

KÄSKKIRI

Tallinn

30.12.2014 nr 1-1/2014/188
Muudetud: 23.01.2015 nr 1-1/2015/9
03.08.2015 nr 1-1/2015/128

Riigihangete läbiviimise kord

Siseministri 15. detsembri 2014 käskkirja nr 1-3/192 „Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus“ § 8 p 5 ja § 10 lg 2, riigihangete seaduse § 13¹ ning siseministri 15.10.2011 käskkirja nr 1-3181 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ punkti 3 alusel, kehtestan riigihangete läbiviimise korra (edaspidi kord).

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Kord reguleerib SMIT-i riigihangete planeerimist ja korraldamist, riigihangetega seotud vastutuse jaotust ning riigihangetega seotud andmete ja dokumentide säilitamist, samuti riigihangete tulemusel sõlmitud raam- ja hankelepingute (edaspidi lepingud) täitmist.

1.2 Riigihangete läbiviimisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korrast ning käesolevast korrast.

1.3 Lisaks lepingus sätestatud tingimustele lähtutakse lepingute täitmisel võlaõigusseadusest, võttes arvesse riigihangete seaduses (edaspidi RHS) lepingute kohta sätestatud.

1.4 Korras kasutatavad mõisted:

1.4.1 **Riigihange** on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ning ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt, samuti ehitustööde tellimine ehitustöö kontsessionääri poolt, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele (ilma käibemaksuta) järgmiselt:

1.4.1.1 **hange** - riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral võrdne või suurem kui 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral võrdne või suurem kui 250 000 eurot;

1.4.1.2 **lihthange** - riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral võrdne või suurem kui 10 000 eurot, kuid mis jääb alla 40 000 euro, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral riigihange, mille maksumus on võrdne või suurem kui 30 000 eurot, kuid mis jääb alla 250 000 euro;

1.4.1.3 **lihtsustatud korrast tellitav teenus** – riigihangete seaduse § 19 lg 1 kohaselt CPV määruse VII lisas nimetatud teenus;

1.4.1.4 **väikeost** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade, teenuste ja ideekonkursside korral jääb alla 10 000 euro ja ehitustööde või ehitustööde kontsessioonide korral alla 30 000 euro;

1.4.2 **Minikonkurss** on ühe või enama partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks läbiviidav elektrooniline menetlus tellimuse (pakkumuse esitamise ettepaneku) esitamiseks ja pakkumuse saamiseks.

1.4.3 **Hankeküsimustik** on hankeomaniku poolt või tema korraldamisel hanke läbiviimiseks koostatud dokument, kuhu on koondatud kogu oluline info ettevalmistatava hanke kohta, sh turu-uuring, soovitatavad kvalifitseerimistingimused, hindamiskriteeriumid jmt.

1.4.4 **Tehniline kirjeldus** on riigihanke objekti kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on tehnilist kirjeldust koostava isiku poolt RHS-is sätestatud korras ja põhimõtetel koostatud selliselt, et see võtaks arvesse ja ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatu eeliseid kindlale tootele või pakkujale.

1.4.5 **Turu-uuring** on tehnilist kirjeldust koostava isiku poolt hanke läbiviimiseks teostatav piisavalt põhjalik analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja, millised turul pakutavad tooted, teenused või lahendused võimalikult hästi täidavad hankija vajadusi ning milliseid tooteid, teenuseid või lahendusi on tehnilise kirjelduse alusel võimalik pakkuda, samuti potentsiaalsed pakkujad. Turu-uuringu tulem kajastatakse hankeküsimustikus või hankeküsimustiku lisaks olevas eraldi dokumendis.

1.4.6 **Tehnilist kirjeldust koostav isik** on hankeomaniku poolt määratud tehnilise kirjelduse ja hankeküsimustiku ettevalmistamise, koostamise ja turu-uuringu läbiviimise, tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse ning RHS-s sätestatud tingimustele vastavuse eest vastutav SMIT-i töötaja.

1.4.7 **Riigihanke eest vastutav isik** on SMIT-i töötaja, kelleks on üldjuhul õigusosakonna hankespetsialist või hankejuht, kes vastutab konkreetse riigihanke nõuetekohase läbiviimise eest. Riigihanke eest vastutava isiku määrab direktor, valdkonnajuht, teenindusjuht või tehnoloogiavaldkonna juht vastavalt kas korra punktis 5.2 nimetatud käskkirjas või punktis 6.3 nimetatud lihthanke hankedokumentides või punktis 10.4.1 nimetatud minikonkursi dokumentides.

1.4.8 **Hankejuht** on õigusosakonna töötaja, kes vastutab SMIT-i riigihangete õiguspärase ja tähtaegse läbiviimise eest kooskõlas korra punktis 1.2 nimetatud õigusaktidega ning jälgib ja tagab oma pädevuse piires hankeplaani täitmist.

1.4.9 **Lepinguomanik** (üldjuhul ka **hankeomanik**) on isik, kes vastutab hangitava objekti vajalikkuse ning lepingu nõuetekohase, seadusliku ja lepingus sätestatud mahtude piires (sh nii maksumus kui tähtaeg) täitmise eest. Kui hankeomanik ja lepinguomanik on erinevad isikud, tuuakse vastav erisus hankeküsimustikus välja.

