



## KÄSKKIRI

11.09.2017 nr 1-3/88

Siseministeeriumi valitsemisala  
riigihangete läbiviimise kord

Riigihangete seaduse § 9 lõike 3 ja § 42 lõigete 5 ja 6 ning Vabariigi Valitsuse 31. mai 2012. a määruse nr 39 „Siseministeeriumi põhimäärus“ § 23 lõike 2 punktide 2 ja 14 alusel.

### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Käesoleva korraga kehtestatakse Siseministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) valitsemisala asutuste (edaspidi *hankija* või *asutus*) riigihangete kavandamise ja läbiviimisega seotud üldpõhimõtted, riigihangetega seotud vastutuse jaotus ning valitsemisala kesksete- ja ühishangete läbiviimise kord.
- 1.2 Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi *RHS*) ning valitsemisala ja asutuste töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3 Riigihangete läbiviimise ja kavandamise eest vastutab asutuse juht, kes kinnitab käesoleva korra ja RHSi alusel asutusesisese hankekorra, eesmärgiga tagada riigihangete läbipaistev, tulemuslik ja õiguspärane läbiviimine, hankija rahaliste vahendite otstarbekas ja säästlik kasutamine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine riigihangetel.
- 1.4 Käesolevas korras kasutatavad mõisted:
  - 1.4.1. „Riigihange“ on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.
  - 1.4.2. „Riigihanke alusdokumendid“ on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
  - 1.4.3. „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.
  - 1.4.4. „Keskne hankija“ on juriidiline isik, kellele on siseministri või Vabariigi Valitsuse poolt antud kesksete riigihangete läbiviimise õigus või kohustus.

- 1.4.5. „Valitsemisala keskne hankija“ määratakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt valitsemisala kesksete hangete läbiviimise kavas.
- 1.4.6. „Valitsemisala kesksete hangete kava“ on ministeeriumi ja tema valitsemisala riigihangete läbiviimise plaan, mis kinnitatakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt neljaks aastaks ning milles määratakse kindlaks hanked, mida valitsemisalas viiakse läbi keskselt.
- 1.4.7. „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.
- 1.4.8. „Hankeplaan“ on asutuse eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, mida vaadatakse uuendamise eesmärgil läbi vähemalt kord kvartalis.
- 1.4.9. „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 RHSiga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtetega ning allkirjastatud tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt.
- 1.4.10. „Riigihanke 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. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi ja vastutab esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse eest.
- 1.4.11. „Turu-uuring“ on riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust. Turu-uuringu tulemus vormistatakse kirjalikult, allkirjastatakse koostaja poolt, esitatakse riigihanke komisjonile ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis asutusesisese dokumendina.
- 1.4.12. „Riigihanke eest vastutav isik“ on asutuse juhi või tema volitatud isiku poolt määratud isik, kes vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas RHSiga.
- 1.4.13. „Hankeleping“ on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.
- 1.4.14. „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 hankeplaani ja pikaajalisse ostuplaani esitamise eest.
- 1.4.15. „Komisjon“ on asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt riigihanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks ja hankega seotud otsuste langetamiseks moodustatud ajutine organ, kelle õigused ja kohustused on sätestatud käesolevas korras.

- 1.4.16. „Komisjoni esimees“ on asutuse kulujuht või muu asutuse juhi poolt määratud isik, kes juhib ja korraldab komisjoni tegevust, vastutab komisjoni poolt tehtud otsuste ja dokumentide sisulise ja tervikliku õigsuse eest.
- 1.4.17. „Hankelepingu täitmise eest vastutav isik“ on hankelepingus kontaktisikuna määratud isik, kes jälgib, et hankelepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel ning teavitab riigihanke eest vastutavat isikut lepingu lõppemisest, eesmärgiga esitada õigeaegselt riigihanke registrile RHSis ettenähtud aruanded.
- 1.4.18. „Hankekord“ on asutuse juhi poolt kehtestatud käesoleva korra ja RHSga kooskõlas olev asutusesisene riigihangete kavandamise ja läbiviimise kord, millega kehtestatakse: riigihanke planeerimise, sealhulgas pikaajalise ostuplaani ja iga-aastase hankeplaani koostamise, kinnitamise ja muutmise kord, vastutavad isikud ja tähtpäev; riigihanke-, hankelepingu täitmise ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku määramise põhimõtted ja vastutus; riigihanke läbiviimise pädevus; riigihanke otsuseid ja alusdokumente kinnitav ja muutev isik; riigihanke komisjoni moodustamise ja -töötamise kord ning täpne vastutus; alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord; sotsiaal- ja eriteenuste, sealhulgas maksumusega alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, tellimise kord, välja arvatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonnas; kaitse- ja julgeolekuvaldkonnas lihtsustatud korras tellitavate teenuste, sealhulgas maksumusega alla kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste piirmäära, tellimise kord; riigihanke erandite läbiviimisega seotud töökorraldus ja vastutuse jaotus; meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel, kui need meetmed ei ole kindlaks määratud muus organisatsioonisiseses töökorraldust käsitlevas dokumendis; vastutus seoses teadete tähtaegse avaldamisega riigihangete registris; riigihanke vaidlustustel esindamise põhimõtted ning muud käesolevas dokumendis ja RHSs sätestatud põhimõtted, tagamaks riigihangete õiguspärane ja tulemuslik läbiviimine ja selge vastutuse jaotus asutuses.
- 1.4.19. „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.
- 1.4.20. „Toode“ on käesolevas korras kasutatav riigihanke objekti üldnimetus, mille alla kuuluvad kõik hankeobjektid sõltumata nende liigist.

