

Sisekaitseakadeemia riigihangete kord

1. Üldsätted

- 1.1. Sisekaitseakadeemia riigihangete korras (edaspidi kord) kehtestatakse Sisekaitseakadeemia (edaspidi ka hankija või akadeemia) riigihangete kavandamise ja läbiviimise põhimõtted ning korraldamisega seotud ülesannete ja vastutuse jaotus.
- 1.2. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS), Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga (edaspidi (valitsemisala kord) ja teiste töökorraldust reguleerivate dokumentidega.
- 1.3. Välisvahenditest, sh Euroopa Liidu finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid ja asjakohasel juhul struktuuritoetuse seaduses, meetme määruses või toetuse andmise tingimustes sätestatud kohustustega.

2. Mõisted

- 2.1 Korras kasutatavad mõisted:
 - 2.1.1 **dünaamiline hankesüsteem** on elektrooniline hankelepingute sõlmimise menetlus, millega selle kehtivusajal kvalifitseerimise tingimustele vastavad ettevõtjad võivad jooksvalt liituda ning liitunud taotlejatega sõlmitakse hankelepinguid;
 - 2.1.2 **eelarvejuht** on isik, kes saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist ning kes vastutab eelarveliste vahendite sihipärase ja säästliku kasutamise, ostude kavandamise ning andmete hankeplaani esitamise eest temale kinnitatud eelarve piires;
 - 2.1.3 **hankeplaan** on akadeemia eelarve alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, milles määratakse kindlaks korras nimetatud riigihanked;
 - 2.1.4 **huvide konflikt** on olukord, kus akadeemia või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul 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 käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;
 - 2.1.5 **keskne riigihange** on keskse hankija poolt akadeemiale asjade ostmine või teenuste tellimine või lepingu sõlmimine asutustele asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks;
 - 2.1.6 **kesksete riigihangete kava** on siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks valitsemisala kesksed hanked ja kava kinnitamise hetkel teadaolevad ühishanked;
 - 2.1.7 **komisjon** on rektori või tema volitusel tugiteenuste prorektori poolt ja korras lihthanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks ja sellega seotud otsuste langetamiseks moodustatud organ;
 - 2.1.8 **lepingu täitmise eest vastutav isik** on isik, kes jälgib ja vastutab, et lepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel (üldjuhul lepingus määratud kontaktisik);

- 2.1.9 **maksumuselt lihthanke piirmäära ületav erand** on erand, mille maksumus algab vastava hankeeseme lihthanke piirmäärast, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisuste puhul erisus, mille maksumus algab vastava hankeeseme kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihthanke piirmäärast;
- 2.1.10 **minikonkurss** on mitme täitjaga sõlmitud raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine;
- 2.1.11 **piirmäära ületav riigihange** on riigihange, mille puhul on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris (edaspidi *RHR*), sealhulgas lihthanked;
- 2.1.12 **lihthanke piirmäära ületav riigihange** on riigihange, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud lihthanke piirmäära, mille puhul on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-is;
- 2.1.13 **riigihange** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt;
- 2.1.14 **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 nõuded pakkujale, taotlejale või pakkumusele, samuti tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning hindamiskriteeriumid;
- 2.1.15 **riigihanke eest vastutav isik** on isik, kes täidab Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korras ja käesolevas korras toodud ülesandeid kooskõlas kehtivate õigusaktidega. Riigihanke eest vastutav isik vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise eest kuni lepingu sõlmimiseni või tellimuskirja esitamiseni. Riigihanke eest vastutavaks isikuks alates lihthanke piirmäära ületavate riigihangete puhul on üldjuhul rektoraadi büroo teabehalduse ja riigihangete peaspetsialist, kui rektori volitusel tugiteenuste prorektori käskkirjaga ei ole ette nähtud teisiti;
- 2.1.16 **riigihanke erand** korra mõistes on iga RHS § 11 lõike 1 punktis 20 sätestatud erand või RHS § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse – ja julgeolekuvaldkonna riigihanke erisus;
- 2.1.17 **riigihanke piirmäära ületav riigihange** on riigihange, mille maksumus ületab RHS-is sätestatud siseriiklikku või rahvusvahelist riigihanke piirmäära, mille puhul on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-is;
- 2.1.18 **tehniline kirjeldus** on lepingu 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-ga ja käesolevas korras sätestatud põhimõtetega;
- 2.1.19 **tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on isik, kes vastutab riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja sellele eelneva turu-uuringu läbiviimise eest ja kes omab riigihanke esemele vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik määratakse piirmäära ületavate riigihangete puhul rektori või rektori volitusel tugiteenuste prorektori käskkirjaga, alla piirmäära ületavate hangete puhul määrab tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku eelarvejuht töökorraldusena;
- 2.1.20 **tellimus** on ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel ning korras hankelepingu sõlmimiseks korraldatav menetlus;
- 2.1.21 **туру-uuring** on riigihanke ettevalmistamiseks läbiviidav uuring või ettevõtjate teavitamine kavandatavast riigihankest, milles analüüsitakse turu olukorda hankeesemele vastavas valdkonnas või eesmärgiga selgitada välja, milliseid tingimusi on ostu tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada,

