

KÄSKKIRI

Tallinn

03.11.2017 nr 1-1/76

"Riigihangete läbiviimise kord" kehtestamine

Siseministri 09. juuni 2015. a käskkirjaga nr 1-3/132 kehtestatud "Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus" § 8 p 5 ja 10 lg 2, riigihangete seaduse¹ § 9 ning siseministri 11. septembri 2017. a käskkirja nr 1-3/88 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ punkti 1.3 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 ja käesolevast korrast.

1.3 Lisaks lepingus sätestatud tingimustele lähtutakse lepingute täitmisel võlaõigusseadusest, võttes arvesse riigihangete seaduses¹ (edaspidi RHS) lepingute kohta sätestatud.

1.4 Korras kasutatavad mõisted (kõik rahalised väärtused on läbivalt toodud käibemaksuta):

1.4.1 **JIRA hankeportaal (edaspidi JIRA)** - SMIT-is kasutatav hangete haldamise elektrooniline keskkond, kus hankeomaniku poolt või tema korraldamisel koostatakse iga planeeritava hanke ja minikonkursi kohta pilet, kuhu on koondatud asjakohane info ja sisestatud ettevalmistatud sisulised dokumendid hanke ja minikonkursi kohta, sh hanke puhul tehniline kirjeldus, turu-uuring, hanke eeldatav maksumus, rahastamisallikas, lepingu kestus, soovitavad kvalifitseerimistingimused, hindamiskriteeriumid jmt ning minikonkursi puhul lisaks ka korra punktis 9 sätestatud info ja dokumendid.

1.4.2 **Hankejuht** - 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, koolitab SMIT-i töötajaid hangete valdkonnas ning vastavalt võimalustele esindab SMIT-i riigihangete valdkonna avalikel koolitustel ja konverentsidel teemakohaste esitlustega.

1.4.3 **Lepinguomanik** (üldjuhul ka **hankeomanik** ja **eelarvejuht** asutuse eelarve- ja kulujuhtimise korra mõttes) - 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 erisus JIRA-s, vastava hanke piletis, välja.

1.4.3.1 Lepinguomanik on SMIT-i eelarvejaotuses määratud objekti hankimiseks vajaliku raha eelarvejuhiks (üldjuhul riigihanget telliva osakonna juhataja, kelle üksuse

eelarvest lepingut täidetakse, või valdkonnajuht ning lepinguomanik on märgitud raamja/või hankelepingus ühena lepingu kontaktisikutest).

1.4.3.2 Lepinguomanik määratakse hanke planeerimisel ja kajastatakse hankeplaanis (ei avalikustata asutuse välisveebis).

1.4.3.3 Lepinguomanik vastutab tema vastutusvaldkonnas vajalike hangete õigeaegse planeerimise, hangete tehniliste kirjelduste tähtaegse koostamise ja esitamise eest ning nende sisulise vastavuse eest hankija vajadustele.

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

1.4.5 **Minikonkurss** - ühe või enama partneriga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks läbiviidav menetlus tellimuse (pakkumuse esitamise ettepaneku) esitamiseks ja pakkumuse saamiseks. Üldjuhul teostatakse kõik minikonkursid SMIT-is elektroonilise menetlusena riigihangete registri vahendusel, hankejuhtide poolt.

1.4.6 **Riigihange** on asja ostmise, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:

1.4.6.1 **hange** - riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu korral võrdne või suurem kui 60 000 eurot ning ehitustööde hankelepingu korral võrdne või suurem kui 150 000 eurot;

1.4.6.2 **lihthange** - riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu korral võrdne või suurem kui 30 000 eurot, kuid mis jääb alla 60 000 euro ning ehitustööde hankelepingu korral võrdne või suurem kui 60 000 eurot, kuid mis jääb alla 150 000 euro;

1.4.6.3 **väikehange** - riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste korral jääb alla 30 000 euro ning ehitustööde hankelepingu korral alla 60 000 euro.

Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna hanked teostatakse vastavalt korra punktidele 5, 6 ja 7, lähtuvalt RHS-s sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna hangete piirmääradest.

