

HANKEKORD

I. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Hankekorraga kehtestatakse Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi ameti) riigihangete kavandamise ja läbiviimisega seotud üldpõhimõtted ja riigihangetega seotud vastutuse jaotus.
- 1.2 Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra (edaspidi valitsemisala hankekord) ja asutuse töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3 Riigisaladusega seotud eelarvest (eelarveklassifikaator 600) rahastatavate riigihangete läbiviimine sh lepingute koostamine, kooskõlastamine ja sõlmimine on reguleeritud peadirektori käskkirjaga kinnitatud riigisaladusega seotud eelarvevahenditest rahastatavate lepingute sõlmimise korras.
- 1.4 Hankekorras kasutatavad mõisted, mis täiendavad või täpsustavad RHSs või valitsemisala hankekorras toodud mõisteid:
 - 1.4.1 **Riigihange** on asjade ostmine, teenuste ja ehitusstööde tellimine.
 - 1.4.2 **Väikeost** on asjade ostmine, teenuste ja ehitusstööde tellimine alla riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäära.
 - 1.4.3 **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** on ameti teenistuja, kes määratakse riigihanke taotluses ja kelle kohustused on sätestatud käesolevas korras.
 - 1.4.4 **Ostujuht** on kaupade ja/või teenuste lõikes määratud isik, kelle kohustused on sätestatud käesolevas korras.
 - 1.4.4.1 kauba ja/või teenuse ostugrupi puhul millele ei ole ostujuhti määratud täidab käesolevas korras fikseeritud ostujuhi kohustusi ametisiselt (arendusosakonna poolt) määratud teenuse omanik, kellel on õigus ühekordselt läbi dokumendihaldussüsteemi volitada ameti teenistujat täitma ostujuhi ülesandeid
 - 1.4.5 **Ostukorraldaja** on ameti teenistuja, kes on määratud ostujuhi poolt, kelle kohustused on sätestatud käesolevas korras.
 - 1.4.6 **Riigihanke eest vastutav isik** on hanke- ja lepingutalituse (edaspidi HLT) juhi poolt konkreetset riigihanget läbi viima määratud HLT teenistuja.
- 1.5 **Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on ameti teenistuja, kes vastutab konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja turu-uuringu läbiviimise eest ning kes on hankeplaanis ja/või riigihanke taotluses nimeliselt ära määratud.
- 1.6 Volitused
 - 1.6.1 Ameti esindaja riigihangete auditeerimisel ning kontrollimisel on HLT juht.
 - 1.6.2 Ameti esindaja riigihanke vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis on ameti teenistuja logistikabüroo juhi ühekordse volikirja alusel. Esindaja määramiseks teeb ettepaneku HLT juht.
 - 1.6.3 Ameti nimel teisele hankijale ühishanke läbiviimiseks volikirja annab logistikabüroo juht.
 - 1.6.4 Ameti esindaja ja tema pädevus teise hankija poolt korraldatavas riigihankes määratakse logistikabüroo juhi volikirjaga. Esindaja määramiseks teeb ettepaneku HLT juht.

II. RIIGIHANKE PLANEERIMINE

- 2.1 Ameti pikaajaline ostuplaan koostatakse valitsemisala hankekorra alusel.
- 2.2 Pikaajalise ostuplaani alusel on teenuste planeerijad ja/või ostujuhid kohustatud planeerima keskselt kogu ameti vastava kauba/ostugrupi järgneva aasta riigihanke vajadused ning esitama need jooksva aasta 31. oktoobriks HLT-le.
- 2.3 Riigihangete planeerimisel määrab teenuste planeerija ja/või ostujuht riigihanke eeldatava maksumuse vastavalt RHSle ja turu-uuringu käigus kogutud andmetele.
- 2.4 Teenuse planeerijate ja/või ostujuhtide poolt esitatud hankevajaduste alusel HLT juhi määratud HLT teenistuja:
 - 2.4.1 koostab järgmise aasta hankeplaani projekti vastavalt lisale 1;
 - 2.4.2 teeb ettepaneku korrigeerida teenuse planeerija ja/või ostujuhi poolt antud sisendi alusel menetlusliiki, hanke maksumust, hanke alustamise tähtaega või lepinguperioodi;
 - 2.4.3 kooskõlastab korrigeeritud osas hankeplaani projekti muudatuse hankevajaduse esitanud isikuga;
 - 2.4.4 kooskõlastab hankeplaani projekti peadirektori asetäitjaga varade alal ja arenduse alal ning eelarvebüroo juhiga.
- 2.5 Hankeplaanis kajastatakse kõik asutuse riigihanked sõltumata menetlusliigist, kui lepingu maksumus ületab lihthanke piirmäära.
- 2.6 Hankeplaani kinnitatakse peadirektori korraldusega hiljemalt 14 tööpäeva jooksul peale ameti eelarve kinnitamist ja avaldatakse viivitamata ameti veebilehel.
- 2.7 Riigihanked, mis on seotud riigi oluliste julgeolekuhuvidega, veebilehel avaldamisele ei kuulu.
- 2.8 Riigihankeid võib erandkorras teostada hankeplaaniväliselt riigihanke lisas 2 toodud vormikohase taotluse alusel.
- 2.9 Hankeplaani muudetakse peadirektori korraldusega vastavalt vajadusele, kuid mitte tihedamini kui kord kvartalis.