1.4.9.1 Lepinguomanik on SMIT eelarvejaotuses määratud objekti hankimiseks vajaliku raha eelarvejuhiks (üldjuhul riigihanget telliva osakonna juhataja, kelle üksuse eelarvest lepingut täidetakse, või valdkonnajuht ning lepinguomanik on märgitud raam- ja/või hankelepingus ühena lepingu kontaktisikutest).

1.4.9.2 Lepinguomanik määratakse hanke planeerimisel ja kajastatakse hankeplaanis.

1.4.9.3 Lepinguomanik vastutab hanke küsimustiku ja tehnilise kirjelduse tähtaegse esitamise eest õigusosakonda ning nende sisulise vastavuse eest hankija vajadustele.

1.4.10 **Lepingu kontaktisik** – lepingus nimetatud töötaja, kes täidab lepingut vastavalt lepingus määratud õigustele ja kohustustele ning käesolevas korras sätestatud nõuetele.

1.4.11 **Väline ekspert** on vastavate eriteadmistega isik, kes ei ole SMIT-i töötaja.

1.5 Riigihanke korraldamise pädevus:

1.5.1 korra punktides 1.4.1.1-1.4.1.3 nimetatud riigihanked viib läbi õigusosakond vastavalt korra punktides 3-7 sätestatud tingimustele ja nõuetele;

1.5.2 korra punktis 1.4.1.4 nimetatud riigihanked viib läbi vastutava osakonna juhataja või tema poolt selleks volitatud SMIT-i töötaja (edaspidi väikeostu sooritaja) vastavalt korra punktis 8 sätestatud tingimustele ja nõuetele;

1.5.3 tsentraalsed riigihanked (ühishanked) viib läbi Siseministeerium (edaspidi SIM) või SIM-i poolt määratud valitsemisala asutus vastavalt SIM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale.

1.6 Riigihanke kohta esitatud vaidlustuste lahendamisel esindavad SMIT-i direktori poolt volitatud isikud. Vaidlustuse esitamisest teavitab riigihanke eest vastutav isik või hankejuht koheselt õigusosakonna juhatajat ning SIM-i aadressil riigihanked@siseministeerium.ee.

2. RIIGIHANGETE KAVANDAMINE

2.1 Riigihangete, v.a väikeostud, teostamine toimub eelarveaasta kohta kinnitatud SMIT-i hankeplaani (edaspidi hankeplaani) alusel.

2.1.1 Väikeostude sooritamise toimub vastavalt korra punktile 8 ja kinnitatud eelarve jaotusele ning kooskõlas asjakohaste asutusesiseste õigusaktidega.

2.2 Iga aasta hiljemalt 10. detsembriks esitavad kulujuhid, lähtuvalt oma eelarve taotlusest, õigusosakonnale järgmisele aastale planeeritavate riigihangete kavandi vastavalt korra lisas 1 etteantud vormile. Riigihangete kavandis peavad kajastuma kõik kavandi koostamise hetkeks teada olevad ostetavad asjad ja tellitavad teenused, mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste korral 10 000 eurost ilma käibemaksuta ja ehitustööde puhul 30 000 eurost ilma käibemaksuta.

2.3 Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda põhimõtetest, mille kohaselt:

2.3.1 samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühe eelarveaasta jooksul ühtse riigihankena, arvestades, et kaetud on kogu SMIT-i ja tsentraalsete riigihangete puhul kogu Siseministeeriumi valitsemisala vajadused;

2.3.2 kui ostetavate asjade hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse riigihange koos eeltoodud lisavajadustega ning pakkumuste hindamisel võetakse võimalusel arvesse ka riigihanke objektiga kaasnevad hoolduskulud;

2.3.3 kui ostetava asja või teenuse kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma riigihanke maksumuses;

2.3.4 riigihanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks;

2.3.5 osadeks jaotatud riigihanke eeldatava maksumuse arvutamisel võetakse arvesse kõikide osade summeeritud eeldatavad maksumused.

2.4 Hankejuht koondab riigihangete kavandites esitatud andmed, konsolideerib esitatud riigihangete vajadused samaliigiliste riigihangete alusel ja koostab esitatud andmete alusel hankeplaani projekti. Hankeplaani projekt esitatakse hiljemalt 20. detsembriks Siseministeeriumile otsustamiseks, millised riigihanked korraldatakse valitsemisalas tsentraalselt (ühiselt).

2.5 Hankejuht korraldab hankeplaani projekti ülevaatamise kalendriaasta alguses ning vajadusel korrigeerimise. Korrigeeritud ja vastavalt korra punktile 2.2 hankeplaani sisendi esitanud isikutega kooskõlastatud hankeplaani kinnitatakse direktori käskkirjaga mitte hiljem kui 14 tööpäeva jooksul pärast asutuse eelarve jaotuse kinnitamist.