- arvestades turul pakutavaid tooteid või teenuseid ja ettevõtjate võimekust ning asjaomast hinnataset;
- 2.1.22 **väikeost** on asja ostmise, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine, mille maksumus käibemaksuta on väiksem kui RHS-is sätestatud lihthanke piirmäär;
- 2.1.23 **välisvahendid** on rahaline finantseering, mille välisrahastaja eraldab sihtotstarbeliselt konkreetse projekti elluviimiseks;
- 2.1.24 **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.

3. Vastutava isiku kohustused

- 3.1. Riigihanke eest vastutav isik piirmäära ületavate riigihangete korral:
- 3.1.1. koordineerib riigihanke läbiviimist ning viib läbi riigihanke ja vastutab selle õiguspärase läbiviimise eest;
- 3.1.2. koostab riigihanke alusdokumendid tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku esitatud andmete, sh turu-uuringu, tehnilise kirjelduse ja komisjoni ettepanekute alusel;
- 3.1.3. kontrollib pakujatel või taotlejatel kõrvaldamise aluste puudumist ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;
- 3.1.4. kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku või teiste komisjoni liikmetega oma pädevuse ulatuses pakujate või taotlejate vastavust kvalifitseerimistingimustele ning pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;
- 3.1.5. protokollib komisjoni koosolekud ja valmistab ette riigihankega seotud otsused, võttes aluseks komisjoni ettepanekud ning koordineerib komisjoni tööd;
- 3.1.6. osaleb läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogis ning protokollib läbirääkimised;
- 3.1.7. korraldab riigihanke kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise kaasates vajadusel tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku või teisi komisjoni liikmeid ning vajadusel nõuab pakujatelt või taotlejatelt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente;
- 3.1.8. esitab tähtaegselt RHR-i vajalikud andmed s.h lepingu sõlmimise ja lõppemise andmed ning vastutab riigihankega seotud dokumendihalduse eest. Kui dokument on vormistatud riigihangete registri e-keskkonnas, võib selle jätta dokumendihaldussüsteemi lisamata. Sellisel juhul lisab riigihanke eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemi konkreetse riigihankega seotud dokumentide juurde riigihanke viitenumbri ja informatsiooni riigihangete registri e-keskkonnas vormistatud dokumendi vormistamise aja ja pealkirja kohta;
- 3.1.9. nõustab komisjoniliikmeid RHS-ga seotud küsimustes;
- 3.1.10. omab õigust nõuda riigihanke läbiviimisega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;
- 3.1.11. teeb koostööd riigihanke õiguspäraseks läbiviimiseks vajalike asjakohaste töötajatega, Siseministeeriumiga ning komisjoniga;
- 3.1.12. vajadusel esindab akadeemiat vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses, kaasates õigusjuhi;
- 3.1.13. teavitab Siseministeeriumi riigihanke esitatud vaidlustusest;
- 3.1.14. täidab lepingu sõlmimise eest vastutava isiku ülesandeid;

