nielsen

peadirektor

Lisa 1.

Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete kord

1 Üldsätted

1.1. Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse riigihangete korraga (edaspidi *kord*) kehtestatakse Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi ka *hankija* või *asutus*) riigihangete kavandamise ja läbiviimise ning riigihangete tulemusena raam- ja hankelepingute (edaspidi *leping*) sõlmimise põhimõtted ning riigihangetega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus.

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. Lepingute täitmisel juhindutakse lisaks lepingus sätestatud tingimustele võlaõigusseadusest, arvestades RHS-is lepingute kohta sätestatud. Kui lepingu täitmisel on kaasatud välisvahendeid, siis arvestatakse ühtlasi perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakendamise seaduses, perioodi 2021-2027 Euroopa Liidu ühtekuuluvus- ja siseturvalisuspoliitika fondide rakenduskavade vahendite andmise ja kasutamise üldistes tingimustes või toetuse andmise tingimustes sätestatud kohustustega.

2 Mõisted

2.1. Korras kasutatavad mõisted:

2.1.1. **dünaamiline hankesüsteem** on elektrooniline hankelepingute sõlmimise menetlus, millega selle kehtivusaajal kvalifitseerimise tingimustele vastavad ettevõtjad võivad jooksvalt liituda ning liitunud taotlejatega sõlmitakse hankelepinguid.

2.1.2. **eelarvejuht** on eelarvejuht asutuse eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes, kes vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise, ostude kavandamise ning andmete hankeplaani esitamise eest temale kinnitatud eelarve piires;

2.1.3. **erandite kava** on asutuse iga-aastane riigihangete erandite läbiviimise plaan, millega kinnitatakse käesoleva korra punkti 10 alusel läbiviidavad riigihanked;

2.1.4. **hankeplaan** on asutuse iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, millega kinnitatakse korras nimetatud riigihanked;

2.1.5. **huvide konflikt** on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;

2.1.6. **JIRA** on asutuses kasutatav riigihangete haldamise elektrooniline keskkond, mille kaudu eelarvejuht või tema poolt määratud isik esitab hankeplaani koostamiseks ja riigihanke läbiviimiseks vajalikud andmed iga planeeritava riigihanke kohta eraldiseisvas hankepiletis, milles esitatakse

riigihanke kohta korras ja konkreetsetes hankepiletis nõutud andmed mahus, mis on vajalikud riigihanke kohaseks läbiviimiseks (edaspidi *hankepilet*);

2.1.7. **keskne riigihange** on keskse hankija poolt asutustele asjade ostmise või teenuste tellimine või lepingu sõlmimine asutustele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks;

2.1.8. **kesksete riigihangete kava** on siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks valitsemisala kesksed hanked ja kava kinnitamise hetkel teadaolevad ühishanked. Valitsemisala IKT kesksed riigihanked viiakse läbi SMITi hankeplaani alusel;

2.1.9. **komisjon** on korras sätestatud isiku poolt ja korras piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks ja sellega seotud otsuste langetamiseks moodustatud organ;

2.1.10. **lepingu täitmise eest vastutav isik** on lepingus määratud kontaktisik, kes jälgib ja vastutab, et lepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel;

2.1.11. **maksumuselt piirmäära ületav erand** on erand, mille maksumus algab vastava hankeeseme lihthanke piirmäärast, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisuste puhul erisus, mille maksumus algab vastava hankeeseme kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihthanke piirmäärast;

2.1.12. **minikonkurss** on mitme täitjaga sõlmitud raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;

2.1.13. **piirmäära ületav riigihange** on riigihange, mille puhul on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris (edaspidi *RHR*), sealhulgas lihthanked;

2.1.14. **riigihange** on asja ostmise, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt;

2.1.15. **riigihanke alusdokumendid** on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas nõuded pakkuja, taotleja või pakkumusele, samuti tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning hindamiskriteeriumid;

2.1.16. **riigihanke eest vastutav isik** on õiguse ja hangete juhi poolt hankepiletis määratud õiguse ja hangete osakonna töötaja, kes viib läbi piirmäära ületava riigihanke menetluse;

2.1.17. **riigihanke erand** korra mõistes on iga RHS § 11 lõike 1 punktis 20 sätestatud erand või RHS § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisus;

2.1.18. **riigihanke piirmäära ületav riigihange** on riigihange, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud siseriiklikku või rahvusvahelist riigihanke piirmäära;

2.1.19. **tehniline kirjeldus** on lepingu 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-ga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtetega;

2.1.20. **tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on eelarvejuhi poolt hankepiletis määratud riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest vastutav isik, kes omab riigihanke esemele vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi;

2.1.21. **tellimus** on ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel ning korras hankelepingu sõlmimiseks korraldatav menetlus;

2.1.22. **туру-uuring** on riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring või ettevõtjate teavitamine kavandatavast riigihankest, milles analüüsitakse turu olukorda hankeesemele vastavas valdkonnas või eesmärgiga selgitada välja, milliseid tingimusi on ostu tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja

otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid või teenuseid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset;

2.1.23. **väikeost** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine, mille maksumus käibemaksuta on väiksem kui RHS-is sätestatud lihthanke piirmäär;

2.1.24. **välisvahendid** on rahaline toetus, mida välisrahastaja eraldab sihtotstarbeliselt konkreetse projekti elluviimiseks;

2.1.25. **ühishange** on kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, kus üks ühishankes osalevatest hankijatest korraldab volituse alusel riigihanke teise või teiste hankijate eest.