2.5.1 Direktori poolt kinnitatud hankeplaani edastatakse viivitamatult Siseministeeriumile ja avalikustatakse asutuse välisveebis.

2.6 Hankeplaanis mittesisalduva, kuid vajaliku riigihanke teostamiseks või hankeplaanis olevast riigihankest loobumiseks või hankeplaanis sisalduva riigihanke sisendi esitamise tähtja

muutmiseks, esitab riigihanget telliva osakonna juhataja või valdkonnajuht õigusosakonnale vastava taotluse esimesel võimalusel alates vastavast vajadusest teada saamisest.

2.7 Kinnitatud hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele, kuid mitte sagedamini kui üks kord kvartalis. Hankejuht valmistab punkti 2.6 kohaselt esitatud taotluste alusel ette hankeplaani muutmise ja esitab selle direktorile kinnitamiseks.

3. RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

3.1 Riigihange viiakse läbi RHS-s, korras ja teistes asjaomastes õigusaktides sätestatud tingimusi järgides. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete (edaspidi välisvahenditest rahastatavad riigihanked) puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.

3.2 Erandlike hankemenetluse liikide (erand, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus jmt) kasutamise otsustab direktor igakordselt. Otsuses kajastatakse menetlusliigi valiku põhjendused, määratakse komisjoniliikmed ja komisjoni ülesanded hanke teostamisel.

3.2.1 Riigi oluliste julgeolekuhuvidega seotud erandite teostamine kooskõlastatakse enne vastava otsuse tegemist SIM-iga SIM-i poolt sätestatud korras.

3.3 Korra punktides 1.4.1.1-1.4.1.3 nimetatud riigihangete korraldamisel võetakse aluseks direktori käskkirjaga kinnitatud hankeplaani, riigihanke taotlus või muud korras nimetatud dokumendid. Nimetatud riigihanked teostatakse elektrooniliste menetlustena, v.a juhul, kui selle võimatus on tingitud hankijast mitteolenevatest, nt tehnilistest põhjustest ja vastasel juhul satuks ohtu riigihanke teostamise tähtaegsus või tegemist on riigi oluliste julgeolekuhuvidega seotud erandiga, teabe kaitsmise eesmärgil.

3.4 Riigihangete puhul, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, määratakse komisjoni liikmeks ka SIM-i esindaja ning riigihanke eest vastutav isik teavitab komisjoni moodustamisest ja komisjoniliikme määramisest SIM-i ning komisjoniliiget.

3.5 Riigihanked ja minikonkursid, sõltumata nende maksumusest, tuleb ettevalmistamise käigus kooskõlastada ka SIM-i või tema valitsemisala asutusega, kui vastav asutus on kaasatud teostatava tellimuse või sõlmitava lepingu täitmisesse või kelle vajadustest lähtuvalt toimub sõlmitava lepingu täitmine.

3.6 Kõik tehnoloogiaalased riigihanked ja minikonkursid, sõltumata nende maksumusest, tuleb ettevalmistamise käigus kooskõlastada SMIT-i tehnoloogiajuhiga. (kehtetu 03.8.2015 käskkirja nr 1-1/2015/128 alusel)

3.7 Välisvahenditest rahastatavad riigihanked ja minikonkursid, sõltumata nende maksumusest, tuleb ettevalmistamise käigus kooskõlastada SMIT-i välisvahendite juhtiveksperdiga.

3.8 SIM valitsemisala ühishanke teostamisel kaasatakse komisjoni töösse vähemalt üks liige igast hankega ühinenud asutusest, v.a juhul, kui vastav asutus seda esitada ei soovi.

3.9 Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema koostatud RHS-s sätestatud korras ja põhimõttel, et see ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatuid eeliseid kindlatele toodetele või pakkujatele. Riigihanke tehniline kirjeldus peab tagama kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentidele.

3.9.1 Riigihanke tehnilise kirjelduse koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine. Turu-uuringu käigus saadud info kajastatakse hankeküsimustikus või hankeküsimustiku lisaks olevas dokumendis.

3.9.2 Riigihanke tehniline kirjeldus ja hankeküsimustik, sh turu-uuring, edastatakse hankeomaniku poolt hankejuhile e-posti teel hiljemalt hankeplaanis sätestatud hanke sisendi esitamise tähtajaks. Nimetatud dokumente säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis hankedokumentide juures asutusesisese dokumendina.

3.9.3 Juhul, kui punktis 3.9.2 nimetatud dokumendid on ette valmistatud ebapiisavas mahus, sh nt ei ole teostatud nõuetekohast turu-uuringut, ei võta õigusosakond hanget töösse kuni esinenud puuduste kõrvaldamiseni.

3.10 Riigihanke tehnilise kirjelduse õiguspärasuse, korra punktis 3.9 nimetatud tingimustele ja sisulistele vajadustele vastavuse eest vastutab hankeomanik.

3.10.1 Kui SMIT-is puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline kompetents, kaasab hankeomanik sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku ehk välise eksperdi, kes eelnevalt kinnitab kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust.

3.10.2 Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada nende isikute nõuandeid, kellel võivad olla riigihankega seoses ärihuvid.