## **2. RIIGIHANGETE KAVANDAMINE**

- 2.1. Riigihangete läbiviimine toimub asutuse hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras teostada hankeplaani väliselt kui asutuse hankekorras on selline võimalus ette nähtud.
- 2.2. Pärast asutuse eelarve kinnitamist on asutuse juht või tema poolt volitatud isik kohustatud kinnitama asutuse hankekorras nimetatud tähtajaks hankeplaani ning esitama selle teadmiseks ministeeriumile.
- 2.3. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik ostud, sealhulgas riigihanke erandid ja keskse hankija poolt läbiviidavad hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus algab RHSis sätestatud lihthanke piirmäärast.

- 2.4. Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed: 1) riigihanke nimetus; 2) riigihanke eeldatav maksumus, mis on arvutatud kooskõlas RHSis sätestatud põhimõtetega; 3) hankemenetluse liik; 4) riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega; 5) hankelepingu kehtivusaeg; 6) rahastamisallikas; 7) riigihanke eest vastutav isik ja 8) tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kui asutuse korra kohaselt ei määrata vastutavaid isikuid muu dokumendiga.
- 2.5. Hankeplaan on avalik ning asutus avaldab iga-aastase hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist, välja arvatud teave, mis on tunnistatud avaliku teabe seaduse sätete alusel asutusesiseseks kasutamiseks ja vajadusel riigihanke eeldatav maksumus.

### **3. RIIGIHANKE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED JA VASTUTUSE JAOTUS**

- 3.1. Riigihanke alusdokumendid ja kõik riigihanke otsused peavad olema kinnitatud vastavalt asutuse hankekorrale asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt.
- 3.2. Enne riigihanke piirmäära ületava riigihanke alusdokumentide ettevalmistamist kinnitatakse riigihanke komisjoni koosseis ning määratakse nimeliselt riigihanke- ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 3.3. Riigihanke piirmäära ületavate riigihangete hanke alusdokumentide koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine, eesmärgiga vältida ebareaalsete tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku korruptsiooniohtu.
- 3.4. 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. Kui ettevõtja on osalenud turu-uuringus või olnud muul moel kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, võtab hankija tarvitusele RHS sätestatud meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks.
- 3.5. Turu-uuringus peavad sisalduma järgmised turu-uuringu koostamise hetkel teadaolevad andmed:
- 3.5.1. hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad tooted;
  - 3.5.2. alternatiivsed tooted, mis on küll turul olemas, kuid mis ei vasta tingimustele;
  - 3.5.3. ettevõtjad, kes müüvad turul tehnilisele kirjeldusele vastavat toodet;
  - 3.5.4. esialgsed ettepanekud kvalifitseerimistingimusteks;
  - 3.5.5. ettevõtjad, kes vastavad turu-uuringu kvalifitseerimise tingimustele;
  - 3.5.6. hankeobjekti eeldatav maksumus;
  - 3.5.7. kui ost on seotud hilisemate kuludega siis ka elutsükli eeldatavad kulud.
- 3.6. Riigihanke alusdokumendid valmistatakse riigihanke eest vastutava isiku poolt ette riigihanke tehnilises kirjelduses ja turu-uuringus esitatud lähteandmete alusel, arvestades komisjoni liikmete ettepanekutega.
- 3.7. Riigihanke tehniline kirjeldus peab tagama kõigile ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentidele. Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada isikute nõuandeid, kellel võib tekkida huvide konflikt.