1.4.7 **Riigihanke eeldatav maksumus** – hanke tulemusel sõlmitava lepingu eeldatav kogumaksumus kogu lepingu täitmise perioodi jooksul: hangitava asja või teenuse, teenuse olulusringi kulude jm kulude arvestuslik, turu-uuringul põhinev eeldatav maksumus.

1.4.8 **Riigihanke eest vastutav isik** on SMIT-i töötaja, kelleks on üldjuhul õigusosakonna 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 dokumentides või punktis 9.4.1 nimetatud minikonkursi dokumentides.

1.4.9 **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 põhjendamatuid eeliseid kindlale tootele või pakkujale.

1.4.10 **Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on lepinguomaniku poolt määratud tehnilise kirjelduse ettevalmistamise, koostamise ja turu-uuringu läbiviimise, tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse ning RHS-s sätestatud tingimustele vastavuse eest vastutav SMIT-i töötaja. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik tuuakse välja JIRA-s, konkreetse hanke piletil.

1.4.11 **Turu-uuring** on tehnilise kirjelduse eest vastutava 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 hangete puhul maksumusega alates 60 000 eurot fikseeritakse kirjalikult ja sisestatakse JIRA-sse konkreetse hanke materjalide juurde ning alates hanke ettevalmistamisega alustamisest säilitatakse seda asutuse

dokumendihaldussüsteemis (DHS) samaväärselt riigihanke alusdokumentidega (RHD). Turu-uuringu koostamisel lähtutakse lisaks korras sätestatule ka siseministri 11.09.2017 käskkirja nr 1-3/88 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ (edaspidi SIM valitsemisala hankekord) punktides 1.4.11 ja 3 sätestatust.

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

1.5 Riigihanke korraldamise pädevus:

1.5.1 korra punktides 1.4.6.1 ja 1.4.6.2 nimetatud riigihanked ja minikonkursid eeldatava maksumusega alates 10 000,00 eurot, viib läbi õigusosakond vastavalt korra punktides 3-6 ja 8 sätestatud tingimustele ja nõuetele;

1.5.2 korra punktis 1.4.6.3 nimetatud riigihanked (väikehanked) viib läbi vastutav juht või tema poolt selleks volitatud SMIT-i töötaja (edaspidi väikehanke sooritaja) vastavalt korra punktis 7 sätestatud tingimustele ja nõuetele;

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

1.5.4 SMIT-il on õigus teostada hankeid vabatahtliku keskse hankijana lisaks SIM valitsemisala asutustele ka teistele asutustele, vastavate kokkulepete olemasolul ja kokkulepitud tingimustel, samuti osaleda teiste vabatahtlike kesksete hankijate poolt korraldatavates hangetes, vastavate kokkulepete alusel ja kokkulepitud tingimustel.

1.5.5 Juhul, kui Vabariigi Valitsuse poolt on tehtud vastav otsus, osaleb SMIT kohustusliku keskse hankija poolt läbiviidavates keskselt korraldatavates IKT-valdkonna hangetes ja kohustub täitma keskse hanke tulemusel sõlmitavaid lepinguid, sh sõltuvalt hanke esemest kas üksnes iseenda või osade või kõikide SIM valitsemisala asutuste nimel.

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

2. RIIGIHANGETE KAVANDAMINE

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

2.1.1 Väikehangete teostamine toimub vastavalt korra punktile 7 ja kinnitatud eelarve jaotusele ning kooskõlas asjakohaste asutusesiseste õigusaktidega.

2.2 Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise või selle muutmise hetkeks teada olevad ostetavad asjad, tellitavad teenused ja ehitustööd (riigihanked), sh riigihanke erandid ja keskse hankija poolt läbiviidavad hanked, mille raam- või hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste korral 30 000 eurost ja ehitustööde puhul 60 000 eurost.

2.3 Hankeplaani koostamiseks esitavad kulujuhid iga aasta hiljemalt 10. detsembriks oma eelarve taotlusest lähtuvalt õigusosakonnale JIRA vahendusel andmed järgmisele aastale planeeritavate riigihangete kohta.

2.3.1 Hankejuht:

2.3.1.1 koondab esitatud sisendandmed, konsolideerib esitatud riigihangete vajadused samaliigiliste riigihangete alusel ja koostab esitatud andmete alusel hankeplaani projekti;

2.3.1.2 korraldab hankeplaani projekti ülevaatamise kalendriaasta alguses ning vajadusel selle 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.