3.11 Hankemenetluse ettevalmistamisel, läbiviimisel, lepingu sõlmimisel ja täitmisel ei või osaleda isikud, kes on või kes on olnud pakkujaga või potentsiaalse pakkujaga sellistes suhetes, mis võivad tekitada õigustatud kahtlusi nende isikute erapooletuses.

3.11.1 Huvide konflikti puudumist kinnitavad korra punkti 5.2 kohaselt direktori poolt määratud komisjoniliikmed ja korra punkti 6.4 kohaselt ettepanekuid tegevad isikud pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavuse ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollide allkirjastamisel (protokollides peab sisalduma vastav kinnitus).

3.12 SMIT-i töötajatel on keelatud olla pakkuja esindajaks ja kontaktisikuks SMIT-i poolt läbiviidavatel riigihangetel.

4. HANKEMENETLUSE DOKUMENTEERIMINE

4.1 Riigihankega seotud dokumendid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse alljärgnevalt:

4.1.1 Hankedokumendid (HD) punkti 1.4.1.1 hangete puhul – kooskõlastavad komisjoniliikmed, tehnilist kirjeldust koostav isik, hankeomanik ja õigusosakonna juhataja ning allkirjastab direktor;

4.1.2 lihthanke hankedokumendid (HD) punkti 1.4.1.2 lihthangete puhul – kooskõlastavad tehnilist kirjeldust koostav isik, hankeomanik, õigusosakonna juhataja ja hankejuht hangete puhul, kus ta ei ole hanke eest vastutav isik ning allkirjastab valdkonnajuht, teenindusjuht või tehnoloogiavaldkonna juht vastavalt oma vastutusvaldkonnale;

4.1.3 HD kooskõlastatakse täiendavalt punktis 4.1.1 ja 4.1.2 nimetatud isikutele ka:

4.1.3.1 välisvahendite juhtivekspertiga, kui riigihanke finantseerimisel on kaasatud välisvahendid;

4.1.3.2 rahandus- ja personaliosakonna töötajaga eelarvevahendite olemasolu vaates, kui tegemist on hankelepingu sõlmimisega või sõlmitava raamlepingu alusel esmase tellimuse täitmisega;

4.1.3.3 vastutava projektijuhiga, kui tegemist on projekti raames teostatava riigihankega;

4.1.3.4 SIM-i poolse komisjoniliikmega, kui tegemist on riigihanke rahvusvahelist piirmäära ületava eeldatava maksumusega hankega;

4.1.3.5 vajadusel SIM-i või tema valitsemisala asutusega, kui selline kohustus tuleneb koostöökokkuleppes või lepingust;

4.1.3.6 infoturbeosakonnaga;

4.1.4 hanke läbiviimise otsustamise ja komisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise käskkiri punkti 1.4.1.1 hangete puhul – kooskõlastavad hankeomanik, komisjoniliikmed ja/või nende vahetud juhid ja õigusosakonna juhataja, allkirjastab direktor;

4.1.5 pakkumuste avamise protokoll

4.1.6 hanke protokollid – koostab hanke eest vastutav isik ning allkirjastavad hanke eest vastutav isik protokollijana ja komisjoniliikmed;

4.1.7 lihthanke protokoll(id) – koostab hanke eest vastutav isik ja allkirjastavad hanke eest vastutav isik protokollijana ning ettepanekute tegijatena hankeomanik, tehnilist kirjeldust koostav isik ja õigusosakonna töötaja, kes ei ole hanke eest vastutav isik;

4.1.8 pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise või kõikide pakkumuste tagasilükkamise või hankemenetluse kehtetuks tunnistamise või pakkumuste edukaks tunnistamise otsus – kooskõlastavad õigusosakonna juhataja ning hankejuht hangete puhul, kus ta ei ole hanke eest vastutav isik ja allkirjastab direktor või punktis 6.3 nimetatud isik;

4.1.9 raam- või hankeleping – kooskõlastavad raam- või hankelepingu täitmise eest vastutav isik, komisjoni esimees, vajadusel punktides 4.1.3.1-4.1.3.4 nimetatud isikud ja õigusosakonna juhataja ning allkirjastab vastavalt lepingu maksumusele ja volitustele direktor, valdkonnajuht, teenindusjuht, tehnoloogiavaldkonna juht või riigihanget telliva osakonna juhataja.

4.2 Iga punktis 4.1. nimetatud töötaja vastutab kooskõlastuse andmisel oma ametikohast tuleneva pädevuse piires.

4.3 Kõik hankemenetlustega seotud dokumendid ja kirjavahetus registreeritakse hanke eest vastutava isiku poolt asutuse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse vastavalt SMIT-i dokumentide liigitusskeemile.

5. HANGETE LÄBIVIIMINE

5.1 Punktis 1.4.1.1 nimetatud hanke läbiviimiseks on hankeomanik kohustatud hiljemalt hankeplaanis toodud hanke sisendi esitamise tähtpäevaks esitama õigusosakonnale tehnilise kirjelduse koos täidetud hankeküsimustikuga, sh turu-uuringu käigus kogutud teave.