- 3.1.15. vastutab nõuetekohase dokumendihalduse eest sh riigihanke menetluse läbiviimiseks koostatud ja läbiviimist kajastavate dokumentide hõlmamise eest dokumendihaldussüsteemi;
- 3.1.16. täidab muid riigihanke läbiviimiseks vajalike ülesandeid.
- 3.2. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik piirmäära ületava riigihanke korral:
 - 3.2.1. planeerib riigihanke sisult ühtse tervikuna, et saavutada lepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasolevate rahaliste vahendite eest;
 - 3.2.2. kaasab tehnilise kirjelduse koostamisse ja lahenduste väljatöötamisse lepingu täitmise eest vastutava isiku ja vajadusel muud asjakohased isikud;
 - 3.2.3. vajadusel viib läbi ja koostab turu-uuringu;
 - 3.2.4. esitab riigihanke eest vastutavale isikule vajalikud andmed pakkuja või taotleja kvalifitseerimis- ja pakkumuse vastavustingimuste ning sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks ning koostab tehnilise kirjelduse ja pakkumuse hindamiskriteeriumid, arvestades hankeplaanis toodud tähtaegu, hankeliiki ja valdkonna parimaid praktikaid;
 - 3.2.5. arvestab lepingu esemele esitatavate tingimuste ja hindamiskriteeriumide seadmisel vajaduse korral ka olelusringi kulude, elutsüklikuludega, hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega, võimalike tulevikus tekkivate kohustustega, valdkonna innovatsiooni, keskkonnahoidlikkuse, riigi julgeolekuga ning siseturvalisusega;
 - 3.2.6. vastutab tema poolt esitatud sisuliste tingimuste läbimõelduse, otstarbekuse ja põhjendatuse eest;
 - 3.2.7. annab riigihanke eest vastutavale isikule tema vastavasisulisel nõudmisel sisendi riigihankega seotud teabevahetuses esitatud küsimustele või muudatusettepanekutele;
 - 3.2.8. kontrollib pakkumuste ning pakkujate või taotlejate sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
 - 3.2.9. hindab pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumitele;
 - 3.2.10. osaleb komisjoni töös;
 - 3.2.11. analüüsib vajaduse korral riigihanke tulemuslikkust;
 - 3.2.12. vajadusel esindab akadeemiat vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses.
- 3.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik osaleb tehnilise kirjelduse ja lepingu tingimuste sisulises ettevalmistamises, muud lepingu täitmise eest vastutava isiku õigused ja kohustused on sätestatud Sisekaitseakadeemia lepingute sõlmimise ja täitmise korra punktis 5.

4. Komisjoni ülesanded

- 4.1 Hankekomisjoni (edaspidi komisjon) koosseisu kinnitab rektor või rektori volitusel tugiteenuste prorektor käskkirjaga.
- 4.2 Komisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kolm isikut, sealhulgas riigihanke eest vastutav isik ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.3 Komisjoni esindab ja töö juhivad komisjoni esimees, kelleks on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Komisjoniliikmete puudumisel asendab puuduvat komisjoniliiget tema asendaja.
- 4.4 Komisjoni töösse kaasatakse vajadusel asutuseväliseid sõltumatuid eksperte tingimusel, et kaasatava isiku suhtes kehtivad korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiirangud ja välistatud on huvide konflikt. Kaasatav ekspert osaleb korra punktis 4.5 sätestatud tegevustes nõustavas rollis.
- 4.5 Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
 - 4.5.1 kõikide riigihangetega seotud otsuste tegemine;

- 4.5.2 osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
- 4.5.3 läbirääkimistega riigihanke korral läbirääkimistel või dialoogil osalemine;
- 4.5.4 vajadusel riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele vastuste ettevalmistamisel osalemine.
- 4.6 Komisjoni töövorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul moel elektrooniliselt.
- 4.7 Komisjoni koosolekuid protokollib riigihanke eest vastutav isik või teda asendav isik. Komisjoni protokolliks võib olla riigihangete registri e-keskkonnas vormistatud protokollid. Protokollile kirjutavad alla komisjoni esimees ja protokollija.
- 4.8 Komisjoni otsused tehakse komisjoni poolthäälte enamuse alusel.
- 4.9 Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pool komisjoni koosseisust, kolmeliikmelise komisjoni puhul vähemalt kaks liiget sh esimees. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt on otsustavaks komisjoni esimehe hää.
- 4.10 Komisjoni otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud ja põhjendatud. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus otsusesse.
- 4.11 Korra kinnitamisega volitab rektor võtma komisjonil vastu riigihankega seotud otsuseid. Komisjoni otsused on lõplikud ja õiguslikult siduvad otsused riigihankel.