- 3.8. Riigihanke komisjon peab koosnema vähemalt 3 (kolmest) liikmest, kellest üks peab olema riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik. Komisjoni koosseisu on lubatud kaasata asutuseväliseid sõltumatuid eksperte.
- 3.9. Komisjoni koosseis peab välistama huvide konflikti tekkimise võimaluse riigihanke otsuste tegemisel ning tagama menetluse õiguspärase läbiviimise. Asutuse nimel tegutsev isik ei või menetlusest osa võtta, kui:
- 3.9.1. ta on asjas menetlusosaline või menetlusosalise esindaja;
  - 3.9.2. ta on asjas menetlusosalise või menetlusosalise esindaja sugulane, abikaasa, hõimlane või perekonnaliige haldusmenetluse seaduse tähenduses;
  - 3.9.3. ta on menetlusosalise või selle esindajaga töölalases, teenistuslikus või muus suhtes;
  - 3.9.4. ta on muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.
  - 3.9.5. kui ilmnevad eelnimetatud asjaolud, on isik kohustatud sellest teavitama komisjoni esimeest ja asutuse juhti või tema poolt volitatud isikut, kes otsustab 3 (kolme) tööpäeva jooksul isiku taandamise vajalikkuse.
- 3.10. Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib läbi viia ka e-kirja teel või elektrooniliselt. Koosolekud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja protokollija.
- 3.11. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe häälel.
- 3.12. Komisjoni otsused langetatakse poolthääle enamuse alusel, otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
- 3.13. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad õigused ja kohustused:
- 3.13.1. koostöös riigihanke eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumentide sisuline ettevalmistamine ja muutmine;
  - 3.13.2. osalemine pakkumuste avamisel (va e-hangete korral);
  - 3.13.3. esitatud pakkumuste läbivaatamine koostöös riigihanke eest vastutava isikuga;
  - 3.13.4. pakujate või taotlejate kvalifikatsiooni kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste tegemine;
  - 3.13.5. pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning vastavasisuliste otsuste tegemine;
  - 3.13.6. põhjendatud vajadusel otsuse tegemine kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks ja hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks;
  - 3.13.7. läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;
  - 3.13.8. riigihanke kohta saabunud küsimustele vastamisel osalemine.
- 3.14. Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihangete läbiviimisel:
- 3.14.1. koostab RHSiga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse, viib läbi turu-uuringu ja teeb ettepanekud pakujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;

- 3.14.2. planeerib riigihankeid ühtsete tervikutena;
  - 3.14.3. arvestab hangitavate toodete tingimuste seadmisel ka hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
  - 3.14.4. viib vajadusel läbi riigihanke tulemuslikkuse analüüsi.
- 3.15. Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused:
- 3.15.1. vastutab hankemenetluse õiguspärase läbiviimise ning hanketingimuste õiguspärasuse ja -terviklikkuse eest;
  - 3.15.2. valmistab turu-uuringu ja tehnilise kirjelduse ning komisjoni liikmete ettepanekute alusel ette riigihanke alusdokumendid ja teised hankemenetlusega seotud dokumendid;
  - 3.15.3. avaldab riigihanke riigihangete registris ja vastutab hanketeate esitamise eest;
  - 3.15.4. kontrollib pakkujate 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;
  - 3.15.5. valmistab ette komisjoni otsused ja protokollib komisjoni koosolekud;
  - 3.15.6. läbirääkimistega hankemenetluse puhul osaleb läbirääkimistel või dialoogis;
  - 3.15.7. korraldab riigihanke küsimuste tähtaegse vastamise ning nõuab vajadusel pakkujatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist või piiritlemist;
  - 3.15.8. jälgib komisjoni tegevust ja nõustab komisjoni liikmeid RHSga seotud küsimustes;
  - 3.15.9. vastutab riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise ning kogu hankemenetlusega seotud dokumendihalduse eest;
  - 3.15.10. omab õigust nõuda komisjonilt ja teistelt riigihankega seotud isikutelt RHSst kinnipidamist ning hanketingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja -kvaliteeti.
- 3.16. Riigihangetest, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, on asutus kohustatud 5 (viis) päeva enne komisjoni moodustamist teavitama ministeeriumi aadressil [riigihanked@siseministeerium.ee](mailto:riigihanked@siseministeerium.ee). Ministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.
- 3.17. Valitsemisala kesksete riigihangete komisjoni peab kuuluma vähemalt üks liige igast hankega liitunud asutusest, välja arvatud juhul, kui asutus ei soovi komisjoni töös osaleda.
- 3.18. Struktuurivahenditest kaasrahastatavate riigihangete korral kooskõlastatakse hanke alusdokumendid rakendusüksusega.