2.3.2 Direktori poolt kinnitatud hankeplaani edastatakse viivitamatult Siseministeeriumile ja avalikustatakse asutuse välisveebis, v.a avaliku teabe seaduse alusel asutusesiseseks kasutamiseks tunnustatud teave.

2.4 Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda põhimõtetest, mille kohaselt:

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

2.4.2 kui ostetavate asjade hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse riigihange koos eeltoodud lisavajadustega ning pakkumuste hindamisel võetakse arvesse ka riigihanke objektiga kaasnevad hoolduskulud ning teenuse elukaare maksumus (olelusringi kulud);

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

2.4.4 riigihanget ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, kuid asjade või teenuste ostmisel eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot ning ehitustööde tellimisel alates 150 000 eurot, peab hankija igakordselt kirjalikult põhjendama hanke osadeks jaotamata jätmist;

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

2.6 Hankeplaanis mittesisalduva, kuid vajaliku riigihanke teostamiseks või hankeplaanis olevast riigihankest loobumiseks või hankeplaanis sisalduva riigihanke sisendi esitamise tähtaja vmt andmete muutmiseks, esitab riigihanget telliva osakonna juhataja või valdkonnajuht õigusosakonnale vastava taotluse esimesel võimalusel alates vastavast vajadusest teada saamisest kas e-kirja teel või JIRA-s konkreetse hanke kohast teavet muutes.

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.

2.8 Paralleelselt iga-aastase hankeplaaniga koostatakse ja hoitakse ajakohasena asutuse pikaajaline ostuplaan, mis katab etteulatuvalt teadaolevad soetusvajadused jooksvalt 4 aastat ette. Pikaajalise ostuplaani koostamisel lähtutakse asutuse finantsplaanist ja SIM valitsemisala hankekorra punktist 1.4.7.

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 (menetluse käik) 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 1.4.6.1 ja 1.4.6.2 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 Riigihangetest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, on SMIT kohustatud teavitama SIM-i vähemalt 5 päeva enne komisjoni moodustamist aadressil riigihanked@siseministerium.ee. Ministeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.

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

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

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

3.8.1 Riigihanke tehnilise kirjelduse koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine.

3.8.2 Riigihanke tehniline kirjeldus ja turu-uuring edastatakse hankeomaniku poolt õigusosakonnale JIRA kaudu hiljemalt hankeplaanis sätestatud hanke sisendi esitamise tähtajaks. Nimetatud dokumente säilitatakse JIRA-s ja/või DHS-s riigihanke alusdokumentide juures asutusesiseste dokumentidena.

3.8.3 Juhul, kui punktis 3.8.2 nimetatud dokumendid on ette valmistatud ebapiisavas mahus, sh nt ei ole teostatud nõuetekohast turu-uuringut, puudub teave eeldatava maksumuse kohta vmt, ei ole õigusosakond kohustatud hanget töösse võtma kuni esinenud puuduste kõrvaldamiseni.

3.9 Riigihanke tehnilise kirjelduse õiguspärasuse, korra punktis 3.8 nimetatud tingimustele ja sisulistele vajadustele vastavuse eest vastutab hankeomanik.

3.9.1 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.

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

3.10 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.

3.10.1 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).

3.11 SMIT-i töötajatel on keelatud olla pakuja esindajaks ja kontaktisikuks SMIT-i poolt läbiviidavatel riigihangetel.

4. HANKEMENETLUSE DOKUMENTEERIMINE

4.1 Riigihankega seotud dokumendid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse alljärgnevalt:

4.1.1 hanke alusdokumendid punkti 1.4.6.1 hangete puhul – kooskõlastavad komisjoniliikmed, tehnilist kirjeldust koostav isik, hankeomanik ja õigusosakonna juhataja ning allkirjastab direktor;

4.1.2 lihthanke alusdokumendid punkti 1.4.6.2 hangete 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 Riigihanke alusdokumendid (RHD) kooskõlastatakse täiendavalt punktis 4.1.1 ja 4.1.2 nimetatud isikutele ka:

4.1.3.1 välisvahendite juhtiveksperdiga, kui riigihanke finantseerimisel on kaasatud välisvahendid;

