

Riigihangete läbiviimise kord

I. ÜLDSÄTTED

1. Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi *kord*) reguleerib Politsei- ja Piirivalveameti (edaspidi *amet*) riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ning läbiviimist.
2. Korra kehtestamise eesmärk on tagada ameti riigihangete läbiviimise seaduslikkus ja otstarbekus ning määrata struktuuriüksuste kohustused ja vastutus riigihankealase tegevuse korraldamisel.
3. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*), siseministri käskkirjaga kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra, peadirektori käskkirjaga kinnitatud eelarve, arengukava, tegevuskava ja tööplaanide koostamise ning eelarve kasutamise korra, lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korra, majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korra ning ameti dokumendihalduskorraga.
4. Riigihanke tulemusena sõlmitavate hankelepingute (sh raamlepingute) sõlmimise, muutmise ja lõpetamise tingimused ja kord on sätestatud peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korras.
5. 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.
6. Korras kasutatavad mõisted:
 - 6.1. **Riigihange** on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt, samuti ehitustööde tellimine ehitustöö kontsessionääri poolt olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt hankelepingu eeldatavale maksumusele (ilma käibemaksuta) järgmiselt:
 - 6.1.1. **hange** – riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursside korral suurem või võrdne 40 000 euroga, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral suurem või võrdne 250 000 euroga;
 - 6.1.2. **lihthange** – riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursside korral suurem või võrdne 10 000

- euroga, kuid mis jääb alla 40 000 euro, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral riigihange, mille maksumus on suurem või võrdne 30 000 euroga, kuid mis jääb alla 250 000 euro;
- 6.1.3. **väikeost** – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade, teenuste ja ideekonkursside korral jääb alla 10 000 euro ja ehitustööde või ehitustööde kontsessioonide korral jääb alla 30 000 euro.
- 6.2. **Tsentraalsed riigihanked on** Siseministeeriumi valitsemisala ühishanked ja strateegiliselt olulised riigihanked, mille korraldab Siseministeerium või Siseministeeriumi poolt määratud valitsemisala asutus. Tsentraalse riigihanke all mõistetakse lisaks eeltoodule ka ühishankeid, mis viiakse läbi teise asutuse nimel.
- 6.3. **Minikonkurss** on hankemenetluse toiming, millega hankija küsib raamlepingu osapoolteks olevatelt pakkujatelt (hinna) pakkumusi, et välja selgitada seekordse tellimuse ehk ühekordse hankelepingu partner.
- 6.4. **Hankemenetleja** on riigihanke eest vastutav isik, kes tagab, et riigihange on läbiviidud kooskõlas korra punktis 3 nimetatud õigusaktidega:
- 6.4.1. logistikabüroo hanke- ja tehnikakeskuse (edaspidi *HTK*) hankekorraldustalituse (edaspidi *HKT*) poolt korraldatavate riigihangete korral on hankemenetlejaks HKT juhataja määratud ning vastava riigihanke hankedokumentides või hankekomisjoni moodustamise otsuses nimetatud HKT teenistuja;
- 6.4.2. teiste struktuuriüksuste poolt korraldatavate väikeostude korral on väikeostu eest vastutavaks isikuks vastavat väikeostu korraldav ostujuht.
- 6.5. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** on ameti teenistuja, kes tagab, et hankelepingut täidetakse vastavalt selles sätestatud tingimustele. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse vastavas hankelepingus ning tema täpsemad kohustused ja vastutuse ulatuse sätestab peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kord.
- 6.6. **Eelarvejuht** on peadirektori asetäitja või prefekt, kellele peadirektor on kinnitanud eelarve.
- 6.7. **Volitatud eelarvejuht** on eelarvejuhi määratud isik, kellel on õigus teostada tehinguid määratud summade piires eelarvekontode lõikes ning kooskõlastada kuludokumente.
- 6.8. **Ostujuht** on kaupade ja/või teenuste lõikes määratud isik, kes haldab ameti üleselt nimetatud kaupade või teenuste soetamist järgides riigihangete seadust, töötades välja ostustandardid, koondades ostuvajadused jm.
- 6.9. **Ostukorraldaja** on ostujuhi määratud või logistikabüroo teenistuja, kes korraldab määratud kaupade ja/või teenuste lõikes kaupade soetamist ja teenuste tellimist kooskõlastatult ostujuhi ja eelarvejuhi või volitatud eelarvejuhiga.
- 6.10. **Riigihankega seotud dokumendid** on kõik vastava riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud dokumendid, sh pakkuja/taotleja hankedokumendid, hanke protokollid, otsused, kirjavahetus huvitatud isikutega/pakkujatega/taotlejatega, selgitused ja teavitused.
- 6.11. **Riigihanke taotlus** on riigihanke algatamiseks ostujuhi poolt HKT-le korra lisa 2 toodud vormi kohaselt esitatud dokument, mis peab sisaldama asja, teenuse või ehitustöö tehnilist kirjeldust ning turuanalüüsi.
- 6.12. **Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on ostujuhi poolt riigihanke taotluses määratud riigihanke tehnilise kirjelduse ettevalmistamise, koostamise ja turuanalüüsi läbiviimise, tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse, õigsuse ja RHS-s sätestatud tingimustele vastavuse eest vastutav ameti teenistuja, kellel on õigus vajadusel ka tehnilise kirjelduse muutmiseks.
- 6.13. **Riigihanke tehniline kirjeldus** on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet

