



## KÄSKKIRI

Tallinn

29.09.2017 nr 1.1-3.1/271

### Päästeameti hankekord

Riigihangete seaduse § 9 lõike 1, Siseministri 03.10.2014. a. määruse nr 42 „Päästeameti põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 10 ning siseministri 11.09.2017. a. käskkirja nr 1-3/88 „Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise kord“ alusel, kehtestan Päästeameti hankekorra (edaspidi kord).

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kord reguleerib Päästeameti riigihangete planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ning riigihangetega seotud vastutuse jaotust.
- 1.2 Korra kehtestamise eesmärk on tagada Päästeameti riigihangete läbiviimise seaduslikkus, otstarbekus ning määrata struktuuriüksuste ja isikute kohustused ja vastutus riigihankealase tegevuse korraldamisel.
- 1.3 Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS), siseministri käskkirjaga kinnitatud Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga ning teiste õigusaktide ja Päästeameti sisemist töökorraldust reguleerivate aktidega ning lepingute täitmisel võlaõigusseadusega, võttes arvesse RHS-is lepingute kohta sätestatud.
- 1.4 Korras kasutatavad mõisted:
  - 1.4.1 **Riigihange** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele (ilma käibemaksuta) järgmiselt:
    - 1.4.1.1 **väikeost** – asjade ja teenuste puhul 1-29 999 eurot (kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjad ja teenused 1-59 999 eurot) ning ehitustööde puhul 1-59 999 eurot (kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööd 1-299 999 eurot), sotsiaalteenuste puhul 1-299 999 eurot ja eriteenuste puhul 1-59 999 eurot, ideekonkurssi puhul 1-59 999 eurot;
    - 1.4.1.2 **lihthange** – asjade ja teenuste puhul 30 000-59 999 eurot (kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ja teenuste puhul 60 000 eurot kuni rahvusvahelise piirmäärani) ja ehitustööde puhul 60 000-149 999 eurot

- (kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde puhul 300 000 eurot kuni rahvusvahelise piirmäärani);
- 1.4.1.3 **hankemenetlus** – asjade ja teenuste puhul alates 60 000 eurost (kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ja teenuste puhul alates rahvusvahelisest piirmäärast, milleks 2017. a. seisuga on 418 000 eurot, kuid mida vaadatakse üle iga kahe aasta tagant) ja ehitustööde puhul alates 150 000 eurost (kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde puhul alates rahvusvahelisest piirmäärast), ideekonkurssi puhul alates 60 000 eurost;
- 1.4.1.4 **sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus** – Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 214/24/EL XIV lisas nimetatud eriteenuste puhul alates 60 000 eurost ja sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurost.
- 1.4.2 **Riigihanke alusdokumendid** on hanketeade, ideekonkurssi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.
- 1.4.3 **Kesksed riigihanked** on keskse hankija poolt hankijale asjade ostmine või teenuste tellimine või hankelepingu või raamlepingu sõlmimine hankijale asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.
- 1.4.4 **Keskne hankija** on juriidiline isik, kellele on siseministri või Vabariigi Valitsuse poolt antud kesksete riigihangete läbiviimise õigus või kohustus.
- 1.4.5 **Valitsemisala keskne hankija** määratakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt Siseministeeriumi valitsemisala kesksete hangete kavas.
- 1.4.6 **Valitsemisala kesksete hangete kava** on Siseministeeriumi valitsemisala hangete läbiviimise plaan, mis kinnitatakse siseministri või tema poolt volitatud isiku poolt neljaks aastaks ning milles määratakse kindlaks riigihanked, mida valitsemisalas viiakse läbi keskselt.
- 1.4.7 **Pikaajaline ostuplaan** on Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra lisas 1 toodud vormi kohane asutusesisene strateegiline rulluv ostuplaan, mis sisaldab prioriseeritult asutusele teadaolevaid ostuvajadusi järgnevas neljaks aastaks.
- 1.4.8 **Hankeplaan** on korra lisas 1 toodud vormi kohane eelarve ja pikaajalise ostuplaani alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava.
- 1.4.9 **Riigihanke erandid** on RHS-i §-s 11 toodud olukorrad, kus hankija ei ole kohustatud RHS-is sätestatud korda rakendama.
- 1.4.10 **Riigihanke taotlus** on väljaspool hankeplaani riigihanke algatamiseks tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt õigusosakonna juhatajale korra lisas 2 toodud vormi kohaselt täitmiseks esitatud dokument.
- 1.4.11 **Riigihanke tehniline kirjeldus** on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud kooskõlas RHS-i ja korras sätestatud põhimõtetega.
- 1.4.12 **Turu-uuring** on tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid asju ja teenuseid ning ettevõtjate võimekust.
- 1.4.13 **Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on Päästeameti peadirektori poolt hankeplaanis või eelarvejuhi või kulujuhi poolt riigihanke taotluses määratud konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja korras nimetatud turu-

uuringu läbiviimise eest vastutav Päästeameti teenistuja, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas sisulisi teadmisi ning vastutab tehnilises kirjelduses esitatud tingimuste põhjendatuse ja õigsuse eest (kohustused ja vastutus sätestatud korra punktis 3.5).

- 1.4.14 **Hankeleping** on hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd. Korras peetakse hankelepingu all silmas ka raamlepingut.
- 1.4.15 **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** on üldjuhul tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või enne hankelepingu sõlmimist hankelepingusse eelarvejuhi või kulujuhi poolt selleks kontaktisikuna määratud muu Päästeameti teenistuja, kes jälgib, et hankelepingut täidetakse sellis sätestatud tingimustel ning teavitab riigihanke eest vastutavat isikut viivitamatult hankelepingu täitmisest, hankelepingu täitmisega tekkinud probleemidest ning hankelepingu lõppemisest eesmärgiga esitada õigeaegselt riigihanke registrile RHS-is ettenähtud andmed (kohustused ja vastutus sätestatud korra punktis 11.2).
- 1.4.16 **Riigihanke eest vastutav isik** on Päästeameti teenistuja, kes vastutab riigihanke menetluse õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas korra punktis 1.3 nimetatud õigusaktidega.
- 1.4.17 **Eelarvejuht** on eelarveüksuse juht, kellele Päästeameti peadirektor on kinnitanud eelarve ning kes vastutab talle määratud eelarve koostamise ja kasutamise eest.
- 1.4.18 **Kulujuht** on tulu- või kuluüksuse juht või teenistuja, kes koostab eelarve ja vastutab tulude või kulude eest ja saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist kululimiitide piires.
- 1.4.19 **Huvide konflikt** on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.4.20 **Kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm** on dokumendi vorm, kus dokument ei ole omakäeliselt allkirjastatud, kuid sisaldab tehingu osapoolte nimesid ning dokumendis toodud info on hiljem loetavalt esitatav. Kirjalikku taasesitamist võimaldavaks vormiks on üldjuhul e-kiri.
- 1.5 Riigihanke läbiviimise pädevus:
- 1.5.1 korra punktis 1.4.1.1 nimetatud väikeostud maksumusega asjade ja teenuste puhul kuni 9999 eurot ja ehitustööde puhul kuni 29 999 eurot viib läbi eelarvejuht, kulujuht või nendelt väikeostu sooritamiseks korralduse saanud Päästeameti teenistuja vastavalt korra punktis 10 sätestatud tingimustele ja nõuetele;
- 1.5.2 korra punktis 1.4.1.1 nimetatud väikeostud maksumusega asjade ja teenuste puhul 10 000 eurot kuni 29 999 eurot ja ehitustööde puhul 30 000 eurot kuni 59 999 eurot viib läbi õigusosakond vastavalt korra punktis 10 sätestatud tingimustele ja nõuetele;
- 1.5.3 korra punktides 1.4.1.2-1.4.1.4 nimetatud riigihanked viib läbi õigusosakond vastavalt korra punktides 5.-7. sätestatud tingimustele ja nõuetele;
- 1.5.4 valitsemisala kesksed hanked viib läbi valitsemisala kesksete hangete kavas nimetatud asutus oma asutuse hankekorra ning Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korra kohaselt.
- 1.6 Riigihanke eest vastutavaks isikuks on:

- 1.6.1 korra punktis 1.5.1 nimetatud väikeostude puhul eelarvejuht, kulujuht või nendelt väikeostu sooritamiseks korralduse saanud Päästeameti teenistuja;
  - 1.6.2 korra punktis 1.5.2 nimetatud väikeostude puhul õigusosakonna juhataja poolt vastava väikeostu sooritamiseks korralduse saanud õigusosakonna teenistuja;
  - 1.6.3 lihthangete korral õigusosakonna juhataja poolt dokumendihaldussüsteemis vastavat lihthanget korraldama määratud õigusosakonna teenistuja;
  - 1.6.4 hankemenetluste korral Päästeameti peadirektori poolt riigihanke komisjoni moodustamise käskkirjas määratud õigusosakonna teenistuja.
- 1.7 Riigihanke kohta esitatud vaidlustuste lahendamisel esindavad Päästeametit peadirektori poolt volitatud isikud. Vaidlustuste esitamisest teavitab riigihanke eest vastutav isik kohe sellel õigusosakonna juhatajat, peadirektori asetäitjat halduse alal ja Siseministeeriumi aadressil [riigihanked@siseministeerium.ee](mailto:riigihanked@siseministeerium.ee).

## 2. RIIGIHANGETE KAVANDAMINE

- 2.1 Ostude pikaajaliseks planeerimiseks koostatakse asutuse pikaajaline ostuplaan (edaspidi **ostuplaan**).
- 2.2 Ostuplaani koostamiseks kujundavad struktuuriüksused oma arenguplaanidest lähtuvad ostuvajadused järgnevas neljaks aastaks.
- 2.2.1 Ostuplaani kujundamisel lähtutakse valdkonna arengudokumentidest, teenuste arendamise vajadusest, varade elukaarest ning vajadustest strateegia võimendamiseks.
- 2.3 Struktuuriüksus kaasab ostuplaani kujundamisse puutumust omavad teised struktuuriüksused ning esitab ostuplaani juhtkonnale otsuste vastuvõtmiseks.
- 2.4 Pärast juhtkonna poolt ostuplaani osas otsuste vastuvõtmist esitab struktuuriüksus lõpliku valdkonna ostuplaani õigusosakonna hangete ekspordile, kes paneb esitatud sisendite alusel kokku Päästeameti ülese ostuplaani.
- 2.4.1 Ostuplaani kinnitab Päästeameti peadirektor oma käskkirjaga.
- 2.4.2 Ostuplaani uuendatakse vähemalt kaks korda aastas (mai ja novembri kuu lõpuks) järgneva nelja aasta osas.
- 2.4.3 Ostuplaani maht võib kuni 20% ületada teadaoleva eelarve mahtu, et tagada suuremat paindlikkust riigihangete ajalisel planeerimisel.
- 2.4.4 Pikaajaline ostuplaan on aluseks riigihangete ajalisel planeerimisel.
- 2.5 Riigihangete läbiviimine toimub pikaajalise ostuplaani ja Päästeameti eelarve alusel eelarveaasta kohta Päästeameti peadirektori poolt kinnitatud Päästeameti hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras teostada hankeplaani väliselt riigihanke taotluse alusel.
- 2.5.1 Hankeplaanis peavad kajastuma kõik riigihanked, sh riigihanke erandid ja keskse hankija poolt läbiviidavad riigihanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast ning korra punktis 1.5.2 nimetatud väikeostud.
- 2.5.2 Hankeplaani uuendamise eesmärgil läbi vähemalt kord kvartalis. Õigusosakonna hangete ekspert koondab hankeplaani muudatusettepanekud ja esitab Päästeameti peadirektorile ettepaneku hankeplaani muutmiseks ning valmistab ette hankeplaani muutmise käskkirja. Muudetud hankeplaani edastatakse Siseministeeriumi varahaldusosakonnale teadmiseks.

- 2.6 Korra punktis 1.5.1 nimetatud väikeostude sooritamise toimub vastavalt korra punktile 10 ja kinnitatud eelarvele.
- 2.7 Iga aasta hiljemalt 25. novembriks või sellele järgneva esimeseks tööpäevaks esitab eelarvejuht, lähtuvalt oma eelarve taotlusest, õigusosakonna hangete eksperdile järgmisele aastale planeeritavate riigihangete esialgse kavandi vastavalt õigusosakonna poolt etteantud vormile. Riigihangete kavandis peavad kajastuma vähemalt kõik ostud ja tellitavad teenused, mille hankelepingu eeldatav maksumus algab asjade ja teenuste korral 10 000 eurost ilma käibemaksuta ja ehitustööde puhul 30 000 eurost ilma käibemaksuta.
- 2.8 Riigihangete planeerimisel peab eelarvejuht lähtuma põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse riigihankena, arvestades, et kaetud on kogu Päästeameti vajadused.
- 2.8.1 Eelarvejuht suhtleb võimalike asjassepuutuvate struktuuriüksustega ostude konsolideerimise eesmärgil.
- 2.9 Õigusosakonna hangete ekspert koondab struktuuriüksuste riigihangete kavandites esitatud andmed, koostöös eelarvejuhtidega ja kulujuhtidega konsolideerib esitatud riigihangete vajadused samaliigiliste riigihangete alusel ja koostab esitatud andmete alusel hankeplaani (korra lisa 1) projekti.
- 2.10 Õigusosakonna hangete ekspert korraldab pärast Päästeameti peadirektori poolt eelarve kinnitamist hankeplaani projekti ülevaatamise ning vajadusel korrigeerimise. Korrigeeritud hankeplaani koostatakse eelarvejuhtidega ja kinnitatakse Päästeameti peadirektori käskkirjaga mitte hiljem kui 30 (kolmkümmend) kalendripäeva pärast asutuse eelarve kinnitamist.
- 2.10.1 Päästeameti peadirektori poolt kinnitatud hankeplaani edastatakse teadmiseks Siseministeeriumi varahaldusosakonnale.
- 2.11 Hankeplaani on avalik ning õigusosakonna hangete ekspert korraldab selle avaldamise Päästeameti kodulehel viivitamata pärast selle kinnitamist. Avaldama ei pea riigihanke eeldatavat maksumust ega teavet, mis on tunnistatud avaliku teabe seaduse alusel asutusesiseseks kasutamiseks.

