



## KÄSKKIRI

17.04.2019 nr .....

Siseministeeriumi valitsemisala  
riigihangete läbiviimise kord

Käskkiri kehtestatakse Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punktide 2 ja 14 alusel ning kooskõlas riigihangete seaduse § 42 lõigetega 5 ja 6.

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesoleva korraga kehtestatakse Siseministeeriumi valitsemisala asutuste (*edaspidi* nimetatud *asutus või hankija*) riigihangete kavandamise, läbiviimise ja vastutuse jagunemisega seotud ühtsed põhimõtted ning valitsemisala kesksete ja ühishangete läbiviimise kord (*edaspidi* nimetatud *kord*). Kaitsepolitsei ameti suhtes kohaldatakse korda kooskõlas julgeolekuasutuste tegevust reguleerivate õigusaktidega, arvestades julgeolekuasutuse eripärasid.
- 1.2 Asutuse riigihangete läbiviimise, kavandamise ning korra rakendamise eest vastutab asutuse juht.
- 1.3 Käesolevas korras kasutatavad mõisted:
  - 1.3.1 „Riigihange“ on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.
  - 1.3.2 „Keskne riigihange“ on keskse hankija poolt hankijale asjade ostmine või teenuste tellimine või hankelepingu või raamlepingu sõlmimine hankijale asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.
  - 1.3.3 “Ühishange” on kahe või enama hankija sõlmitud kokkuleppe alusel korraldatud ühine riigihange, kus üks ühishankes osalevatest hankijatest korraldab volituse alusel riigihanke teise või teiste hankijate eest.
  - 1.3.4 „Kesksete riigihangete kava“ on siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks valitsemisala kesksed hanked ja ühishanked.
  - 1.3.5 „Pikaajaline ostuplaan“ on asutusesisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab prioriseeritult asutusele teadaolevaid ostuvajadusi järgnevas neljaks aastaks. Pikaajalist ostuplaani uuendatakse vähemalt kaks korda aastas (novembri ja mai lõpuks) järgneva neljakümne kaheksa kuu osas. Ostuplaani maht võib kuni 20% ületada teadaoleva eelarve mahtu, et tagada suuremat

paindlikkust hangete ajalisel planeerimisel. Pikaajalise ostuplaani kohustuslikud andmed on esitatud Lisas 1.

- 1.3.6 „Hankekord“ on asutuse juhi poolt kehtestatud käesoleva korra ja riigihangete seadusega (edaspidi *RHS*) kooskõlas olev asutusesisene riigihangete läbiviimise kord.
- 1.3.7 „Riigihanke piirmäära ületav riigihange“ on riigihange, mille maksumus ületab *RHS*s sätestatud siseriiklikku või rahvusvahelist riigihanke piirmäära.
- 1.3.8 „Piirmäära ületav riigihange“ on riigihange, mille puhul on *RHS*i kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris, sealhulgas lihthanked.
- 1.3.9 „Hankeplaan“ on asutuse eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud igaaastane riigihangete läbiviimise kava, milles määratakse kindlaks käesolevas korras nimetatud riigihanked
- 1.3.10 „Riigihanke alusdokumendid“ on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale või taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 1.3.11 „Riigihanke tehniline kirjeldus“ on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas *RHS*iga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtetega.
- 1.3.12 „Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik“ on asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt määratud konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest vastutav isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi.
- 1.3.13 „Riigihanke eest vastutav isik“ on asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt määratud isik, kes viib läbi riigihanke menetluse ja vastutab menetluse õiguspärase läbiviimise eest.
- 1.3.14 „Turu-uuring“ on riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring, milles analüüsitakse turu olukorda ja selgitatakse välja, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset. Kui see on tulenevalt riigihanke objektist asjakohane, loetakse turu-uuringuks ka asutuse poolt kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud riigihanget.
- 1.3.15 „Hankeleping“ on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 1.3.16 „Kulujuht“ on asutuse juhi poolt määratud teenistuja, kes saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist ning kes vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise, ostude kavandamise ning andmete hankeplaan ja pikaajalise ostuplaani esitamise eest temale kinnitatud eelarve piires.
- 1.3.17 „Komisjon“ on asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks ja riigihankega seotud otsuste langetamiseks moodustatud ajutine organ.
- 1.3.18 „Hankelepingu täitmise eest vastutav isik“ on hankelepingus kontaktisikuna määratud isik, kes jälgib, et hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel.