kasutades asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud korra lisas nr 4 etteantud juhendi alusel. Riigihanke tehnilise kirjelduse koostamisega peab kaasnema turuanalüüs.

- 6.14. **Turuanalüüs** on korra lisas 5 etteantud juhendi kohaselt koostatud dokument, mille tulemusena selgitatakse välja missuguseid asju/teenuseid on võimalik tehnilise kirjelduse alusel pakkuda, samuti missugune on turu eeldatav hinnatase, tootmis- ja tarneajad, potentsiaalsete pakkujate ring jms. Turuanalüüs peab olema läbiviidud enne tehnilise kirjelduse koostamist.
 - 6.15. **Tellimus** ostukorraldaja poolt tarnijale kirja või e-posti teel esitatud soov asja, teenuse või ehitustöö ostmiseks.
 - 6.16. **Tellimuskiri** tellija poolt edastatav taotlus asja, teenuse või ehitustöö tellimiseks.
7. Riigihangete korraldamise pädevus:
 - 7.1. väikeostu viib läbi vastava väikeostu ostukorraldaja;
 - 7.2. lihthanke ja hanke viib läbi HKT;
 - 7.3. tsentraalsed riigihanked viiakse läbi vastavalt Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale. Tsentraalse riigihanke juurde määrab ameti esindaja(d) ja pädevuse(d) otsusega logistikabüroo juhataja.
 8. Riigihangete planeerimisel ja läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt peab hankija:
 - 8.1. kasutama riigi rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
 - 8.2. saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga;
 - 8.3. tagama konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
 - 8.4. tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;
 - 8.5. kohtlema kõiki isikuid võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõiki isikutele tehtavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
 - 8.6. tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel;
 - 8.7. vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 8.8. võimaluse korral eelistama keskkonnasäästlikke lahendusi.
 9. Ostujuht on oma valdkonna ostude planeerimisel ning läbiviimisel kohustatud:
 - 9.1. riigihangete planeerimisel lähtuma otstarbekusest ja põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse riigihankena nii, et kaetud on kogu ameti vajadused;
 - 9.2. esitama riigihanke taotluse arvestades riigihanke menetluse läbiviimisele kuluvat aega, mis on hanke puhul üldjuhul 6 kuud ning lihthanke puhul üldjuhul 3 kuud;
 10. Riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning lepingu sõlmimisel ei või osaleda isikud, kes on või kes on olnud pakkujaga/taotlejaga või riigihankest huvitatud isikuga sellistes suhetes, mis võib tekitada õigustatud kahtlusi nende isikute erapooletuses. Nimetatud isikud teavitavad vastavate asjaolude ilmumisest oma vahetut juhti, kes korraldab isiku taandamise vastava riigihanke läbiviimisest.
 11. Ameti esindaja riigihangete alaste auditite läbiviimisel on HKT juhataja.
 12. Ameti esindaja(d) vaidlustuse läbivaatamisel riigihangete vaidlustuskomisjonis määrab logistikabüroo juhataja volitusega.

II. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

13. Ostujuhid on kohustatud planeerima keskselt kogu ameti vastava eelarvekonto järgneva aasta riigihanke vajadused ning esitama need jooksva aasta 30. novembriks HKT-le korra lisas 3 toodud vormil.
14. HKT koostab ostujuhtide esitatud hankevajaduste alusel hangete ja lihthangete kohta hankekava projekti vastavalt korra lisale 1, kooskõlastab selle ostujuhtidega ning korraldab selle edastamise Siseministeeriumile hiljemalt jooksva aasta 20. detsembriks.
15. HKT korraldab hankekava projekti ülevaatamise ning vajadusel korrigeerimise 20 tööpäeva jooksul ameti eelarve kinnitamisest arvates. Korrigeeritud hankekava kooskõlastatakse ostujuhtidega, peadirektori asetäitjatega ja finantsbüroo juhatajaga. Hankekava kinnitab peadirektor korraldusega.
16. HKT korraldab koheselt peadirektori kinnitatud hankekava Siseministeeriumile esitamise.
17. Hankekava muudetakse peadirektori korraldusega ostujuhi vastava kirjaliku taotluse alusel, mis on kooskõlastatud finantsbüroo juhatajaga ning seejärel edastatud dokumendihaldussüsteemi kaudu HKT-le. Hankekava muutmise korraldab HKT üldjuhul iga kvartali viimasel nädalal.
18. Riigihangete planeerimisel määrab ostujuht riigihanke eeldatava maksumuse vastavalt RHS §-dele 20–22 ja turuanalüüsi käigus kogutud andmetele.

III. VÄIKEOSTU SOORITAMINE

19. Väikeoste sooritatakse järgides vastavalt käesoleva korra ning lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korra põhimõtteid ning järgides RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid. Väikeostud kooskõlastatakse eelarvejuhiga või volitatud eelarvejuhiga.
20. Ostujuht on kohustatud järgima, et väikeostuga on kaetud kogu ameti vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus aasta jooksul ei ületa väikeostu piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
21. Ostu sooritamiseks esitab tellija ostukorraldajale vahetu juhiga kooskõlastatud tellimuskirja, mis peab lähtuma teenuslikust vajadusest ning riigieelarvevahendite otstarbekast kasutamisest. Kui ostukorraldajat määratud ei ole, edastatakse tellimuskiri ostujuhile, kes korraldab ostuprotsessi.
22. Tellimuskiri peab sisaldama asja, teenuse või ehitustöö kirjeldust, mis võimaldab seda üheselt tuvastada, peadirektori käskkirjaga kinnitatud majandustehinguid tõendavate dokumentide liikumise korras nõutud informatsiooni ning tellija kontaktandmeid. Kui tellijal on olemas hinnapakkumisi asja, teenuse või ehitustöö tellimiseks, siis edastab ta selle koos tellimuskirjaga.
23. Ostukorraldaja koondab tellimuskirjad ja edastab need 5 (viie) tööpäeva jooksul eelarvejuhile või volitatud eelarvejuhile kooskõlastamiseks. Juhul kui ostu sooritamiseks

ei ole sõlmitud hanke- või raamlepingut, kooskõlastab ostukorraldaja tellimuse ka ostujuhiga.