### **3. RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED**

- 3.1 Riigihange viiakse läbi järgides RHS-s, korras ja teistes asjaomastes õigusaktides sätestatud tingimusi. Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 3.1.1 Päästeametis läbiviidavate riigihangete teabevahetus, sealhulgas riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine ning pakkumuste, taotluste ja selgituste esitamine, toimub elektrooniliselt, välja arvatud kui RHS-is ei ole sätestatud teisiti (nt RHS § 45 lõikes 2 sätestatud juhud).
- 3.2 Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks Päästeameti peadirektori käskkirjaga kinnitatud hankeplaani, riigihanke taotlus või muu korras nimetatud dokument.
- 3.3 Riigihangete puhul, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, teavitab riigihanke eest vastutav isik vähemalt 5 (viis) kalendripäeva enne komisjoni moodustamist Siseministeeriumi aadressil [riigihanked@siseministeerium.ee](mailto:riigihanked@siseministeerium.ee). Siseministeeriumil on õigus määrata riigihanke komisjoni oma esindaja.

- 3.4 Riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel võtab riigihanke eest vastutav isik aluseks tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt koostatud tehnilise kirjelduse ja vastavalt korra punktidele 3.6-3.8 koostatud turu-uuringus toodud lähteandmed.
- 3.5 Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihangete läbiviimisel:
- 3.5.1 koostab RHS-iga kooskõlas oleva riigihanke tehnilise kirjelduse, viib läbi turu-uuringu ja teeb ettepanekud pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavustingimuste ning hindamiskriteeriumite seadmiseks, eesmärgiga saavutada hankelepingu eseme terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
  - 3.5.2 planeerib riigihankeid ühtsete tervikutena;
  - 3.5.3 arvestab riigihanke eeldatava maksumuse määramisel riigihanke objekti hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning sätestab ülalpidamise ja hooldamisega seotud tingimused ja vajaduse tehnilises kirjelduses;
  - 3.5.4 arvestab tehnilise kirjelduse koostamisel ja riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks sisendi andmisel muu hulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist;
  - 3.5.5 rahvusvahelist piirmäära ületavate riigihangete puhul viib pärast riigihanke lõppemist ja hankelepingu sõlmimist läbi riigihanke tulemuslikkuse analüüsi (kas riigihanke tulemus osutus asutuse jaoks majanduslikult soodsaks ehk kas saadi kvaliteetne ja vajadustele vastav asi või teenus planeeritud eelarve eest, kas järgmisel riigihankel tuleks tingimusi muuta või täiendada parema tulemuse saavutamiseks);
  - 3.5.6 vastutab, et koostatud tehniline kirjeldus on läbiräägitud ja kooskõlastatud puutumust omavate struktuuriüksuste ja/või isikutega;
  - 3.5.7 vastutab, et riigihanke objekti kogused on õiged ning vastavad planeeritud eelarvele;
  - 3.5.8 vastutab, et riigihanke objektiks olev asi või teenus on kvaliteetne ning sisuliselt asutuse tegevuste ja eesmärkide täitmiseks sobiv;
  - 3.5.9 vastutab, et tehniline kirjeldus oleks õiguspärane ning vastab korras sätestatud tingimustele.
- 3.6 Riigihanke piirmäära ületavate ehk hankemenetluste tehniliste kirjelduste koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine ning selle kirjalik fikseerimine, eesmärgiga vältida ebareaalsete tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku korruptsiooniohtu.
- 3.6.1 Turu-uuring allkirjastatakse tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt ja esitatakse koos riigihanke tehnilise kirjeldusega läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi õigusosakonna juhatajale täitmiseks. Turu-uuring säilitatakse koos tehnilise kirjeldusega asutusesisese dokumendina.
- 3.7 Turu-uuringu käigus on lubatud konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi. Turu-uuringu tegemisel ja selle käigus saadud nõuannete kasutamisel riigihankes tagab hankija mittediskrimineerimise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise. Kui ettevõtja on osalenud turu-uuringus või olnud muul moel kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, võtab hankija tarvitusele RHS-is sätestatud meetmed konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks.
- 3.8 Turu-uuringus peavad sisalduma järgmised turu-uuringu koostamise hetkel teadaolevad andmed:

- 3.8.1 hankija vajadusele ja esialgsele tehnilisele kirjeldusele vastavad tooted;
  - 3.8.2 alternatiivsed tooted, mis on küll turul olemas, kuid mis ei vasta tingimustele;
  - 3.8.3 ettevõtjad, kes müüvad turul tehnilisele kirjeldusele vastavat toodet;
  - 3.8.4 esialgsed ettepanekud kvalifitseerimistingimusteks;
  - 3.8.5 ettevõtjad, kes vastavad turu-uuringu kvalifitseerimise tingimustele;
  - 3.8.6 riigihanke objekti eeldatav maksumus;
  - 3.8.7 kui ost on seotud hilisemate kuludega siis ka elutsükli eeldatavad kulud.
- 3.9 Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema koostatud RHS-s sätestatud korras ja põhimõttel, et see tagab ettevõtetele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ning ei tekita objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihanke avamisel konkurentsile.
- 3.9.1 Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada nende isikute nõuandeid, kellel võib tekkida huvide konflikt.
  - 3.9.2 Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema kinnitatud tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku allkirjaga ning hankemenetluste korral edastatud koos korra punktis 3.6 nimetatud turu-uuringuga õigusosakonna juhatajale läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi täitmiseks.
- 3.10 Kui Päästeametis puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav tehniline pädevus, kaasab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik sõltumatu vastavate tehniliste teadmistega isiku ehk eksperdi, kes eelnevalt kinnitab kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust. Sõltumatuse kinnitamise vorm on toodud korra lisa 3.
- 3.11 Vältimaks huvide konflikti tekkimist on Päästeameti teenistujatel keelatud olla pakkuja ametlikuks esindajaks ja kontaktisikuks Päästeameti poolt läbiviidavatel riigihangetel.
- 3.12 Riigihangete läbiviimisel osalevate teenistujate määramisel peab olema välistatud huvide konflikti tekkimise võimalus riigihanke otsuste tegemisel ning tagatud peab olema riigihangete õiguspärane läbiviimine. Asutuse nimel tegutsev isik ei või riigihanke läbiviimisest osa võtta (olla komisjoni või töögrupi liige, tehnilise kirjelduse või riigihanke eest vastutav isik), kui:
- 3.12.1. ta on asjas menetlusosalise või menetlusosalise esindaja sugulane, abikaasa, hõimlane või perekonnaliige haldusmenetluse seaduse tähenduses;
  - 3.12.2. ta on menetlusosalise või selle esindajaga tööalases, teenistuslikus või muus suhtes;
  - 3.12.3. ta on muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolud tekitavad kahtlust tema erapooletuses.
- 3.13 Korra punktis 3.12 nimetatud asjaolude ilmnemisel, on isik kohustatud sellest teavitama riigihanke eest vastutavat isikut, kes komisjoni esimehe, eelarvejuhi või kulujuhiga otsustavad isiku taandamise vajalikkuse.