III. VÄIKEOSTU SOORITAMINE

- 3.1 Väikeoste sooritatakse järgides käesolevas korras, lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korras ning RHSs sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 3.2 Väikeostud kooskõlastatakse ostujuhiga. Väikeostu sooritamise korral on väikeostu õiguspärasuse eest vastutavaks isikuks konkreetset väikeostu korraldav ostujuht.
- 3.3 Ostujuht on kohustatud järgima, et väikeostuga on kaetud kogu ameti vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus aasta jooksul ei ületa lihthanke piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
- 3.4 Ostu sooritamiseks edastab ameti teenistuja vahetu juhiga kooskõlastatud ostuvajaduse ostukorraldajale, mis peab lähtuma teenistuslikust vajadusest ning riigieelarvevahendite otstarbekast kasutamisest. Kui ostukorraldajat määratud ei ole, edastatakse ostuvajadus ostujuhile, kes korraldab ostuprotsessi.
- 3.5 Ostuvajadus peab sisaldama asja, teenuse või ehitustöö kirjeldust, mis võimaldab seda üheselt tuvastada ning peadirektori käskkirjaga kinnitatud majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korras nõutud informatsiooni. Kui ostuvajaduse edastajal on olemas hinnapakkumisi/hinnapäringuid asja, teenuse või ehitustöö tellimiseks, siis edastab ta need koos ostuvajadusega.
- 3.6 Ostukorraldaja koondab ostuvajadused ja edastab need 5 (viie) tööpäeva jooksul ostujuhile kooskõlastamiseks. Ostujuht kontrollib ostuvajaduse sooritamiseks hankelepingu olemasolu ja annab edasised juhised ostu sooritamiseks.
- 3.7 Ostujuht hindab ostuvajaduse otstarbekust ja pöördub ostu sooritamise kooskõlastamiseks volitatud eelarvejuhi poole, kes hindab eelarvevahendite olemasolu ja ostu vajalikkust.

- 3.8 Kui volitatud eelarvejuht peab ostuvajadust põhjendatuks ja eelarves on ostu sooritamiseks vajalikud vahendid, siis kooskõlastab esitatud ostuvajaduse. Kooskõlastamisega võetakse vastutus ostu teenistusliku vajalikkuse ning ostu teostamiseks vajalike vahendite olemasolu eest eelarves.
- 3.9 Kui volitatud eelarvejuht peab tellimust põhjendatuks, kuid ostu sooritamiseks vajalikke vahendeid eelarves ei ole, siis võib ta esitada taotluse eelarve muutmiseks vastavalt peadirektori käskkirjaga kinnitatud eelarve, asutuse tegevuskava, teenuste ja struktuuriüksuste tööplaanide koostamise ning eelarve kasutamise korrale. Volitatud eelarvejuht ei kooskõlasta sellisel juhul ostu sooritamist, vaid teavitab teenistujat oma otsusest esitada eelarve muutmise taotlus.
- 3.10 Kui ostujuht ja/või volitatud eelarvejuht peab ostuvajadust osaliselt põhjendatuks või ei ole eelarves vahendeid põhjendatud ostuvajaduse täies mahus esitamiseks, siis võib ta anda kooskõlastuse tellimuse osaliseks esitamiseks.
- 3.11 Kui ostuvajadus ei ole põhjendatud või puuduvad selleks eelarvelised vahendid, siis jäetakse see kooskõlastamata.
- 3.12 Lepingu sõlmimiseks peab väikeostu sooritaja (ostujuht või ostukorraldaja) tagama tulenevalt lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korrast kõikide väikeostuga seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende registreerimise ja säilitamise dokumendihaldussüsteemis. Väikeostuga seotud dokumentide alla kuuluvad muuhulgas: pakkumuse esitamise ettepanek, laekunud pakkumused, pakkumuste otsuste teated koos sisuliste selgitustega.