5.2 Hanke läbiviimiseks moodustatakse direktori käskkirjaga komisjon, millega direktor:

5.2.1 annab korralduse vastava hanke läbiviimiseks koos hankemenetluse liigi otsustamisega ning vajadusel menetlusliigi valiku põhjendamisega;

5.2.2 määrab riigihanke eest vastutava isiku;

5.2.3 määrab komisjoni esimehe ning tema asendaja;

5.2.4 määrab komisjoni liikmed.

5.3 Vähemalt üks komisjoniliikmetest peab olema isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi.

5.4 Komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, sh:

5.4.1 komisjoni esimees, kelleks on hanke tellinud osakonna juhataja, valdkonnajuht, teenindusjuht või tehnoloogiavaldkonna juht;

5.4.2 õigusosakonna töötaja (komisjoni esimehe asendaja), kes ei ole hanke eest vastutav isik konkreetsetes hankes;

5.4.3 tehnilist kirjeldust koostav isik või punktis 5.4.1 nimetatud isiku ettepanekul mõni teine SMIT-i töötaja.

5.5 Lisaks punktis 5.4 nimetatud isikutele võib hankeomanik teha ettepanekuid teiste isikute kaasamiseks komisjoni liikmetena.

5.6 Lisaks korra punktides 5.4-5.5 nimetatud isikutele peab hanke puhul, mille eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, kuuluma komisjoni SIM-i esindaja vastavalt SIM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale.

5.7 Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta vajalikke teadmisi omavaid SMIT-i töötajaid ja väliseid eksperte.

5.8 Komisjoni koosseis peab välistama huvide konflikti tekkimise võimaluse hanke otsuste tegemisel ning tagama menetluse õiguspärase läbiviimise. SMIT-i nimel tegutsev isik ei või menetlusest osa võtta, kui ta on:

5.8.1 käsitletav korra punktis 3.11 nimetatud isikuna.

5.9 Kui ilmnevad punktis 5.8 nimetatud asjaolud, on isik kohustatud sellest teavitama direktorit või tema poolt volitatud isikut ja esitama enesetaanduse.

5.10 Komisjoni töövormiks on koosolek, mida üldjuhul korraldatakse elektrooniliselt. Komisjoni töö protokollib riigihanke eest vastutav isik.

5.11 Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:

5.11.1 osalemine hankedokumentide ja hanketeate ettevalmistamises ning vajadusel nende muutmine;

5.11.2 osalemine pakkumuste avamisel;

5.11.3 ettepaneku tegemine pakkuja/taotleja hankemenetlusest kõrvaldamiseks;

5.11.4 pakkuja/taotleja kvalifikatsiooni kontrollimine ning ettepaneku tegemine nimetatud otsuse vastuvõtmiseks;

5.11.5 pakkumuse vastavuse kontrollimine ning ettepaneku tegemine nimetatud otsuse vastuvõtmiseks;

5.11.6 pakkumus(t)e hindamine ja võrdlemine ning pakkumuse edukaks tunnistamise ettepaneku tegemine;

5.11.7 ettepaneku tegemine kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks;

5.11.8 ettepaneku tegemine hankemenetluse lõpetamiseks;

5.11.9 läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel osalemine;

5.11.10 hanke kohta esitatud küsimustele vastamine.

5.12 Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa rohkem kui pool komisjoni liikmetest, sealhulgas vähemalt komisjoni esimees või tema asendaja. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Kui komisjoni hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel puudub õigus loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks.

5.12.1 Otsusele vastu hääletanud komisjoni liikme eriarvamus tuleb fikseerida kirjalikult komisjoni protokollis või lisada protokollile.

5.13 Komisjoni ettepanekud ja otsused peavad olema kaalutletud ja põhjendatud. Ettepanekute ja otsuste õigsuse eest vastutab komisjoni esimees.

5.14 Komisjoni ettepanekud on aluseks direktorile otsuste tegemisel ja haldusaktide väljaandmisel.

5.15 Hanke eest vastutava isiku kohustused:

5.15.1 koostab punktis 5.1 nimetatud dokumentide alusel hankega seotud dokumendid, v.a tehniline kirjeldus ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt korra punktides 4.1.1 ja 4.1.3 esitatud nõuetele;

5.15.2 korraldab RHS-s sätestatud tingimustel ja korras hanketeate koos hankedokumentidega avaldamise riigihangete registris ning hankega seotud dokumentide ja teadete tähtaegse edastamise huvitatud isikutele, taotlejatele ja/või pakkujatele kogu hankemenetluse jooksul;

5.15.3 korraldab hanke, sh hankedokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;

5.15.4 kontrollib pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning kvalifitseerimistingimustele vastavust ja annab komisjoni liikmetele sellekohase esialgse hinnangu;

5.15.5 korraldab vajadusel pakkujalt/taotlejalt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimise ning pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamise, piiritlemise või täpsustamise;

5.15.6 nõustab komisjoni hankega seotud küsimustes;

5.15.7 protokollib komisjoni koosolekud vastavalt korra punktile 4.1.6;

5.15.8 valmistab protokollides tehtud ettepanekute alusel ette hankes tehtavad otsused ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt korra punktile 4.1.8;

5.15.9 korraldab raam- või hankelepingu(te) sõlmimise;

5.15.10 registreerib kõik hankega seotud dokumendid asutuse dokumendihaldussüsteemis ning tagab nende korrastatuse ja täielikkuse (sh HD mitteaktiivsete failide alla on salvestatud hankeküsimustik, e-kirjad SIM-i või tema valitsemisala asutuse kooskõlastusega, hanketeade, hanke aruanne jmt asjakohased materjalid).