- 1.3.19 „Riigihanke erand“ on käesoleva korra mõistes RHSis sätestatud erand või kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisus, mille puhul RHSi regulatsiooni rakendamine ei ole kohustuslik.
- 1.3.20 „Huvide konflikt“ on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.3.21 „Toode“ on käesolevas korras kasutatav riigihanke objekti üldnimetus, mille alla kuuluvad kõik riigihanke objektid, sõltumata nende liigist.

## **2. NÕUDED ASUTUSE HANKEKORRALE**

- 2.1. Asutuse hankekorras peavad sisalduma vähemalt järgmised asutusesisese töökorralduse ja vastutuse jaotusega seotud põhimõtted, kui need ei ole kindlaks määratud muus organisatsioonisiseses töökorraldust reguleerivas dokumendis:
  - 2.1.1. RHS § 9 lõikes 4 sätestatud põhimõtted, sealhulgas need, mille puhul on hankijale jäetud kaalutusõigus;
  - 2.1.2. pikaajalise ostuplaani koostamise, kinnitamise ja muutmise kord, vastutavad isikud ning tähtpäev;
  - 2.1.3. riigihanke eest vastutava isiku, tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku, hankelepingu täitmise eest vastutava isiku (edaspidi koos nimetatud *vastutavad isikud*) ning komisjoni moodustamise põhimõtted ja kord;
  - 2.1.4. riigihanke alusdokumente ja otsuseid kinnitav ning muutev isik või organ, kelleks võib olla ka komisjon;
  - 2.1.5. piirmäära mitteületavate riigihangete läbiviimise kord koos selge vastutuse jaotusega;
  - 2.1.6. riigihanke erandite läbiviimise kord koos selge vastutuse jaotusega;
  - 2.1.7. meetmed huvide konflikti ja korruptsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.
- 2.2. Hankekord on avalik ning asutus avaldab hankekorra viivitamata pärast hankekorra kehtestamist või muutmist oma veebilehel ning esitab teadmiseks ministriumile.

## **3. RIIGIHANKE KORRALDAMISE ÜLDPÕHIMÕTTED**

- 3.1. Riigihanke korraldamisel on asutus kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid, mille kohaselt hankija:
  - 3.1.1. tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
  - 3.1.2. kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
  - 3.1.3. tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku

- osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 3.1.4. väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ja korrupsiooniohtlikke olukordi;
  - 3.1.5. kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 3.2. Isikul on kohustus järgida korrupsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud riigihankega seotud toimingu või otsuse tegemine, kui:
    - 3.2.1. otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes;
    - 3.2.2. isik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
    - 3.2.3. isik on teadlik korrupsiooniohust.
  - 3.3. Pakkumuste hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid ning hankija nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga viisil, mis kahjustab või võib hakata kahjustama konkurentsi.
  - 3.4. Kui ilmnevad eelnimetatud asjaolud, on isik kohustatud sellest koheselt teavitama asutuse juhti või tema volitatud isikut, kes otsustab isiku taandamise vajalikkuse ja määrab vajadusel uue isiku.
  - 3.5. Kui taandamine ei ole võimalik, peab riigihange olema läbi viidud nii, et igasugune seotusest tulenev eelis, näiteks mingi informatsiooni teadmise kaudu, on täielikult välistatud.

#### **4. VASTUTAVATE ISIKUTE ÕIGUSED JA KOHUSTUSED**

- 4.1. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks määratakse asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt nimeliselt riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.2. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik:
  - 4.2.1. planeerib riigihanke sisult ühtse tervikuna, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
  - 4.2.2. viib läbi turu-uuringu ja koostab riigihanke tehnilise kirjelduse;
  - 4.2.3. vastutab riigihankele esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
  - 4.2.4. teeb ettepanekud pakkujate või taotlejate kvalifitseerimise-, pakkumuse vastavustingimuste, pakkumuse hindamiskriteeriumite ja sõlmitava hankelepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
  - 4.2.5. kontrollib pakkumuste ning pakkujate või taotlejate sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
  - 4.2.6. esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
  - 4.2.7. arvestab hangitavate toodete tingimuste seadmisel ka elutsüklikuludega ja hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalikke tulevikus tekkivate kohustustega;
  - 4.2.8. viib vajadusel läbi riigihanke tulemuslikkuse analüüsi.