3 Vastutava isiku õigused ja kohustused

3.1. Riigihanke eest vastutav isik:

3.1.1. viib läbi piirmäära ületava riigihanke ja vastutab selle õiguspärase läbiviimise eest;

3.1.2. koostab riigihanke alusdokumendid hankepiletis esitatud andmete, sh turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja komisjoni ettepanekute alusel;

3.1.3. kontrollib pakkujatel või taotlejatel kõrvaldamise aluste olemasolu ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;

3.1.4. kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkujate või taotlejate vastavust kvalifitseerimistingimustele ning pakumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;

3.1.5. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihankega seotud otsused, võttes aluseks komisjoni ettepanekud;

3.1.6. osaleb läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogis ning protokollib läbirääkimised;

3.1.7. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise kaasates vajadusel tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku või teisi komisjoni liikmeid ning vajadusel nõuab pakkujalt või taotlejalt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente;

3.1.8. esitab tähtaegselt RHR-i vajalikud andmed ning vastutab piirmäära ületava riigihankega seotud dokumendihalduse eest;

3.1.9. nõustab komisjoni liikmeid RHS-ga seotud küsimustes;

3.1.10. omab õigust nõuda riigihanke läbiviimisega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;

3.1.11. muudab komisjoni ettepanekute alusel riigihanke alusdokumente ning kinnitab muudetud riigihanke alusdokumendid;

3.1.12. esindab asutust vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses;

3.1.13. teavitab Siseministeeriumi riigihankes esitatud vaidlustusest.

3.2. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik piirmäära ületava riigihanke korral:

3.2.1. planeerib riigihanke sisult ühtse tervikuna, et saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasolevate rahaliste vahendite eest;

3.2.2. viib läbi ja koostab turu-uuringu;

3.2.3. esitab hankepiletis vajalikud andmed pakkuja või taotleja kvalifitseerimis- ja pakkumuse vastavustingimuste ning sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks ning koostab tehnilise kirjelduse ja pakkumuse hindamiskriteeriumid, arvestades valdkonna parimaid praktikaid;

3.2.4. vastutab tema poolt esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;

3.2.5. annab riigihanke eest vastutavale isikule tema vastavasisulisel nõudmisel sisendi riigihankega seotud teabevahetuses esitatud küsimustele või muudatustepanekutele;

3.2.6. kontrollib pakkumuste ning pakkujate või taotlejate sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;

3.2.7. hindab pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumitele;

3.2.8. esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate korra punktis 3.2.6 ja 3.2.7 esitatud kontrolli tulemustest koos oma tähelepanekute ja otsustuskohtadega;

3.2.9. arvestab lepingu esemele esitatavate tingimuste ja hindamiskriteeriumide seadmisel vajaduse korral ka olelusringi kulude, elutsüklikuludega, hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega, võimalike tulevikus tekkivate kohustustega, valdkonna innovatsiooni, keskkonnahoidlikkuse, riigi julgeolekuga ning siseturvalisusega;

3.2.10. analüüsib vajaduse korral riigihanke tulemuslikkust;

3.2.11. esindab asutust vajadusel vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses.

3.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik osaleb lepingu tingimuste sisulises ettevalmistamises, muud lepingu täitmise eest vastutava isiku õigused ja kohustused on sätestatud korra punktis 12.

3.4 Välisvahendite juhtivekspert kontrollib riigihanke alusdokumentide kooskõlastamisel, kas alusdokumentide koostamisel on arvesse võetud välisvahendite kasutamiseiga seotud nõudeid.

4 Komisjoni ülesanded

4.1. Komisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas komisjoni esimees, kelleks on eelarvejuht, riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.

4.2. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, komisjoni esimehe puudumisel täidab komisjoni esimehe ülesandeid riigihanke eest vastutav isik. Teiste komisjoniliikmete puudumisel asendab puuduvat komisjoniliiget tema asendaja.

4.3. Komisjoni töösse kaasatakse vajadusel asutuseväliseid sõltumatuid eksperte tingimusel, et kaasatava isiku suhtes kehtivad käesolevas korras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt. Kaasatav ekspert osaleb korra punktis 4.4 sätestatud tegevustes nõustavas rollis, eksperdi hinnang protokollitakse.

4.4. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:

4.4.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;

- 4.4.2. osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 4.4.3. läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;
- 4.4.4. vajadusel riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.
- 4.5. Komisjoni töövorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt.
- 4.6. Komisjoni otsused tehakse komisjoni poolthääle enamuse alusel.
- 4.7. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe hääle.
- 4.8. Komisjoni otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus otsusesse.
- 4.9. Komisjoni otsused on lõplikud ja õiguslikult siduvad otsused riigihankel.