#### **4. RIIGIHANGETE DOKUMENTEERIMINE**

- 4.1 Riigihankega seotud dokumendid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse alljärgnevalt:
  - 4.1.1 riigihanke taotlus – kooskõlastab rahandusosakonna juhataja ja allkirjastab eelarvejuht või tema puudumisel kulujuht;
  - 4.1.2 lihthanke alusdokumendid – kooskõlastavad tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning allkirjastab eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja;
  - 4.1.3 lihthanke protokollid – kooskõlastavad tehnilise kirjelduse eest vastutav isik

ning allkirjastavad riigihanke eest vastutav isik ja eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja, kes oli ka lihthanke alusdokumentide kinnitajaks;

- 4.1.4 hankemenetluse komisjoni (edaspidi **komisjon**) moodustamise käskkiri – kooskõlastavad eelarvejuht/kulujuht, komisjoni liikmete vahetud juhid, õigusosakonna juhataja ja vastava valdkonna peadirektori asetäitja ning allkirjastab peadirektor;
  - 4.1.5 hankemenetluse alusdokumendid – kooskõlastavad komisjoni liikmed ning allkirjastab komisjoni esimees;
  - 4.1.6 hankemenetluse pakkumuste avamise protokoll – allkirjastab riigihanke eest vastutav isik;
  - 4.1.7 hankemenetluse protokollid koos hankemenetluses vastuvõetavate otsustega – kooskõlastavad komisjoni liikmed ning allkirjastavad komisjoni esimees ja riigihanke eest vastutav isik;
  - 4.1.8 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise käskkiri – kooskõlastavad komisjoni esimees, õigusosakonna juhataja ja vastava valdkonna peadirektori asetäitja ning allkirjastab peadirektor;
  - 4.1.9 hankeleping – kooskõlastavad hankelepingu täitmise eest vastutav isik, eelarvejuht/kulujuht, õigusosakonna juhataja ja vastava valdkonna peadirektori asetäitja ning allkirjastab peadirektor;
  - 4.1.10 riigihankega seotud kirjavahetus – kooskõlastab vastavalt vajadusele kas komisjoni esimees, eelarvejuht/kulujuht või tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.
- 4.2 Väikeostude dokumenteerimine on kirjeldatud korra punktis 10.
- 4.3 Kõik riigihangetega seotud dokumendid (v.a. dokumendid, mis on salvestatud riigihangete registris) registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse vastavalt Päästeameti asjaajamiskorrale.
- 4.3.1 Välisabiprojektidega seotud riigihangete dokumendid salvestatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis vastavaks otstarbeks loodud eraldi toimikus (funktsioon välisabiprojektide haldamine).

## 5. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

- 5.1 Hankemenetluse läbiviimiseks on tehnilise kirjelduse eest vastutav isik kohustatud hiljemalt hankeplaanis toodud tähtpäevaks esitama õigusosakonna juhatajale läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi täitmiseks hankeobjekti tehnilise kirjelduse koos turu-uuringuga lähtudes nende koostamisel korra punktides 3.5-3.9.
- 5.2 Väljaspool hankeplaani hankemenetluste läbiviimiseks esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik lisaks punktis 5.1 nimetatud dokumentidele korra punktis 1.4.10 nimetatud riigihanke taotluse (korra lisa 2).
- 5.2.1 Riigihanke taotlus esitatakse õigusosakonna juhatajale läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi täitmiseks.
- 5.3 Enne hankemenetluse alusdokumentide ettevalmistamist moodustatakse Päästeameti peadirektori käskkirjaga riigihanke läbiviimiseks ajutine komisjon. Komisjoni moodustamise käskkirjaga peadirektor:
- 5.3.1 annab korralduse vastava hankemenetluse algatamiseks koos hankemenetluse liigi näitamise ja vajadusel menetlusliigi valiku põhjendamise;
- 5.3.2 nimetab riigihanke eest vastutava isiku ja tema asendaja;



- 5.3.3 nimetab tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku asendaja ning kui riigihange algatatakse taotluse alusel, siis ka tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku;
  - 5.3.4 nimetab komisjoni esimehe ning tema asendaja;
  - 5.3.5 nimetab komisjoni liikmed ja nende asendajad.
- 5.4 Komisjon peab koosnema vähemalt:
- 5.4.1 komisjoni esimehest, kelleks üldjuhul on eelarvejuht/kulujuht või erandkorras eelarvejuhi poolt selleks määratud muu Päästeameti teenistuja;
  - 5.4.2 vähemalt 2 (kahest) liikmest, kelleks on:
    - 5.4.2.1 tehnilise kirjelduse eest vastutav isik;
    - 5.4.2.2 eelarvejuhi/kulujuhi poolt määratud teenistuja.
- 5.5 Kooskõlas korra punktiga 3.3 tuleb Siseministeeriumi vastava otsuse korral komisjoni koosseisu lisada Siseministeeriumi esindaja.
- 5.6 Valitsemisala kesksete riigihangete komisjoni peab kuuluma vähemalt üks liige igast riigihankega liitunud asutusest, välja arvatud juhul, kui asutus ei soovi komisjoni töös osaleda.
- 5.7 Komisjon võib kaasata komisjoni koosseisu sõltumatuid eksperte kooskõlas korra punktiga 3.10.
- 5.8 Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib vajadusel läbi viia ka e-kirja teel või elektrooniliselt. Komisjoni töö ja otsused protokollib riigihanke eest vastutav isik. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ehk komisjoni esimees ning protokollija ehk riigihanke eest vastutav isik.
- 5.9 Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt pooled komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees või tema asendaja. Kui komisjoni seisukohad jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe seisukoht.
- 5.9.1 Komisjoni otsused langetatakse poolthäälte enamuse alusel, otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
  - 5.9.2 Komisjoni otsused fikseeritakse hankemenetluse kohta riigihangete registris koostatavates protokollides või juhul, kui riigihanget ei viida läbi elektrooniliselt, siis komisjoni koosoleku protokollis.
  - 5.9.3 Komisjoni otsuste sisulise õigsuse eest vastutab komisjoni esimees.
- 5.10 Komisjoni liikmete õigused ja kohustused:
- 5.10.1 liikmed osalevad riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;
  - 5.10.2 komisjoni esimees kinnitab riigihanke alusdokumendid ja vajadusel nende muutmise;
  - 5.10.3 liikmed osalevad pakkumuste avamisel (välja arvatud e-menetluste korral);
  - 5.10.4 liikmed vaatavad koostöös riigihanke eest vastutava isikuga läbi esitatud pakkumused;
  - 5.10.5 pakkuja/taotleja kvalifikatsiooni kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste vastuvõtmine;
  - 5.10.6 pakkumuste vastavuse kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste vastuvõtmine;
  - 5.10.7 pakkumuste hindamine ja võrdlemine ning pakkumus(t)e edukaks tunnistamise otsuse vastuvõtmine;

