PÄÄSTEAMET

KÄSKKIRI

Tallinn

26.10.2026 nr 1.1-3.1/303

Päästeameti hankekord

Kord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ja siseministri 03.10.2014. a. määruse nr 42 „Päästeameti põhimäärus“ § 10 lõike 1 punkti 11 alusel ning kooskõlas Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga.

1. ÜLDSÄTTED

1.1 Päästeameti hankekord (edaspidi kord) reguleerib Päästeameti (edaspidi ka hankija) riigihangete planeerimist ja korraldamist, riigihangete tulemusena lepingute sõlmimist ja nende täitmist, erandite alusel ostude sooritamist ning ostudega seotud vastutuse jaotust.

1.2 Korra kehtestamise eesmärk on tagada Päästeameti ostude läbiviimise seaduslikkus, otstarbekus ning määrata struktuuriüksuste ja isikute kohustused ja vastutus ostudega seotud tegevuste korraldamisel.

1.3 Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi RHS), Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korraga, teiste õigusaktide ja Päästeameti sisemist töökorraldust reguleerivate aktidega ning lepingute täitmisel võlaõigusseadusega, võttes arvesse RHS-is lepingute kohta sätestatut. Välisvahenditest rahastatavate ostude korral tuleb lähtuda ka teistest asjassepuutuvatest õigusaktidest.

1.4 Kõik korras nimetatud eeldatavad maksumused ning selle aluseks olevad tasud ja maksed arvestatakse ilma käibemaksuta.

1.5 Korras kasutatavad mõisted.

1.5.1 **Riigihange** on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:

1.5.1.1 **väikeost** – ost, mille maksumus ilma käibemaksuta jääb alla lihthankemenetluse piirmäära;

1.5.1.2 **lihthankemenetlus** – ost, mille maksumus ilma käibemaksuta ületab RHS § 14 lg-s 1 nimetatud piirmäära;

1.5.1.3 **rahvusvaheline hankemenetlus** – ost, mille maksumus ilma käibemaksuta ületab RHS § 14 lg-tes 3 ja 4 nimetatud piirmäära.

1.5.2 **Hankelementlus** on koos nimetatuna lihthankemenetlus ja rahvusvaheline hankemenetlus.

1.5.3 **Riigihanke alusdokumendid** on hanketeade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

1.5.4 **Keskne riigihange** on keskse hankija poolt hankijale asjade ostmine või teenuste tellimine või hankelepingu sõlmimine hankijale asjade ostmiseks või teenuste või ehitustööde tellimiseks.

1.5.5 **Keskne hankija** on keskseid riigihankeid korraldav hankija, kellele on siseministri või Vabariigi Valitsuse poolt antud kesksete riigihangete läbiviimise õigus või kohustus.

1.5.6 **Valitsemisala keskne hankija** määratakse siseministri või tema volitatud isiku poolt Siseministeeriumi valitsemisala kesksete hangete kavas.

1.5.7 **Valitsemisala kesksete riigihangete kava** on siseministri või tema volitatud isiku poolt neljaks aastaks kinnitatud kava, milles määratakse kindlaks valitsemisala sisesed kesksed riigihanked ja kava kinnitamise hetkel teadaolevad valitsemisala sisesed ühishanked (v.a valitsemisala info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihanked).

1.5.8 **Hankeplaan** on korra lisas 1 toodud vormi kohane eelarve alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava.

1.5.9 **Riigihanke erand** on korra mõistes RHS § 11 lõige 1 punktis 20 sätestatud erand või RHS § 170 lõikes 1 sätestatud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisus, mille korral ei ole hankija kohustatud RHS-is sätestatud korda rakendama, kuid on kohustatud järgima korras ja Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korras erandite kohta sätestatut.

1.5.10 **Riigihanke taotlus** on väljaspool hankeplaani riigihanke algatamiseks tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt õigusosakonna juhatajale korra lisas 2 toodud vormi kohaselt täitmiseks esitatud dokument.

1.5.11 **Riigihanke tehniline kirjeldus** on lepingu 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.

1.5.12 **Turu-uuring** on tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt riigihanke ettevalmistamiseks ja lepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks riigihanke alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid asju, teenuseid või ehitustöid ning ettevõtjate võimekust.

1.5.13 **Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik** on Päästeameti peadirektori poolt hankeplaanis või riigihanke taotluses määratud konkreetse riigihanke tehnilise kirjelduse koostamise ja korras nimetatud turu-uuringu läbiviimise ja koostamise 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).

1.5.14 **Riigihanke algatav struktuuriüksus** on Päästeameti struktuuriüksus, kellel tekib vajadus asja, teenuse või ehitustöö ostmiseks/tellimiseks ning kes annab riigihanke algatamiseks õigusosakonnale info ja sisendi.

1.5.15 **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.

1.5.16 **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik** on üldjuhul tehnilise kirjelduse eest vastutav isik või enne hankelepingu sõlmimist hankelepingusse selleks kontaktisikuna määratud muu Päästeameti teenistuja, kes jälgib, et hankelepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel (kohustused ja vastutus sätestatud korra punktis 12.3).

1.5.17 **Riigihanke eest vastutav isik** on isik, kes vastutab riigihanke õiguspärase läbiviimise eest kuni lepingu sõlmimiseni või tellimuskirja esitamiseni kooskõlas korra punktis 1.3 nimetatud õigusaktidega.

1.5.18 **Eelarvejuht** on eelarveüksuse juht, kellele Päästeameti peadirektor on kinnitanud eelarve ning kes vastutab talle määratud eelarve planeerimise ja kasutamise eest.

1.5.19 **Kulujuht** on tulu- või kuluüksuse juht või teenistuja, kes planeerib eelarve ja vastutab tulude või kulude eest ja saab oma juhtimisotsustega mõjutada ressursside kasutamist kululimiitide piires.

1.5.20 **Huvide konflikt** on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse või korraldamisesse 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.

1.5.21 **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 ja paljundatav. Kirjalikku taasesitamist võimaldavaks vormiks on üldjuhul e-kiri.

1.5.22 **Minikonkurss** on raamlepingu poolteks olevate ettevõtjate vahel RHS-is ja raamlepingus sätestatud korras korraldatav konkurss, mille eesmärk on tellimuse esitamine/hankelepingu sõlmimine.

1.5.23 **Seotud hange** on dünaamilises hankesüsteemis dünaamilise hankesüsteemiga liidetud taotlejatele pakkmuse esitamise ettepaneku tegemine, mille eesmärgiks on hankelepingu sõlmimine.

1.5.24 **Ostujuht** on õigusosakonna teenistuja, kes vastutab riigihangete planeerimise eest, osaleb väikeostude läbiviimisel vastavalt korra punktile 11 ja kontrollib korra täitmist.

2. RIIGIHANGETE PLANEERIMINE

2.1 Riigihangete läbiviimine toimub eelarve alusel eelarveaasta kohta Päästeameti peadirektori poolt kinnitatud hankeplaani alusel. Riigihankeid võib erandkorras läbi viia hankeplaani väliselt riigihanke taotluse alusel.

2.1.1 Hankeplaanis peavad kajastuma:

2.1.1.1 kõik riigihanked alates lihthankemenetluse piirmäärast;

2.1.1.2 kesksed hanked ja ühishanked alates lihthankemenetluse piirmäärast;

2.1.1.3 raamlepingu alusel läbiviidavad minikonkursid maksumusega alates 50 000 eurot (v.a kui lepingus on sätestatud teisiti);

2.1.1.4 kõik dünaamilise hankesüsteemi seotud hanked.

2.1.2 Demineerimiskeskuse riigihangete kohta koostatakse eraldiseisev plaan, mida

käsitletakse hankeplaani osana.