5 Riigihangete planeerimine

- 5.1. Riigihanked, välja arvatud väikeostud ja erandite kavaga kinnitatud riigihanked, viiakse läbi asutuse hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras läbi viia hankeplaaniväliselt.
- 5.2. Hankeplaanis peavad sisalduma kõik eelarveaastaks planeeritud ja teadaolevad piirmäära ületavad riigihanked, asutuse läbiviidavad kesksed hanked ja ühishanked, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid ja tellimused, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud elektrooniline teabevahetus.
- 5.3. Hankeplaanivälise riigihanke hankeplaani lisamiseks kooskõlastab eelarvejuht vastavasisulise vajaduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis õiguse ja hangete juhiga. Hankeplaanivälise riigihanke hankeplaani lisamise ja läbiviimiseks loob eelarvejuht või tema poolt määratud isik hankepileti, mis sisaldab mh sisulist põhjendust, miks riigihange korraldatakse hankeplaani väliselt.
- 5.4. Riigihanke eest vastutav isik teavitab Siseministeeriumi riigihankest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära juhul, kui nimetatud riigihange ei sisaldu kinnitatud hankeplaanis, välja arvatud juhul, kui tegemist on hädaolukorra, eriolukorra, kõrgendatud kaitsevalmiduse, erakorralise seisukorra või sõjaseisukorraga, mille puhul on kehtestatud ajutine erikord. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.
- 5.5. Riigihanke erandeid sisaldav erandite kava vormistatakse eraldi dokumendina, kuhu kantakse maksumuselt piirmäära ületavad erandid. Erandite kavas peavad sisalduma käesoleva korra punktis 5.8 esitatud andmed ulatuses, mis on erandite olemuse tõttu vajalikud ja asjakohased.
- 5.6. Hankeplaani ja erandite kava koostamiseks esitavad eelarvejuhid igal aastal hiljemalt 1. novembriks oma eelarve taotlusest lähtuvalt JIRA vahendusel andmed järgmiseks aastaks planeeritavate riigihangete kohta. Eelarvejuht vastutab andmete õigeaegselt hankeplaani ja erandite kavas esitamise eest. Juhul, kui hankelepingut rahastatakse ministeeriumi valitsemisala asutuse (edaspidi *valitsemisala asutus*) vahenditest või kui valitsemisala asutus on toetuse saaja ning kavandatavas hankelepingus maksja, siis kantakse hankeplaani üksnes need riigihanked, mille kohta on valitsemisala asutus esitanud hiljemalt 1. novembriks punktis 5.8 loetletud andmed.
- 5.7. Hankeplaani ja erandite kava koostab ja selle muutmist korraldab eelarvejuhtidelt saadud andmete alusel õiguse ja hangete juht või tema poolt määratud isik.

5.8. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:

5.8.1. lepingu ese;

5.8.2. riigihanke eeldatav maksumus, arvestades kogu eelarveaasta jooksul teadaolevaid soetusi;

5.8.3. kavandatav riigihanke menetluse liik või viide raamlepingule, kui riigihange on planeeritud sõlmitud raamlepingu alusel;

5.8.4. eeldatav riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;

5.8.5. planeeritav lepingu kehtivusaeg vähemalt aasta täpsusega;

5.8.6. lepingu soovitud algusaeg vähemalt kuu täpsusega;

5.8.7. rahastamisallikas koos eelarveklassifikaatoriga;

5.8.8. välisvahenditest rahastatava riigihanke korral viide fondile, projekti nimi ja toetuse kood ning toetusesaaja asutus juhul, kui see on hankeplaani kinnitamise hetkel teada.

5.9. Hankeplaani ning erandite kava kooskõlastatakse asjaomaste eelarvejuhtidega. Peadirektor kinnitab hankeplaani ja erandite kava hiljemalt 31. märtsiks.

5.10. Hankeplaani on avalik ning selle avaldamise asutuse veebilehel ning Siseministeeriumile dokumendihaldussüsteemi kaudu teadmiseks edastamise korraldab õiguse ja hangete juht viivitamata pärast selle kinnitamist. Erandite kavale tagatakse teadmisevajaduse põhine juurdepääs.

5.11. Õiguse ja hangete juht hindab hankeplaani muutmise vajadust ja korraldab vajadusel eelarvejuhtidelt saadud andmete alusel hankeplaani muutmise. Õiguse ja hangete juhil on õigus muuta peadirektori poolt kinnitatud hankeplaani.

6 Piirmäära ületavate riigihangete läbiviimine

6.1. Käesolevas punktis sätestatud korda kohaldatakse riigihangetele, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangetele, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-s, samuti riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia RHR-is. Käesolevas punktis sätestatud korda ei rakendata loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlustele, raamlepingute alusel RHR-s läbiviidavatele minikonkurssidele ja tellimustele.

6.2. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ja piirmäära ületava riigihanke viib RHS-s sätestatud korras läbi riigihanke eest vastutav isik.

6.3. Piirmäära ületava riigihanke korral määrab eelarvejuht või õiguse ja hangete juht eelarve juhilt saadud andmete alusel hankepiletis nimeliselt lepingu täitmise eest vastutava isiku, tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku ning komisjoni liikmed.

6.4. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on peadirektori kirjalik otsus, millega kinnitatakse riigihanke alusdokumendid.

6.5. Piirmäära ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on oma vastutusvaldkonnas korraldatavate riigihangete puhul peadirektori asetäitja poolt kinnitatud riigihanke alusdokumendid.

6.6. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke korraldamisele eelneb turu-uuringu läbiviimine kooskõlas käesoleva korra ja riigihangete seadusega.

6.7. Eelarvejuht esitab turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja muud riigihanke läbiviimiseks vajalikud ja hankepiletis nõutud andmed hankepiletis toodud tehnilise kirjelduse esitamise tähtajaks, s.o vähemalt neli kuud enne eeldatavat hanke- või raamlepingu sõlmimise tähtpäeva.

6.8. Riigihankele seatavad tingimused (sh tehniline kirjeldus) peavad tagama ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ning ei tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihanke avamisel konkurentidele.

6.9. Riigihanke alusdokumendid valmistab ette riigihanke eest vastutav isik hankepiletis esitatud andmete alusel, arvestades komisjoniliikmete ettepanekutega.

6.10. Juhul, kui hankelepingut rahastatakse valitsemisala asutuse eelarvest, korraldab riigihanke eest vastutav isik tehnilise kirjelduse esitamise tähtpäeva nädalal kohtumise valitsemisala asutuse kontaktisiku ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga, kohtumise raames lepatakse kokku riigihanke ajakava ning vajadusel muud menetluse läbiviimiseks olulised asjaolud.