#### **4. VALITSEMISALA KESKSETE RIIGIHANGETE LÄBIVIIMINE**

- 4.1. Valitsemisala kesksete riigihangete läbiviimise eest vastutab valitsemisala kesksete hangete kavas nimetatud asutus ehk valitsemisala keskne hankija, kes viib kesksed hanked läbi oma asutuse hankekorra kohaselt.
- 4.2. Enne keskse hanke alusdokumentide ettevalmistamisega alustamist ja komisjoni kinnitamist edastab keskne hankija asutuste hankejuhtidele teate keskse hanke ettevalmistamise kavatsusest koos esialgse tehnilise kirjeldusega ning küsib asutustelt:
  - 4.2.1. kas ja millises riigihanke osaga soovib asutus liituda;

- 4.2.2. milline on asutuse riigihanke eeldatav maksumus;
  - 4.2.3. kas asutus soovib riigihanke komisjoni määrata oma asutuse esindaja (nimi, ametinimetus ja kontaktandmed ning vajadusel tema asendaja). Kui asutus komisjoni liiget käesoleva korra kohaselt määrata ei soovi, esitab ta hankelepingu täitmise ja andmete esitamise eest vastutava isiku kontaktandmed;
  - 4.2.4. asutuse ostuvajadused ja esialgsed ettepanekud tehnilise kirjelduse osas.
- 4.3. Valitsemisala keskne hankija valmistab ette hanke alusdokumendid ning esitab need enne riigihanke väljakuulutamist kõikidele komisjoni liikmetele kooskõlastamiseks.
  - 4.4. Kogu keskse riigihankega seotud teabevahetus, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning taotluse, pakkumuse ja selgituse esitamine, toimub elektrooniliselt, kui RHSis ei ole sätestatud teisiti.
  - 4.5. Valitsemisala kesksete hangete kava järgimine on asutustele kohustuslik ning sarnaste ostuvajaduste olemasolu korral ei korralda asutused kavas nimetatud hankeobjektidele riigihankeid iseseisvalt.
  - 4.6. Asutustel on õigus lisaks keksetele hangetele korraldada volituse alusel ka ühishankeid kooskõlas RHSiga.
  - 4.7. Valitsemisala kesksete hangete kavas nimetatud hangetel osalemiseks ei ole volikirja esitamine vajalik.

## **5. RIIGIHANKE ERANDID**

- 5.1. Riigihanke erandi kasutamine on lubatud vaid väga äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel, kui esinevad RHSist tulenevad alused.
- 5.2. Erandi otsus peab olema nii faktiliselt kui õiguslikult põhjendatud ning kinnitatud asutuse juhi või tema poolt volitatud isiku poolt sama taseme haldusaktiga, millega otsustatakse riigihangete läbiviimine.
- 5.3. 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.

## **6. HANKELEPINGUD**

- 6.1. Hankelepingute täitmist jälgib hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kelle kohustuseks on viivitamatult teavitada riigihanke eest vastutavat isikut hankelepingu täitmisest või hankelepingu täitmisega tekkinud probleemidest, eesmärgiga tagada RHSs sätestatud tähtaja jooksul kohustuslike aruandevormide õigeaegne esitamine riigihangete registrile.
- 6.2. Hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes RHSis kehtestatud alustel.

## **7. KONTROLLI TEOSTAMINE**

- 7.1. Ministeeriumi teenistujal, kellele on vastav volitus antud, on õigus teostada asutuste riigihangete üle kontrolli.
- 7.2. Asutused on kohustatud teavitama koheselt ministeeriumi riigihankega seotud vaidlustusest aadressil [riigihanked@siseministeerium.ee](mailto:riigihanked@siseministeerium.ee).
- 7.3. Käesoleva korra täitmist kontrollib ministeeriumi varahaldusosakond.

## **8. RAKENDUSSÄTTED**

- 8.1. Käskkiri jõustub 1. september 2017. a.
- 8.2. Asutustel viia asutusesisesed hankekorrad kooskõlla käesoleva korra ja RHSiga.
- 8.3. Asutustel avaldada hankekord oma veebilehel viivitamata pärast hankekorra kehtestamist RHS sätestatud korras.
- 8.4. Tunnistan kehtetuks siseministri 15. oktoobri 2011. a käskkirja nr 1-3/181 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ ja siseministri 16. oktoobri 2012. a käskkirja nr 1-3/113 „Siseministri 15.10.2011. a käskkirja 1-3/181 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ muutmise“.

*(allkirjastatud digitaalselt)*

Andres Anvelt  
siseminister

Lisa 1. Pikaajaline ostuplaan



## Pikaajaline ostuplaan

Riigihanke objekt	Riigihanke väljakuulutamise aeg				Lepingu pikkus	Maksumus	Kulujuht	Rahastamisallikas	Märkused
	2017	2018	2019	2020					
Näide Autokütuse jaeost	veebruar			veebruar	26.06.2017- 25.06.2020	10 000 000	Kulu Juht	eelarve	valitsemisala keskne hange