24. Eelarvejuht või volitatud eelarvejuht hindab eelarvehendite olemasolu ja ostu vajalikkust. Kui ta peab tellimust põhjendatuks ja eelarves on ostu sooritamiseks vajalikud vahendid, siis kooskõlastab esitatud tellimuskirja. Tellimuse kooskõlastamisega võtab eelarvejuht või volitatud eelarvejuht vastutuse ostu teenistusliku vajalikkuse ning ostu teostamiseks vajaliku summa olemasolu eest eelarves. Kui eelarvejuht või 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, arengukava, tegevuskava ja tööplaanide koostamise ning eelarve kasutamise korrale. Tellimuskirja eelarvejuht või volitatud eelarvejuht sellisel juhul ei kooskõlasta, vaid teavitab tellijat oma otsusest esitada eelarve muutmise taotlus.
25. Kui eelarvejuht või volitatud eelarvejuht peab tellimust osaliselt põhjendatuks või ei ole eelarves vahendeid põhjendatud tellimuse täies mahus esitamiseks, siis võib ta anda kooskõlastuse tellimuse osaliseks esitamiseks. Kui eelarvejuht või volitatud eelarvejuht ei pea tellimust põhjendatuks, ta tellimuskirja ei kooskõlasta.
26. Eelarvejuht või volitatud eelarvejuht kooskõlastab (ei kooskõlasta) tellimuskirja või teavitab tellijat eelarve muutmise taotluse rahuldamisest või tagasilükkamisest 5 tööpäeva jooksul tellimuskirja saamisest või vastava otsuse saamisest.
27. Eelarvejuhiga või volitatud eelarvejuhiga ning ostukorraldajaga eelnevalt kooskõlastatult võivad tellijad esitada suuliselt taotluse asja, teenuse või ehitustöö tellimiseks, esitades tellimuskirja esimesel võimalusel.
28. Lepingu sõlmimiseks peab väikeostu sooritaja tagama tulenevalt lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korra 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 põhjendusega.
29. Raamlepingu alusel ostu sooritamine toimub vastavalt lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korra punktile 45.

IV. LIHTHANGETE LÄBIVIIMINE

30. Ostujuht esitab läbi dokumendihaldussüsteemi HKT juhatajale täitmiseks korra lisas 2 toodud vormi kohase registreeritud riigihanke taotluse, mis sisaldab korra punktile 6.13 vastavat tehnilist kirjeldust ja muud olulist infot hankemenetluse läbiviimiseks. Eelpool nimetatud dokumendid peavad olema kooskõlastatud ostujuhi vahetu juhiga. Hankekavas kinnitamata riigihanke puhul esitab ostujuht riigihanke taotlusele lisaks HKT-le ka hankekava muutmise taotluse.
31. HKT juhataja kontrollib riigihanke taotluse vastavust korrale ning lükkab mittevastava taotluse tagasi puuduste kõrvaldamiseks.

32. Lihthanke alustamise otsustab HKT juhataja määrates dokumendihaldussüsteemis riigihanke taotluse juurde hankemenetleja.
33. Hankedokumendi ettevalmistamine ja avalikustamine:
 - 33.1. hankedokumendid koostab hankemenetleja, hankedokumendid kooskõlastab ostujuht, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja HTK lepingutalituse (edaspidi *LT*) juhataja ning allkirjastab HKT juhataja;
 - 33.2. hankemenetleja:
 - 33.2.1. korraldab lihthanke avalikustamise vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele ja vajadusel registreerib hankedokumentide väljastamise;
 - 33.2.2. korraldab lihthanke kohta küsitud selgitustele vastuste andmise.
34. Pakkumuste avamine, pakkujate kvalifitseerimine, läbiraakimiste pidamine, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine, pakkumuste tagasi lükkamine ning hanke kehtetuks tunnistamine:
 - 34.1. pakkumused avab ja pakkujad kvalifitseerib hankemenetleja, kes edastab kvalifitseeritud pakkujate pakkumused ostujuhile dokumendihaldussüsteemi kaudu arvamuse andmiseks;
 - 34.2. lihthanke käigus tehtavad otsused koostab hankemenetleja, kooskõlastab ostujuht ning allkirjastab HKT juhataja;
 - 34.3. pakkuja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse mittevastavaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsuse või hanke kehtetuks tunnistamise otsuse peab kooskõlastama ka *LT* juhatajaga;
 - 34.4. lihthanke läbiviimisel peetavad läbiraakimised korraldab HKT juhataja;
 - 34.5. lihthanke otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab HKT juhataja;
 - 34.6. hankemenetleja teavitab kõiki pakkujaid lihthanke otsusest.
35. Hankelepingu sõlmimine:
 - 35.1. hankemenetleja valmistab ette hankelepingu ning edastab selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks vastavalt lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korrale;
 - 35.2. hankemenetleja edastab sõlmitud hankelepingu dokumendihaldussüsteemi kaudu majandushaldustarkvara SAP andmesisestajale ja hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule.

