



KÄSKKIRI

Tallinn

25.01.2019 nr 7

Kaitseressursside Ameti hankekord

Kaitseressursside Ameti hankekord kehtestatakse kaitseministri 27.03.2013 määruse nr 25 „Kaitseressursside ameti põhimäärus“ § 19 lg 1 p-de 8 ja 9 alusel kooskõlas riigihangete seaduse §-dega 3 ja 9, Vabariigi Valitsuse 30.06.2016 korraldusega nr 225 „Kohustusliku keskse hankija määramine infotehnoloogia valdkonna riigihangetes“, Vabariigi Valitsuse 30.06.2016 korraldusega nr 224 „Vabatahtliku keskse hankija määramine valitsusasutuste ja nende hallatavate riigiasutuste riigihangete korraldamiseks“ ning kaitseministri 02.04.2018 käskkirjaga nr 123 „Kaitseministeeriumi valitsemisala hankekord“.

1. Üldsätted

- 1.1. Kaitseressursside Ameti hankekord (edaspidi kord) reguleerib Kaitseressursside Ameti (edaspidi ameti) sisest töökorraldust hangete planeerimisel ja korraldamisel, hankelepingute ettevalmistamisel ja sõlmimisel ning täitmise üle järelevalve teostamisel.
- 1.2. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS), Kaitseministeeriumi (edaspidi ministeeriumi) valitsemisala arengukava (edaspidi KMAK) ning ministeeriumi valitsemisala hankekorraga (edaspidi VA hankekord).
- 1.3. Kõik korras nimetatud piirmäärad on käibemaksuta ja eeldatavad maksumused arvutatakse samuti käibemaksuta, kui korras ei ole toodud teisiti.
- 1.4. Üldjuhul korraldab ministeeriumi valitsemisalas kohustusliku keskse hankijana hankeid Riigi Kaitseinvesteeringute Keskus (edaspidi RKIK), Registrate ja Infosüsteemide Keskus (edaspidi RIK) infotehnoloogia valdkonnas või vabatahtliku keskse hankijana Riigi Tugiteenuste Keskus (edaspidi RTK).
- 1.5. Amet korraldab iseseisvalt riigihankeid:
 - 1.5.1. mille eeldatav maksumus on alla 30 000 euro (edaspidi väikeost);
 - 1.5.2. mille objektiks on sotsiaal- ja eriteenused ning lihtsustatud korras tellitavad teenused eeldatava maksumusega alla rahvusvahelise piirmäära;
 - 1.5.3. infosüsteemide tarkvaraarenduse jm seotud teenuste hanked sõltumata menetlusliigist ja maksumusest;
 - 1.5.4. muid hankeid lähtuvalt ameti vajadustest.
- 1.6. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse ei tohi olla kaasatud isik, kellel võib esineda konkreetsetes hankes huvide konflikt. Huvide konflikt on olukord, kui nimetatud

isiku puhul esinevad asjaolud, mis võivad mõjutada tema erapooletust või sõltumatust, kellel võib esineda finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid riigihanke tulemuse mõjutamiseks. Samuti ei tohi selline isik olla hankelepingu ettevalmistajaks, kooskõlastajaks, allkirjastajaks ega täitmise eest vastutavaks isikuks.

- 1.7. Korra punktis 1.6 nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustava huvide konflikti esinemist eeldatakse muuhulgas juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindajaga seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 1.8. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:
 - 1.8.1. lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 1.8.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
 - 1.8.3. mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetluses, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;
 - 1.8.4. teavitama riigihanke eest vastutavat isikut või peadirektorit ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

2. **Riigihangete planeerimise ning hankeplaanide koostamise ja muutmise protsess**