6.11. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab riigihanke alusdokumendid tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, eelarvejuhi, õiguse ja hangete juhi või tema poolt riigihanke juurde määratud isikuga, komisjoni liikmete ning juhul kui lepingut rahastatakse asutuse eelarvest, siis finantsjuhi või tema poolt määratud finantsosakonna töötajaga ja välisvahenditest rahastatavate lepingute korral juhul, kui asutus on toetusesaaja, siis ka välisvahendite juhtiveksperdiga. Juhul, kui hankele- või raamlepingu pooleks on valitsemisala asutus, siis kooskõlastatakse alusdokumendid valitsemisala asutuse poolt määratud kontaktisikuga. Juhul, kui hanke- või raamlepingu pooleks on muu riigiasutus, siis kooskõlastatakse alusdokumendid riigiasutuse poolt määratud kontaktisikuga.

6.12. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab koostatud otsused õiguse ja hangete juhi või tema poolt riigihanke juurde määratud isikuga. Riigihanke otsused allkirjastavad komisjoni liikmed.

6.13. Riigihanke otsused peavad olema tehtud otsuse tegemise ajal kehtiva õiguse alusel, sellega kooskõlas, proportsionaalsed, kaalutlusvigadeta, vastama vorminõuetele, olema selged ja üheselt mõistetavad ning kirjalikult põhjendatud.

6.14. Kõik riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud dokumendid, sealhulgas turu-uuring ja pakkumus, koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja säilitatakse kooskõlas õigusaktidega.

6.15. 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.

6.16. Valitsemisala kesksed ja ühishanked v.a IKT kesksed hanked algatatakse ja viiakse läbi valitsemisala riigihangete korras sätestatud tingimustel.

6.17. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanked viiakse läbi RHS-is sätestatud korras ja nende suhtes kohalduvad kõik käesolevas korras riigihangetele esitatud nõuded.

7 Turu-uuring

7.1. Turu-uuringu eesmärk on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks lepingut täita suutvate pakujate ring ning orienteeruv hinnatase, koguda vajalikku teavet aja- ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks. Turu-uuringuks võib olla ka asutuse poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ost, nagu on kirjeldatud korra punktis 7.4.

7.2. Turu-uuringu käigus võib hankija RHS-s sätestatud ulatuses ja tingimustel konsulteerida ka asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega või teavitada neid kavandatavast riigihankest. 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 ettevõtjatega vahetatud teabe avaldamise RHR-s, arvestades turu-uuringusse kaasatud ettevõtja ärisaladuse kaitsmise vajadusega.

7.3. Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, asutuses käsitletakse turu-uuringuna hankepiletit. Turu-uuring peab kajastama vähemalt järgmisi andmed:

7.3.1. hankija vajadusele vastavad asjad, teenused ja ehitustööd (edaspidi *tooted*) või esialgne tehniline kirjeldus;

7.3.2. võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad eespool nimetatud tooteid ja eeldatavalt vastavad eespool nimetatud tingimustele;

7.3.3. esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumitest, kui neid kavatakse seada;

7.3.4. asjade ostmisel nende eeldatav tarneaeg;

7.3.5. lepingu eseme eeldatav maksumus;

7.3.6. kui lepingu ese on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;

7.3.7. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud, näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked või käesoleva korra punktis 7.2 nimetatud konsultatsiooni tulemused jms;

7.3.8. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.

7.4. Kui turu-uuringuna käsitatakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuuakse turu-uuringus eespool nimetatud andmetest välja vaid dokumentides mittedisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.

8 Väikeostu läbiviimine

8.1. Käesolevas punktis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav maksumus on väiksem kui 30 000 eurot käibemaksuta.

8.2. Väikeostu valmistab ette, viib läbi ja selle eest vastutab eelarvejuht või tema poolt määratud isik (edaspidi *väikeostu korraldaja*). Eelarvejuht vastutab väikeostude läbiviimise ja väikeostudega seotud otsuste eest.

8.3. Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

8.4. Väikeostu korraldaja on kohustatud väikeostu planeerimisel jälgima, et väikeostuga on kaetud kogu asutuse vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa lihthanke piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

8.5. Väikeostu, mille maksumus on väiksem kui 5000 eurot käibemaksuta, läbiviimisel ei ole kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta.

8.6. Koolitus- või värbamisteenuse väikeostu, mille maksumus on väiksem kui 10 000 eurot käibemaksuta, läbiviimisel ei ole põhjendatud juhul kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta.

8.7. Väikeostuga seotud dokumendid, välja arvatud korra punktis 8.5 nimetatud väikeostu korral, vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning säilitatakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt asutuse dokumentide liigitusskeemile.

8.8. Väikeostuga seotud dokumentide hulka kuuluvad pakkumuse esitamise ettepanek, esitatud 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 pakkumuse esitamise ettepaneku 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 korraldaja kohustatud säilitama väikeostu läbiviimise aluseks olevad andmed taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks ekraani kuvatõmmisena.

8.9. Erandina punktis 8.8 sätestatust, ei pea väikeostuga seotud dokumentide hulka kuuluma pakkumuse esitamise ettepanekut juhul, kui lepingu ese on seotud ainuõigusega ja ainuõigust omav pakkuja on esitanud pakkumuse ilma eelneva pakkumuse esitamise ettepanekuta. Käesolevas punktis kirjeldatud juhul peab väikeostu korraldaja väikeostuga seotud dokumentide juurde lisama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ainuõigust tõendava dokumendi.