IV. HANGETE LÄBIVIIMINE

36. Ostujuht esitab läbi dokumendihaldussüsteemi HKT juhatajale täitmiseks korra lisas 2 toodud vormi kohase registreeritud riigihanke taotluse, mis sisaldab korra punktile 6.13 vastavat tehnilist kirjeldust. Eespool nimetatud dokumendid peavad olema kooskõlastatud ostujuhi vahetu juhiga. Hankekavas kinnitamata riigihanke puhul esitab ostujuht riigihanke taotlusele lisaks HKT-le ka hankekava muutmise taotluse.
37. HKT juhataja kontrollib riigihanke taotluse vastavust korrale ning lükkab mittevastava taotluse tagasi puuduste kõrvaldamiseks.
38. Hanke alustamise otsustab HKT juhataja ettepanekul logistikabüroo juhataja otsusega, milles määratakse kindlaks hankemenetluse liik, vajadusel selle valiku põhjendus ja hankekomisjoni koosseis. Otsuse kavandi koostab HKT, kooskõlastab selle

hankekomisjoni liikmete vahetute juhtidega ja HTK juhatajaga ning saadab pärast allkirjastamist teadmiseks hankekomisjoni liikmetele.

39. Hankekomisjon koosneb HKT juhatajast (komisjoni esimees) ja järgmistest liikmetest:
 - 39.1 ostujuht;
 - 39.2 riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
 - 39.3 hankemenetleja;
 - 39.4 LT jurist;
 - 39.5 vajadusel ostujuhi ettepanekul riigihankega ostetava asja või teenust kasutava valdkonna esindaja;
 - 39.6 rahvusvahelist piirmäära ületava hanke korral Siseministeeriumi esindaja vastavalt Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale.
40. Hankekomisjoni esimehel on õigus kaasata hankekomisjoni töösse ka teisi teenistujaid.
41. Kui asutuses puudub riigihanke eseme spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus kaasab tehnilist kirjeldust ettevalmistav spetsialist sõltumatu(d) vastavate tehniliste teadmistega isiku(d) ehk eksperdi(d), kes eelnevalt kinnitavad kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust. Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada nende isikute nõuandeid, kellel võivad olla riigihankega seoses ärihuvid.
42. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui komisjoni tööst võtab osa üle poole hankekomisjoni koosseisust, sealhulgas hankekomisjoni esimees. Kui hankekomisjoni arvamused jagunevad võrdselt, on otsustavaks hankekomisjoni esimehe arvamus.
43. Hankekomisjoni pädevus:
 - 4.2.1. hankedokumentide sh hankelepingu projekti kinnitamine või muutmine;
 - 4.2.2. pakkumuste vastavaks tunnistamise otsustamine, pakkumuste tagasilükkamise või hankemenetluse lõpetamise või kehtetuks tunnistamise otsustamine;
 - 4.2.3. pakkumuste hindamine, võrdlemine ning eduka pakkumuse üle otsustamine;
 - 4.2.4. läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimiste pidamine;
 - 4.2.5. muude hankemenetluses vajalike otsuste tegemine ja seisukoha andmine muudes hankega seotud küsimustes.
44. Hankemenetleja pädevus:
 - 44.1. hankedokumentide koostamine (va tehniline kirjeldus) ja hankekomisjoni nõustamine hankega seonduvates küsimustes;
 - 44.2. hankega seotud dokumentide registreerimine ja säilitamine dokumendihaldussüsteemis, v.a e-riigihangete registris olevad dokumendid;
 - 44.3. pakkumuste avamine, pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimine ja kvalifitseerimine;
 - 44.4. hankega seotud kannete tegemine riigihangete registrisse (v.a riigihanke aruande lisa esitamise).
45. Hankedokumendi ettevalmistamine ja avalikustamine:
 - 45.1. hankedokumendid koostab hankemenetleja, kooskõlastavad hankekomisjoni liikmed ning allkirjastab hankekomisjoni esimees.
 - 45.2. Hankemenetleja:
 - 45.2.1. korraldab hanke avalikustamise vastavalt RHS-s sätestatud tingimustele ja vajadusel registreerib hankedokumentide väljastamise;

- 45.2.2. võtab vastu ja registreerib saabunud pakkumused või taotlused ning vajadusel väljastab vastavasisulise tõendi (v.a e-menetluse puhul);
- 45.2.3. korraldab hanke kohta küsitud selgitustele vastuste andmise.