2.1.3 Hankeplaan vaadatakse uuendamise eesmärgil läbi II ja IV kvartalis. Ostujuht koondab hankeplaani muudatusettepanekud ja valmistab ette hankeplaani muutmise käskkirja.

2.2 Iga aasta esitab eelarvejuht, lähtuvalt oma eelarve taotlusest, ostujuhile järgmisele aastale planeeritavate riigihangete esialgse kavandi. Riigihangete kavandis peavad kajastuma vähemalt kõik korra punktis 2.1.1 nimetatud ostud.

2.2.1 Riigihangete esialgne kavand tuleb esitada ostujuhi poolt määratud tähtajaks.

2.2.2 Eelarvejuht on kohustatud riigihangete ajalisel planeerimisel arvestama, et riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks peab jääma mõistlik aeg lähtuvalt riigihanke objektist ja eeldatavast maksumusest.

2.3 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 vajadus.

2.3.1 Objektiivsetel põhjustel on lubatud nimetatud sättest kõrvale kalduda ning jaotada riigihange osadeks (RHS § 28 lõige 2).

2.3.2 Eelarvejuht suhtleb võimalike asjassepuutuvate struktuuriüksustega ostude konsolideerimise eesmärgil.

2.3.3 Eelarvejuht on kohustatud riigihangete planeerimisel arvestama ka riigihanke objekti olelusringi kuludega, teenistujate koolitamisega jm kuludega, mis võivad olla vajalikud riigihanke objektiga seoses ning arvestama vastavad kulud riigihanke eeldatava maksumuse hulka.

2.3.4 Eelarvejuht on kohustatud arvestama, et füüsiliselt isikult nt käsunduslepingu või töövõtulepingu alusel tellitavale teenusele kohalduvad samuti riigihangete seaduse tingimused.

2.4 Ostujuht koondab struktuuriüksuste riigihangete kavandites esitatud andmed, koostöös eelarvejuhtidega ja kulujuhtidega konsolideerib esitatud riigihangete vajadused ja koostab esitatud andmete alusel hankeplaani (korra lisa 1) projekti.

2.5 Ostujuht korraldab pärast Päästeameti peadirektori poolt eelarve kinnitamist hankeplaani projekti ülevaatamise ning vajadusel korrigeerimise. Korrigeeritud hankeplaan kooskõlastatakse eelarvejuhtidega ja kinnitatakse Päästeameti peadirektori käskkirjaga mitte hiljem kui 30 (kolmkümmend) kalendripäeva pärast asutuse eelarve kinnitamist.

2.6 Hankeplaan on avalik ning ostujuht korraldab selle avaldamise riigihangete registris viivitamata pärast selle kinnitamist. Avaldama ei pea teavet, mis on tunnistatud avaliku teabe seaduse alusel asutusesiseseks kasutamiseks.

2.7 Kulujuht omab aktuaalset ülevaadet tema vastutusel olevatest lepingutest ja nende täitmise seisust.

2.7.1 Kulujuht on kohustatud iga aasta vähemalt mais ja oktoobris kontrollima tema vastutusel olevate raamlepingute täitmise mahtu ning vajadusel esitama ostujuhile info uue raamlepingu sõlmimiseks.

2.7.2 Täpse aja raamlepingute mahu kontrollimiseks annab kulujuhtidele ostujuht.

2.8 Ostujuhil on õigus suuremahuliste ja/või struktuuriüksuste üleste riigihangete ettevalmistamiseks moodustada ja kokku kutsuda töörühm ning juhtida või koordineerida selle tööd.

2.9 Struktuuriüksus, kes otsustab osaleda Siseministeeriumi valtsemisala välise asutuse riigihankes ühishankijana, on kohustatud sellest teavitama ostujuhti.
2.9.1 Õigusosakonnaga tuleb kooskõlastada ühishankes osalemise kokkulepe ja riigihanke alusdokumendid.
2.9.2 Kooskõlastamist vajavad dokumendid tuleb edastada hanked@paasteamet.ee.

3. RIIGIHANKE LÄBIVIIMISE ÜLDPÕHIMÕTTED

3.1 Riigihange viiakse läbi järgides RHS-s, korras ja teistes asjaomastes õigusaktides sätestatud tingimusi.
3.1.1 Euroopa Liidu poolt finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid. Vajaduse korral kaasatakse projektijuht riigihanke ettevalmistamisesse.

3.2 Riigihangete korraldamisel võetakse aluseks Päästeameti peadirektori käskkirjaga kinnitatud hankeplaan, riigihanke taotlus või muu korras nimetatud dokument.
3.2.1 Riigihanke taotlus või muu korras nimetatud dokument riigihanke korraldamiseks peab olema esitatud õigusosakonnale vähemalt kaks kuud enne riigihanke eeldatavat väljakuulutamise aega.

3.3 Valitsemisala kesksed hanked viiakse läbi valitsemisala kesksete hangete kavas nimetatud asutuse poolt vastavalt oma asutuse hankekorrale ning Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korrale.

3.4 Riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel võtab riigihanke eest vastutav isik aluseks tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku poolt koostatud tehnilise kirjelduse ja vastavalt korra punktidele 3.6-3.9 koostatud turu-uuringus toodud lähteandmed.

3.5 Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku kohustus ja vastutus riigihangete läbiviimisel on:
3.5.1 riigihanke sisult ühtse tervikuna planeerimine, eesmärgiga saavutada hankelepingu objekti terviklik majanduslik soodsus ja parim kvaliteet olemasoleva raha eest;
3.5.2 turu-uuringu läbiviimine ja koostamine ning riigihanke tehnilise kirjelduse koostamine;
3.5.3 ettepanekute tegemine kvalifitseerimistingimuste, vastavustingimuste, hindamiskriteeriumite ja sõlmitava lepingu sisuliste tingimuste seadmiseks;
3.5.4 kontrollida taotlejate või pakkujate ja pakkumuste sisulist vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning esitada kontrollitulemused koos kavandatud otsustega riigihanke eest vastutavale isikule protokollide koostamiseks;
3.5.5 üldjuhul pakkumuste hindamine lähtudes riigihanke alusdokumentides sätestatud hindamiskriteeriumidest;
3.5.6 hankekomisjoni olemasolul teistele komisjoni liikmetele ülevaate esitamine eeltoodud kontrolli tulemustest koos omapoolsete tähelepanekute ja otsustuskohtadega;
3.5.7 hangitavatele asjadele tingimuste seadmisel elutsüklikuludega ja hilisemate ülalpidamis- ja hoolduskuludega ning võimalike tulevikus tekkivate kohustustega arvestamine;
3.5.8 riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine huvitatud ettevõtjate poolt riigihanke kohta esitatud küsimustele vastamiseks;

3.5.9 vajadusel riigihanke eest vastutavale isikule sisendi andmine taotlejatelt või pakkujatelt täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimiseks;
3.5.10 vajadusel riigihanke tulemuslikkuse analüüsi läbiviimine;
3.5.11 vastutada, et koostatud tehniline kirjeldus on läbiräägitud ja kooskõlastatud puutumust omavate struktuuriüksuste ja/või isikutega;
3.5.12 vastutada, et riigihanke objekti kogused on õiged ning vastavad planeeritud eelarvele;
3.5.13 vastutada, et riigihanke objektiks olev asi või teenus on kvaliteetne ning sisuliselt asutuse tegevuste ja eesmärkide täitmiseks sobiv;
3.5.14 vastutada, et tehniline kirjeldus oleks õiguspärane ning vastab korras sätestatud tingimustele.