- 2.1. Hangete planeerimisel lähtutakse KMAKist, ameti eelarvest ja ameti iga-aastastest asjade ostmise või teenuste tellimise vajadustest.
- 2.2. Ameti eelarvekontode eest vastutavad isikud esitavad igal aastal 10. septembriks tugistruktuuride osakonnale (edaspidi TO) nimekirja järgmise aasta riigihangete vajadustest asjade ja teenuste ostmiseks, arvestades korra punktis 2.6 sätestatud, TO poolt saadetud vormil.
- 2.3. TO koondab punktis 2.2. nimetatud nimekirjad ning koostab RKIKile kui kesksele hankijale esitamiseks koondnimekirja ameti järgmise aasta vajadustest. Koondnimekirjas kajastatakse riigihanked eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost (v. a p-s 1.5. nimetatud hanked, mida amet iseseisvalt läbi viib). TO juhataja esitab koondnimekirja RKIKile hiljemalt 1. oktoobriks.
- 2.4. TO koordineerib RKIKi poolt ametile tutvumiseks esitatud RKIKi hangete plaani projekti ülevaatamist asjaomaste osakondade poolt. TO juhataja esitab RKIKile projekti kohta tagasiside 14 päeva jooksul projekti tutvumiseks esitamisest arvates.
- 2.5. TO koostab punkti 2.2. kohaselt saadud info alusel ameti hankeplaani, milles kajastatakse ameti poolt järgmisel aastal läbiviidavad hanked alates lihthanke piirmäärast, sh minikonkursid ning sotsiaal- ja eriteenuste hanked eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost. Hankeplaani kehtestab peadirektor hiljemalt hankeplaanis nimetatud riigihangete läbiviimise aastale eelneva aasta 1. detsembriks. Hankeplaani avalikustatakse ameti kodulehel viiviatamata pärast selle kehtestamist.
- 2.6. Hankeplaanis peab sisalduma vähemalt järgmine teave:
 - 2.6.1. hankeobjekt (nimetus), hankeobjekti liik (asjad, teenused) ja riigihanke läbiviimise vorm (sotsiaal- ja eriteenus, lihtsustatud korras tellitav teenus, minikonkurss vm);

- 2.6.2. RKIKi, RTK või RIKi poolt läbiviidavate hangete puhul tehnilise kirjelduse sisendi esitamise tähtaeg kuu täpsusega;
 - 2.6.3. lepingu eeldatav maksumus ja finantseerimisallikas;
 - 2.6.4. eeldatav riigihanke alustamise aeg kuu täpsusega;
 - 2.6.5. eeldatav lepingu jõustumise või rakendamise algusaeg;
 - 2.6.6. eeldatav tarneaeg või raamlepingu kestus kuudes;
 - 2.6.7. riigihanke eest vastutav isik.
- 2.7. Juhul kui esineb vajadus riigihanke korraldamiseks, mis punkti 2.6 kohaselt peaks kajastuma hankeplaanis, kuid ei kajastu, esitab osakond TOle kirjalikult hankeplaani muutmiseks ekirja koos riigihanke korraldamise vajaduse põhjenduse ja punktis 2.6 toodud andmetega.
- 2.8. TO vormistab hankeplaani muudatuse peadirektori käskkirjaga.
- 2.9. RKIKi hangete plaani muutmiseks ameti taotluste esitamist ning RKIKi poolt ametile esitatud RKIKi hangete plaani muutmise ettepanekute kooskõlastamist ametis koordineerib TO kooskõlas VA hankekorraga. Osakonnad või isikud, kes RKIKi hangete plaani muutmist taotlevad, esitavad TOle põhjendatud muutmistaotluse. Kui muudatus seisneb plaanivälise hanke läbiviimises, lisatakse taotlusele riigihanke läbiviimiseks vajalik informatsioon TO poolt antud või VA hankekorra lisa 1 või lisa 2 toodud vormil.
- 2.10. RKIKi hangete plaani muutmise taotlused esitab RKIKile ja RKIKi hangete plaani muutmise ettepanekud kooskõlastab TO juhataja kooskõlastatult asjaomaste osakondadega.