46. Pakkumuste avamine:

- 46.1. pakkumused avab HKT, avamise protokoll koostab ja allkirjastab hankemenetleja ning edastab allkirjastatud avamise protokoll komisjoni liikmetele ja pakkujatele teadmiseks;
- 46.2. hankemenetleja edastab kvalifitseeritud pakkujate pakkumused kõigile komisjoni liikmetele dokumendihaldussüsteemi kaudu arvamuse andmiseks.

47. Pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks ja edukaks tunnistamine:

- 47.1. pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja kvalifikatsiooni kontrollib hankemenetleja, pakkumused tunnistab vastavaks ja edukaks hankekomisjon, vastavad protokollid koostab hankemenetleja, kooskõlastavad komisjoni liikmed ja allkirjastab hankekomisjoni esimees;
- 47.2. hankemenetleja korraldab vajadusel pakkujatelt või taotlejatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide nõudmise;
- 47.3. hankekomisjoni otsused peavad olema põhjendatud ning nende õigsuse eest vastutab hankekomisjoni esimees. Hankekomisjoni otsused vormistab hankemenetleja, allkirjastab komisjoni esimees;
- 47.4. hankemenetleja teavitab kõiki pakkujaid hankekomisjoni otsusest.

48. Lepingu sõlmimine:

- 48.1. hankemenetleja valmistab ette hankelepingu ning edastab selle kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks vastavalt lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korrale;
- 48.2. hankemenetleja edastab sõlmitud hankelepingu dokumendihaldussüsteemi kaudu majandushaldustarkvara SAP andmesisestajale ja hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule.

V. LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

49. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankemenetluse läbiviimisel rakendatakse RHS-st tulenevaid nõudeid lihtsustatud korras tellitavatele teenustele. Sõltumata teenuse hankelepingu eeldatavast maksumusest, rakendatakse nimetatud teenuste tellimisele korras sätestatud lihthanke läbiviimise korda.

VI. MINIKONKURSS

50. Minikonkursi korraldamiseks vajalikud dokumendid koostab ostujuht ja allkirjastab HKT juhataja. Minikonkursi dokumendis peavad sisalduma hankelepingu sõlmimiseks vajalikud tingimused (kogus, tarneaeg, hind jt raamlepingus sätestamata tingimused);
51. Minikonkursiga seotud dokumentide ja toimingute vormistamise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning nende registreerimise ja säilitamise dokumendihaldussüsteemis korraldab ostujuht. Konkursiga seotud dokumentide hulka kuuluvad muuhulgas pakkumuse esitamise ettepanek, laekunud pakkumused ning otsused koos põhjendustega.

52. Pakkumused avab ostujuht ning minikonkursi otsuse, milles märgitakse edukas pakkuumus koos põhjendusega, koostab ostujuht ja allkirjastab HKT juhataja. Allkirjastatud otsuse edastab ostujuht pakkujatele kolme tööpäeva jooksul.
53. Lepingu sõlmimiseks esitab ostujuht minikonkursi otsuse koos lepingu sõlmimise ettepanekuga LT juhatajale.