3.6 Hankemenetluse tehnilise kirjelduse koostamisele peab eelnema turu-uuringu läbiviimine ning selle kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis fikseerimine, eesmärgiga vältida ebareaalsete tingimustega riigihanke väljakuulutamist ja võimalikku huvide konflikti.
3.6.1 Turu-uuringu esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik koos tehnilise kirjeldusega hankeplaanis toodud tähtajaks. Turu-uuring säilitatakse 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 menetluses võrdse kohtlemise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimise.

3.8 Turu-uuringu võib esitada korra lisas 3 toodud vormil või vabas vormis, kuid selles peavad võimalusel olenevalt riigihanke objektist sisalduma vähemalt järgmised turu-uuringu koostamise hetkel teadaolevad andmed:
3.8.1 hankija vajadusele vastavad asjad/teenused või esialgne tehniline kirjeldus;
3.8.2 ettevõtjad, kes pakuvad turul eelnimetatud asju/teenuseid;
3.8.3 esialgsed ettepanekud ettevõtjatele esitatavatest nõuetest või ettevõtjate valiku kriteeriumitest, kui neid kavatsetakse seada;
3.8.4 ettevõtjad, kes eeldatavalt vastavad eelnimetatud tingimustele;
3.8.5 riigihanke objekti eeldatavad maksumused;
3.8.6 kui ost on seotud hilisemate kuludega, siis ka elutsükli eeldatavad kulud;
3.8.7 tootmis- ja/või tarneaeg;
3.8.8 allikad, mida on turu-uuringu koostamisel kasutatud või millele tuginetud;
3.8.9 turu-uuringu koostamise kuupäev ja koostaja nimi.

3.9 Turu-uuringuna on lubatud käsitleda ka kuni viimase kolme aasta jooksul sarnaste tingimuste alusel läbiviidud ostu. Sellisel juhul tuleb turu-uuringu tulemustes punktis 3.8 nimetatud andmetest välja tuua vaid dokumentides mittesisaldunud või kaasajastamist vajavad andmed, sh võimalik hinnamuutus.

3.10 Riigihanke tehniline kirjeldus peab olema koostatud RHS-s sätestatud korras ja põhimõttel, et see tagab ettevõtjatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ning ei tekita objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihanke avamisel konkurentsile.
3.10.1 Hankemenetluse tehnilise kirjelduse koos turu-uuringuga esitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik hankeplaanis toodud tähtajaks e-posti aadressile hanked@paasteamet.ee. Tehnilise kirjelduse esitamisega kinnitab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, et on olnud tehnilise kirjelduse koostamisel

sõltumatu ning selles ei sisaldu objektiivselt põhjendamatuid takistusi konkurentsi tagamiseks.

3.11 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 lisas 4.

3.12 Riigihankega seotud isikute (riigihanke eest vastutavad isikud, tehnilise kirjelduse eest vastutavad isikud, hankekomisjoni liikmed, lepingute täitmise eest vastutavad isikud ning lepingute allkirjastaja) määramisel tuleb teha kõik endast olenev, et oleks välistatud huvide konflikti tekkimise võimalus.

3.13 Riigihankega seotud isikul on kohustus järgida korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid, millest tulenevalt on keelatud riigihankega seotud toimingu või otsuse tegemine, kui otsus või toiming tehakse isiku enda või temaga seotud isiku suhtes või isik on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust.

3.14 Pakkumuste kontrollimisse ja hindamisse ei tohi kaasata pakkujaga seotud isikuid.

3.15 Päästeameti nimel tegutsev isik ei tohi olla seotud ühegi potentsiaalse pakkujaga viisil, mis kahjustab või võib hakata kahjustama konkurentsi.

3.16 Korra punktides 3.13-3.15 nimetatud asjaolude ilmnemisel on isik kohustatud sellest koheselt teavitama oma vahetut juhti ja riigihanke eest vastutavat isikut, kes otsustavad esimesel võimalusel, kaasates olemasolu korral hankekomisjoni esimehe, isiku taandamise vajalikkuse. Vajadusel määratakse uus isik vastavat rolli täitma.

3.16.1 Kui taandamine ei ole võimalik, peab riigihange olema läbi viidud nii, et igasugune seotusest tulenev eelis, nt mingi info teadmise kaudu, on täielikult välistatud.

3.17 Riigihanke komisjoni liikmed kinnitavad riigihanke alusdokumendide kooskõlastamise või allkirjastamisega huvide konflikti puudumist. Riigihanke eest vastutav isik kinnitab huvide konflikti puudumist riigihangete registris.

3.18 Huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks riigihanke ettevalmistamisel, läbiviimisel ning otsuste tegemisel tuleb muu hulgas juhinduda Päästeameti teenistujate käitumiskoodeksist.

4. RIIGIHANGETE DOKUMENTEERIMINE

4.1 Riigihankega seotud dokumendid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse alljärgnevalt:

4.1.1 riigihanke taotlus – allkirjastab eelarvejuht või tema puudumisel asendajaks määratud isik või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja;

4.1.2 minikonkurssi ja seotud hanke alusdokumendid – kooskõlastab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ning allkirjastab kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja;

4.1.3 minikonkurssi ja seotud hanke protokollid – kooskõlastab tehnilise kirjelduse

eest vastutav isik ning allkirjastab kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja, kes oli ka minikonkurssi või seotud hanke alusdokumentide kinnitajaks;

4.1.4 hankemenetluse komisjoni (edaspidi komisjon) moodustamise käskkiri – kooskõlastavad õigusosakonna juhataja, kulujuht või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja, komisjoni liikmete vahetud juhid, halduse valdkonna peadirektori asetäitja ja vajadusel vastava riigihanke valdkonna peadirektori asetäitja ning allkirjastab peadirektor;

4.1.5 hankemenetluse alusdokumendid – kooskõlastavad komisjoni liikmed ning allkirjastab komisjoni esimees;

4.1.6 hankemenetluse protokollid koos hankemenetluses vastuvõetavate otsustega – kooskõlastavad komisjoni liikmed ning allkirjastab komisjoni esimees;

4.1.7 hankeleping – kooskõlastavad õigusosakonna juhataja, hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kulujuht või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja, halduse valdkonna peadirektori asetäitja ja vajadusel vastava riigihanke valdkonna peadirektori asetäitja ning allkirjastab peadirektor või tema volitatud isik;

4.1.8 riigihankega seotud kirjavahetus – kooskõlastab vastavalt vajadusele kas komisjoni esimees, kulujuht, riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja või tehnilise kirjelduse eest vastutav isik.

4.2 Väikeostude dokumenteerimine on kirjeldatud korra punktis 11.

4.3 Kõik riigihangetega seotud dokumendid registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis ja säilitatakse vastavalt Päästeameti asjaajamiskorrale.

4.3.1 Asutuse dokumendihaldussüsteemis ei registreerita riigihangete registris läbiviidavate riigihangete pakkumusi, mis säilitatakse riigihangete registris.

4.3.2 Välisprojektidega seotud riigihangete dokumendid salvestatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis vastavaks otstarbeks loodud eraldi toimikus (funktsioon välisabiprojektide haldamine).

4.4 Kulujuhti võib kõikides riigihankega seotud tegevustes alati asendada eelarvejuht või olukorras, kus kulujuht või eelarvejuht ei ole käskkirjaga määratud, siis riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja.

5. HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

5.1 Hankemenetluse läbiviimise pädevus on õigusosakonnal vastavalt käesolevas peatükis sätestatud tingimustele ja nõuetele.

5.2 Hankemenetluste korral on riigihanke eest vastutavaks isikuks Päästeameti peadirektori poolt riigihanke komisjoni moodustamise käskkirjas määratud õigusosakonna teenistuja.