3. Riigihanke eest vastutav isik

- 3.1. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi vastutav isik) on peadirektori või eelarvekonto eest vastutava isiku poolt määratud isik, kellele on antud ülesandeks asja ostmise, teenuse või ideelahenduse tellimine. Peadirektor määrab vastutava isiku käskkirjaga alates lihthanke piirmäärast. Vastutav isik on üldjuhul ka lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 3.2. Enne hankemenetluse alustamist peab vastutav isik veenduma, et kavandatav hange on olemas vastava aasta hankeplaanis. Juhul kui hanget plaanis ei ole, peab vastutav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus.
- 3.3. Vastutav isik koostab asja ostmiseks või teenuse tellimiseks vajaliku tehnilise kirjelduse või hanke alusdokumendid, teeb riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud, vastab riigihankest huvitatud isikute, taotlejate ja pakkujate esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele, vormistab protokollid, märgukirjad, otsuste eelnõud jm dokumendid, teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest, valmistab ette lepingu.
- 3.4. Vastutav isik vastutab hanke alusdokumentide, hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu sõlmimise teabe tähtaegse esitamise eest riigihangete registrile.
- 3.5. Vastutav isik edastab kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus loodud dokumendid kuni hankelepingu sõlmimiseni (k.a leping) dokumendihaldussüsteemis registreerimiseks, v.a dokumendid, mis on loodud, saadud ja edastatud riigihangete registris. Dokumendihaldussüsteemis luuakse või registreeritakse hanke alusdokumendid kooskõlastamiseks, vajadusel käskkirjad hankija otsuste kohta,

pakkumused, riigihanke märgukirjad peadirektorile otsustamiseks, vaidlustuse korral ka vaidlustusega seotud dokumendid ja muud asjassepuutuvad dokumendid.

- 3.6. Vastutav isik tagab teabevahetuses pakkumuse ja taotluse konfidentsiaalsuse kooskõlas RHS § 45 lg 7.

4. Ameti tegevused seoses riigihangete korraldamisega RKIKi kui keskse hankija poolt

- 4.1. Riigihanke eest vastutav isik esitab kooskõlas RKIKi hankeplaaniga RKIKile riigihanke tehnilise kirjelduse koostamiseks sisendi, mille vorm on toodud VA hankekorra lisas 1 või lisas 2.

- 4.2. Vastutav isik osaleb RKIKi poolt riigihanke alusdokumentide koostamise protsessis ja esindab ametit RKIKi poolt läbiviidavas hankemenetluses ning on ameti esindajaks RKIKi hangete plaanis nimetatud tehnilise kirjelduse koostamiseks sisendi esitamisel.

- 4.3. Vastutav isik kinnitab RKIKi poolt esitatud lõpliku tehnilise kirjelduse ja lepingu projekti.

- 4.4. RKIKile esitatud sisendis määratud lepingu täitmise eest vastutav isik:

- 4.4.1. vastutab asja või teenuse lepingukohase vastuvõtmise (sh asja või teenuse vastuvõtmist kinnitava dokumendi vormistamine) ning lepinguga võetud kohustuse tasumise korraldamise eest;
- 4.4.2. saadab RKIKile pärast hankelepingu täitmist viivitamata teate lepingu täitmise kohta koos asja või teenuse vastuvõtmist kinnitava dokumendi ja arve koopiaga;
- 4.4.3. esitab raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, sh minikonkursside kohta kvartaalselt RKIKile info omavahel kokkulepitud viisil;
- 4.4.4. hindab soetuste vastavust raamlepingule ja hankelepingule ning jälgib raamlepingu mahtude täitumist;
- 4.4.5. omab ülevaadet raamlepingu alusel soetatud asjadest ja teenustest ning tagab õigeaegselt uue raamlepingu sõlmimiseks riigihanke planeerimise;
- 4.4.6. korraldab RKIKi poolt ameti nimel sõlmitud lepingu registreerimise ameti dokumendihaldussüsteemis;
- 4.4.7. teavitab RKIKi probleemidest/prentensioonidest lepingu täitmisel (lepingus toodud lepingutingimuste mittetäitmine/rikkumine, kahju tekkimine), sh garantiijuhtumid ja otsib koostöös RKIKiga olukorrale lahenduse ning korraldab prentensiooni esitamise lepingupartnerile;
- 4.4.8. tegeleb garantiijuhtumitega, vajadusel kaasatakse vastutava isikuga kooskõlastatult nõustajana RKIK;
- 4.4.9. juhul kui on tekkinud vajadus RKIKi sõlmitud lepingut muuta või lõpetada, esitab vastutav isik RKIKile vastava põhjendatud taotluse.