VII. ERAND

54. RHS-s sätestatud erandi alusel lepingu sõlmimisel lähtutakse peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korrast arvestades käesolevas peatükis sätestatud erisusi.
55. Erandi kasutamiseks esitab ostujuht läbi dokumendihaldussüsteemi HKT juhatajale täitmiseks korra lisas 2 toodud vormi kohase registreeritud riigihanke taotluse, mis sisaldab erandi kasutamise motiveeritud põhjendust, korra punktile 6.13 vastavat tehnilist kirjeldust ja muud infot erandi alusel lepingu sõlmimiseks. Eespool nimetatud dokumendid peavad olema kooskõlastatud ostujuhi vahetu juhiga. Hankekavas kinnitamata riigihanke puhul esitab ostujuht riigihanke taotlusele lisaks HKT-le ka hankekava muutmise taotluse.
56. Erandi kasutamine otsustatakse korraldusega, milles märgitakse erandi kasutamise põhjendus, moodustatakse lepingu sõlmimise ettevalmistamiseks komisjon ning määratakse kindlaks komisjoni õigused, kohustused ja töökorraldus. Komisjoni peavad kuuluma vähemalt vastava valdkonna ostujuht, HKT juhataja ja LT jurist.
57. Korralduse erandi kasutamise otsustamiseks kooskõlastavad logistikabüroo juhataja ja komisjoni liikmete vahetud juhid.
58. Korralduse erandi kasutamise otsustamiseks allkirjastab peadirektori asetäitja varade alal, v.a punktis 59 nimetatud juhul.
59. Erandi kasutamise, mille tulemusena sõlmitakse leping kaitse- ja julgeoleku valdkonnas, otsustamise korralduse allkirjastab peadirektor. Vastava erandi kasutamine kooskõlastatakse eelnevalt Siseministeeriumi julgeoleku asekanteriga.

VIII. SISETEHING

60. RHS-s sätestatud sisetehingu lepingu sõlmimine toimub korda järgimata. Lepingu sõlmimisel lähtutakse peadirektori käskkirjaga kinnitatud lepingute sõlmimise, muutmise ja lõpetamise korrast, arvestades käesoleva korra lihthangete läbiviimise sätteid.

HANKEKAVA VORM

Nr	Eelarve konto või viide välisabile	Ostujuhi nimi	Riigihanke ese	Eeldatav maksumus (EUR, km-ta)	Hanke- menetluse liik	Hankelepingu sõlmimise tähtaeg ja kestus	Riigihanke taotluse esitamise tähtaeg	Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik	Märkused

RIIGIHANKE TAOTLUS
(esitatakse koos tehnilise kirjelduse ja turuanalüüsiga)

Üldandmed	
Ostujuhi nimi	
Eelarvejuhi või volitatud eelarvejuhi nimi	
Eelarvekonto	
Finantseerimisallikas (nt: riigieelarve; investeeringud; VPF vms)	
Hankekavas kinnitatud (JAH/EI)	
Lepingu kontaktisik(ud)	

Riigihanke andmed	
Riigihanke nimetus <i>(inglisekeelse hanke puhul nimetus ka inglise keeles)</i>	
Hange on osadeks jaotatud (JAH/EI) <i>(Näita ära osade jaotus)</i>	
Riigihanke eeldatav maksumus (EUR, km-ta) <i>(Osadeks jaotamise korral märgi iga osa maksumus eraldi)</i>	
Soovitav hankelepingu sõlmimise tähtaeg	
Soovitav hankelepingu kestus	

Hankekomisjoni või töögrupi andmed	
Riigihanke tehnilise kirjelduse eest vastutav isik	
Hankekomisjoni liikmed <i>(täita riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot)</i>	Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku asendusliige:
	Välisekspert:

HANGETE JA LIHTHANGETE PLANEERIMISVORM

Ostujuhi nimi: _____

Nr	Eelarvekonto või viide välisabile	Riigihanke ese	Eeldatav maksumus (EUR, km-ta)	Sõlmitava lepingu kestus (kuudes)	Hankelepingu sõlmimise soovitav tähtaeg*	Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik	Märkused

* korra punkt 9.2 kohaselt peab riigihanke taotlus olema menetluse läbiviimisele eelnevalt esitatud üldjuhul 6 kuud ning lihthanke puhul üldjuhul 3 kuud enne hankelepingu sõlmimise soovitavat aega