5.3 Hankemenetluse läbiviimiseks on tehnilise kirjelduse eest vastutav isik kohustatud hiljemalt hankeplaanis toodud või õigusosakonnaga kokkulepitud tähtpäevaks esitama aadressile hanked@paasteamet.ee hankeobjekti tehnilise kirjelduse koos turu-uuringuga lähtudes nende koostamisel korra punktidest 3.4-3.10.

5.4 Väljaspool hankeplaani hankemenetluste läbiviimiseks esitab tehnilise kirjelduse eest

vastutav isik lisaks punktis 5.3 nimetatud dokumentidele korra punktis 1.5.10 nimetatud riigihanke taotluse (korra lisa 2).

5.4.1 Riigihanke taotlus esitatakse õigusosakonna juhatajale läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi täitmiseks lähtudes korra punktist 3.2.1.

5.5 Enne hankemenetluse alusdokumentide ettevalmistamist moodustatakse Päästeameti peadirektori käskkirjaga hankemenetluse läbiviimiseks ajutine komisjon. Komisjoni moodustamise käskkirjaga peadirektor:

5.5.1 annab korralduse vastava hankemenetluse algatamiseks;

5.5.2 nimetab riigihanke eest vastutava isiku ja tema asendaja;

5.5.3 nimetab tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku asendaja ning kui riigihange algatatakse taotluse alusel, siis ka tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku;

5.5.4 nimetab komisjoni esimehe ning tema asendaja;

5.5.5 nimetab komisjoni liikmed ja nende asendajad.

5.6 Komisjon peab koosnema vähemalt kolmest liikmest:

5.6.1 komisjoni esimehest, kelleks üldjuhul on eelarvejuht, kulujuht või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või erandkorras eelarvejuhi või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja poolt selleks määratud muu Päästeameti teenistuja;

5.6.2 vähemalt 2 (kahest) liikmest, kelleks on tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja eelarvejuhi või kulujuhi või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja poolt määratud teenistuja (juhul, kui komisjoni esimees ja tehnilise kirjelduse eest vastutav isik on sama inimene, siis määratakse komisjoni liikmeks kaks vastavas valdkonnas teadmisi omavat Päästeameti või muu Siseministeeriumi valitsemisala asutuse teenistujat).

5.7 Valitsemisala kesksete riigihangete komisjoni peab kuuluma vähemalt üks liige igast riigihankega liitunud asutusest, välja arvatud juhul, kui asutus avaldab soovi komisjoni töös mitte osaleda.

5.8 Komisjon võib kaasata komisjoni koosseisu sõltumatuid eksperte kooskõlas korra punktiga 3.11.

5.9 Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib vajadusel läbi viia ka e-kirja teel või elektrooniliselt. Otsuste hääletamise võib läbi viia ka kooskõlastamise vormis. Komisjoni töö ja otsused protokollib riigihanke eest vastutav isik. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja ehk komisjoni esimees.

5.10 Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel osaleb vähemalt pool komisjoni koosseisust, sealhulgas komisjoni esimees või tema asendaja. Kui komisjoni seisukohad jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe seisukoht.

5.10.1 Komisjoni otsused langetatakse poolthäälte enamuse alusel, otsused peavad olema tehtud otsuse tegemise hetkel kehtiva õiguse alusel, sellega kooskõlas, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud otsuse tegemisel osalenud komisjoni liikmete poolt. Kui mõni komisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokolli.

5.10.2 Komisjoni otsused fikseeritakse hankemenetluse kohta riigihangete registris koostatavates protokollides või juhul, kui riigihanget ei viida läbi elektrooniliselt, siis komisjoni koosoleku protokollis.

5.10.3 Komisjoni protokollid, elektrooniliselt toimunud teabevahetus ja pakkumuste hindamislehed on avaliku teabe seaduse § 35 lõige 2 punkti 3 kohaselt asutusesisesed dokumendid.

5.10.4 Komisjoni otsuste sisulise õigsuse eest vastutab komisjoni esimees.

5.11 Komisjoni protokollide, millega võetakse vastu hankemenetluse otsused, kooskõlastamise ja allkirjastamisega kinnitavad komisjoni esimees ja liikmed, et on olnud oma otsuste tegemisel sõltumatud ja erapooletud ning neil puudub huvide konflikt.

5.11.1 Kui komisjon on kaasanud pakkumuste kvaliteedi hindamiseks komisjonivälised liikmeid, peavad vastavad isikud esitama allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

5.12 Komisjoni liikmete õigused ja kohustused:

5.12.1 liikmed osalevad riigihanke alusdokumentide ettevalmistamisel;

5.12.2 komisjoni esimees kinnitab riigihanke alusdokumendid ja vajadusel nende muutmise;

5.12.3 liikmed vaatavad koostöös riigihanke eest vastutava isikuga läbi esitatud pakkumused;

5.12.4 pakkuja/taotleja kvalifikatsiooni kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste vastuvõtmine;

5.12.5 pakkumuste vastavuse kontrollimine ning vastavasisuliste otsuste vastuvõtmine;

5.12.6 pakkumuste hindamine ja võrdlemine ning pakkumus(t)e edukaks tunnistamise otsuse vastuvõtmine;

5.12.7 põhjendatud vajadusel otsuse tegemine kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

5.12.8 põhjendatud vajadusel otsuse tegemine hankemenetluse kehtetuks tunnistamise kohta;

5.12.9 läbirääkimistega hankemenetluse korral läbirääkimistel osalemine;

5.12.10 vajadusel hankemenetluse kohta saabunud küsimustele vastamiseks sisendi andmine.

5.13 Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused:

5.13.1 vastutab hankemenetluse õiguspärase läbiviimise eest kooskõlas RHS-i ja korraga;

5.13.2 valmistab turu-uuringu ja tehnilise kirjelduse ning komisjoni liikmete ettepanekute alusel ette riigihanke alusdokumendid ja teised hankemenetlusega seotud dokumendid (sh komisjoni moodustamise käskkirja) ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise vastavalt korra punktis 4.1 esitatud nõuetele;

5.13.3 vastutab kõigi korra punktis 4.1 nõutud kooskõlastuste ja allkirjade olemasolu eest;

5.13.4 avaldab riigihanke riigihangete registris ja vastutab hanketeate esitamise eest;

5.13.5 korraldab hankemenetluse, sh riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;

5.13.6 korraldab hankemenetluse raames pakkumuste vastuvõtmise ning nende avamise;

5.13.7 kontrollib pakkujatel või taotlejatel kõrvaldamise aluste olemasolu ning esitab komisjonile otsuste tegemiseks ülevaate eespool nimetatud kontrolli tulemustest koos oma ettepanekute ja otsustuskohtadega;

5.13.8 kontrollib koostöös tehnilise kirjelduse eest vastutava isikuga oma pädevuse ulatuses pakkujate või taotlejate vastavust kvalifitseerimistingimustele ning pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
5.13.9 nõuab vajadusel pakkujalt/taotlejalt täiendavaid selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;
5.13.10 koostab komisjoni otsuste protokollid ning korraldab nende kooskõlastamise ja allkirjastamise;
5.13.11 läbirääkimistega hankemenetluse puhul osaleb läbirääkimistel ja korraldab läbirääkimiste protokollimise;
5.13.12 korraldab hankemenetlusega seotud dokumentide ja teadete tähtaegse edastamise ettevõtjatele, pakkujatele ja taotlejatele;
5.13.13 vastutab riigihangete registrisse tähtaegsete kannete, teadete, aruannete jt dokumentide esitamise ning kogu hankemenetlusega seotud dokumendihalduse eest;
5.13.14 jälgib komisjoni tegevust ja nõustab komisjoni hankemenetlusega seotud küsimustes;
5.13.15 korraldab hanke- või raamlepingute sõlmimise;
5.13.16 omab õigust nõuda komisjonilt ja teistelt riigihankega seotud isikutelt seadustest kinnipidamist ning otsuste ja riigihanke sisuliste tingimuste läbimõeldust, terviklikkust ja kvaliteeti;
5.13.17 esindab asutust vaidlustuskomisjonis või kohtumenetluses.