- 5.10.8 põhjendatud vajadusel otsuse tegemine kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
  - 5.10.9 Päästeameti peadirektorile ettepaneku tegemine hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks;
  - 5.10.10 läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel osalemine;
  - 5.10.11 liikmed annavad vajadusel hankemenetluse kohta saabunud küsimustele vastamiseks sisendi.
- 5.11 Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused:
- 5.11.1 vastutab hankemenetluse õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas RHS-i ja korraga;
  - 5.11.2 valmistab turu-uuringu ja tehnilise kirjelduse ning komisjoni liikmete ettepanekute alusel ette riigihanke alusdokumendid ja teised hankemenetlusega seotud dokumendid ning korraldab nende kooskõlastamise ja kinnitamise vastavalt korra punktis 4.1 esitatud nõuetele;
  - 5.11.3 vastutab kõigi korra punktis 4.1 nõutud kooskõlastuste ja allkirjade olemasolu eest;
  - 5.11.4 avaldab riigihanke riigihangete registris ja vastutab hanketeate esitamise eest;
  - 5.11.5 korraldab hankemenetluse, sh riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;
  - 5.11.6 korraldab hankemenetluse raames pakkumuste vastuvõtmise ning nende avamise;
  - 5.11.7 kontrollib koos komisjoniga pakkujate ja taotlejate ning pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele, viib läbi esialgse pakkumiste võrdlemise ja hindamise ja esitab komisjonile ülevaate kontrolli tulemustest;
  - 5.11.8 nõuab vajadusel pakkujalt/taotlejalt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;
  - 5.11.9 vormistab komisjoni otsuste protokollid ning korraldab nende kooskõlastamise ja kinnitamise;
  - 5.11.10 läbirääkimistega hankemenetluse puhul osaleb läbirääkimistel;
  - 5.11.11 korraldab hankemenetlusega seotud dokumentide ja teadete tähtaegse edastamise ettevõtetele, pakkujatele ja taotlejatele;
  - 5.11.12 vastutab riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise ning kogu hankemenetlusega seotud dokumendihalduse eest;
  - 5.11.13 jälgib komisjoni tegevust ja nõustab komisjoni hankemenetlusega seotud küsimustes;
  - 5.11.14 korraldab hanke- või raamlepingute sõlmimise;
  - 5.11.15 omab õigust nõuda komisjonilt ja teistelt riigihankega seotud isikutelt RHS-st kinnipidamist ning riigihanke sisuliste tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti.

## 6. LIHTHANGETE LÄBIVIIMINE

- 6.1 Lihthanke läbiviimiseks on tehnilise kirjelduse eest vastutav isik kohustatud hiljemalt hankeplaanis toodud tähtpäevaks esitama õigusosakonna juhatajale läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi täitmiseks lihthanke objekti tehnilise kirjelduse lähtudes selle koostamisel korra punktides 3.5 ja 3.9.
- 6.2 Väljaspool hankeplaani lihthanke läbiviimiseks esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav

isik lisaks punktis 6.1 nimetatud dokumendile korra punktis 1.4.10 nimetatud riigihanke taotluse (korra lisa 2).

6.2.1 Riigihanke taotlus esitatakse õigusosakonna juhatajale läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi täitmiseks.

6.3 Lihthanke korraldamiseks ei moodustata eraldi Päästeameti peadirektori käskkirjaga komisjoni. Lihthankega seotud otsused võtavad vastu tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis määratud struktuuriüksuse teenistuja (edaspidi **töögrupp**). Töögrupil on õigus kaasata vajadusel teisi teenistujaid ja lihthanke objekti tehnilistele tingimustele vastavuse hindamiseks sõltumatuid asutuseväliseid eksperte.

6.3.1 Lihthanke otsuste sisulise õigsuse eest vastutab eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt töögruppi lihthanke läbiviimiseks määratud struktuuriüksuse teenistuja.

6.4 Töögrupi liikmete õigused ja kohustused:

6.4.1 tehnilise kirjelduse eest vastutav isik osaleb riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel, andes riigihanke eest vastutavale isikule sisendi dokumentide ettevalmistamiseks;

6.4.2 eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja kinnitab riigihanke alusdokumendid ja vajadusel nende muutmise;

6.4.3 tehnilise kirjelduse eest vastutav isik teostab pakkumuste sisulise vastavuse kontrolli ning annab riigihanke eest vastutavale isikule teada kontrolli tulemused;

6.4.4 eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja kinnitab lihthanke otsused ning vastutab nende sisulise õiguses eest;

6.4.5 töögrupi liikmed annavad vajadusel sisendi lihthanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;

6.4.6 eelarvejuht/kulujuht või eelarvejuhi poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja kinnitab põhjendatud vajaduse korral otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta.