- 4.3. Riigihanke eest vastutav isik:
- 4.3.1. viib läbi riigihanke ja vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise eest;
  - 4.3.2. valmistab turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja komisjoni ettepanekute alusel ette riigihanke alusdokumendid;
  - 4.3.3. kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkujate või taotlejate ning pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete ettepanekute ja otsustuskohtadega;
  - 4.3.4. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihankega seotud otsused;
  - 4.3.5. läbirääkimistega riigihangete korral osaleb läbirääkimistel või dialoogis;
  - 4.3.6. korraldab riigihanke küsimuste tähtaegse vastamise ning vajadusel nõuab pakkujatelt või taotlejatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente;
  - 4.3.7. vastutab kõikide riigihangete registri toimingute, registrikannete ja dokumentide (sh teadete ja aruannete) tähtaegse ja õiguspärase esitamise eest ning riigihankega seotud dokumendihalduse eest;
  - 4.3.8. nõustab komisjoni liikmeid RHSga seotud küsimustes;
  - 4.3.9. omab õigust nõuda riigihankega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;
  - 4.3.10. esindab asutust riigihangetega seotud vaidlustustel vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses, kui asutuse juht või tema poolt volitatud isik ei ole andnud sellekohast volitust teisele isikule.
- 4.4. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
- 4.4.1. osaleb lepingutingimuste sisulisel ettevalmistamisel;
  - 4.4.2. jälgib, et sõlmitud hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel;
  - 4.4.3. teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut lepingu täitmisel tekkinud probleemidest;
  - 4.4.4. teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut lepingu lõppemisest, et oleks tagatud riigihangete registrisse registrikannete õigeaegne esitamine.

## **5. KOMISJONI ÜLESANDED**

- 5.1. Riigihanke piirmäära ületavate riigihangete läbiviimiseks moodustatakse asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt komisjon, keda esindab ja kelle tööd juhib komisjoni esimees.
- 5.2. Komisjon koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas komisjoni esimees ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 5.3. Komisjoni koosseisu on lubatud kaasata asutuseväliseid sõltumatuid eksperte tingimusel, et tema suhtes kehtivad käesolevas korras sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt.
- 5.4. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
  - 5.4.1. kõikide riigihankega seotud otsuste tegemine;
  - 5.4.2. osalemine alusdokumentide ettevalmistamisel;
  - 5.4.3. riigihanke alusdokumentide kinnitamine, kui asutuse juht ei ole kinnitamise õigust andnud teisele isikule;
  - 5.4.4. läbirääkimistega riigihangete korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;

- 5.4.5. vajadusel riigihanke kohta saabunud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.
- 5.5. Komisjoni töö vorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt.
- 5.6. Komisjoni otsused tehakse komisjoni poolthääle enamuse alusel.
- 5.7. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- 5.8. Komisjoni otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud kõikide otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus otsusesse.
- 5.9. Komisjoni otsused on lõplikud ja õiguslikult siduvad otsused riigihankel, kui asutuse juht ei ole otsustanud teisiti.

## **6. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE**

- 6.1. Piirmäära ületavate riigihangete läbiviimine toimub asutuse hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras läbi viia hankeplaani väliselt, kui asutuse hankekorras on selline võimalus ette nähtud.
- 6.2. Pärast asutuse eelarve kinnitamist on asutuse juht või tema volitatud isik kohustatud kinnitama asutuse hankekorras nimetatud tähtjaks hankeplaani.
- 6.3. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt kõik eelarveaastaks planeeritud piirmäära ületavad riigihanked, asutuse poolt läbiviidavad kesksed- ja ühishanked ning riigihanke erandid.
- 6.4. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised hankeplaani koostamise hetkel teadaolevad andmed:
- 6.4.1. riigihanke objekt;
  - 6.4.2. riigihanke eeldatav maksumus;
  - 6.4.3. kavandatav riigihanke menetluse liik;
  - 6.4.4. eeldatav riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
  - 6.4.5. planeeritav lepingu kehtivusaeg vähemalt aasta täpsusega;
  - 6.4.6. rahastamisallikas;
  - 6.4.7. riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kui asutuse korra kohaselt ei määrata vastutavaid isikuid muu dokumendiga.
- 6.5. Hankeplaani on avalik ning asutus avaldab iga-aastase hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist ning esitab teadmiseks ministriumile.
- 6.6. Avaldamisele ei kuulu hankeplaani teave, mille avaldamine ei ole kehtivate õigusaktide kohaselt lubatud. Eeltoodud osa hankeplaani võib olla vormistatud eraldi dokumendina.
- 6.7. Asutuse hankeplaani vaadatakse võimaliku uuendamise eesmärgil läbi vähemalt kord kvartalis.

- 6.8. Pikaajalise ostuplaani uuendamiseks vaadatakse ostuplaan järgneva 48 kuu osas üle iga aasta 1. novembriks ja 1. maiks.