5.14 RHS § 49 lõige 1 punkti 3 rakendamise korral ei pea korras toodud tingimusi järgima. Järgida tuleb RHS-s vastava menetlusliigi kohta sätestatud tingimusi ning oluline teave (sh hankija tellimus ja pakkuja kinnitus) peab olema vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

6. DÜNAAMILISE HANKESÜSTEEMI SEOTUD HANGETE LÄBIVIIMINE

6.1 Seotud hanke läbiviimise pädevus on vastavalt hankeplaanile õigusosakonna juhataja poolt määratud õigusosakonna teenistujal, kes on seotud hanke eest vastutavaks isikuks.

6.2 Seotud hanke viib seotud hanke eest vastutav isik läbi riigihangete registris.
6.2.1 Seotud hanke dokumenteerimisel lähtutakse korra punktis 4.1 sätestatud dokumenteerimise regulatsioonist.
6.2.2 Seotud hanke otsused võtavad vastu tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või seotud hanke algatava struktuuriüksuse juhataja poolt selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis määratud struktuuriüksuse teenistuja (edaspidi ühiselt töögrupp).
6.2.2.1 Töögrupil on õigus kaasata vajadusel teisi teenistujaid ja seotud hanke objekti tehnilistele tingimustele vastavuse hindamiseks sõltumatuid asutuseväliseid eksperte kooskõlas korra punktiga 3.11.
6.2.3 Töögrupi otsused fikseeritakse seotud hanke kohta riigihangete registris koostatavates protokollides või töögrupi protokollis.
6.2.4 Töögrupi protokollid, elektrooniliselt toimunud teabevahetus ja pakkumuste hindamislehed on avaliku teabe seaduse § 35 lõige 2 punkti 3 kohaselt asutusesisesed dokumendid.
6.2.5 Seotud hanke otsuste sisulise õigsuse eest vastutab kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või seotud hanke algatava

struktuuriüksuse juhataja poolt töögruppi seotud hanke läbiviimiseks määratud struktuuriüksuse teenistuja.

6.2.6 Seotud hanke tulemusena sõlmitakse kirjalik hankeleping. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise korraldab seotud hanke eest vastutav isik korra punktis 12 toodud sätteid arvesse võttes.

6.3 Töögrupi liikmete õigused ja kohustused on toodud korra punktis 5.12 järgmiste erisustega:

6.3.1 seotud hanke alusdokumendid, nende muudatused ja seotud hanke otsuste protokollid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse korra punktides 4.1.2 ja 4.1.3 toodud korras;

6.3.2 põhjendatud vajaduse korral otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta või seotud hanke tühistamise kohta (vormistatakse eraldi töögrupi koosoleku protokollina) kooskõlastab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja allkirjastab kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või seotud hanke algatava struktuuriüksuse juhataja poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja.

7. MINIKONKURSI LÄBIVIIMINE

7.1 Minikonkursside läbiviimise pädevus:

7.1.1 maksumusega alla 50 000 eurot viib läbi raamlepingus selleks määratud isik;

7.1.2 maksumusega alates 50 000 eurot viib läbi vastavalt hankeplaanile õigusosakonna juhataja poolt määratud õigusosakonna teenistuja.

7.2 Minikonkursi eest vastutavaks isikuks on:

7.2.1 korra punktis 7.1.1 nimetatud minikonkursi puhul raamlepingus minikonkurssi läbiviimiseks määratud isik;

7.2.2 korra punktis 7.1.2 nimetatud minikonkursi puhul õigusosakonna juhtaja poolt määratud õigusosakonna teenistuja.

7.3 Korra punktis 7.1.1 nimetatud minikonkurss tuleb läbi viia kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tekkinud teabevahetus säilitatakse asutuse dokumendihaldussüsteemis vastava raamlepingu seoses või taustainfona.

7.3.1 Minikonkursi otsused võtab vastu minikonkursi läbiviija, kes korraldab raamlepingu partnerite teavitamise minikonkursi otsustest ning vajadusel tellimuse esitamise.

7.3.2 Minikonkursi tulemus fikseeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ehk esitatakse edukale raamlepingu partnerile e-kirjaga tellimuskiri. Vajaduse korral sõlmib minikonkursi läbiviija kirjaliku hankelepingu lähtudes korra punktis 4.1.7 toodust.

7.4 Korra punktis 7.1.2 nimetatud minikonkursi viib minikonkursi eest vastutav isik läbi riigihangete registris.

7.4.1 Minikonkursi dokumenteerimisel lähtutakse korra punktis 4.1 sätestatud regulatsioonist.

7.4.2 Minikonkursi otsused võtavad vastu tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või minikonkursi algatava struktuuriüksuse juhataja poolt selleks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis määratud struktuuriüksuse teenistuja (edaspidi ühiselt töögrupp).

7.4.2.1 Töögrupil on õigus kaasata vajadusel teisi teenistujaid ja minikonkursi objekti tehnilistele tingimustele vastavuse hindamiseks sõltumatuid asutusevälisei eksperte kooskõlas korra punktiga 3.11.

7.4.3 Töögrupi otsused fikseeritakse minikonkursi kohta riigihangete registris koostatavates protokollides või töögrupi protokollis.

7.4.4 Töögrupi protokollid, elektrooniliselt toimunud teabevahetus ja pakkumuste hindamislehed on avaliku teabe seaduse § 35 lõige 2 punkti 3 kohaselt asutusesisesed dokumendid.

7.4.5 Minikonkursi otsuste sisulise õigsuse eest vastutab kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või minikonkursi algatava struktuuriüksuse juhataja poolt töögruppi minikonkursi läbiviimiseks määratud struktuuriüksuse teenistuja.

7.4.6 Minikonkursi tulemusena sõlmitakse kirjalik hankeleping. Kirjaliku hankelepingu sõlmimise korraldab minikonkursi eest vastutav isik korra punktis 12 toodud sätteid arvesse võttes.

7.5 Töögrupi liikmete õigused ja kohustused on toodud korra punktis 5.12 järgmiste erisustega:

7.5.1 minikonkursi alusdokumendid, nende muudatused ja minikonkursi otsuste protokollid kooskõlastatakse ja allkirjastatakse korra punktides 4.1.2 ja 4.1.3 toodud korras;

7.5.2 põhjendatud vajaduse korral otsuse kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta või minikonkursi tühistamise kohta (vormistatakse eraldi töögrupi koosoleku protokollina) kooskõlastab tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja allkirjastab kulujuht, hankeplaanis fikseeritud dokumentide kinnitaja või eelarvejuhi või minikonkursi algatava struktuuriüksuse juhataja poolt selleks määratud struktuuriüksuse teenistuja.

8. SOTSIAAL- JA ERITEENUSED

8.1 Sotsiaal- ja eriteenused on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas.

8.2 Sotsiaal- ja eriteenuste väikeostude puhul lähtutakse korra punktis 11 sätestatud regulatsioonist.

8.3 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluste puhul lähtutakse korra punktis 5 sätestatud regulatsioonist ja RHS-is vastava erimenetluse kohta sätestatud erisustest.

9. KAITSE- JA JULGEOLEKUVALDKONNA OSTU LÄBIVIIMINE

9.1 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ostuks on asja ostmine või teenuse või ehitustöö tellimine, mis vastab RHS § 169 lõikes 1 toodud tingimustele.