5. Riigihangete planeerimine

- 5.1 Riigihanked, v.a väikeostud, viiakse läbi asutuse hankeplaani alusel. Riigihanket võib erandkorras läbi viia hankeplaaniväliselt.
- 5.2 Hankeplaanis peavad sisalduma kõik eelarveaastaks planeeritud ja teadaolevad piirmäära ületavad:
 - 5.2.1 riigihanked;
 - 5.2.2 kesksed hanked ja ühishanked;
 - 5.2.3 raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid;
 - 5.2.4 tellimused, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud elektrooniline teabevahetus.
- 5.3 Hankeplaanivälise riigihanke hankeplaani lisamiseks kooskõlastab eelarvejuht vastavasisulise vajaduse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke eest vastutava isikuga.
- 5.4 Riigihanke eest vastutav isik teavitab Siseministeeriumi riigihanket, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära juhul, kui nimetatud riigihange ei sisaldu kinnitatud hankeplaanis, välja arvatud juhul, kui tegemist on hädaolukorra, eriolukorra, kõrgendatud kaitsevalmiduse, erakorralise seisukorra või sõjaseisukorraga, mille puhul on kehtestatud ajutine erikord. Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.
- 5.5 Eelarvejuht esitab rektoraadi büroo teabehalduse ja riigihangete peaspetsialistile oma vastutusvaldkonna vajadustest, õigusaktidest, akadeemia arengudokumentidest, rektoraadi büroo juhustest ning akadeemia eelarve projekti arvestava asjakohase ja korrektse järgmise aasta planeeritavate riigihangete nimekirja, milles kajastatakse kõik planeeritavad hanked hiljemalt kahe nädala jooksul peale akadeemia eelarve kinnitamist. Riigihanke kohta tuuakse ära eeldatav maksumus, mis on määratud vastavalt RHS §-des 21 ja 22 sätestatule. Eeldatava maksumuse õiguspärase määramise eest vastutab eelarvejuht.
- 5.6 Hankeplaani kinnitab rektor. Hankeplaani avalik ning selle avaldamise akadeemia veebilehel ning Siseministeeriumile DHS-i kaudu teadmiseks edastamise korraldab rektoraadi büroo teabehalduse ja riigihangete peaspetsialist viivitamata pärast selle kinnitamist.
- 5.7 Enne hankeplaani kinnitamist on õigus hangete kavast sisalduv riigihange avaldada riigihangete registris üksnes äärmisel vajadusel ning rektori käskkirja alusel.

- 5.8 Kinnitatud hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele, kuid üldjuhul mitte rohkem kui üks kord kvartalis. Hankeplaani muutmiseks esitavad eelarvejuhid rektoraadi büroole hankeplaani muutmise etpanekud koos motiveeritud selgitustega. Hankeplaanis tuleb kajastada ka korra punktis 5.7 nimetatud hanked.
- 5.9 Rektoraadi büroo teabehalduse ja riigihangete peaspetsialist koondab hankeplaani muudatuse etpanekud ja valmistab ette hankeplaani muutmise.
- 5.10 Muudetud hankeplaani edastatakse Siseministeriumile teadmiseks.
- 5.11 Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised hankeplaani koostamise ajal teadaolevad andmed:
 - 5.11.1 lepingu ese;
 - 5.11.2 riigihanke eeldatav maksumus, arvestades kogu eelarveaasta jooksul teadaolevaid soetusi;
 - 5.11.3 kavandatav riigihanke menetluse liik või viide raamlepingule, kui riigihanke on planeeritud sõlmitud raamlepingu alusel;
 - 5.11.4 eeldatav riigihanke väljakuulutamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
 - 5.11.5 planeeritav lepingu kehtivusaeg vähemalt aasta täpsusega;
 - 5.11.6 lepingu soovitud algusaeg vähemalt kuu täpsusega;
 - 5.11.7 rahastamisallikas koos eelarveklassifikatsiooniga;
 - 5.11.8 välisvahenditest rahastatava riigihanke korral viide fondile, projekti nimi ja tunnus ning toetusesaaja asutus.
- 5.12 Hankeplaani ja selle muutmise kooskõlastatakse asjaomaste eelarvejuhtidega ning rahandusosakonna juhatajaga.