8.10. Väikeostu, mille maksumus on võrdne või suurem kui 5000 eurot käibemaksuta, korraldamisel väikeostu korraldaja:

8.10.1. koostab pakkumuste küsimiseks pakkumuse esitamise ettepaneku, mis sisaldab muu hulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikeostu eset ja lepingu täitmise tähtaega, pakkumuste hindamiskriteeriume ning arve esitamise tingimusi;

8.10.2. kooskõlastab pakkumuse esitamise ettepaneku eelarvejuhiga;

8.10.3. kooskõlastab pakkumuse esitamise ettepaneku õiguse ja hangete juhi või tema määratud isikuga, kui väikeostu eeldatav maksumus käibemaksuta on 20 000 eurot või enam;

8.10.4. esitab pakkumuse esitamise ettepaneku võrreldavate pakkumuste saamiseks rohkem kui ühele ettevõtjale;

8.10.5. koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis väikeostu otsuse, milles on muu hulgas esitatud eduka pakkuja valiku põhjendused ning kooskõlastab otsuse eelarvejuhi ning kui väikeostu eeldatav maksumus käibemaksuta on 20 000 eurot või enam, ka õiguse ja hangete juhi või tema määratud isikuga;

8.10.6. teavitab pakkujaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eduka pakkumuse väljavalimise otsusest koos valiku põhjendusega;

8.10.7. dokumenteerib väikeostuga seotud dokumendid asutuse dokumendihaldussüsteemis vastavalt korra punktis 8.8 sätestatule.

8.11. Lisaks korra punktides 8.5 ja 8.6 sätestatule ei ole väikeostu korraldamisel kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta juhul, kui:

8.11.1. kui hangitav asi või teenus on valdkonnas eriomane või kui selliselt on tagatud asutuse vajaduse parim lahendamine või kui tegemist on asutusest sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikule, keskkonnale) tekkinud vajadusega, mille esinemise korral ei ole võimalik vajaduse aegkriitilisusest tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida;

8.11.2. pakkumuse esitamise ettepaneku saab esitada ühele pakkujale 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.

8.12. Väikeostu korraldaja koostab enne korra punktis 8.11 sätestatud alusel väikehanke korraldamist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis memo, mis sisaldab mh põhjendust võrdlevate pakkumuste küsimata jätmise kohta ja kooskõlastab selle koos pakkumuse esitamise ettepanekuga lisaks korra punktis 8.10 esitatud isikutele ka õiguse- ja hangete osakonna juhataja või tema poolt määratud isikuga..

8.13. Juhul, kui pakkumuse esitamise ettepanek esitatakse tehnilistel või ainuõigustega seotud põhjusel üksnes ühele pakkujale, tuleb enne väikeostu korraldamist pakkujalt küsida ainuõigust tõendav kinnitus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mis säilitatakse vastavalt korra punktis 8.7 sätestatule.

9 Sotsiaal- ja eriteenuse ning lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimine

9.1. Sotsiaal- või eriteenuse menetlemisel, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:

9.1.1. suurem või võrdne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, lähtutakse korra punktis 6 sätestatust arvestades RHS-s sotsiaal- ja eriteenuste osas kehtestatud erisusi;

9.1.2. väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, lähtutakse korra punktis 8 sätestatust.

9.2. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavat teenust, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:

9.2.1. suurem või võrdne kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmääraga, lähtutakse korra punktis 6 sätestatust arvestades RHS-s kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste osas kehtestatud erisusi;

9.2.2. väiksem kui kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmäär, lähtutakse korra punktis 8 sätestatust.

10 Riigihanke erandid

10.1. Käesolevas punktis sätestatud korda rakendatakse maksumuselt piirmäära ületavatele eranditele. Lisaks käesolevas punktis sätestatule tuleb riigihanke erandi kohaldamisel muu hulgas arvestada valitsemisala korras sätestatud põhimõtteid. Alla piirmäära jääva erandi kohaldamise otsustab ja see viiakse läbi vastavalt korra punktis 8 sätestatule.

10.2. Riigihanke erandi kohaldamine on lubatud vaid selgelt põhjendatud juhul, kui esinevad seadusest tulenevad alused ja objektiivsed asjaolud, mis muudavad võimatuks RHS-i kohaldamise. Hankija ei tohi ühtegi erandit kasutada eesmärgiga vältida RHS-i kohaldamist.

10.3. Riigihanke erandi alusel lepingu sõlmimiseks koostab eelarve juht või tema poolt määratud tehnilise kirjelduse eest vastutav isik hankepileti, mis sisaldab lisaks muule hankepiletis nõutud andmetele:

10.3.1. tehnilist kirjeldust;

10.3.2. põhjendust riigihanke erandi kohaldamise vajalikkuse kohta;

10.3.3. juhul, kui riigihange sisaldab või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, viidet õigusaktidest tulenevale teabe salastamise või kaitsmise alusele;

10.3.4. turu-uuringu tulemust.

10.4. Maksumuselt piirmäära ületava erandi tingimused valmistas ette ja erandi viib läbi riigihanke eest vastutav isik hankepiletis esitatud andmete alusel, arvestades komisjoniliikmete ettepanekutega.

10.5. Eelarvejuht või õiguse ja hangete juht eelarvejuhilt saadud andmete alusel määrab hankepiletis nimeliselt tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, lepingu täitmise eest vastutava isiku ning komisjoni liikmed.