IV. RIIGIHANKE LÄBIVIIMINE

- 4.1 Riigihanke läbiviimisel, mille maksumus ületab lihthanke piirmäära, kuid mille puhul hankija ei ole kohustatud rakendama RHSis sätestatud korda, lähtutakse käesolevas peatükis sätestatust.
- 4.2 Kui hankelepingu sõlmimine või ideekonkursi korraldamine RHSis sätestatud korras kohustaks hankijat avaldama teavet, mida ta peab riigi oluliste julgeolekuhuvide vastaseks või erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks tingimusel, et julgeolekuhuve ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega, kooskõlastatakse erandi läbiviimine eelnevalt ministeeriumi sisejulgeolekupoliitika asekanstleriga.
- 4.3 Riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonse menetlusena. Riigihangete registris koostatud dokumente ei pea dokumendihaldussüsteemis registreerima ja need dokumendid säilitatakse riigihangete registris.
- 4.4 Riigihanke läbiviimiseks esitab ostujuht või muu ameti teenistuja kooskõlastatult ostujuhiga läbi dokumendihaldussüsteemi hiljemalt hankeplaanis fikseeritud riigihanke taotluse esitamise tähtajaks korra lisas 2 toodud vormikohase riigihanke taotluse täitmiseks HLT juhile, kes määrab hanke eest vastutava isiku.
- 4.5 Puudulikult täidetud riigihanke taotlus lükatakse tagasi. Tagasilükatud riigihanke taotluse osas menetlus peatub ning riigihanke menetlemist jätkatakse puudusteta riigihanke taotluse laekumisel.
- 4.6 Tähtajaks esitamata või tagasilükatud riigihanke taotluse võtab HLT menetlusse esimesel võimalusel, kuid ei saa kindlustada hankelepingu sõlmimist hankeplaanis kinnitatud tähtajaks.
- 4.7 Riigihanke läbiviimisel tuleb välistada huvide konflikti tekkimise võimalus. Riigihanke ettevalmistamisel, menetluses ning lepingu sõlmimisel ei või osaleda isikud, kes on või on olnud pakkujaga/taotlejaga või huvitatud isikuga sellistes suhetes, mis võib tekitada õigustatud kahtlusi nende isikute erapooletuses või kes on

- muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist. Nimetatud isikud teavitavad ise vastavate asjaolude ilmnemisest viivitamatult HLT juhti.
- 4.8 Riigihange alustatakse logistikabüroo juhi otsusega, milles määratakse:
- 4.8.1 hankemenetluse liik, vajadusel menetlusliigi valiku põhjendus;
 - 4.8.2 komisjoni koosseis;
 - 4.8.3 riigihanke eest vastutav isik;
 - 4.8.4 riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.9 Komisjon peab olema vähemalt 3-liikmeline. Komisjoni liikmeteks peavad olema vähemalt:
- 4.9.1 riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 4.9.2 teenuse planeerija ja/või ostujuht vm asjasse puutuv isik.
- 4.10 Komisjoni esimehel on õigus kaasata komisjoni töösse ka teisi ameti teenistujaid ja asutuseväliseid sõltumatuid eksperte.
- 4.11 Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korral võib jätta komisjoni moodustamata, kuid riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik peavad lähtuma hanke läbiviimisel käesoleva korra punktist 4.16.
- 4.12 Komisjoni otsused langetatakse poolthääle enamuse alusel, otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
- 4.13 Komisjon on otsustusvõimeline, kui hinnangu annavad vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääle.
- 4.14 Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib läbi viia ka e-kirja teel või elektrooniliselt. Koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija. Riigihangete registris koostatavate protokollide puhul järgitakse registris etteantud formaati ning koosoleku juhataja ja protokollija funktsiooni täidab hanke eest vastutav isik
- 4.15 Hankemenetluses tehtava otsuse teeb komisjoni protokollide alusel logistikabüroo juht.
- 4.16 Komisjoni õigused ja kohustused:
- 4.16.1 koostöös riigihanke eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine ja muutmine;
 - 4.16.2 osalemine pakkumuste avamisel (va e-hangete korral);
 - 4.16.3 esitatud pakkumuste läbivaatamine;
 - 4.16.4 pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning vastavasisuliste otsuste tegemine;
 - 4.16.5 pakujate või taotlejate kvalifikatsiooni kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste tegemine;
 - 4.16.6 põhjendatud vajadusel otsuse tegemine kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks ja hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks;
 - 4.16.7 läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel osalemine;
 - 4.16.8 riigihanke kohta saabunud küsimustele vastamisel osalemine.
- 4.17 Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused:
- 4.17.1 kontrollib riigihanke taotluse vastavust korrale, saadab mittevastava taotluse tagasi puuduste kõrvaldamiseks, lisades tagasilükkamise aluse resolutsioonina ning teavitab tagasilükkamisest HLT juhti;
 - 4.17.2 teavitab parandustega või hilinenult esitatud taotluse puhul selle esitajat hanke läbiviimise tähtaegadest ja eeldatavast lepingu sõlmimise ajast;