6. Piirmäär ületavate riigihangete läbiviimine

- 6.1 Käesolevas punktis sätestatud korda kohaldatakse piirmäär ületavatele riigihangetele, aga ka kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihangetele, mille korraldamisel on RHS-i kohaselt nõutud toimingute tegemine RHR-s, samuti riigihangetele, mida on otsustatud läbi viia RHR-s. Käesolevas punktis sätestatud korda ei rakendata loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlustele, raamlepingute alusel RHR-s läbiviidavatele minikonkurssidele ja tellimustele.
- 6.2 Riigihanke viib RHS-s sätestatud korras läbi riigihanke eest vastutav isik.
- 6.3 Riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks moodustab rektor või tema volitusel tugiteenuste prorektor käskkirjaga komisjoni ja määrab lepingu täitmise eest vastutava isiku, lisaks tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku.
- 6.4 Riigihanke korraldamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine. Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik koostab turu-uuringu, registreerib selle dokumendihaldussüsteemis ning esitab riigihanke eest vastutavale isikule.
- 6.5 Riigihanke menetluse läbiviimise aluseks on komisjoni poolt kinnitatud riigihanke alusdokumendid.
- 6.6 Riigihankele seatavad tingimused (sh tehniline kirjeldus) peavad tagama ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ning ei tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihanke avamisel konkurentidele.
- 6.7 Riigihanke alusdokumendid valmistab ette riigihanke eest vastutav isik talle esitatud andmete alusel. Riigihanke eest vastutav isik kooskõlastab riigihanke alusdokumendid komisjoni liikmetega ning juhul kui lepingut rahastatakse akadeemia eelarvest, siis eelarve juhiga ning välisvahenditest rahastatavate lepingute korral juhul, kui akadeemia on toetuse saaja, siis ka vastava välisvahendite projektijuhiga.
- 6.8 Riigihankes on otsuseid volitatud vastu võtma komisjon sh pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsust, pakkuja vastavaks tunnistamise otsust, pakkuja tagasilükkamise otsust ning pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsust, pakkuja

edukaks tunnistamise otsust, hankelepingu sõlmimise otsust või muud otsust. Komisjoni otsused vormistatakse komisjoni protokollilise otsusena.

- 6.9 Riigihanke otsused peavad olema välja antud kehtiva õiguse alusel, sellega kooskõlas, proportsionaalsed, kaalutusvigadeta, selged ja üheselt mõistetavad ning kirjalikult põhjendatud ja vastama vorminõuetele. Otsuse faktilises motiveeringus peavad olema ära näidatud asjaolud, mis toovad kaasa otsuse aluseks oleva õigusnormi kohaldamise. Oluline on ka faktilise ja õigusliku motivatsiooni omavaheline loogiline sidumine, mis peaks otsuse adressaati ja otsusega tutvujat veenma, et juhtumi asjaolud koostoimes kohaldatavate õigusaktidega toovad tõepoolest kaasa just sellesisulise otsuste tegemise. Kaalutusõiguse alusel antud otsuse põhjenduses tuleb märkida kaalutlused, millest akadeemia on otsuse andmisel lähtunud. Riigihanke dokumente hoitakse ja säilitatakse dokumendihaldussüsteemis.
- 6.10 Kui riigihange sisaldab või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, märgitakse dokumentidesse ka õigusaktidest tulenev teabe salastamise või kaitsmise alus ning nimetatud dokumente menetletakse kooskõlas vastavate õigusaktidega.
- 6.11 Valitsemisala kesksed ja ühishanked algatatakse ja viiakse läbi valitsemisala riigihangete korras sätestatud tingimustel.
- 6.12 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna riigihanked viiakse läbi RHS-is sätestatud korras ja nende suhtes kohalduvad kõik käesolevas korras riigihangetele esitatud nõuded.

7. Turu-uuring

- 7.1 Turu-uuringu eesmärk on saada täpsem ülevaade turul pakutavast, teha selgeks lepingut täita suutvate pakujate ning orienteeruv hinnatase, koguda vajalikku teavet aja- ja asjakohase tehnilise kirjelduse koostamiseks, et luua eeldused parima hinna ja kvaliteediga tulemuse saavutamiseks. Turu-uuringuks võib olla ka akadeemia poolt kuni kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ost, nagu on kirjeldatud punktis 7.4.
- 7.2 Turu-uuringu käigus võib hankija RHS-s sätestatud ulatuses ja tingimustel konsulteerida ka asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega või teavitada neid kavandatavast riigihankest. 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 ning vajaduse korral turu-uuringu läbiviimise käigus ettevõtjatega vahetatud teabe avaldamise RHR-s, arvestades turu-uuringusse kaasatud ettevõtja ärisaladuse kaitsmise vajadusega.
- 7.3 Turu-uuringu tulemus koostatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning see registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Turu-uuring peab kajastama vähemalt järgmisi andmed:
 - 7.3.1 hankija vajadusele vastavad asjad, teenused ja ehitustööd (edaspidi *tooted*) või esialgne tehniline kirjeldus;
 - 7.3.2 võimalikud ettevõtjad, kes pakuvad eespool nimetatud tooteid ja eeldatavalt vastavad eespool nimetatud tingimustele;
 - 7.3.3 esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumitest, kui neid kavatakse seada;
 - 7.3.4 asjade ostmisel nende eeldatav tarneaeg;
 - 7.3.5 lepingu eseme eeldatav maksumus;
 - 7.3.6 kui lepingu ese on seotud hilisemate kuludega, siis ka toote elutsükli eeldatavad kulud;