4.1.3.2 finantsosakonna töötajaga (eelarvevahendite olemasolu vaates);

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 piirmäärä ületava eeldatava maksumusega hankega ja SIM on määranud omapoolse komisjoniliikme;

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

4.1.4 hanke läbiviimise otsustamise ja komisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise käskkiri punkti 1.4.6.1 hangete puhul – kooskõlastavad hankeomanik, komisjoniliikmed ja/või nende vahetud juhid ja õigusosakonna juhataja, allkirjastab direktor;

4.1.5 hanke protokollid – koostab hanke eest vastutav isik ning allkirjastavad hanke eest vastutav isik protokollijana ja komisjoniliikmed, sealjuures pakkumuste avamise protokoll koostatakse ja allkirjastatakse üksnes juhul, kui muul moel ei ole võimalik tagada pakkujatele RHS § 113 lg-s 2 sätestatud kohustusliku teabe avalikustamist;

4.1.6 lihthanke protokollid – koostab hanke eest vastutav isik ja allkirjastavad vähemalt hanke eest vastutav isik protokollijana ning hankeomanik, tehnilist kirjeldust koostav isik ja hankejuht, kes ei ole hanke eest vastutav isik;

4.1.7 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;

4.1.8 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. Finantsosakonna töötaja kooskõlastab sõlmitava lepingu üksnes juhul, kui selle maksumus ületab hanke eeldatavat maksumust.

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 DHS-s ja säilitatakse vastavalt SMIT-i dokumentide liigituskeemile.

5. HANGETE (alates 60 000,00 eurot) LÄBIVIIMINE

5.1 Punktis 1.4.6.1 nimetatud hanke läbiviimiseks on hankeomanik kohustatud esitama õigusosakonnale tehnilise kirjelduse, 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, sh tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, kui viimast ei ole määratud JIRA-s vmt üheselt tuvastataval moel.

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 konkreetses 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 vastavalt SIM-i valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale hanke puhul, mille eeldatav maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, kuuluma komisjoni SIM-i sellekohasel soovil ka SIM-i esindaja.

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 riigihanke alusdokumentide 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 hää. 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 teiste riigihanke alusdokumentidega 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 riigihanke alusdokumentide 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 4.1.5;

5.15.8 valmistab protokollides tehtud ettepanekute alusel ette hankes tehtavad otsused ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt korra punktile 4.1.7;

5.15.9 korraldab raam- või hankelepingu(te) sõlmimise;

5.15.10 registreerib kõik hankega seotud dokumendid DHS-s ning tagab nende korrastatuse ja täielikkuse (sh on dokumendi taustainfo failidena salvestatud asjakohane e-kirjavahetus SIM-i või tema valitsemisala asutuse kooskõlastusega, hanketeade, lepingu sõlmimise teade jmt asjakohased materjalid).

6. LIHTHANGETE (30 000 - 59 999,99 eurot) LÄBIVIIMINE

6.1 Punktis 1.4.6.2 nimetatud lihthanke läbiviimiseks on hankeomanik kohustatud hiljemalt hankeplaanis toodud sisendi esitamise tähtpäevaks esitama õigusosakonnale tehnilise kirjelduse, sh turu-uuringu käigus kogutud teave.

6.2 Lihthanke korraldamiseks ei moodustata direktori käskkirjaga komisjoni.

6.3 Lihthanke dokumendid allkirjastab ja otsused võtab vastu valdkonnajuht, teenindusjuht või tehnoloogiavaldkonna 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 konkreetses hankes, kaasates

vajadusel pakkumuste hindamisel täiendavalt teisi töötajaid või sõltumatuid väliseid eksperte. Kõikidel nimetatud isikutel tuleb arvesse võtta korra punktis 3.9 ja 3.10 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 hanketeate koos riigihanke alusdokumentidega 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 4.1.6 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 4.1.7;

6.5.7 korraldab raam- või hankelepingu(te) sõlmimise;

6.5.8 registreerib kõik lihthankega seotud dokumendid DHS-s ning tagab nende korrastatuse ja täielikkuse (sh dokumendi taustainfo failidena on salvestatud e-kirjad SIM-i või tema valitsemisala asutuse kooskõlastusega, hanketeade, hanke aruanne jmt asjakohased materjalid).