6. LIHTHANGETE LÄBIVIIMINE

6.1 Punktis 1.4.1.2 nimetatud lihthanke läbiviimiseks on hankeomanik kohustatud hiljemalt hankeplaanis toodud sisendi esitamise tähtpäevaks esitama õigusosakonnale tehnilise kirjelduse koos täidetud hankeküsimustikuga, sh turu-uuringu käigus kogutud teave.

6.2 Lihthanke korraldamiseks ei moodustata direktori käskkirjaga komisjoni.

6.3 Lihthanke hankedokumendid allkirjastab ja otsused võtab vastu valdkonnajuht, teenindusjuht või tehnoloogiaavaldkonna juht vastavalt oma vastutusvaldkonnale.

6.4 Otsuste tegemiseks teevad protokollilised ettepanekud tehnilist kirjeldust koostav isik ja õigusosakonna töötaja, kes ei ole hanke eest vastutav isik konkreetsetes hankes, kaasates vajadusel pakkumuste hindamisel täiendavalt teisi töötajaid või sõltumatuid väliseid eksperte. Kõikidel nimetatud isikutel tuleb arvesse võtta korra punktis 3.10 ja 3.11 sätestatud piiranguid.

6.5 Hanke eest vastutava isiku kohustused:

6.5.1 koostab punktis 6.1 nimetatud dokumentide alusel lihthankega seotud dokumendid, v.a tehniline kirjeldus ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt korra punktides 4.1.2 ja 4.1.3 esitatud nõuetele;

6.5.2 korraldab RHS-s sätestatud tingimustel ja korras lihthanke teate koos hankedokumentidega avaldamise riigihangete registris ning lihthankega seotud dokumentide ja teadete tähtaegse edastamise huvitatud isikutele, taotlejatele ja pakkujatele kogu hankemenetluse jooksul;

6.5.3 korraldab lihthanke, sh hankedokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;

6.5.4 korraldab vajadusel pakkujalt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimise ning pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamise, piiritlemise või täpsustamise;

6.5.5 koostab vastavalt korra punktile 4.1.7 protokollid pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ning RHS-is sätestatud üldpõhimõtteid ja hankedokumentides sätestatud tingimusi järgides eduka pakkumuse väljaselgitamiseks ning korraldab protokollide allkirjastamise punktis 6.4 nimetatud isikute poolt;

6.5.6 valmistab protokollides tehtud ettepanekute alusel ette lihthanke otsused ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt korra punktile 4.1.8;

6.5.7 korraldab raam- või hankelepingu(te) sõlmimise;

6.5.8 registreerib kõik lihthankega seotud dokumendid asutuse dokumendihaldussüsteemis ning tagab nende korrastatuse ja täielikkuse (sh HD mitteaktiivsete failide alla on salvestatud hankeküsimustik, e-kirjad SIM-i või tema valitsemisala asutuse kooskõlastusega, hanketeade, hanke aruanne jmt asjakohased materjalid).

7. LIHTSUSTATUD KORRAS TEENUSTE TELLIMINE

7.1. CPV määruse VII lisas nimetatud teenuste tellimisel:

7.1.1. lähtutakse korra punktist 8, kui ostetava teenuse eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 40 000 eurot ning juhul, kui teenuse maksumus ületab 10 000 eurot, sõlmitakse kirjalik hankeleping;

7.1.2 lähtutakse korra punktist 6, välja arvatud punkt 6.3, kui raam- või hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui 40 000 eurot. Punkti 6.5 kohaldamisel võetakse arvesse, et hankedokumentid allkirjastab ja hankega seotud otsused võtab vastu direktor.

8. VÄIKEOSTUDE SOORITAMINE

8.1 Väikeostu sooritamisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt väikeostu sooritaja peab:

8.1.1 kasutama riigi rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;

8.1.2 saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga;

8.1.3 tagama konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

8.1.4 tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;

8.1.5 kohtlema kõiki isikuid võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning järgima, et kõik isikutele tehtavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

8.1.6 vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

8.1.7 võimaluse korral eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.

8.2 Väikeostu sooritaja on kohustatud jälgima, et väikeostuga on kaetud kogu SMIT-i vajadused ja kohustused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa väikeostu piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

8.3 Võrdlevate pakkumuste küsimine väikeostu sooritamisel:

8.3.1 kuni 1 000 eurot ilma käibemaksuta maksumusega väikeostu sooritamisel ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumusi;

8.3.2 alates 1 000 eurot ilma käibemaksuta maksumusega väikeostu sooritamisel ei ole kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta juhul, kui asja või teenust pakub vaid üks pakkuja. Nimetatud juhul tuleb pakkujalt küsida vastavasisuline kinnitus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt e-

posti teel), mida säilitatakse vastavalt korra punktis 8.5 sätestatule. Muul juhul tuleb küsida pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt.