- 7.3.7 allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud, näiteks messid, veebilehed, varasemad riigihanked või käesoleva korra punktis 7.2 nimetatud konsultatsiooni tulemused jms;
- 7.3.8 turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.
- 7.4 Kui turu-uuringuna käsitatakse kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu, tuuakse turu-uuringus eespool nimetatud andmetest välja vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sealhulgas võimalik hinnamuutus.

8. Väikeostu läbiviimine

- 8.1 Käesolevas punktis sätestatud korda rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav maksumus on väiksem kui lihthanke piirmäär.
- 8.2 Väikeostu valmistab ette, viib läbi ja selle eest vastutab asjakohase struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud isik (edaspidi *väikeostu tegija*).
- 8.3 Väikeostu läbiviimisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 8.4 Väikeostu tegija on kohustatud väikeostu planeerimisel jälgima, et väikeostuga on kaetud kogu akadeemia vajadused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa lihthanke piirmäära ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.
- 8.5 Väikeostu tegija konsulteerib vajaliku info saamiseks rahandusosakonna juhataja ja haldusosakonna ostuteenuste eest vastutava isikuga.
- 8.6 Väikeostu, mille maksumus on väiksem kui 5000 (viis tuhat) eurot käibemaksuta, läbiviimisel ei ole kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta.
- 8.7 Koolitus - või värbamisteenuse väikeostu, mille maksumus on väiksem kui 10 000 (kümme tuhat) eurot käibemaksuta, läbiviimisel ei ole põhjendatud juhul kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta.
- 8.8 Juhul kui pakkumuste küsimine erinevatelt pakkujatelt pole võimalik (nt. spetsiifiline toode või teenus), fikseeritakse põhjendus ühe pakkujaga piirdumise kohta dokumendihaldussüsteemis või, kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, lisatakse vastav põhjendus ostuarvete menetlemise süsteemi.
- 8.9 Väikeostuga seotud dokumendid, välja arvatud korra punktis 8.6 nimetatud väikeostu korral, vormistatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning säilitatakse vastavalt akadeemia dokumentide liigitusskeemile.
- 8.10 Väikeostuga seotud dokumentide hulka kuuluvad pakkumuse esitamise ettepanek, esitatud pakkumused, väikeostu kohta esitatud täpsustavad küsimused ja hankija vastused neile ning pakkujatele saadetud teade eduka pakkumuse väljavalimise otsusest koos valiku põhjendusega. Kui see on väikeostu eset arvesse võttes mõistlik ja otstarbekas, on väikeostu pakkumuse esitamise ettepaneku ja pakkumusena lubatud käsitleda ka ettevõtja kodulehel või muus avalikus hinnakirjas avaldatud hindasid ja muud avalikku teavet, mille alusel tehakse eduka pakkumuse valik. Sellisel juhul on väikeostu korraldaja kohustatud säilitama väikeostu läbiviimise aluseks olevad andmed taasesitamist võimaldavas vormis, näiteks ekraani kuvatõmmisena.
- 8.11 Väikeostu, mille maksumus on võrdne või suurem kui 5000 eurot käibemaksuta, korraldamisel väikeostu tegija:
- 8.11.1 koostab pakkumuste küsimiseks pakkumuse esitamise ettepaneku, mis sisaldab muu hulgas pakkumuste esitamise tähtpäeva, väikeostu eset ja lepingu täitmise tähtaega, pakkumuste hindamiskriteeriume ning arve esitamise tingimusi;
- 8.11.2 kooskõlastab pakkumuse esitamise ettepaneku eelarvejuhiga;
- 8.11.3 esitab pakkumuse esitamise ettepaneku vähemalt kolmele ettevõtjale;