7. VÄIKEHANGETE (0,01 - 29 999,99 eurot) SOORITAMINE

7.1 Väikehangete sooritamisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt väikehanke sooritaja peab:

7.1.1 kasutama riigi rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;

7.1.2 saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga;

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

7.1.4 tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;

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

7.1.6 vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

7.2 Väikehanke sooritaja on kohustatud jälgima, et väikehankega on kaetud kogu SMIT-i vajadused ja kohustused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa väikehanke piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

7.3 Menetlus väikehangete teostamisel:

7.3.1 kuni 1 999,99 eurot maksumusega väikehanke sooritamisel ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumusi. Hanke teostab eelarvejuht või temalt saadud korralduse alusel mõni teine SMIT-i töötaja;

7.3.2 alates 2 000 kuni 29 999,99 eurot maksumusega väikehanke 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 7.5 sätestatule. Muul juhul tuleb küsida pakkumused vähemalt kolmelt pakkujalt. Hanke teostab eelarvejuht või temalt saadud korralduse/kokkuleppe alusel mõni teine SMIT-i töötaja.

7.4 Erakorralise ja kiireloomulise (ettenägematud sündmused – avarii või avariihohtlik olukord, õnnetus vms) vajaduse korral ning juhul, kui tegemist on põhjendatult spetsiifilise teenuse või asjade ostmisega või on väikehanke teostamise asjaolu kaitsmist vajav teave avaliku teabe seaduse mõttes vmt, võib väikehanke sooritamiseks esitada tellimuse punktis 7.3.2 sätestatud korda rakendamata ja võrdlevaid pakkumusi võtmata, üksnes ühele põhjendatult valitud pakkujale. Pakkumuse juurde tuleb koostada kirjalik asjaolusid selgitav ja valikut põhjendav memo.

7.5 Väikehanke sooritamisel, välja arvatud punktis 7.3.1 nimetatud väikehange, hankimise protsess dokumenteeritakse SMIT-i DHS-s. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt pakkumuse esitamise ettepanekut (tellimus) ja pakkumust/pakkumusi ning vajadusel ka väikehanke sooritaja poolt koostatud selgitust, kus on fikseeritud konkreetse valiku põhjendus või põhjendus, miks ei küsitud või ei esitatud võrdlevaid pakkumusi. Kirjavahetust pakkujatega võib pidada e-posti teel või DHS kaudu ning dokumentatsioon säilitatakse vastavalt SMIT-i dokumentide liigitusskeemile.

7.5.1 Väikehanke teostamine eeldatava maksumusega alates 10 000,00 eurot, tuleb kooskõlastada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri, DHS) õigusosakonna hankejuhiga, järgmiselt:

7.5.1.1 tellimuskiri enne väljasaatmist (sh põhjendatus ühe pakkumuse küsimiseks, pakkumuste hindamiskriteeriumid, pakkumuste esitamise tähtaja mõistlikkus jmt);

7.5.1.2 pakkumused enne potentsiaalselt parima pakkumuse aktsepteerimist ja pakkujate teavitamist otsusest.

7.6 Juhul, kui väikehanke teostaja peab vajalikuks kokkuleppe tingimuste kirjalikku fikseerimist, korraldab õigusosakond lepingu sõlmimise, olenemata väikehanke eeldavast maksumusest.

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

8.1. Õigusosakond valmistab ette raam- või hankelepingu (sh vajadusel väikehanke sooritamise korral) ning korraldab lepingu kooskõlastamise ja sõlmimise vastavalt RHS-ile, korra punktile 4.1.8, SMIT-i asjaajamiskorrale ja muudele asjakohastele õigusaktidele.

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

8.2 Leping vormistatakse alati kirjaliku dokumendina, kui riigihanke eeldatav maksumus on alates 10 000,00 eurot, v.a juhul, kui tegemist on raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimisega minikonkursi korras ja raamlepingu sätted võimaldavad hankelepingut kirjalikult mitte sõlmida, ning sõltumata riigihanke maksumusest, kui:

8.2.1 tegemist on välisvahenditest rahastatava riigihankega või

8.2.2 hanke ese on seotud intellektuaalse omandi õigustega.