- 4.17.3 esitab vajadusel Siseministeeriumile taotluse erandi läbiviimiseks loa saamiseks;
 - 4.17.4 teavitab 5 (viis) päeva enne komisjoni moodustamist Siseministeeriumit riigihangetest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära;
 - 4.17.5 teavitab pakkujaid riigihanke otsusest;
 - 4.17.6 valmistab turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ning komisjoni liikmete ettepanekute alusel ette riigihanke alusdokumendid ja teised hankemenetlusega seotud dokumendid;
 - 4.17.7 avaldab riigihanke riigihangete registris ja vastutab hanketeate esitamise eest;
 - 4.17.8 avab pakkumised;
 - 4.17.9 kontrollib pakkujaate ja taotlejate- ning pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele, viib läbi esialgse pakkumiste võrdlemise ja hindamise ja esitab komisjonile ülevaate kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekutega;
 - 4.17.10 valmistab ette komisjoni otsused ja protokollid komisjoni koosolekud;
 - 4.17.11 läbirääkimistega hankemenetluse puhul osaleb läbirääkimistel või dialoogis;
 - 4.17.12 korraldab riigihanke küsimuste tähtaegse vastamise ning nõuab vajadusel pakkujatel täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente;
 - 4.17.13 jälgib komisjoni tegevust ja nõustab komisjoni liikmeid RHSga seotud küsimustes;
 - 4.17.14 vastutab hankemenetluse õiguspärase läbiviimise ning hanketingimuste õiguspärasuse ja -terviklikkuse eest;
 - 4.17.15 vastutab riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise ning kogu hankemenetlusega seotud dokumendihalduse eest;
 - 4.17.16 omab õigust nõuda komisjonilt ja teistelt riigihankega seotud isikutelt RHSst kinnipidamist ning hanketingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja –kvaliteeti;
 - 4.17.17 valmistab ette hankelepingu ning peale kooskõlastusi edastab selle allkirjastamiseks;
 - 4.17.18 viib hanke alusel sõlmitud raamlepingu alusel läbi minikonkursse.
- 4.18 Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihangete läbiviimisel:
- 4.18.1 koostab RHSiga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse, viib läbi turu-uuringu ja teeb ettepanekud pakkujaate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
 - 4.18.2 planeerib riigihankeid ühtsete tervikutena;
 - 4.18.3 arvestab hangitavate toodete tingimuste seadmisel ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
 - 4.18.4 viib vajadusel läbi riigihanke tulemuslikkuse analüüsi.
- 4.19 HLT juristi kohustused:
- 4.19.1 kooskõlastab hankemenetluse alustamise otsuse;
 - 4.19.2 kooskõlastab hankemenetluses tehtavad otsused;
 - 4.19.3 kooskõlastab riigihanke alusdokumendid;
 - 4.19.4 kooskõlastab hankemenetluse või minikonkursi tulemusena sõlmitava lepingu;
 - 4.19.5 vastutab hankemenetluses tehtavate otsuste õiguspärasuse ja põhjendatuse eest;
 - 4.19.6 koostab vaidlustusele kirjaliku vastuse;

4.19.7 koostab pretensioonid lepingu mittekohase täitmise osas.