5. Hankekomisjon

- 5.1. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks ning minikonkursi läbiviimiseks, eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot, moodustatakse hankekomisjon (edaspidi komisjon). Hankel eeldatava maksumusega alla 30 000 euro moodustatakse komisjon vajadusel.
- 5.2. Komisjoni moodustamise hanke korraldamiseks otsustab ameti peadirektor käskkirjaga. Ameti peadirektor määrab käskkirjaga komisjoni liikmete arvu ja koosseisu (sh esimehe). Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline (sh õigusosakonna esindaja).
- 5.3. Komisjon kontrollib kõigi taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni nende esitatud dokumentide ja elektrooniliste andmekogude kaudu ning teeb ettepaneku taotlejate või

pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise ja pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise kohta. Otsus taotlejate/pakkujate kõrvaldamise, kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta vormistatakse peadirektori käskkirjaga.

- 5.4. Komisjon kontrollib pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamise ning tagasilükkamise kohta. Otsus vormistatakse peadirektori käskkirjaga või korras märgitud juhtudel märgukirjaga.
- 5.5. Komisjon teeb vajadusel vastutavale isikule ettepaneku selgituste nõudmiseks pakkujalt pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta, hindab ja võrdleb kõiki pakkumusi, mida ei ole tagasi lükatud ja teeb ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamise kohta. Otsus vormistatakse peadirektori käskkirjaga või korras märgitud juhtudel märgukirjaga.
- 5.6. Komisjoni otsused ja eriarvamused peadirektorile peavad olema vormistatud protokolliga või märgukirjaga ning allkirjastatud või kooskõlastatud dokumendihaldussüsteemis iga komisjoni liikme poolt, v.a juhul kui hange viiakse läbi riigihangete registris. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustav komisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.

6. Väikeostud, s.o alla lihthanke piirmääraks ehk alla 30 000 eurot jäävad riigihanked

- 6.1. Väikeostude puhul on riigihanke eest vastutavaks isikuks eelarvekonto eest vastutav isik. Riigihanke eest vastutav isik vastutab RHSi §-s 3 ja korra käesolevas peatükis ning 12. peatükis sätestatud nõuete täitmise eest. Vastutav isik määrab vajadusel iga hanke läbiviimiseks eraldi teenistuja.
- 6.2. Väikeostude teostamisel peab lähtuma põhimõttest, et samalaadsete asjade ja teenuste kogumaksumus eelarveaasta või sõlmitud/sõlmitava raamlepingu või hankelepingu perioodi jooksul ei ületa lihthanke piirmääraks ameti osas tervikuna. Riigihanke eest vastutav isik vastutab lepingu täitmisel väikeostude piirmäärade järgimise eest. Kui raamlepingut kasutavad erinevad osakonnad, tuleb tellimuse esitajal veenduda piirmäärade järgimises.
- 6.3. Väikeostude puhul maksumusega alla 5000 euro:
 - 6.3.1. kohaldatakse RHSi §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu;
 - 6.3.2. on riigihanke eest vastutaval isikul õigus algselt temale kinnitatud eelarvekontojärgseid majanduslikult põhjendatud oste ilma peadirektori kooskõlastuseta;
 - 6.3.3. dokumentatsioon peab sisaldama pakkumuste võrdlemisel pakkumusi (hinnapäringuid), vajadusel tellimiskirja või lepingut ning vastuvõtu akti kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on see vajalik. Lepingu või peadirektori poolt allkirjastatava tellimiskirja koostamisel tuleb riigihanke tulemused eelnevalt kajastada peadirektorile otsustamiseks esitatud märgukirjas;
 - 6.3.4. juhul kui puudub punktis 6.3.3. nimetatud dokumentatsioon, siis tuleb ostu eest tasumisel märkida arve kooskõlastamisel kulutuse põhjendus, vajadusel lisada vastuvõtu akt või viide dokumendihaldussüsteemis valdkonna hangete sarjas registreeritud pakkujaga peetud kirjavahetusele.