6.5 Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused:

6.5.1 vastutab lihthanke õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas RHS-i ja korraga;

6.5.2 koostab korra punktis 6.1 loetletud andmete ja tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt antud sisendi alusel lihthanke alusdokumendid ning korraldab nende kooskõlastamise ja kinnitamise vastavalt korra punktis 4.1.2 esitatud nõuetele;

6.5.3 vastutab lihthanke teate avaldamise eest riigihangete registris;

6.5.4 korraldab lihthanke kirjavahetust, sh lihthanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;

6.5.5 teostab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni vastavuse kontrolli riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning teavitab tulemustest tehnilise kirjelduse eest vastutavat isikut;

6.5.6 pärast tehnilise kirjelduse eest vastutavalt isikult pakkumuste sisulise vastavuse osas info saamist viib läbi pakkumuste võrdlemise ja hindamise ja esitab töögrupile ülevaate tulemustest;

6.5.7 läbiraakimiste korral osaleb läbiraakimistel;

6.5.8 vormistab töögrupi otsuste protokollid ning korraldab nende kooskõlastamise ja kinnitamise;

6.5.9 korraldab lihthankega seotud dokumentide ja teadete tähtaegse edastamise ettevõtetele, pakkujatele ja taotlejatele;

- 6.5.10 vastutab riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise ning kogu lihthankega seotud dokumendihalduse eest;
- 6.5.11 jälgib töögrupi tegevust ja nõustab töögruppi lihthankega seotud küsimustes;
- 6.5.12 korraldab hanke- või raamlepingu sõlmimise;
- 6.5.13 omab õigust nõuda töögrupilt ja teistelt lihthankega seotud isikutelt RHS-st kinnipidamist ning riigihanke sisuliste tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti.

## **7. SOTSIAAL- JA ERITEENUSED**

- 7.1 Sotsiaal- ja eriteenused on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.
- 7.2 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse korra punktis 10 sätestatud regulatsioonist, kui:
  - 7.2.1 sotsiaalteenuse lepingu eeldatav maksumust ilma käibemaksuta jääb vahemikku 1-299 999 eurot;
  - 7.2.2 eriteenuse lepingu eeldatav maksumust ilma käibemaksuta jääb vahemikku 1-59 999 eurot.
- 7.3 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse korra punktis 6 sätestatud regulatsioonist ja RHS-is vastava erimenetluse kohta sätestatud erisustest, kui:
  - 7.3.1 sotsiaalteenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on suurem või võrdne 300 000 euroga;
  - 7.3.2 eriteenuse lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on suurem või võrdne 60 000 euroga.

## **8. RIIGIHANKE ERAND**

- 8.1 RHS-s sätestatud erandi alusel lepingu sõlmimiseks rakendatakse käesolevas punktis kirjeldatud korda. Riigihanke erandi kasutamine on lubatud vaid väga äärmuslikel ja põhjendatud juhtudel, kui esinevad RHS-ist tulenevad alused.
- 8.2 Juhul, kui erandi alusel lepingu sõlmimine ei ole kinnitatud hankeplaanis on eelarvejuht/kulujuht kohustatud õigusosakonna juhatajale esitama taotluse erandi alusel lepingu sõlmimiseks vähemalt 60 (kuuskümmend) kalendripäeva enne lepingu eeldatavat sõlmimise tähtaega korra lisas 4 toodud vormi kohaselt.
  - 8.2.1 Taotlus peab olema kooskõlastatud õigusosakonna hangete eksperdi ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjaga ning allkirjastatud eelarvejuhi/kulujuhi poolt.
  - 8.2.2 Taotlus peab olema esitatud läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi õigusosakonna juhatajale täitmiseks.
- 8.3 Erandi otsus peab olema nii faktiliselt kui õiguslikult põhjendatud ning juhul, kui see ei sisaldu hankeplaanis, kinnitatud Päästeameti peadirektori käskkirjaga.
  - 8.3.1 Õigusosakond valmistab ette käskkirja, milles märgitakse RHS-ist tulenev erandi kasutamise alus, põhjendus, tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja lepingu sõlmimise eest vastutav isik ning määratakse lepingu sõlmimise osas töökorraldus ning isikute õigused ja kohustused.
  - 8.3.2 Kui erandi alusel sõlmitava lepingu eeldatav maksumus ületab hankemenetluse piirmäära, moodustatakse Päästeameti peadirektori käskkirjaga lepingu sõlmimiseks ajutine komisjon. Käskkirjas määratakse komisjoni õigused,

kohustused ja töökorraldus.

- 8.4 Kui lepingu sõlmimine RHS-is sätestatud korras kohustaks hankijat avaldama teavet, mida ta peab riigi oluliste julgeolekuhuvide vastaseks või erandi kohaldamine on otseselt vajalik riigi oluliste julgeolekuhuvide kaitsmiseks tingimusel, et julgeolekuhuvide ei saa tagada vähem sekkuvate meetmetega, kooskõlastatakse erandi läbiviimine eelnevalt Siseministeeriumi sisejulgeolekupoliitika asekanteriga.

## 9. KAITSE- JA JULGEOLEKUVALDKONNA LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

- 9.1 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavad teenused (edaspidi **lihtsustatud korras tellitavad teenused**) on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas.
- 9.2 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel:
- 9.2.1 lähtutakse korra punktis 10 sätestatud regulatsioonist, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb vahemikku 1-299 999 eurot;
- 9.2.2 lähtutakse korra punktis 5 sätestatud regulatsioonist ning RHS-s toodud erisustest, kui lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on suurem või võrdne 300 000 euroga.

## 10. VÄIKEOSTUDE SOORITAMINE

- 10.1 Väikeostu sooritamisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt väikeostu sooritaja:
- 10.1.1 tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- 10.1.2 kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 10.1.3 tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise;
- 10.1.4 väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 10.1.5 kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning sooritab ostu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.
- 10.2 Väikeostu sooritaja vastutab:
- 10.2.1 et tal on pädevus ja õigus vastavat väikeostu sooritada;
- 10.2.2 et väikeost on enne selle sooritamist kooskõlastatud eelarvejuhiga või kulujuhiga, tagamaks eelarveliste vahendite olemasolu ostu sooritamiseks;
- 10.2.3 et väikeost on sooritatud seaduslikult, otstarbekalt ja see on vajalik asutuse tegevuseks.
- 10.3 Korra punktis 1.5.2 nimetatud väikeostud viib õigusosakond läbi hankeplaani või vastava taotluse alusel.
- 10.4 Võrdlevate hinnapakumuste küsimine:
- 10.4.1 väikeostude korral maksumusega kuni 1000 eurot ilma käibemaksuta ei ole hinnapakumuste kirjalik küsimine kohustuslik, kuid väikeostu sooritaja on kohustatud tagama ostu majandusliku soodsuse;