## **7. RIIGIHANKE PIIRMÄÄRA ÜLETAVATE RIIGIHANGETE LÄBIVIIMINE**

- 7.1. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke algatamise ja läbiviimise aluseks on asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku otsus.
- 7.2. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke alusdokumendid ja riigihankega seotud otsused peavad olema kinnitatud asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt, kelleks võib olla ka komisjon.
- 7.3. Riigihangetest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, on asutus kohustatud teavitama Siseministeeriumi, kui nimetatud riigihanked ei sisaldu kinnitatud hankeplaanis. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.
- 7.4. Riigihanke piirmäära ületavate riigihanke tingimuste või alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine.
- 7.5. Turu-uuringu tulemus peab olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis dokumenteeritud ning sisaldama olenevalt hangitavast tootest võimalusel vähemalt järgmised turu-uuringu läbiviimise hetkel teadaolevad andmed:
- 7.5.1. hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad tooted;
  - 7.5.2. teadaolevad alternatiivsed tooted;
  - 7.5.3. ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud tooteid;
  - 7.5.4. esialgsed ettepanekud kvalifitseerimistingimusteks;
  - 7.5.5. ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eelnimetatud kvalifitseerimise tingimustele;
  - 7.5.6. tootmis- ja/või tarneaeg;
  - 7.5.7. riigihanke eeldatav maksumus;
  - 7.5.8. kui toode on seotud hilisemate kuludega siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;
  - 7.5.9. allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud;
  - 7.5.10. turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
- 7.6. Kui turu-uuringuna käsitletakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud riigihanget, tuuakse turu-uuringu tulemusel eelnimetatud andmetest välja vaid riigihankega seotud dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas hinnamuutus.
- 7.7. Turu-uuringu käigus võib hankija konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise.
- 7.8. Riigihanke tehniline kirjeldus peab tagama ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentstile.
- 7.9. Kõik piirmäära ületava riigihankega seotud dokumendid ja riigihanke pakkumused säilitatakse riigihangete registris või asutuse dokumendihaldussüsteemis.

## **8. KESKSETE JA ÜHISHANGETE LÄBIVIIMINE**

- 8.1. Valitsemisala keskne riigihange ja keskne hankija ning valitsemisala ühishange ja ühishanget läbiviiv asutus määratakse kesksete riigihangete kavas. Plaaniväline ühishange võib olla määratud ka ühishanget korraldava asutuse hankeplaanis.
- 8.2. Keskse riigihanke läbiviimise eest vastutab keskne hankija, kes viib riigihanke läbi asutuse hankekorra kohaselt. Ühishanke läbiviimise eest vastutavad hankijad solidaarselt.
- 8.3. Keskse või ühishankega liituvad asutused juhul, kui ostuvajadused on sarnased ja hangete ühildamine on võimalik, põhjendatud, otstarbekas ja võib viia parema tulemuseni, kui hanget üksi läbi viies.
- 8.4. Kesksete riigihangete kavas nimetatud keskse riigihanke läbiviimine on kesksele hankijale kohustuslik.
- 8.5. Ühishanke läbiviimine ei ole kohustuslik kui ühishanget läbiviival asutusel endal riigihanke läbiviimise vajadus puudub. Eeltoodud asjaolu ilmnemisest teavitab hankija viivitamatult asutusi.
- 8.6. Valitsemisala kesksete ja ühishangete komisjoni kuulub üldjuhul vähemalt üks liige igast riigihankega liitunud asutusest, kes esindab hankega liitunud asutuse huve. Asutusel on õigus komisjoni liikme nimetamisest loobuda.
- 8.7. Keskset või ühishanget korraldav asutus teavitab mõistliku aja jooksul kõiki valitsemisala asutusi riigihanke ettevalmistamisest ja riigihanke esialgsetest tingimustest ning annab asutustele piisava aja osalemissoovi, sisuliste ettepanekute ja ostuvajaduste esitamiseks ning komisjoni liikme nimetamiseks.
- 8.8. Keskset või ühishanget korraldav asutus on kohustatud hankega liituvate asutuste poolt esitatud ettepanekutega arvestama või põhjendama nendega mitteametust.
- 8.9. Kesksete riigihangete kavas nimetatud keskse riigihankega liitumiseks ei ole volikirja esitamine vajalik.