- 6.4. Väikeostude puhul maksumusega alates 5000 eurost tuleb järgida järgnevaid reegleid:
- 6.4.1. tuleb ära kasutada olemasolevat konkurentsi ja tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine;
 - 6.4.2. konkurentsi olemasolu korral tuleb teha pakkumuse esitamise ettepanek vähemalt kolmele isikule;
 - 6.4.3. pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema esitatud andmed (hankeobjekt, tehniline kirjeldus) ja kindlaks määratud kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse, ning pakkumuste esitamise mõistlik tähtaeg lähtuvalt hangitavast asjast või teenusest, samuti lepingu olulised tingimused, kui ei lisata lepingu eelnõud;
 - 6.4.4. pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 6.4.5. pakkumuse esitamise ettepanek ning pakkumused ning pakkujatega toimunud kirjavahetus peab olema registreeritud dokumendihaldussüsteemis ning seotud tellimiskirja või lepinguga;
 - 6.4.6. peadirektorile otsustamiseks tuleb koostada dokumendihaldussüsteemis märgukiri eduka pakkumuse valimise otsuse põhjendamiseks või kui pakkumusi oli vähem kui kolm, põhjendus pakkumuste vähesuse kohta.
- 6.5. Lepingu, mille eeldatav maksumus koos käibemaksuga on võrdne või ületab 10 000 eurot, sõlmimise kavatsuse korral kontrollitakse enne pakkumuse esitamise ettepaneku tegemist ettevõttel maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti avalike andmete alusel. Pakkumuse esitamise ettepanekut ei esitata isikule, kellel on kontrollimise hetkel maksuvõlg ning kes ei ole seda kooskõlas RHSi § 95 lg-ga 6 hankija poolt antud tähtaja jooksul tasunud või ajatanud.

7. Lihthange (RHS § 125)

- 7.1. Lihthange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul maksumusega alates 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot (RHS § 14 lg 1).
- 7.2. Lihthanke korraldamise otsustab ameti peadirektor käskkirjaga. Käskkiri kooskõlastatakse osakonna juhataja (valdkonna juhi), eelarvekonto eest vastutava isikuga ja asutusesiseste komisjoni liikmetega. Käskkirjas tuleb kajastada hangitava asja või teenuse nimetus, riigihanke menetluse liik, riigihanke eest vastutav isik, komisjoni koosseis ning hankedokumendid käskkirja lisas (väljatrükk riigihangete registrist).
- 7.3. Lihthanke läbiviimisel tuleb järgida järgmisi reegleid:
- 7.3.1. riigihange viiakse läbi riigihangete registris kooskõlas RHSi §-s 125 toodud nõuetega;
 - 7.3.2. hanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik;
 - 7.3.3. riigihankes tehtavad otsused kinnitab ameti peadirektor märgukirjaga (viimane on kooskõlastatud eelarvekonto eest vastutava isiku, õigusosakonnaga), kus kajastatakse pakkujate nimed, pakkujate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrolli tulemused, pakkumuste vastavuse ja hindamise tulemused ning ettepanek lepingu sõlmimiseks koos lepingu eeldatava maksumusega või kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine (RHS § 126)

- 8.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- ja eriteenuse riigihanke, mille eeldatav maksumus ei ületa rahvusvahelist piirmäära, võib

amet korraldada iseseisvalt või volitada selle teostamine RKIKile või teisele hankijale. Vastav info tuleb esitada TOle korra punktis 2.2 sätestatud korras.