- 10.4.2 väikeostude korral maksumusega alates 1000 eurot ilma käibemaksuta ei ole võrreldavate hinnapakumuste kirjalik küsimine kohustuslik juhul, kui asja või teenust või ehitustööd pakub vaid üks ettevõtte (võetakse hinnapakumused vaid vastavalt ettevõtetelt). Muudel juhtudel tuleb väikeostu sooritamiseks võtta võrreldavad hinnapakumused võimalusel vähemalt kolmelt ettevõtetelt.
- 10.5 Erakorralise ja kiireloomulise (ettenägematud sündmused – avarii või avariihohtlik olukord, õnnetus vms) vajaduse korral ning juhul, kui tegemist on põhjendatult väga spetsiifilise asja või teenusega, võib väikeostu sooritamiseks korra punktis 10.4.2 sätestatud korra jätta rakendamata ning esitada punktis 10.9 toodud korras tellimuskirja.
- 10.6 Korra punktis 1.5.2 nimetatud väikeostude sooritamisel lähtutakse korra punktis 6 sätestatud regulatsioonist järgmistele erisustega:
- 10.6.1 väikeostu objekti kirjelduse koos ettevõtete nimekirjaga esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik hankeplaanis toodud tähtajaks õigusosakonna hangete eksperdile e-posti teel, kes edastab vastava info õigusosakonna juhatajale, kes määrab väikeostu sooritaja;
- 10.6.2 väljaspool hankeplaani väikeostu sooritamiseks esitab struktuuriüksus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis taotluse õigusosakonna hangete eksperdile e-posti teel, kes edastab vastava info õigusosakonna juhatajale, kes määrab väikeostu sooritaja;
- 10.6.3 väikeost sooritatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, mitte e-riigihangete keskkonnas;
- 10.6.4 väikeostuga seotud otsused võtavad vastu väikeostu sooritaja ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning need peavad olema vormistatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 10.7 Erandkorras kooskõlastatult õigusosakonna juhatajaga on korra punktis 1.5.2 nimetatud väikeost õigus läbi viia ka struktuuriüksusel, järgides korra punktis 10.6 sätestatud regulatsiooni.
- 10.8 Kõikidest väikeostuga seoses vastu võetud otsustest teavitatakse kõiki väikeostul osalenud ettevõtteid.
- 10.9 Väikeostu puhul maksumusega kuni 9 999 eurot ilma käibemaksuta esitab väikeostu sooritaja eduka hinnapakumuse esitanud pakkuja kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tellimuskirja, milles fikseeritakse väikeostuga seotud olulised tingimused (nt kauba või teenuse täpne kirjeldus või nimetus, hind, kogus, garantii- ja tarnetingimused). Tellimuskiri jõustub ettevõtte poolsest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kinnituse esitamisest arvates.
- 10.9.1 Juhul, kui väikeostu sooritaja peab vajalikuks väikeostu tingimuste kirjalikku fikseerimist, sõlmitakse kirjalik hankeleping olenemata lepingu maksumusest.
- 10.10 Väikeost maksumusega alates 10 000 eurot ilma käibemaksuta peab olema vormistatud kirjaliku hankelepinguna.
- 10.11 Väikeostuga seotud dokumendid, sh hinnapäringud ja hinnapakumused ning tellimuskirjad, nende kinnitused ja hankelepingud registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis.
- 10.11.1 Väikeostude puhul maksumusega kuni 9 999 eurot ilma käibemaksuta registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis punktis 10.9 nimetatud tellimuskiri, mille taustainfoks lisatakse hinnapäring, hinnapakumused,

tellimuskirja kinnitus ning kauba või teenuse vastuvõtmist tõendav üleandmise-vastuvõtmise akt.

## **11. LEPINGUTE SÕLMIMINE JA ARUANDLUS**

- 11.1 Õigusosakond valmistab ette hankelepingu (sh korra punktis 10.10 nimetatud hankelepingu) ning korraldab hankelepingu sõlmimise vastavalt RHS-ile, korra punktile 4.1.9, Päästeameti asjaajamiskorrale ning muudele asjakohastele õigusaktidele.
- 11.1.1 Sõlmitud leping edastatakse dokumendihaldussüsteemis täitmiseks hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks kõigile hankelepingus kontaktisikuna märgitud Päästeameti teenistujatele.
- 11.1.2 Hankelepingu muutmine on lubatud üksnes RHS-is kehtestatud alustel.
- 11.2 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
- 11.2.1 vastutab lepingus sätestatud tingimuste nõuetekohase ja seadusliku täitmise eest, sh vastutab lepingu eseme sisulise vastavuse eest hankelepingus kokkulepitud tingimustele, kvaliteedile ning kõikide lepingu eseme juurde kuuluvate dokumentide olemasolu eest;
- 11.2.2 kogub kauba vastuvõtjatelt olemasolu korral kauba saatelehed ja muud hankelepingu täitmise seotud dokumendid, allkirjastab kauba üleandmise-vastuvõtmise akti (korra lisa 5) kui hankelepingus on vastavalt sätestatud ning korraldab üleandmise-vastuvõtmise akti salvestamise asutuse dokumendihaldussüsteemis vastava hankelepingu juurde ja edastamise riigihanke eest vastutavale isikule;
- 11.2.3 vastutab lepingupartneri poolt esitatud arvete lepingule ja tegelikule ostule sisulise vastavuse eest;
- 11.2.4 teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut hankelepingu täitmisest või lõppemisest ning hankelepingu täimisega tekkinud probleemidest, eesmärgiga tagada RHS-is sätestatud tähtaegade jooksul kohustuslike aruandevormide õigeaegne esitamine riigihangete registrile;
- 11.2.5 pöördub koheselt õigusosakonna poole lepingupartneri suhtes vajalike õiguskaitsevahendite rakendamiseks juhul, kui lepingupartner ei täida hankelepingut korrektselt.
- 11.3 Kauba vastuvõtja:
- 11.3.1 kontrollib lepingu alusel üleantava lepingu objekti koguselist vastavust kokkulepitud tingimustele ning edastab vastava info hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule;
- 11.3.2 allkirjastab vajadusel lepingu eseme valduse üleandmise kohta saatelehe või muud lepingus sätestatud valduse üleandmist tõendavad dokumendid ning edastab need hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule.

## **12. RAKENDUSSÄTTED**

- 12.1 Käesolev kord jõustub allkirjastamisest.
- 12.2 Enne käesoleva korra jõustumist alustatud riigihange viiakse lõpule riigihanke alustamise ajal kehtinud korra kohaselt.
- 12.3 Õigusosakonna hangete eksperdil avaldada kord Päästeameti kodulehel viivitamata pärast korra kehtestamist Päästeameti peadirektori poolt.
- 12.4 Tunnistan kehtetuks Päästeameti peadirektori 27.12.2012. a. käskkirja nr 564 „Päästeameti riigihangete läbiviimise korra kinnitamine“ (muudetud Päästeameti

peadirektori 09.09.2016. a. käskkirjaga nr 327 „Päästeameti peadirektori 27.12.2012. a. käskkirja nr 564 „Päästeameti riigihangete läbiviimise korra kinnitamine“ muutmine“).