10.6. Maksumuselt piirmäära ületavate erandite korraldamise otsustab peadirektor käskkirjaga, millega kinnitatakse erandi tingimused.

10.7. Riigi oluliste julgeolekuhuvide erandi kohaldamise otsus või sellega seotud dokument peab lisaks eeltoodule sisaldama alljärgnevaid andmeid:

10.7.1. viide seadusest tulenevale erandi kohaldamise õiguslikule alusele;

10.7.2. põhjendus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise ning miks ei ole eesmärki võimalik saavutada vähem piiravate meetmetega;

10.7.3. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi, sealhulgas objektiivselt tuvastatud riigi olulised julgeolekuhuvid koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;

10.7.4. selgitus, kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;

10.7.5. kas erand on seotud kaitsmist vajava teabega, riigisaladuse või salastatud välisteabega.

10.8. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab erandi korraldamise otsuse tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, eelarvejuhi, komisjoni liikmete, õiguse ja hangete juhi või tema poolt määratud isikuga ning juhul, kui lepingut rahastatakse asutuse eelarvest, siis finantsjuhi või tema poolt määratud finantsosakonna töötajaga ja välisvahenditest rahastatava erandi puhul välisvahendite juhtiveksperdiga.

10.9. Juhul, kui hanke- või raamlepingu pooleks on valitsemisala asutus, siis kooskõlastatakse erandi korraldamise otsus valitsemisala asutuse poolt määratud kontaktisikuga. Juhul, kui hanke- või raamlepingu pooleks on muu riigiasutus, siis kooskõlastatakse erandi korraldamise otsus riigiasutuse poolt määratud kontaktisikuga.

10.10. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab menetluses tehtavad otsused komisjoni liikmete ning õiguse ja hangete juhi või tema määratud isikuga. Menetluses tehtavad otsused allkirjastab peadirektor.

11 Raamlepingu alusel minikonkursside korraldamine ja tellimuste esitamine ning loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimine

11.1. Käesolevas punktis rakendatavat korda kohaldatakse raamlepingu alusel minikonkursside korraldamisele ja tellimuste esitamisele, samuti loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlusele.

11.1.1. Piirmäära ületava minikonkursi korraldamiseks või tellimuse või loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks (edaspidi koos nimetatud *menetlus*) esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik hankepiletis toodud tehnilise kirjelduse esitamise tähtjaks, s.o hiljemalt kaks kalendrikuud enne hankepiletis märgitud lepingu sõlmimise tähtpäeva tehnilise kirjelduse ja muud menetluse läbiviimiseks vajalikud andmed. Juhul, kui hinnatakse kvalitatiivseid kriteeriume või hankelepingut rahastatakse muu asutuse eelarvest, tuleb sisend esitada kolm kalendrikuud enne hankepiletis märgitud lepingu sõlmimise tähtpäeva.

11.1.2. Tehnilise kirjelduse või muude menetluse korraldamiseks vajalike andmete esitamisel hiljem kui korra punktis 11.1.1 esitatud tähtjal, lükkub edasi lepingu sõlmimine.

11.1.3. Piirmäära ületava menetluse korral määrab riigihanke eest vastutav isik hankepiletis vähemalt kolmeliikmelise komisjoni, mille koosseisu kuulub komisjoni esimees, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning riigihanke eest vastutav isik.

11.2. Alla piirmäära jääva menetluse ning e-kataloogi vahendusel esitatud tellimuse viib läbi vastavalt sõlmitud raamlepingule eelarvejuht või tema määratud isik, arvestades punktides 11.4 ja 11.5 toodud kohustusi. Käesolevat punkti ei kohaldata dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlusele.

11.3. Õiguse ja hangete juht määrab hankepiletis iga korraldatava menetluse juurde õiguse ja hangete osakonna töötaja, kellega riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab menetluse läbiviimiseks koostatavad dokumendid ja nende muudatused, menetluse käigus tehtavad otsused ning sõlmitavad lepingud.

11.4. Piirmäära ületava menetluse läbiviimisel riigihanke eest vastutav isik:

11.4.1. valmistab ette menetluse läbiviimiseks vajalikud dokumendid, arvestades raamlepingut või loodud dünaamilist hankesüsteemi;

11.4.2. teeb RHR-s vajalikud toimingud;

11.4.3. korraldab teabevahetuse ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;

11.4.4. kontrollib koos tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga pakkujal, kellega ta kavatseb hankelepingu sõlmida kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni oma pädevuse ulatuses;

11.4.5. kontrollib koostöös komisjoni liikmetega oma pädevuse ulatuses pakkumus(t)e vastavust menetluses esitatud tingimustele;

11.4.6. korraldab ja protokollib komisjoni koosolekud ning valmistab ette menetlusega seotud otsused;

11.4.7. teavitab pakkujaid menetluse raames tehtud otsustest;

11.4.8. korraldab hankelepingu sõlmimise;

11.4.9. edastab sõlmitud hankelepingu dokumendihaldussüsteemi kaudu täitmiseks ja teadmiseks korra punktis 12.1.6 sätestatud korras;

11.4.10. esitab RHR-s kõik RHS-s nõutud andmed.