8.4 Erakorralise ja kiireloomulise (ettenägematud sündmused – avarii või avariiõhtlik olukord, õnnetus vms) vajaduse korral ning juhul, kui tegemist on põhjendatult väga spetsiifilise teenuse või asjade ostmisega, võib väikeostu sooritamiseks esitada tellimuse punktis 8.3.2 sätestatud korda rakendamata. Pakkumuse juurde tuleb koostada kirjalik asjaolusid selgitav memo.

8.5 Väikeostu sooritamisel, välja arvatud punktis 8.3.1 nimetatud väikeost, hankimise protsess dokumenteeritakse. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt pakkumuse esitamise ettepanekut (tellimus) ja pakkumust/pakkumusi ning vajadusel ka väikeostu sooritaja poolt allkirjastatud protokoll, kus on fikseeritud konkreetse valiku põhjendus või põhjendus, miks ei küsitud või esitatud võrdlevaid pakkumusi. Kirjavahetust pakkujatega võib pidada e-posti teel või asutuses kasutatava dokumendihaldussüsteemi kaudu ning dokumentatsioon säilitatakse vastavalt SMIT-i dokumentide liigitusskeemile.

8.6 Juhul, kui väikeostu sooritaja peab vajalikuks kokkuleppe tingimuste kirjalikku fikseerimist, korraldab õigusosakond lepingu sõlmimise, olenemata lepingu maksumusest.

9. LEPINGUTE SÕLMIMINE, TÄITMINE, MUUTMINE, LÕPPEMINE JA ARUANDLUS

9.1. Õigusosakond valmistab ette raam- või hankelepingu (sh vajadusel väikeostu sooritamise korral) ning korraldab lepingu kooskõlastamise ja sõlmimise vastavalt RHS-ile, korra punktile 4.1.9, SMIT-i asjaajamiskorrale ja muudele asjakohastele õigusaktidele.

9.1.1 Sõlmitud leping edastatakse täitmiseks lepinguomanikule ning teadmiseks lepingu kontaktisikutele, vajadusel korra punktis 4.1.3 nimetatud isikutele.

9.2 Lepinguomanik on kohustatud korraldama lepingu täitmist vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, sealhulgas:

9.2.1 korraldab raamlepingu puhul lepingu täitmiseks vajalike tellimuste esitamise partneri(te)le, sealhulgas:

9.2.1.1 võtab arvesse, et kuni 9 999,99 eurot käibemaksuta eeldatava maksumusega tellimuste puhul on tellimuste esitamise õigus kõikidel lepingu kontaktisikutel, kui konkreetsetes lepingus ei ole sätestatud teisiti;

9.2.1.2 korraldab alates 10 000 eurot käibemaksuta eeldatava maksumusega tellimuste esitamise vajaduse edastamise õigusosakonnale;

9.2.1.3 punktis 9.2.1.1 nimetatud tellimuste esitamisel tagab mitme partneriga raamlepingu puhul tellimuse esitamise üheaegselt kõigile raamlepingu partneritele, v.a juhul, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti;

9.2.2 korraldab üleandmise-vastuvõtmise aktide ja muude lepingu täitmisega seotud dokumentide tähtaegse ja korrektse koostamise ning laekumise ja ÜVA-de registreerimise asutuse dokumendihaldussüsteemis vastava lepingu juures;

9.2.3 tagab arvete korrektse ja tähtaegse menetlemise vastavalt arvete menetlemise korrale;

9.2.4 teeb endast kõik oleneva koostöös õigusosakonnaga, et ennetada partneripoolseid lepingurikkumisi;

9.2.5 pöördub koheselt õigusosakonda vajalike õiguskaitsevahendite rakendamiseks juhul, kui lepingu teine pool ei täida lepingut nõuetekohaselt;

9.2.6 teavitab viivitamatult õigusosakonda lepingu täitmisest või lõppemisest ning lepingu täitmise käigus tekkinud probleemidest, seejuures teeb lepingu lõppemise märke asutuse dokumendihaldussüsteemis täidab õigusosakond;

9.2.7 omab ülevaadet tema vastutusel olevatest lepingutest, sealhulgas:

9.2.7.1 lepingute (rahalise) mahu täitumise üle (vajadusel küsib vastavad andmed rahandus- ja personaliosakonnast);

9.2.7.2 lepingute lõppemise tähtpäevadest;

9.2.8 korraldab lepingu lõppemisel õigusosakonnale hanke aruande lisa esitamiseks 5 tööpäeva jooksul alates lepingu lõppemisest järgmiste andmete esitamise:

9.2.8.1 lepingus tehtud muudatused koos muudatuste põhjendustega ja lepingu täitmise olulised erinevused võrreldes lepingus sätestatuga;

9.2.8.2 lepingu lõplik kogumaksumus (käibemaksuta);

9.2.8.3 lepingu kestus (sõlmimise ja lõppemise/lõpetamise kuupäev);

9.2.8.4 raamlepingu alusel sõlmitud iga hankelepingu maksumus ja kestus ja/või raamlepingu alusel täidetud tellimuste kogumaksumused juhul, kui hankelepinguid ei sõlmitud või raamlepingut täideti nii hankelepingute kui tellimuste alusel.