- 8.2. Eeldatava maksumuse määramisel peab arvestama samalaadsete teenuste kogumaksumusega eelarveaasta või sõlmitava raamlepingu või hankelepingu kestuse jooksul.
- 8.3. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel ameti poolt on riigihanke eest vastutavaks isikuks vastava eelarvekonto eest vastutav isik, kui hankeplaanis ei ole määratud teisiti. Riigihanke eest vastutav isik vastutab korra käesolevas peatükis ja 12. peatükis sätestatud nõuete täitmise eest.
- 8.4. Sotsiaal- ja eriteenuse, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 euro, hankimisel kohaldatakse RHSis sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu ning järgitakse punktis 6. toodud nõudeid.
- 8.5. Kui sotsiaal- või eriteenuse eeldatav maksumus on 10 000 eurot või enam, kuid on väiksem kui 60 000 eurot eriteenuste puhul ja 300 000 euro sotsiaalteenuste puhul, tuleb järgida järgnevaid reegleid:
 - 8.5.1. konkurentsi olemasolu korral tuleb teha pakkumuse esitamise või raamlepingu sõlmimise ettepanek vähemalt kolmele isikule, kellel on eeldatavalt olemas piisav kvalifikatsioon ja kogemus nõuetele vastava teenuse osutamiseks. Juhul kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
 - 8.5.2. teenuse tellimiseks eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot moodustatakse hankekomisjon kooskõlas punktiga 5;
 - 8.5.3. pakkumuse esitamise ettepanekus peavad olema esitatud andmed ja kindlaks määratud kriteeriumid, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse, ning pakkumuste esitamise mõistlik tähtaeg lähtuvalt hangitavast teenusest, samuti lepingu olulised tingimused, kui ei ole lisatud lepingu eelnõud;
 - 8.5.4. pakkumused peavad olema küsitud ja esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 8.5.5. enne pakkumuse esitamise ettepaneku tegemist kontrollitakse ettevõtte maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti avalike andmete alusel. Pakkumuse esitamise ettepanekut ei esitata isikule, kellel on kontrollimise hetkel maksuvõlg ning kes ei ole seda kooskõlas RHSi § 95 lg-ga 6 hankija poolt antud tähtaja jooksul tasunud või ajatanud;
 - 8.5.6. dokumendihaldussüsteemis tuleb lepingu juurde lisada pakkumuse esitamise ettepanek ja esitatud pakkumused ning märgukiri pakkumuse/pakkumuste valiku otsuse põhjendamiseks või, kui pakkumusi oli vähem kui kolm, põhjendus pakkumuste vähesuse kohta või kui, isikutele esitati raamlepingu sõlmimise ettepanek, siis põhjendus lepingupartneri(te) valiku kohta;
 - 8.5.7. hankes tehtud otsustest teavitatakse pakkujaid 3 tööpäeva jooksul otsuste tegemisest arvates.
- 8.6. Kui eriteenuse eeldatav maksumus on võrdne või ületab 60 000 eurot ja sotsiaalteenuse eeldatav maksumus on võrdne või ületab 300 000 eurot, kuid ei ületa rahvusvahelist piirmäära, tuleb järgida RHSi §-des 126 ja 127 sätestatud erimenetluse ja korra punktis 8.5. toodud reegleid.
- 8.7. Punktis 8.6. nimetatud erimenetluse läbiviimisel tuleb lisaks RHSi §-des 126 ja 127 sätestatud nõuetele järgida allolevaid reegleid:

- 8.7.1. hanke alusdokumentides peavad olema esitatud vähemalt:
- 8.7.1.1.teenuse kirjeldus ja muud asjakohased andmed mahus, mis tagavad pakkumuste võrreldavuse ning pakkumuste hindamise kriteeriumid või tingimused, mille alusel tehakse valik sooviavalduste paljususe korral, kui ei ole kehtestatud pakkumuste hindamise kriteeriumeid;
 - 8.7.1.2.läbirääkimiste pidamise kavatsuse puhul läbirääkimiste kord;
 - 8.7.1.3.pakkumuste või sooviavalduste esitamise mõistlik tähtaeg lähtuvalt hangitavast teenusest, mis ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva;
 - 8.7.1.4.lepingu olulised tingimused või eelistatuna lepingu eelnõu;
 - 8.7.2. pakkumused peavad olema esitatud vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 8.7.3. dokumendihaldussüsteemis tuleb lepingu juurde lisada hanke viitenumber riigihangete registris ning selgitus või märgukiri või protokoll pakkumus(t)e ja/või pakkuja(te) valiku otsuse põhjendusega.
- 8.8. Sotsiaal- ja eriteenuste hankimisel pakkujate kvalifitseerimise ja pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimuste kehtestamise vajaduse otsustab riigihanke eest vastutav isik, teenuse tellimisel maksumusega alates 30 000 eurot otsustab vajaduse hankekomisjon.
- 8.9. Pakkumuse edukaks tunnistamise ning eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või menetluse lõpetamise otsustab peadirektor hankekomisjoni ettepanekul.

9. Erandid (RHS § 11)

- 9.1. RHSi §-s 11 nimetatud erandite esinemise korral (v.a õigusteenuse tellimine ja töölepingu sõlmimine) otsustab hanke läbiviimise peadirektor käskkirjaga, juhul kui lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta võrdub või ületab 30 000 eurot. Käskkirjas nimetatakse ära riigihanke eest vastutav isik (korraldab lepingu eseme kirjelduse koostamise, lepingu projekti ettevalmistamise ja kooskõlastamise, lepingu täitmise kontrollimise) ja komisjoni koosseis (vastutab pakkumuse vastavaks ja edukaks tunnistamise eest). Otsused kinnitab peadirektor märgukirja ja lepingu allkirjastamisega.

10. Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine (RHS § 29–31)

- 10.1. Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimustel ning kooskõlas RHSi §-dega 29 ja 30.
- 10.2. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või samas vormis protokollituna ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
- 10.3. Ühe pakkujaga lahtiste tingimustega raamlepingu alusel läbi viidava hanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll, pakkumust ning e-posti teel esitatud tellimust või tellimiskirja, kui ostu maksumus on väiksem kui 10 000 eurot, või kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 10 000 eurot. Kirjalik leping tuleb sõlmida sõltumata maksumusest, juhul kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on vajadus eelnevalt kirjalikult kokku leppida objekti omadustes, kvaliteedis, tähtaegades ja muudes olulistest küsimustes.
- 10.4. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik.

11. Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine (RHS § 29–31)

- 11.1. Mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimustel kooskõlas RHSi §-ga 30.
- 11.2. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles ei ole kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud (edaspidi minikonkurss), toimub hankelepingute sõlmimine RHSi § 30 lg 5 alusel ja kooskõlas RHSi § 30 lg-tega 9–11 alljärgnevalt:
 - 11.2.1. minikonkursi, hankelepingu sõlmimiseks maksumusega alla 30 000 euro, viib läbi vastutav isik ning säilitab järgneva dokumentatsiooni: pakkumuse esitamise ettepaneku, pakkumused, märgukirja RH, kirjaliku tellimuse või lepingu lähtuvalt asja või tellimuse maksumusest;
 - 11.2.2. minikonkursi, hankelepingu sõlmimiseks maksumusega alates 30 000 eurot, viib läbi peadirektori käskkirjas määratud komisjon kooskõlas punktiga 5. Käskkirjas määratakse minikonkursi eest vastutav isik ja komisjoni koosseis, minikonkursi tingimused;
 - 11.2.3. minikonkursi dokumentatsioon sisaldab lisaks käskkirjale vähemalt ettepanekut pakkumuse esitamiseks, pakkumusi, komisjoni protokolle või märgukirja, millega esitatakse peadirektorile konkursi tulemused otsustamiseks, ja hankelepingut.
- 11.3. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik.