TEHNILISE KIRJELDUSE KOOSTAMISE JUHEND

1. Tehniline kirjeldus on tellitavatele teenustele või ostetavatele asjadele esitatavate nõuete selge, täpne ja täielik määratlus, mis võimaldab pakkujatel leida kõnealustele nõuetele vastava lahenduse.
2. Tehniline kirjeldus koosneb nõuetest, millele teenused või asjad peavad vastama, et hanke raames pakutav täidaks lõppkasutaja vajadused.
3. Tehnilise kirjeldus esitab nõudeid asjade toimimisele või teenuse tulemustele, sisaldades valikuliselt aga detailselt järgmist:
 - 3.1. nõudeid tehnilistele parameetritele (min. ja max.) ja teostusele;
 - 3.2. nõudeid funktsionaalsusele, toimimisele ja tulemustele;
 - 3.3. nõudeid materjalidele;
 - 3.4. nõudeid markeerimisele ja pakendamisele;
 - 3.5. nõudeid kasutajamugavusele või näiteks politseitöoks sobivusele;
 - 3.6. viiteid siseriiklikele ja rahvusvahelistele kvaliteedinõuetele ja standarditele;
 - 3.7. vajadusel nõudeid ühildumisele vastava valdkonna samalaadsete asjade või teenustega;
 - 3.8. muid olulisi tunnuseid hanke eseme kohta;
 - 3.9. teenuste puhul ka teenuse kättesaadavust (millistes asukohtades, millistel aegadel, millise tihedusega jne) ning nõudeid selle teostusele ja kvaliteedile;
 - 3.10. kui hankemenetlus viiakse läbi inglise keeles, siis tuleb tehniline kirjeldus koostada eesti ja inglise keeles.
4. Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema koostatud RHS-s sätestatud korras ja põhimõttel, et see ei kahjustaks turul valitsevat konkurentsi ega looks põhjendamatuid eeliseid kindlatele toodetele või pakkujatele. Tehniline kirjeldus peab tagama kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentstile.
5. Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb vältida konkurentsi piiravaid nõudeid, näiteks eelistada ühte tootjat ja kaubamärki, s.h ainult ühele tootjale omaste parameetrite nimetamist.
6. Valdkonna spetsiifiliste nõuete väljatöötamise, asjakohase terminoloogia kasutamise, standarditele vastavuse ning oluliste tunnuste ja nõuete loetelu täpsuse eest vastutab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, kaasates vajadusel vastava valdkonna eksperte nii valitsemisala seest kui ka väljastpoolt.
7. Tootja esindajate ja välisekspertidega suhtlemisel kasutatakse võimalusel alati kirjalikku taasesitamist võimaldavat vormi (e-mail, kiri või faks).
8. Tehnilise kirjelduse detailsusaste on oluline iga hanke õnnestumisele – mida täpsemalt osatakse kirjeldada nõudeid soovitud asjadele või teenustele, seda tõenäolisem on lõppkasutaja jaoks sobivaima lahenduseeni jõudmine.

TURUANALÜÜSI KOOSTAMISE JUHEND

1. Turuanalüüsi koostamisel võib kasutada nii eelnevate samalaadsete hangete kogemusi kui ka avalikku inforuumi (sh internet, perioodika, messikülastused, tootesitlused jne) või ka kirjalikult taasesitatavas vormis küsimusi või hinnapäringuid vastavate asjade või teenuste pakkujatele.
2. Hinnapäring ei tohi olla kuidagi siduv lepingu sõlmimiseks, vaid indikatiivne sisend asja või teenuse kohta info saamiseks ning hankemahu eelarvestamiseks.
3. Võimalusel tuleb hinnapäring teha mitmele samalaadsete asjade tootjale või teenuse osutajale.
4. Turuanalüüs peab minimaalselt sisaldama järgmist:
 - 4.1. asja või teenuse lühikirjeldus;
 - 4.2. turul samalaadseid asju või teenuseid pakkuvate ettevõtete loetelu;
 - 4.3. turu valitsev hinnatase samalaadsetele asjadele või teenustele, sh ka alternatiivsetele lahendustele;
 - 4.4. asjade puhul kogustest tulenevad eeldatavad tootmis- ja tarneajad;
 - 4.5. teenuste puhul lisaks teenuse kättesaadavus (asukohad, lahtiolekuajad jne).