9.3 Sõlmitud raam- ja hankelepinguid võib muuta üksnes RHS-is sätestatud juhtudel ja tingimustel (lepingu kontaktsikute andmete muutmine ei ole käsitletav lepingu muutmisenä RHS mõttes).

9.3.1 Lepingu muutmine ei tohi tuua hankijale sama lepingu raames kaasa lisakohustusi, mille tulemusena hankija oleks pidanud riigihanke teostamisel kohaldama teistsuguseid menetlusreegleid.

9.3.2 Lepingu muutmise õiguspärasust hindab ja korraldab selle põhjendatuse korral õigusosakond lepinguomaniku taotluse alusel. Taotluses peavad olema välja toodud lepingu muutmise põhjused ja muudetavad andmed.

9.4 Sõlmitud leping lõpeb lepingus sätestatud tähtpäeval või lepinguliste kohustuste täitmisel või leping lõpetatakse enne lepingus märgitud lepingu lõppemise tähtpäeva (ennetähtaegne lõpetamine).

9.4.1 Lepingu ennetähtaegse lõpetamise õiguspärasust hindab ja korraldab selle põhjendatuse korral õigusosakond lepinguomaniku taotluse alusel. Taotluses peavad olema välja toodud muuhulgas lepingu ennetähtaegse lõpetamise põhjused.

10. MINIKONKURSSIDE TEOSTAMINE

10.1 Raamlepingu partneri(te)le hankelepingu sõlmimiseks tellimuste esitamist (minikonkursside teostamine, pakkumuse esitamise ettepanekute tegemine), mille eeldatav maksumus käibemaksuta ületab 10 000 eurot, korraldab õigusosakond.

10.2 Lepingomanik korraldab õigusosakonnale sisendi esitamise hankelepingu sõlmimiseks piisava ajalise varuga. Sisend peab koosnema vähemalt konkreetse tellimuse tehnilisest kirjeldusest ning sõltuvalt tellimuse sisust ja eesmärgist täiendavalt ka muudest dokumentidest ja infost.

10.3 Minikonkursi käigus teevad protokollilised otsused tehnilist kirjeldust koostav isik, lepinguomanik ja õigusosakonna töötaja, kes ei ole hanke eest vastutav isik konkreetsetes minikonkursis, kaasates vajadusel pakkumuste hindamisel täiendavalt teisi töötajaid või sõltumatuid väliseid eksperte.

10.4 Minikonkurssi teostav hanke eest vastutav isik:

10.4.1 koostab punktis 10.2 nimetatud dokumentide alusel minikonkursi dokumendid ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise, kaasates vajadusel ka välisvahendite juhtiveksperdi ja SIM-i või tema valitsemisala asutuse;

10.4.2 korraldab minikonkursi dokumentide edastamise raamlepingu partneri(te)le riigihangete registri kaudu või e-posti teel;

10.4.3 korraldab minikonkursi kirjavahetust;

10.4.4 koostab pakkumus(t)e vastavuse kontrollimise ja pakkumus(t)e edukaks tunnistamise protokollilise otsuse, allkirjastab selle esmalt protokollijana ning korraldab seejärel allkirjastamise punktis 10.3 nimetatud isikute poolt;

10.4.5 valmistab ette ja korraldab hankelepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise;

10.4.6 teavitab rohkem kui ühe partneriga sõlmitud raamlepingu puhul kõiki raamlepingu partnereid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingu sõlmimisest RHS-is sätestatud tähtaja jooksul;

10.4.7 registreerib kõik minikonkursiga seotud dokumendid asutuse dokumendihaldussüsteemis ning tagab nende korrastatuse ja täielikkuse (sh pakkumuse esitamise ettepaneku mitteaktiivsete failide alla on salvestatud hankeküsimustik, e-kiri SIM-i või tema valitsemisala asutuse kooskõlastusega jmt asjakohased materjalid).

11. RAKENDUSSÄTTED

11.1. Käesolev kord jõustub alates allkirjastamisest.

11.2. Enne käesoleva korra jõustumist alustatud hanked viiakse lõpule hanke alustamise ajal kehtinud korra kohaselt.

11.3. Tunnistan kehtetuks SMIT direktori 14.05.2014 käskkirja nr 1-1/201474 „Riigihangete läbiviimise kord“.

11.4 Teostan kontrolli korra täitmise üle isiklikult.

11.5. Kinnitan järgmised lisad:

11.5.1. Lisa 1 Hankeplaani kavand.

11.5.2 Lisa 2 Hangete läbiviimise vaade RACI maatriksis.

(allkirjastatud digitaalselt)

Merle Kungas
Direktor