- 8.11.4 koostab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis väikeostu otsuse (nt e-kiri või täiendav info dokumendihaldussüsteemi metaandmetes), milles on muu hulgas esitatud eduka pakkuja valiku põhjendused ning kooskõlastab otsuse eelarvejuhiga;
 - 8.11.5 teavitab pakkujaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis eduka pakkumuse väljavalimise otsusest koos valiku põhjendusega;
 - 8.11.6 dokumenteerib väikeostuga seotud dokumendid akadeemia dokumendihaldussüsteemis vastavalt korra punktis 8.8 sätestatule.
- 8.12 Lisaks korra punktides 8.6 ja 8.7 sätestatule ei ole väikeostu korraldamisel kohustust võrreldavaid pakkumusi võtta juhul, kui:
- 8.12.1 hangitav asi või teenus on valdkonnas eriomane või kui selliselt on tagatud akadeemia vajaduse parim lahendamine või kui tegemist on akadeemiast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel (näiteks oht varale, isikule, keskkonnale) tekkinud vajadusega, mille esinemise korral ei ole võimalik vajaduse aegkriitilisusest tulenevalt võrdlevaid pakkumusi küsida;
 - 8.12.2 pakkumuse esitamise ettepaneku saab esitada ühele pakkujale või lepingu sõlmida ainult ühe pakkujaga muu hulgas, kuid mitte ainult tehnilistel või ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel ja konkurentsi puudumine ei tulene tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest;
 - 8.12.3 parim pakkuja on võimalik pakkumuste võrdlemise teel välja selgitada ja tehing tehakse pakkujate pool avaldatud hinnakirjade aluse.
- 8.13 Kui väikeostu tegija sooritab väikeostu korra punktis 8.12 sätestatud alustel, märgib ta dokumendihaldussüsteemi metaandmetesse täiendava infona põhjenduse pakkumuste küsimata jätmise kohta ja kooskõlastab selle enne väikeostu tegemist eelarvejuhiga.

9. Sotsiaal- ja eriteenuste ning lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimine

- 9.1 Sotsiaal- või eriteenuse menetlemisel, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:
- 9.1.1 suurem või võrdne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, lähtutakse korra punktis 6 sätestatust arvestades RHS-s sotsiaal- ja eriteenuste osas kehtestatud menetluslikke erisusi;
 - 9.1.2 väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, lähtutakse korra punktis 8 sätestatust;
- 9.2 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavat teenust, mille lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on:
- 9.2.1 suurem või võrdne kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmääraga, lähtutakse korra punktis 6 sätestatust arvestades RHS-s kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste osas kehtestatud erisusi;
 - 9.2.2 väiksem kui kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitava teenuse riigihanke piirmäär, lähtutakse korra punktis 8 sätestatust.

10. Raamlepingu alusel minikonkursside korraldamine ja tellimuste esitamine ning loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimine

- 10.1 Käesolevas punktis rakendatavat korda kohaldatakse raamlepingu alusel minikonkursside korraldamisele ja tellimuste esitamisele, samuti loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlusele.
- 10.2 Lihthanke piirmäär ületava minikonkursi korraldamiseks või tellimuse või loodud dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetluse läbiviimiseks