## **9. RIIGIHANKE ERANDID**

- 9.1. Riigihanke erandite, sealhulgas kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erandite ja erisuste kohaldamine on lubatud vaid äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel, kui ilmselgelt esinevad RHSist tulenevatel alustel.
- 9.2. Erandi kohaldamine peab olema kaalutletud ning faktiliselt ja õiguslikult põhjendatud. Erandi rakendamine peab olema kinnitatud asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt.
- 9.3. Kui erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks peab hankija olema veendunud ja suuteline tõendama, et tema kehtestatud piirang on kohane ja proportsionaalne ning, et nimetatud julgeolekuhuve ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega. Nimetatud erandi kohaldamise otsuses või sellega seotud dokumentides peavad olema põhjendatud vähemalt järgmised asjaolud:
  - 9.3.1. peamised tingimused, millele lepingu ese peab vastama;



- 9.3.2. kaitstava teabe kirjeldus, mille avaldamine ohustab riigi olulist julgeolekuhuvi;
  - 9.3.3. objektiivselt tuvastatud riigi olulise julgeolekuhuvi kirjeldus koos põhjenduste ja faktiliste asjaoludega;
  - 9.3.4. selgitus, kellele ja millistel põhjustel teavet ei tohi avaldada;
  - 9.3.5. põhjendus, miks ei piisa tundliku teabe kaitsmiseks Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivis 2009/81/EÜ, 13.07.2009 ettenähtud meetmetest, mis on üle võetud RHSi kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangete läbiviimiseks;
  - 9.3.6. kirjeldus, kuidas erandi kohaldamine tagab riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmise;
  - 9.3.7. potentsiaalsed pakkujad;
  - 9.3.8. riigihanke erandi läbiviimise õiguslik alus.
- 9.4. Erandi kohaldamisel on hankija kohustatud tegutsema kontrollitavalt, võimalusel tagama riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise (kui see on ostu spetsiifikast tulenevalt võimalik), tagama erandiga seotud tundliku ja salastatud teabe kaitsmise, tehtavate otsuste ja toimingute kooskõla kehtivate õigusaktidega, dokumentide ja põhjenduse vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja dokumentide säilitamise vastavalt asutusesisesele korrale.
- 9.5. Käesolevas korras sätestatu kohaldub ka juhul, kui erandi tulemusena sõlmitud lepingu alusel kavatakse teha täiendavaid oste ning seesuguste täiendavate ostate teostamine on RHSi kohaselt võimalik.
- 9.6. Ilma punktis 9.2 nimetatud otsuseta võib erandit kasutada, kui:
- 9.6.1. sõlmitakse tööleping;
  - 9.6.2. sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks;
  - 9.6.3. ostetakse õigusteenust, mis on seotud asutuse potentsiaalse esindamisega Eesti või teise riigi või rahvusvahelises kohtus, vahekohtus või ametiasutuses advokaadi poolt, ja sellega seotud õigusnõustamist või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenust või hooldaja või eestkostja osutatavat õigusteenust või muud õigusteenust, mida osutab kohtu määratud isik, või õigusteenust, mis on seotud avaliku võimu teostamisega;
  - 9.6.4. tellitakse teenust avaliku sektori hankijalt või avaliku sektori hankijate ühenduselt, kellele on Euroopa Liidu toimimise lepingu nõuetega kooskõlas oleva õigusakti alusel antud ainuõigus selle teenuse osutamiseks vastaval territooriumil.
- 9.7. Erandi alusel läbiviidavaid oste menetletakse erandi eest vastutava isiku poolt asutuse hankekorra kohaselt.

## **10. KONTROLLI TEOSTAMINE**

- 10.1. Asutus on kohustatud Siseministeeriumit teavitama riigihankes esitatud vaidlustusest ja käesolevas korras nimetatud teavitustest aadressil [riigihanked@list.siseministeerium.ee](mailto:riigihanked@list.siseministeerium.ee).
- 10.2. Siseministeeriumil on õigus teostada asutuste riigihangete ja korras nimetatud dokumentide üle kontrolli.

## **11. RAKENDUSSÄTTED**

- 11.1. Tunnistan kehtetuks siseministri 11. septembri 2017. a käskkirja nr 1-3/88 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“.
- 11.2. Asutustel viia hankekorrad kooskõlla käesoleva korraga.
- 11.3. Korra täitmist kontrollib ministeeriumi varahaldusosakonna juhataja asetäitja hangete alal.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Katri Raik  
Siseminister

Lisa 1. Pikaajaline ostuplaan

## Pikaajaline ostuplaan

| Hankeobjekt         | Hanke väljakuulutamise eeldatav aeg (aasta) |     |      |      | Lepingu periood (kuud) | Eeldatav kogumaksumus (eur) | Rahastusallikas | Märkused            |
|---------------------|---|-----|------|------|------------------------|-----------------------------|-----------------|---------------------|
|                     | 2019  | ... | .... | .... |                        |                             |                 |                     |
| <i>NT Autokütus</i> | <i>mai</i>                                  |     |      |      | <i>48</i>              | <i>10 000 000</i>           | <i>eelarve</i>  | <i>keskne hange</i> |