11.5. Menetluse läbiviimisel tehnilise kirjelduse eest vastutav isik:

11.5.1. koostab raamlepinguga või loodud dünaamilise hankesüsteemiga kooskõlas oleva tehnilise kirjelduse;

11.5.2. kontrollib koos riigihanke eest vastutava isikuga pakkujal, kellega ta kavatseb hankelepingu sõlmida kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni;

11.5.3. kontrollib pakkumus(t)e sisulist vastavust menetluses esitatud tingimustele;

11.5.4. hindab esitatud pakkumusi lähtudes sätestatud hindamiskriteeriumidest;

11.5.5. annab riigihanke eest vastutavale isikule sisendi esitatud küsimustele vastamiseks;

11.5.6. annab vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;

11.6. Menetluse korraldamiseks ettevalmistatud dokumendid kooskõlastab:

11.6.1. eelarvejuht juhul, kui eelarvejuht ei allkirjasta minikonkursi või tellimuse või dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingu sõlmimise menetluse dokumente;

11.6.2. korra punktis 11.3 sätestatud õiguse ja hangete osakonna töötaja;

11.6.3. tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;

11.6.4. juhul, kui lepingut rahastatakse asutuse eelarvest, siis finantsjuht või tema poolt määratud finantsosakonna töötaja ja välisvahenditest rahastatava lepingu puhul välisvahendite juhtivekspert juhul, kui asutus on toetusesaaja;

11.6.5. komisjoni olemasolul selle liikmed;

11.6.6. juhul, kui hankelingu pooleks on valitsemisala asutus, siis kooskõlastatakse dokumendid valitsemisala asutuse poolt määratud kontaktisikuga;

11.6.7. juhul, kui hankelingu pooleks on muu riigiasutus, siis kooskõlastatakse dokumendid riigiasutuse poolt määratud kontaktisikuga.

11.7. Alla piirmäära jäävate menetluste korral täidab eelarvejuht või tema määratud isik tehnilise kirjelduse eest vastutav isik käesolevas punktis sätestatud riigihanke eest vastutava isiku kohustusi. Käesolevat punkti ei kohaldata dunaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlusele.

11.8. Alla piirmäära jääva menetluse korral, mille eeldatav maksumus on suurem kui 20 000 eurot käibemaksuta, kooskõlastab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik menetluse dokumendid enne selle läbiviimist ning menetluses tehtavad otsused enne nende vastuvõtmist õiguse ja hangete juhi või tema määratud isikuga.

11.9. Menetluse dokumendid allkirjastab riigihanke piirmäära ületava menetluse korral peadirektor ning alla riigihanke piirmäära jääva menetluse korral peadirektori asetäitja vastavalt oma vastutusvaldkonnale või alla piirmäära jääva menetluse korral eelarvejuht. E-kataloogi vahendusel esitatud tellimuse korral allkirjastab menetluse dokumendid eelarve juhi poolt punktis 11.2 sätestatud korras määratud isik.

11.10. Komisjoni otsused allkirjastavad selle olemasolul komisjoni liikmed. Alla piirmäära jääva menetluse korral allkirjastab menetluses tehtavad otsused eelarvejuht. Otsuste koostamisele rakendatakse punktis 6.12 sätestatud.

12 Lepingute sõlmimine ja täitmine

12.1. Lepingute sõlmimine

12.1.1. Lepingud, mille maksumus on võrdne või ületab 30 000 eurot käibemaksuta, sõlmitakse kirjalikus vormis. Raamlepingu alusel sõlmitava hankelingu vorminõue ja sõlmimise kord võib erineda korras sätestatud, kui see on raamlepingus kokku lepitud. Raamlepingu alusel sõlmitav hankeleping sõlmitakse raamlepingus kokkulepitud tingimustel. Loodud dunaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimisele kohaldatakse selles sätestatud tingimusi.

12.1.2. Olenemata lepingu maksumusest sõlmitakse kirjalikus vormis isikuandmete töötlemisega seotud lepingud, füüsilise isikuga sõlmivad käsundus- ja töövõtulepingud ning lepingud, mille ese on seotud intellektuaalse omandiõiguse võõrandamise või ainu- või lihtlitsentsi võtmisega.

12.1.3. Välisvahenditest rahastatav leping sõlmitakse kirjalikus vormis juhul, kui asutus on toetuse saaja ja lepingu maksumus on võrdne või ületab 5000 eurot.

12.1.4. Erandina punktis 12.1.2 sätestatud võib sõlmida tarkvara litsentsi ja/või tootetoe lepingu, mille maksumus on väiksem kui 30 000 eurot, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

12.1.5. Kirjalikus vormis sõlmitava lepingu valmistab ette riigihanke eest vastutav isik ning kooskõlastab selle enne allkirjastamist:

12.1.5.1. õiguse ja hangete juhi või tema poolt määratud isikuga;

12.1.5.2. eelarvejuhiga;

12.1.5.3. tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga;

12.1.5.4. juhul, kui lepingu pooleks on valitsemisala asutus, siis valitsemisala asutuse poolt määratud kontaktisikuga;

12.1.5.5. juhul, kui lepingut rahastatakse asutuse eelarvest ning sõlmitava hankelepingu maksumus ületab riigihanke eeldatavat maksumust, siis finantsjuhi või tema poolt määratud finantsosakonna töötajaga;

12.1.5.6. välisvahenditest rahastatava lepingu korral välisvahendite juhtiveksperdiga juhul, kui asutus on toetuse saajaks ning hankemenetluse vältel on muudetud riigihanke alusdokumente või kui hankelepingu maksumus ületab riigihanke eeldatavat maksumust;

12.1.5.7. juhul, kui lepingu pooleks on muu riigiasutus, siis riigiasutuse poolt määratud kontaktisikuga.

12.1.6. Lepingut allkirjastab vastavalt pädevusele eelarvejuht, peadirektori asetäitja oma vastutusvaldkonnas või peadirektor.