9.2 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ostude puhul:

9.2.1 lähtutakse korra punktis 11 sätestatud regulatsioonist, kui ostu eeldatav maksumus jääb alla kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihthankemenetluse piirmäära;

9.2.2 lähtutakse korra punktis 5 sätestatud regulatsioonist RHS-i 6. peatükis toodud erisusi silmas pidades, kui ostu eeldatav maksumus on suurem või võrdne kaitse- ja julgeolekuvaldkonna sektori lihthankemenetluse piirmääraga.

9.3 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ostu dokumentidest peab selguma faktiline ja õiguslik alus vastava ostu läbiviimiseks ning vajadusel rakendatakse meetmeid asutusesiseseks kasutamiseks mõeldud teabe kaitseks.

9.4 RHS § 170 lõikes 1 toodud kaitse- ja julgeolekuvaldkonna erisuste korral lähtutakse korra punktis 10 sätestatud erandite regulatsioonist.

9.5 Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavad teenused (edaspidi lihtsustatud korras tellitavad teenused) on sätestatud Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas.

9.6 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel:

9.6.1 lähtutakse korra punktis 11 sätestatud regulatsioonist, kui lepingu eeldatav maksumus jääb alla kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste riigihanke piirmäära;

9.6.2 lähtutakse korra punktis 5 sätestatud regulatsioonist ning RHS-s toodud erisustest, kui lepingu eeldatav maksumus ületab kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste rahvusvahelist piirmäära.

10. RIIGIHANKE ERAND

10.1 Erandi kasutamisel lähtutakse korras ja Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korras sätestatust. Riigihanke erandi kasutamine on lubatud vaid erandlikel ja põhjendatud juhtudel, kui esinevad RHS-ist tulenevad alused ja objektiivsed asjaolud, mis muudavad võimatuks RHS-i kohaldamise.

10.1.1 Erandit ei või kasutada RHS-i või direktiivide kohaldamise vältimiseks.

10.1.2 Juhul kui Päästeametis on vajalik kohaldada erandit, siis kinnitatakse selleks asutuse juhi poolt riigihangete erandite kava korra lisas 1 toodud hankeplaani vormil hiljemalt 30 (kolmekümne) päeva jooksul asutuse eelarve kinnitamisest arvates.

10.2 Erandi kasutamisele peab eelnema proportsionaalsuse kontroll, mille käigus hinnatakse, kas Päästeameti huve on võimalik kaitsta pakkujatele kehtestatavate nõuete ja konfidentsiaalsusmeetmetega. Kui eeltoodu on võimalik, siis ei ole RHS rakendamata jätmine proportsionaalne.

10.3 Erandi kasutamisel lähtutakse Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korras sätestatud regulatsioonist ning üle 50 000 euro ostude puhul otsustatakse erandi kasutamine igakordselt Päästeameti peadirektori käskkirjaga.

10.3.1 Erandi alusel lepingu sõlmimiseks koostab eelarvejuht, ostu algatava struktuuriüksuse juhataja või nende poolt määratud tehnilise kirjelduse eest vastutav isik taotluse, mis sisaldab:

10.3.1.1 tehnilist kirjeldust;

10.3.1.2 põhjendust erandi kohaldamise vajalikkuse kohta;

10.3.1.3 juhul, kui ost sisaldab või on seotud riigisaladuse või salastatud välisteabega või muu kaitset vajava teabega, viidet õigusaktidest tulenevale teabe salastamise või kaitsmise alusele;

10.3.1.4 turu-uuringu tulemust.

10.3.2 Erandi otsus peab sisaldama faktilist ja õiguslikku põhjendust ning kaalutlust erandi kohaldamiseks.

10.3.3 Erandi otsusega määratakse erandi alusel lepingu sõlmimise eest vastutav isik (õigusosakonna teenistuja, kelle määrab õigusosakonna juhataja), tehnilise kirjelduse eest vastutav isik (juhul kui see ei ole määratud erandite kavas), klassikalise sektori riigihanke lihthankemenetluse piirmäära ületava eeldatava maksumuse korral komisjon ning vastavate isikute, sh komisjoni õigused ja kohustused.

10.3.4 Käskkirja erandi kasutamise otsusega valmistab ette õigusosakond ning korraldab selle allkirjastamise.

10.3.5 Erandi kasutamise otsuse käskkirja kooskõlastavad tehnilise kirjelduse eest vastutav isik, eelarvejuht või kulujuht või erandi alusel lepingu sõlmimise algatanud struktuuriüksuse juhataja, riigisaladuse või selle seose korral julgeoleku ekspert, õigusosakonna juhataja ja peadirektori asetäitja ning allkirjastab Päästeameti peadirektor.

10.3.6 Erandi kasutamise otsuses peavad lisaks sisalduma kõik Siseministeeriumi valitsemisala riigihangete läbiviimise korras julgeoleku erandi kohaldamise punktides nõutud asjaolud.

10.4 Juhul, kui erandi alusel lepingu sõlmimine ei ole kinnitatud erandite kavas, on eelarvejuht/kulujuht või erandi alusel lepingu sõlmimise algatanud struktuuriüksuse juhataja kohustatud õigusosakonna juhatajale esitama taotluse erandi alusel lepingu sõlmimiseks vähemalt 60 (kuuskümmend) kalendripäeva enne lepingu eeldatavat sõlmimise tähtaega korra lisas 5 toodud vormi kohaselt.

10.4.1 Taotlus peab olema kooskõlastatud ostujuhi ja vastava valdkonna peadirektori asetäitjaga ning allkirjastatud eelarvejuhi/kulujuhi või erandi alusel lepingu sõlmimise algatanud struktuuriüksuse juhataja poolt.

10.4.2 Taotlus peab olema esitatud läbi asutuse dokumendihaldussüsteemi õigusosakonna juhatajale täitmiseks.

10.5 Korra punktis 10 sätestatud regulatsiooni ei kohaldata RHS § 11 lõike 1 punktidest 1-19 ja 21 tulenevate erandite alusel lepingute sõlmimise korral.

10.5.1 Nimetatud erandid ei pea kajastuma ka Päästeameti hankeplaanis ega erandite kavas, vaid peavad olema fikseeritud muul moel vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis koos faktilise ja õigusliku alusega.

11. VÄIKEOSTU LÄBIVIIMINE

11.1 Korra punktis 1.5.1.1 nimetatud väikeostud viib läbi eelarvejuht, kulujuht, riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja või nendelt väikeostu sooritamiseks korralduse saanud Päästeameti teenistuja vastavalt käesolevas peatükis sätestatud nõuetele.

11.2 Väikeostu läbiviimisel on väikeostu sooritaja vastutav väikeostu õiguspärase läbiviimise eest lähtudes korrast, sh punktis 11.5 toodud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

11.3 Väikeostu sooritaja vastutab, et:

11.3.1 väikeost on enne selle sooritamist kooskõlastatud eelarvejuhiga, kulujuhiga või väikeostu algatava struktuuriüksuse juhatajaga, tagamaks eelarveliste vahendite olemasolu ostu sooritamiseks;

11.3.2 väikeost on sooritatud seaduslikult, otstarbekalt ja see on vajalik asutuse tegevuseks;

11.3.3 väikeostu sooritamiseks puudub Päästeametil kehtiv leping (erandkorras võib ostu sooritada olemasoleva lepingu väliselt, mille lubatavuse kohta annab hinnangu ostujuht).

11.4 Iga väikeostu läbiviimisega seotud teenistuja kinnitab väikeostu läbiviimise protsessis osalemisega, et tal ei esine väikeostu läbiviimisega seoses huvide konflikti.

11.5 Väikeostu sooritamisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt väikeostu sooritaja:

11.5.1 tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;

11.5.2 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;

11.5.3 tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise;

11.5.4 väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

11.5.5 kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning sooritab ostu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.