(allkirjastatud digitaalselt)

Kuno Tammearu  
peadirektor

Lisa 1: Hankeplaani vorm 1 lehel

Lisa 2: Riigihanke taotluse vorm 1 lehel

Lisa 3: Sõltumatuse kinnitamise vorm 1 lehel

Lisa 4: Erandi alusel lepingu sõlmimise taotluse vorm 1 lehel

Lisa 5: Üleandmise-vastuvõtmise akti vorm 2 lehel





## Riigihanke taotluse vorm

## RIIGIHANKE TAOTLUS

Üldandmed			
Eelarvejuht			
Kulujuht			
Konto või viide välisabile			
Riigihanke andmed			
Riigihanke objekti lühikirjeldus			
Riigihanke eeldatav maksumus (EUR, km-ta)			
Riigihanke maht/kogus ja vajadusel jaotuskava			
Soovitatav hankelepingu sõlmimise tähtaeg			
Kauba tarne sihtkohad või hankelepingu täitmise asukoht			
Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja kauba/teenuse vastuvõtjad	Nimi	Ametinimetus	Kontaktandmed
Hankekomisjoni või töögrupi andmed			
	Nimi	Ametinimetus	Kontaktandmed
Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik			
Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku asendaja			
Komisjoni esimees*			
Komisjoni esimehe asendaja*			
Komisjoni liige*			
Komisjoni liikme asendaja*			

\* Täida vaid hanke puhul, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu korral suurem või võrdne 60 000 euroga ja ehitustööde hankelepingu korral suurem või võrdne 150 000 euroga.

**Sõltumatuse kinnitamise vorm**

**SÕLTUMATUSE KINNITAMISE VORM**

Käesolevaga annan ..... (*nimi ja isikukood*) isikus nõusoleku osalemiseks sõltumatu eksperdina riigihanke ..... tehnilise kirjelduse koostamisel.

Kinnitan, et ei osale eelnimetatud riigihanke alusdokumentide ja pakkumuse koostamisel ning ei ole muul viisil hankijaga seotud.

Oman tehnilise kirjelduse koostamiseks vajalikke spetsiaalseid teadmisi ja koostan tehnilise kirjelduse kooskõlas riigihangete seaduse ja riigihanke objektiga (.....) seotud õigusaktidega.

Kinnitan, et hoian riigihanke ..... korraldamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena, v.a. juhul kui Päästeamet on andnud avalikustamiseks loa või kui see tuleneb seadusest.

.....  
(allkiri)

.....  
(ees- ja perekonnanimi)

Telefon: \_\_\_\_\_

E-post: \_\_\_\_\_

**Erandi alusel lepingu sõlmimise taotluse vorm****TAOTLUS ERANDIALUSEL LEPINGU SÕLMIMISEKS**

<b>Eelarvejuht</b>			
<b>Kulujuht</b>			
<b>RHS-ist tulenev erandi kasutamise alus</b>			
<b>Põhjendus erandi kasutamiseks</b>			
<b>Potentsiaalsed pakkujad</b>			
<b>Ühe pakkuja korral motiveeritud põhjendus pakkumuse võtmiseks ühelt pakkujalt</b>			
<b>Hankelepingu eeldatav maksumus (EUR, ilma käibemaksuta)</b>			
<b>Hankelepingu täitmise tähtaeg</b>			
<b>Tarne sihtkoht või teenuse osutamise/töö üleandmise koht</b>			
<b>Lepingu täitmise eest vastutav isik</b>	<b>Nimi</b>	<b>Ametinimetus</b>	<b>Kontaktandmed</b>
<b>Kauba/teenuse vastuvõtja</b>			

Kinnitatud peadirektori 29.09.2017  
käskkirjaga nr 1.1-3.1/271  
Lisa 5

## Üleandmise-vastuvõtmise akti vorm

### ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE AKT/*kaup*/

\_\_\_\_\_

**PÄÄSTEAMET**, mida esindab lepingu nr .... punkti ... alusel ..... (*esindaja ametinimetus ja nimi*), ühelt poolt (edaspidi hankija)

ja

\_\_\_\_\_ (*teise osapoole nimi*), mida esindab lepingu nr .... punkti ... alusel ..... (*esindaja ametinimetus ja nimi*), teiselt poolt (edaspidi täitja)

Käesolev akt on vormistatud selle kohta, et vastavalt hankija ja täitja vahel ..... (*lepingu sõlmimise kuupäev*) sõlmitud raam-/hankelepingule nr \_\_\_\_\_, annab täitja üle ja hankija võtab vastu alljärgnevale kirjeldusele vastava kauba:

Kauba kirjeldus /nimetus, suurus/	Kogus	Ühiku hind EUR, km-ta

*Kaup* on üle antud tähtaegselt: .....**JAH/EI**.....;

*Kaup* vastab lepingus sätestatud tingimustele: .....**JAH/EI**.....

*Vajadusel märkused:*

.....

.....

Pooled kinnitavad, et käesolevas üleandmise-vastuvõtmise aktis märgitud andmed on õiged. Üleandmise-vastuvõtmise akt on koostatud eesti keeles kahes eksemplaris, millest üks jääb hankijale ja teine täitjale / üleandmise-vastuvõtmise akt on allkirjastatud digitaalselt.

Hankija:

.....  
/Allkiri/

.....  
/Allkirjastaja nimi/

Täitja:

.....  
/Allkiri/

.....  
/Allkirjastaja nimi/

**ÜLEANDMISE-VASTUVÕTMISE AKT** /teenus/

**PÄÄSTEAMET**, mida esindab lepingu nr .... punkti ... alusel ..... (esindaja ametinimetus ja nimi), ühelt poolt (edaspidi hankija)

ja

\_\_\_\_\_ (**teise osapoole nimi**), mida esindab lepingu nr .... punkti ... alusel ..... (esindaja ametinimetus ja nimi), teiselt poolt (edaspidi täitja)

edaspidi ka pool või pooled, kinnitavad alljärgneva, .....(kuupäev)..... sõlmitud hankelepingu nr (edaspidi leping) esemeks oleva ... (teenuse nimetus).... ja selle tulemuste üleandmist:

- 1) ...teenuse nimetus... ja selle tulemused on üle antud tähtaegselt: .....**JAH/EI**.....;
- 2) ...teenuse nimetus... ja selle tulemused vastavad lepingus sätestatud tingimustele: .....**JAH/EI**.....

Vajadusel märkused:

.....  
 .....  
 .....  
 .....

- 3) Kas ...teenuse nimetus... ja selle tulemused on vastu võetud: .....**JAH/EI**.....

Pooled kinnitavad, et käesolevas üleandmise-vastuvõtmise aktis märgitud andmed on õiged. Üleandmise-vastuvõtmise akt on koostatud eesti keeles kahes eksemplaris, millest üks jääb täitjale ja teine hankijale/üleandmise-vastuvõtmise akt on allkirjastatud digitaalselt.

Hankija:

.....  
 /Allkiri/

.....  
 /Allkirjastaja nimi/

Täitja:

.....  
 /Allkiri/

.....  
 /Allkirjastaja nimi/