12. Lepingu sõlmimine, selle tingimused ja täitmise järelevalve

- 12.1. Lepingu sõlmib või tellimiskirja allkirjastab peadirektor.
- 12.2. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega üle 5 000 euro ja alla 10 000 euro toimub TOga kooskõlastatud tellimiskirja alusel. Juhul kui asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks on sõlmitud raamleping, siis toimub tellimuste esitamine raamlepingus sätestatud tingimustel.
- 12.3. Eelarvekonto eest vastutaval isikul on õigus otsustada tulenevalt konkreetse tehingu olemusest, et asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10 000 euro toimub vajadusel poolte poolt allkirjastatud kirjaliku lepingu alusel.
- 12.4. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 10 000 eurost toimub poolte poolt allkirjastatud kirjaliku lepingu alusel. Juhul kui asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks on sõlmitud raamleping, siis toimub tellimuste esitamine raamlepingus sätestatud tingimustel.
- 12.5. Tähtajatute raamlepingute sõlmimine ei ole lubatud. Raamlepingu võib sõlmida tähtajaga kuni neli aastat, v.a juhul kui pikem tähtaeg on põhjendatud, eeskätt raamlepingu esemest tulenevalt.
- 12.6. Amet ettemaksu ei tee. Erandkorras on lubatud ettemakseid teha lepingute puhul, kus on tegemist toote/teenusega, mis töötatakse välja või toodetakse ainult ameti jaoks ning ilma ettemakset tegemata ei võta pakkuja tellimust täitmisele või kus on tegemist toote või teenusega, mis olemuslikult tarnitakse või teostatakse pärast teenuse eest tasumist (nt kindlustusteenus, perioodika, tootetugi jms).

- 12.7. Ettemakse suurus ja tagastamise tingimused lepingu täitmata jätmise korral ning võimalikud tagatised peavad olema sätestatud lepingus. Ettemakse tegemise vajadus ja kasutusele võetavad riskimaandamise meetmed peavad olema dokumenteeritud.
- 12.8. Lepingus kokkulepitava viivise ülemmäär lepingutasu maksmisega viivitamise korral ei või ületada 0,25% kalendripäevas võlgnetavast summast aja eest, mil kohustust ei täideta.
- 12.9. Lepingus kokkulepitav tasu maksmise tähtaeg ei ole üldjuhul lühem kui 28 kalendripäeva.
- 12.10. Juhul kui leping on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega, peab see sisaldama julgeolekuosa, mis sisaldab vähemalt avaliku teabe seadusest, riigisaladuse ja salastatud välisteabe seadusest ja välislepingutest tulenevaid nõudeid asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe ning salastatud teabekandjate ja riigisaladuse töötlemiseks, sh teabe edastamise, tagastamise ja hävitamisega seonduvat, ning vastavate nõuete kohaldamise tingimusi ka allhankijatele ning julgeolekureegleid teenuste osutamisel ja asjade ostmisel.
- 12.11. Lepingust tulenevate kohustuste täitmise järelevalve eest vastutava isiku määrab lepingus eelarvekonto eest vastutav isik. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingupooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt, sh jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, asjade ja teenuste vastavust lepingu tingimustele, pretensioonide esitamise tähtaegsust, salastatud teabe käitlusnõuete täitmist, sh kas dokumendid on projekti lõpus (lepingu lõppemisel) tagastatud jms.

13. Käskkirja kehtetuks tunnistamine

- 13.1. Tunnistan kehtetuks peadirektori 30.04.2015 käskkirja nr 28 „Kaitseressursside Ameti hankekord“.

/allkirjastatud digitaalselt/

Margus Pae
peadirektor

Teadmiseks: kõik struktuuriüksused

Maimu Mölderson
tugistruktuuride osakonna juhataja