11.6 Väikeostu sooritamine toimub vastavalt käesolevas peatükis sätestatud korrale ja kinnitatud eelarvele.

11.7 Väikeostu korral maksumusega alates 10 000 eurot, tuleb väikeostu sooritamiseks võtta võrreldavad hinnapakkumused võimalusel mitmelt ettevõtjalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

11.7.1 Väikeostude korral maksumusega alla 10 000 eurot ei ole hinnapakkumuste fikseerimine kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kohustuslik, kuid väikeostu sooritaja on kohustatud tagama ostu majandusliku soodsuse.

11.7.2 Väikeostude korral maksumusega alates 10 000 eurot ei ole võrreldavate hinnapakkumuste kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis küsimine kohustuslik juhul, kui asja või teenust või ehitustööd pakub vaid üks ettevõtja (võetakse hinnapakkumus vaid vastavalt ettevõtjalt).

11.8 Väikeostude korral, mille puhul on kohustus võtta hinnapäringud, on väikeostu sooritaja kohustatud:

11.8.1 valmistama ette väikeostu hinnapäringu ning vajadusel teised väikeostuga seotud dokumendid (nt tehnilise kirjelduse ja hankelepingu projekti) ning üle 30 000 euroste väikeostude puhul kooskõlastama need ostujuhiga enne asutusest välja saatmist;

11.8.2 korraldama hinnapakkumuste küsimise, nende vastuvõtmise, vastavuse kontrollimise, hindamise, eduka pakkumuse väljavalimise;

11.8.3 korraldama väikeostu kohta esitatud küsimustele vastamise;

11.8.4 võtma vastu otsused ja vormistama need vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning üle 30 000 euroste väikeostude puhul kooskõlastama otsused ostujuhiga enne pakkujate teavitamist;

11.8.5 teavitama pakkujaid vastu võetud otsustest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

11.8.6 esitama tellimuse või üle 30 000 euroste väikeostude puhul korraldama hankelepingu sõlmimise (vt korra punktid 11.10 ja 12.1);

11.8.7 vastutama tellimuse või hankelepigu nõuetekohase täitmise eest, sh lähtuma korra punktis 12.3 toodud tingimustest.

11.9 Erakorralise ja kiireloomulise (ettenägematud sündmused – kriisiolukord, avarii või avariiohtlik olukord, õnnetus vms olukord) vajaduse korral või juhul, kui tegemist on põhjendatult väga spetsiifilise asja või teenusega, võib väikeostu sooritamiseks korra punktis 11.7 sätestatud korra jätta rakendamata ning esitada punktis 11.10 toodud korras tellimuskirja.

11.10 Väikeostu puhul maksumusega alla 30 000 euro esitab väikeostu sooritaja eduka hinnapakkumuse esitanud pakkujale kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tellimuskirja, milles fikseeritakse väikeostuga seotud olulised tingimused (nt asja või teenuse täpne kirjeldus või nimetus, hind, kogus, garantii- ja tarnetingimused ning leppetrahvi nõudmise regulatsioon). Tellimuskiri jõustub ettevõtja poolsest kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tellimuse kinnituse esitamisest arvates.
11.10.1 Nimetatud tellimuskiri on käsitletav hankelepinguna.
11.10.2 Juhul, kui väikeostu sooritaja peab vajalikuks väikeostu tingimuste kirjalikku fikseerimist, sõlmitakse kirjalik hankeleping olenemata lepingu maksumusest.
11.10.2.1 Väikeostu tulemusena kirjaliku hankelepingu sõlmimise korraldab väikeostu sooritaja lähtudes mh korra punktis 4.1.7 toodust.

11.11 Väikeostuga seotud hinnapäringud ja tellimuskirjad, nende kinnitused ja vajadusel hankelepingud registreeritakse asutuse dokumendihaldussüsteemis.

12. LEPINGUTE SÕLMIMINE, TÄITMINE JA ARUANDLUS

12.1 Alates 30 000 eurot ostude korral sõlmitakse kirjalik hankeleping.
12.1.1 Ülejäänud riigihangete puhul on kohustus hankeleping fikseerida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (sh on kirjalikku taasesitamist võimaldavaks vormiks korra punktides 7.3.2 ja 11.10 nimetatud tellimuskiri).
12.1.2 Raamlepingu alusel on kohustus kirjalik hankeleping sõlmida maksumusest alates 50 000 eurot.
12.1.3 RHS § 49 lõige 1 punkti 3 alusel läbiviidava riigihanke tulemusena ei ole kirjaliku hankelepingu sõlmimine kohustuslik.

12.2 Õigusosakond valmistab ette hankelepingu (välja arvatud korra punktis 7.3.2 ja 11.10.2 nimetatud hankelepingu) ning korraldab hankelepingu sõlmimise vastavalt RHS-ile, korra punktile 4.1.7, Päästeameti asjaajamiskorrale ning muudele asjakohastele õigusaktidele.
12.2.1 Sõlmitud leping edastatakse dokumendihaldussüsteemis täitmiseks hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule ning teadmiseks kõigile hankelepingus kontaktisikuna märgitud Päästeameti teenistujatele.
12.2.2 Hankelepingu muutmine on lubatud üksnes RHS-is kehtestatud alustel.
12.2.2.1 Lepingu muutmise algatab lepingu täitmise eest vastutav isik esitades selleks taotluse õigusosakonnale.
12.2.2.2 Taotlus lepingu muutmiseks peab olema esitatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning see peab sisaldama lepingu muutmise põhjuseid ja muudetavaid andmed.

12.3 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
12.3.1 osaleb lepingutingimuste sisulisel ettevalmistamisel;
12.3.2 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;

12.3.3 korraldab alates 60 000 eurot ilma käibemaksuta kogumaksumusega ostude korral vastavuse kontrolli teostamise ja kontroll-lehe allkirjastamise kahe isiku poolt;

12.3.4 korraldab üleandmise-vastuvõtmise aktide (korra lisa 6), vajadusel kontroll-lehtede ja muude lepingu täitmisega seotud dokumentide koostamise ning lisamise asutuse dokumendihaldussüsteemis vastava hankelepingu juurde ning edastab need koheselt ka riigihanke eest vastutavale isikule;

12.3.5 vastutab lepingupartneri poolt esitatud arvete lepingule ja tegelikule ostule sisulise vastavuse eest;

12.3.6 teavitab viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut hankelepingu täitmisest või lõppemisest ning hankelepingu täitmisega tekkinud probleemidest, eesmärgiga tagada RHS-is sätestatud tähtaegade jooksul kohustuslike aruandevormide õigeaegne esitamine riigihangete registrile;

12.3.7 pöördub õigusosakonna poole viivitamata juhul, kui esineb vajadus muuta lepingut või rakendada õiguskaitsevahendeid;

12.3.8 enne garantiiperioodi lõppu viib lepingutes, kus see on otstarbekas, läbi täiendava lepingu eseme ülevaatuse eesmärgiga, et kontrollida selle jätkuvat vastavust lepingu tingimustele;

12.3.9 enne asutusest või ametikohalt lahkumist teavitab lepingupartnereid kontaktisiku (sh garantiiga seotud kontaktisiku) muutumisest ning lisab vastava info asutuse dokumendihaldussüsteemi vastava lepingu juurde.

12.4 Kauba vastuvõtja:

12.4.1 kontrollib lepingu alusel üleantavate pakendite koguselist vastavust kokkulepitud tingimustele ning edastab vastava info hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule;

12.4.2 allkirjastab vajadusel lepingu eseme valduse üleandmise kohta saatelehe või muud lepingus sätestatud valduse üleandmist tõendavad dokumendid ning edastab need hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule.