4.20 HLT juhi kohustused:

- 4.20.1 kooskõlastab hankemenetluse alustamise otsuse;
- 4.20.2 kooskõlastab hankemenetluses tehtavad otsused;
- 4.20.3 kooskõlastab hankemenetluse või minikonkursi tulemusena sõlmitava lepingu;
- 4.20.4 kooskõlastab vaidlustuse vastuse;
- 4.20.5 allkirjastab riigihanke alusdokumendid ja muudatused.

V. HANKELEPINGU TÄITMINE

5.1 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

- 5.1.1 sisestab dokumendihaldussüsteemi kõik lepinguga seotud teated, aktid, avaldused, pretensioonid jms;
- 5.1.2 teeb raamlepingu alusel tellimused või esitab taotluse hankelepingu sõlmimiseks HLT-le;
- 5.1.3 kontrollib kauba vastavust lepingule;
- 5.1.4 kontrollib esitatud arve vastavust lepingule;
- 5.1.5 fikseerib pretensioonid, teavitab lepingu rikkumisest HLT-d.

VI. JÄRELEVALVE

6.1 Ostujuht on oma valdkonna kauba/ostugrupi ostude läbiviimisel kohustatud perioodiliselt jälgima, et ameti ostuvajadused oleksid korraldatud kooskõlas RHS ja käesoleva korraga.

- 6.1.1 Ostujuht koordineerib oma valdkonna kauba/ostugrupi ostukorraldajaid ning teostab järelevalvet nende tegevuse osas st jälgib ostukorraldajate poolt sooritatavate ostude nõuetepärasust. Rikkumiste ilmnemisel konsulteerib volitatud eelarvejuhi ja HLT juhiga, kellega üheskoos otsustatakse kuidas kujunenud olukord lahendada.
- 6.1.2 Ostujuht informeerib volitatud eelarvejuhti ja HLT juhti kui ameti poolt sooritatud ostude RHSs sätestatud piirmäärad hakkavad lähenema või lepingu mahud hakkavad täituma.
- 6.1.3 Hankelepingu täitmise järelevalve on reguleeritud peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korras.

Lisad:

Lisa 1 – hankeplaani vorm

Lisa 2 - riigihanke taotluse vorm

HANKEPLAANI VORM

Jrk nr	Rahastamis allikas	Riigihanke nimetus*	Eeldatav maksumus (EUR, km-ta)	Hankemenetluse liik*	Riigihanke taotluse esitamise tähtaeg**	Riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega	Lepingu eeldatav sõlmimise aeg vähemalt kvartali täpsusega	Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik

*Eelduslik, võib muutuda esitatud hanketaotluse menetlemisel ning pole aluseks hankeplaani muutmiseks

**Reguleerib sisemist töökorraldust ning ei moodusta avaldatava hankeplaani osa

RIIGIHANKE TAOTLUSE VORM

(esitatakse koos tehnilise kirjelduse ja turu-uuringuga)

Üldandmed	
Ostujuhi nimi	
Volitatud eelarvejuhi või projektijuhi nimi	
Eelarvekonto	
Finantseerimisallikas (nt: riigieelarve; investeeringud; VPF vms)	
Hankeplaanis kinnitatud (JAH/EI). Kui riigihange ei sisaldu hankeplaanis lisada põhjendus selle puudumise osas	
Hankelepingu täitmise eest vastutav isik	

Riigihanke andmed	
Riigihanke nimetus (inglisekeelse dokumendi puhul nimetus ka inglise keeles)	
Hange on osadeks jaotatud (JAH/EI) (Näita ära osade jaotus)	
Riigihanke eeldatav maksumus (EUR, km-ta) (Osadeks jaotamise korral märgi iga osa maksumus eraldi)	
Sõlmitav leping on hankeleping/raamleping	
Hankelepingu eeldatav sõlmimise tähtaeg	/kui lepingu sõlmimise tähtaeg on seotud olemasoleva lepinguga, lepingu nr ja sõlmimise kuupäev ning lõppemise aeg/
Soovitatav hankelepingu kestus	/kuudes või algus ja lõppkuupäev/
Hankemenetluse liik ja põhjendus	

Komisjoni või töögrupi andmed	
Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik	
Komisjoni liikmed	
Välisekspert:	