- (edaspidi koos nimetatud *menetlus*) esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik tehnilise kirjelduse ja muud vajalikud andmed hanke eest vastutavale isikule.
- 10.3 Raamlepingu alusel tellimuse esitamiseks ja minikonkursi korraldamiseks ning dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks ei moodustata komisjoni.
 - 10.4 Raamlepingu alusel alla lihthanke piirmäära jääva minikonkursi, asja ostmise või teenuse tellimise viib läbi ning vastutab tema viidud ostu puudutavas osas minikonkursi või teenuse tellimist puudutava dokumendihalduse eest ning teenuse tellimise või asja ostmise raamlepingu tingimustele vastavuse eest eelarvejuht või tema määratud isik, arvestades punktis 10.6 toodud kohustusi. Käesolevat punkti ei kohaldata dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingute sõlmimise menetlusele või kui raamlepingu alusel tuleb teha vastavad toimingud RHR-is. Viimati nimetatud juhul viib minikonkursi läbi või korraldab asja ostmise või teenuse tellimise haldusosakonna ostuteenuste eest vastutav isik.
 - 10.5 Dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingu sõlmimise menetluse viib läbi ja riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid täidab rektoraadi büroo teabehalduse ja riigihangete peaspetsialist või haldusosakonna ostuteenuste eest vastutav isik.
 - 10.6 Lihthanke piirmäära ületava minikonkursi viib läbi haldusosakonna ostuteenuste eest vastutav isik.
 - 10.7 Piirmäära ületava menetluse läbiviimisel riigihanke eest vastutav isik olenevalt raamlepingu tingimustes:
 - 10.7.1 valmistab ette menetluse läbiviimiseks vajalikud dokumendid, arvestades raamlepingut või loodud dünaamilist hankesüsteemi;
 - 10.7.2 teeb RHR-s vajalikud toimingud;
 - 10.7.3 korraldab teabevahetuse ja vajadusel esitatud pakkumuse kohta täiendavate selgituste, andmete ja dokumentide küsimise;
 - 10.7.4 kontrollib koos tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid ja vajadusel kvalifikatsiooni oma pädevuse ulatuses;
 - 10.7.5 kontrollib oma pädevuse ulatuses pakkumuste vastavust menetluses esitatud tingimustele;
 - 10.7.6 valmistab ette menetlusega seotud otsused;
 - 10.7.7 teavitab pakkujaid menetluse raames tehtud otsustest;
 - 10.7.8 korraldab hankelepingu sõlmimise;
 - 10.7.9 vastutab nõuetekohase dokumendihalduse eest sh menetluse läbiviimiseks koostatud ja läbiviimist kajastavate dokumentide hõlmamise eest dokumendihaldussüsteemi;
 - 10.7.10 esitab RHR-is kõik RHS-s nõutud andmed.
 - 10.8 Menetluse läbiviimisel tehnilise kirjelduse eest vastutav isik:
 - 10.8.1 koostab raamlepinguga või loodud dünaamilise hankesüsteemiga kooskõlas oleva tehnilise kirjelduse;
 - 10.8.2 kontrollib pakkumuste sisulist vastavust menetluses esitatud tingimustele;
 - 10.8.3 hindab esitatud pakkumusi lähtudes sätestatud hindamiskriteeriumidest;
 - 10.8.4 annab riigihanke eest vastutavale isikule sisendi esitatud küsimustele vastamiseks;
 - 10.8.5 annab vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi pakkujalt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;

10.9 Menetluse korraldamiseks ettevalmistatud dokumendid kooskõlastab:

10.9.1 eelarvejuht ja rahandusosakonna juhataja v.a kui minikonkursi või tellimuse või dünaamilise hankesüsteemi alusel hankelepingu sõlmimine on kajastatud hankeplaanis.

10.9.2 Alla piirmäära jäävate menetluste korral viib vastava menetluse läbi ning käesolevas punktis riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid täidab vastava struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud isik (väikeostu tegija). Menetluse dokumendid allkirjastab riigihanke piirmäära ülevata menetluse korral rektor ning alla riigihanke piirmäära jäävamenetluse korral eelarvejuht või alla piirmäära jääva menetluse korral vastava struktuuriüksuse juht.

11. Meetmed huvide konflikti ja korrupsiooniohu ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

- 11.1. Korrupsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad teiste hulgas eelarvejuhile, väikeostu korraldavale töötajale, tehnilise kirjelduse eest vastutavale isikule, riigihanke eest vastutavale isikule, õiguse ja hangete osakonna töötajale ning asutuse nimel tegutseva isiku töötajale, ametnikule, juhatuse liikmele või muule pädevale esindajale, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust (edaspidi *riigihanke teostaja*), kellega riigihankega seotud alusdokumendid, otsused ja lepingud on kooskõlastatud, hankekomisjoni liikmetele, lepingu täitmise eest vastutavale isikule ning lepingu allkirjastajale.
- 11.2. Riigihanke ettevalmistamisest ja menetlemisest ei tohi osa võtta riigihanke teostaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Riigihanke teostaja peab huvide konflikti ilmnemisel või erapooletuse kahtluse korral hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidistest tegevustest.
- 11.3. Riigihanke komisjoni liikmed kinnitavad RHR-s meeskonnaliikmete lehel huvide konflikti puudumist.
- 11.4. Huvide konflikti ilmnemisel on isik kohustatud sellest viivitamata teavitama oma vahetut juhti ja riigihanke eest vastutavat isikut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Vahetu juht määrab vajadusel uue isiku vastavat rolli täitma.
- 11.5. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud teavitus huvide konflikti esinemisest säilitatakse DHS-s vastava riigihanke menetlusetapi taustainfo failide all.