12.1.7. Riigihanke eest vastutav isik korraldab lepingu allkirjastamise teis(t)e lepingu pool(t)ega ning edastab sõlmitud lepingu dokumendihaldussüsteemi kaudu täitmiseks eelarvejuhile ning kontaktisikutele ning juhul, kui tegemist on välisvahenditest rahastatava lepinguga ning asutus on toetuse saaja, siis teadmiseks välisvahendite juhtiveksperdile, ning juhul, kui leping sisaldab andmetöötluse tingimusi, siis teadmiseks andmekaitse juhtiveksperdile.

12.2. Lepingutäitmine

12.2.1. Eelarvejuht jälgib ja tagab lepingu täitmise vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, sealhulgas:

12.2.1.1. korraldab üleandmise-vastuvõtmise aktide ja muude lepingu täitmisega seotud dokumentide tähtaegse ja korrektse koostamise ning esitamise ja registreerimise dokumendihaldussüsteemis;

12.2.1.2. tagab arvete korrektse ja tähtaegse menetlemise vastavalt eelarve- ja kulujuhtimise korrale;

12.2.1.3. omab ja peab aktuaalset ülevaadet tema vastutusel olevatest lepingutest ja nende täitmise seisust;

12.2.1.4. vastutab lepingu täitmisel eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise eest.

12.3. Lepingutäitmise eest vastutav isik:

12.3.1. jälgib, et sõlmitud lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;

12.3.2. tagab, et lepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel;

12.3.3. teavitab viivitamata õiguse ja hangete osakonda aadressil lepingud@smit.ee ning välisvahenditest rahastatava lepingu korral välisvahendite juhtiveksperti või toetusesaaja kontaktisikut lepingu täitmisel tekkinud probleemidest, millel on mõju lepingu kohasele täitmisele;

12.3.4. teavitab viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 (viie) tööpäeva jooksul lepingu lõppemisest arvates õiguse ja hangete osakonda lepingu lõppemisest, esitades aadressil hanked@smit.ee järgmised andmed:

- 12.3.4.1. lepingu number;
- 12.3.4.2. riigihanke viitenumber;
- 12.3.4.3. lepingu tegelik maksumus;
- 12.3.4.4. juhul, kui lepingut on muudetud, siis viide muutmise kokkuleppe(te)le;
- 12.3.4.5. kohaldatud õiguskaitsevahendite kohta;
- 12.3.4.6. lepingu lõppemise kuupäev.

12.3.7. Lepingu täitmise eest vastutav isik pöördub õiguse ja hangete osakonna poole aadressil lepingud@smit.ee viivitamata juhul, kui esineb vajadus muuta lepingut või rakendada õiguskaitsevahendeid. Lepingu muutmise või õiguskaitsevahendite rakendamise õiguspärasust hindab ja lepingu muutmise või õiguskaitsevahendite rakendamise korraldab selle põhjendatuse korral õiguse ja hangete osakond lepingu täitmise eest vastutava isiku vastavasisulise taotluse alusel. Taotlusega koos peab olema esitatud memo, mis peab sisaldama lepingu muutmise põhjuseid ja muudetavaid andmed.

12.3.8. Juhul, kui lepingu esemele on antud garantii, siis alates ühikuhinnast 5000 eurot teostab lepingu täitmise eest vastutav isik kasutusel mitteolevatel asjade puhul kontrolli hiljemalt üks kuu enne garantii perioodi lõppemist. Juhul, kui kontrolli käigus tuvastatakse puudusi, siis kohustub lepingu täitmise eest vastutav isik sellest teavitama õiguse ja hangete osakonda aadressil lepingud@smit.ee.

12.3.9. Juhul, kui lepingu esemele kehtib garantii, siis kohustub lepingu eest vastutav isik tagama, et enne töösuhte lõppemist või töökohustuste täitmisest pikema eemalviibimise korral (töökohuste täitmisest pikemaks eemalviibimiseks peetakse käesoleva korra tähenduses eemalviibimist, mis on pikem kui 35 järjestikust päeva (v.a põhipuhkusel viibimine)) määratakse tema asemel dokumendihaldussüsteemis lepingu juurde uus lepingu eest vastutav isik.

13 Meetmed huvide konflikti ja korruptsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

13.1. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas eelarvejuhile, väikestu korraldavale töötajale, tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule, riigihanke eest vastutavale isikule, õiguse ja hangete osakonna töötajale ning asutuse nimel tegutseva isiku töötajale, ametnikule, juhatuse liikmele või muule pädevale esindajale, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust (edaspidi *riigihanke teostaja*), kellega riigihankega seotud alusdokumendid, otsused ja lepingud on kooskõlastatud, hankekomisjoni liikmetele, lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning lepingu allkirjastajale.

13.2. Riigihanke ettevalmistamisest ja menetlemisest ei tohi osa võtta riigihanke teostaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Riigihanke teostaja peab huvide konflikti ilmnemisel või erapooletuse kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidistest tegevustest.

13.3. Huvide konflikti puudumist kinnitavad komisjoni liikmed riigihankes tehtavate otsuste allkirjastamisel, milles peab sisalduma vastav kinnitus.

14.4. Isik, kes on osalenud riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel, kinnitab huvide konflikti puudumist riigihangete registris või alusdokumentide kooskõlastamisel dokumendihaldussüsteemis.

13.5. Huvide konflikti ilmnemisel või selle kahtluse korral on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti ja riigihanke eest vastutavat isikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vahetu juht määrab vajadusel uue isiku vastavat rolli täitma.

13.6. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud teavitus huvide konflikti esinemisest säilitatakse dokumendihaldussüsteemis vastava riigihanke menetlusetapi taustainfo failide all.