8.2 Lepingumanik on kohustatud korraldama lepingu täitmist vastavalt lepingus sätestatud tingimustele, sealhulgas:

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

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

8.2.1.2 korraldab alates 10 000 eurot eeldatava maksumusega tellimuste esitamise vajaduse edastamise õigusosakonnale JIRA kaudu;

8.2.1.3 punktis 8.2.1.1 nimetatud tellimuste esitamisel tagab mitme partneriga raamlepingu puhul tellimuse esitamise üheaegselt kõigile raamlepingu partneritele, v.a juhul, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti;

8.2.2 korraldab üleandmise-vastuvõtmise aktide ja muude lepingu täitmisega seotud dokumentide tähtaegse ja korrektse koostamise ning laekumise ja ÜVA-de registreerimise DHS-s vastava lepingu juures;

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

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

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

8.2.6 teavitab viivitamatult õigusosakonda lepingu täitmisest või lõppemisest ning lepingu täitmise käigus tekkinud probleemidest, lepingu lõppemise märke DHS-s täidab õigusosakond;

8.2.7 omab ülevaadet tema vastutusel olevatest lepingutest, sealhulgas:

8.2.7.1 lepingute (rahalise) mahu täitumise üle (vajadusel küsib vastavad andmed finantsosakonnast);

8.2.7.2 lepingute lõppemise tähtpäevadest;

8.2.8 korraldab lepingu lõppemisel õigusosakonna teavitamise 5 tööpäeva jooksul alates lepingu lõppemisest ja järgmiste andmete esitamise:

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

8.2.8.2 lepingu lõplik kogumaksumus (käibemaksuta);

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

8.2.8.4 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.

8.3 Sõlmitud raam- ja hankelepinguid võib muuta RHS-is sätestatud juhtudel ja tingimustel, kooskõlas lepingus sätestatuga (lepingu kontaktisikute andmete muutmine ei ole käsitletav lepingutingimuste sisulise muutmisena RHS mõttes).

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

8.3.2 Lepingu muutmise vajadusega tuleb pöörduda õigusosakonna poole. Lepingu muutmise õiguspärasust hindab ja korraldab selle põhjendatuse korral õigusosakond lepinguomaniku taotluse (e-kiri vmt) alusel. Taotluses peavad olema välja toodud lepingu muutmise põhjused ja muudetavad andmed.

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

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

9. MINIKONKURSSIDE TEOSTAMINE

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

9.2 Lepinguomanik 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. Sisend esitatakse õigusosakonnale JIRA kaudu.

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

9.4 Minikonkursi teostav hanke eest vastutav isik:

9.4.1 koostab punktis 9.2 nimetatud dokumentide alusel minikonkursi dokumendid ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise, kaasates vajadusel ka välisvahendite juhtiveksperdi ja SIM-i või tema valitsemisala asutuse;

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

9.4.3 korraldab minikonkursi kirjavahetust;

9.4.4 koostab pakkumus(t)e vastavuse kontrollimise ja pakkumus(t)e edukaks tunnistamise protokollilise otsuse, allkirjastab selle esmalt protokollijana ning korraldab seejärel allkirjastamise punktis 9.3 nimetatud isikute poolt;

9.4.5 valmistab ette ja korraldab hankelepingu kooskõlastamise ja allkirjastamise;

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

9.4.7 registreerib kõik minikonkursiga seotud dokumendid DHS-s ning tagab nende korrastatuse ja täielikkuse (sh e-kiri SIM-i või tema valitsemisala asutuse kooskõlastusega jmt asjakohased materjalid).

10. RAKENDUSSÄTTED

10.1 Käesolev kord jõustub alates allkirjastamisest. Riigihangete piirmäärasid kohaldatakse vastavalt 01.09.2017 jõustunud RHS-le alates nimetatud kuupäevast.

10.2 Tunnistan kehtetuks SMIT direktori 30.12.2014 käskkirja nr 1-1/2014/188 „Riigihangete läbiviimise kord“ ning selle muudatused: 23.01.2015 käskkiri nr 1-1/2015/9 ja 03.08.2015 käskkiri nr 1-1/2015/128.

10.3 Teostan kontrolli korra täitmise üle isiklikult

10.4 Kinnitan järgmise lisa:

10.4.1 Lisa 1 Hankeplaani kavand.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere
Direktor