13. ÕIGUSKAITSEVAHENDITE RAKENDAMINE

13.1 Õiguskaitsevahendite rakendamisega seotud tegevuste korraldamise eest vastutab lepingu täitmise eest vastutav isik.

13.2 Õiguskaitsevahendite rakendamise otsuse teeb lepingu täitmise eest vastutav isik, kooskõlastades selle oma otsese juhiga.

13.3 Juhul, kui loobutakse lepingut rikkunud poolele nõude esitamisest või tehakse seda vähendatud mahus, peab lepingu täitmise eest vastutav isik kooskõlastama selle oma otsese juhiga esitades selle kohta kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis põhjenduse õigusosakonnale.

13.4 Lepingupartnerile esitatakse teatis kavatsusest nõuda leppetrahvi esimesel võimalusel pärast lepingu rikkumisest teada saamist.

13.4.1 Õiguskaitsevahendite rakendamise õiguspärasust hindab ja õiguskaitsevahendite rakendamise korraldab selle põhjendatuse korral õigusosakond lepingu täitmise eest vastutava isiku vastavasisulise taotluse alusel.

14. OSTUDE SOORITAMINE KRIISIOLUKORRAS

14.1 Hädaolukorra, eriolukorra, kõrgendatud kaitsevalmiduse, erakorralise seisukorra ja sõjaseisukorra (edaspidi ühiselt kriisiolukord) ajal kohaldatakse ostude sooritamiseks käesolevas korra punktis toodud regulatsiooni kooskõlas vastavat kriisiolukorda või riigi valmisoleku astet reguleerivate õigusaktidega ja RHS-iga.

14.2 Käesolevat korra punkti kohaldatakse kriisiolukorrast tingitud riigihangete, sh väikeostude, läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel, sõltumata riigihanke eeldatavast maksumusest ning ostudel, mille korral on hankelepingu kiire sõlmimine vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada korra teistes punktides toodud regulatsioonist ja RHS-is sätestatud tähtaegadest.

14.3 Päästeameti juhtkonna, riikliku staabi juhi või tema asendaja või toetusgrupi juhi korraldusel võib asju osta, teenuseid ja ehitustöid tellida ning lepinguid sõlmida vastava korralduse saanud Päästeameti teenistuja (vastava ostu sooritamise eest vastutav isik).

14.3.1 Päästeameti teenistuja, kes on saanud korralduse asju osta, teenuseid ja ehitustöid tellida ning lepinguid sõlmida, on kohustatud vastava ostu kooskõlastama (vähemalt suuliselt) Päästeameti vastava kulujuhiga või eelarvejuhiga.

14.4 Kriisiolukorraga seotud tegevuste või muust õigusaktist tuleneva ülesande, mis on seotud kriisiolukorraga, täitmise jaoks vajalike asjade ostmiseks ja teenuste ning ehitustööde tellimiseks tuleb lähtuda järgmistest põhimõtetest ning nii palju kui kriisiolukorrast tulenevalt võimalik teistest korra asjasse puutuvatest punktidest.

14.4.1 Kui asjade ostmiseks, teenuste või ehitustööde tellimiseks (edaspidi soetus) on olemas kehtiv hankeleping, siis tehakse soetus hankelepingu alusel.

14.4.2 Kui soetuse tegemiseks kehtiv leping puudub ja soetuse maksumus on väiksem kui 50 000 (viiskümmend tuhat) eurot, siis küsitakse võimalusel võrdlevaid hinnapakkumusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

14.4.3 Kui võrdlevaid pakkumusi ei ole punktis 14.4.2 nimetatud ostuvajaduse kiireloomulisuse tõttu võimalik enne soetuse tegemist küsida või kui kehtiva lepingu tingimused, eelkõige, kuid mitte ainult, tellimuse esitamise või täitmise (tarne) tähtajad, lepingu esemeline või rahaline maht, ei võimalda olemasoleva lepingu alusel soetust teha, esitatakse võimalusel hangete eksperdile põhjendus, mis sisaldab selgitusi hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste kohta, mille tagajärjel on tekkinud äärmine vajadus teha soetus väljaspool kehtivat lepingut ja/või võrdlevaid pakkumusi küsimata. Kui põhjenduse esitamine hangete eksperdile ei ole enne soetuse tegemist võimalik, siis esitatakse põhjendus esimesel võimalusel.

14.4.4 Soetus, mille eeldatav maksumus ületab 50 000 (viiskümmend tuhat) eurot, tehakse RHS § 49 lõike 1 punkti 3 alusel. Soetuse tegemiseks esitab vastava korralduse saanud Päästeameti teenistuja hangete eksperdile riigihanke taotluse koos punktis 14.4.3 toodud põhjendusega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kooskõlastatult õigusosakonna juhatajaga määrab hangete ekspert riigihanke eest vastutava isiku (õigusosakonna teenistuja), kes koostab riigihanke taotluse alusel vajadusel riigihanke alusdokumendid, kooskõlastab need riigihanke taotluse esitanud Päästeameti teenistujaga (tehnilise kirjelduse eest vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik) kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja küsib ettevõtja(te)lt pakkumuse

või peab lepingu sõlmimiseks ettevõtja(tega) läbirääkimisi ning teeb RHS-is nõutud toimingud. Riigihanke läbiviimise ja lepingu sõlmimisega seotud dokumendid säilitakse asutuse dokumendihaldussüsteemis.

14.4.5 Kui riigihanke taotluse esitamine ei ole enne soetuse, mille eeldatav maksumus ületab 50 000 (viiskümmend tuhat) eurot, tegemist ostuvajaduse kiireloomulisuse tõttu võimalik, esitab ostu sooritanud Päästeameti teenistuja hangete eksperdile esimesel võimalusel tehtud soetuse kohta järgmised andmed: ostu nimetus, asjade korral ostetud asjade kogus ja kirjeldus, teenuste korral teenuse kirjeldus ja osutamise periood, ettevõtja nimi, kellega peeti lepingu sõlmimiseks läbirääkimisi, lepingu sõlmimise (tellimuse tegemise) kuupäev, lepingu maksumus, põhjendus vastavalt korra punktile 14.4.3 ja riigihanke taotluse esitamata jätmise kohta. Hangete ekspert teeb RHS-is nõutud toimingud.

14.4.6 Kui tehtud sarnaste soetuste summeeritud maksumus ületab 50 000 (viiskümmend tuhat) eurot, siis esitab hangete ekspert riigihangete registrile sõlmitud lepingute (tehtud tellimuste) andmed vastavalt RHS-is sätestatule. Andmete esitamiseks riigihangete registrile edastab soetused teinud Päästeameti teenistuja hangete eksperdile vähemalt järgmised andmed: ostu nimetus, asjade korral ostetud asjade kogus ja kirjeldus, teenuste korral teenuse kirjeldus ja osutamise periood, ettevõtja nimi, kellega peeti lepingu sõlmimiseks läbirääkimisi, lepingu sõlmimise (tellimuse tegemise) kuupäev, lepingu maksumus, põhjendus vastavalt korra punktile 14.4.3 ja riigihanke taotluse esitamata jätmise kohta. Hangete ekspert teeb RHS-is nõutud toimingud.

14.4.7 Lepingud, mille maksumus on suurem või võrdne 20 000 (kakskümne tuhande) euroga, tuleb sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kirja teel nõustumuse andmisega).

14.4.8 Ostudega seotud kulude kajastamisel tuleb vajadusel kasutada loodud projekti/WBS tunnust või tunnuseid.

15. RAKENDUSSÄTTED

15.1 Käesolev kord jõustub alates 01.11.2026.

15.1.1 Korra punkt 2.6 jõustub jaanuarist 2027.

15.2 Enne käesoleva korra jõustumist alustatud riigihange viiakse lõpule riigihanke alustamise ajal kehtinud korra kohaselt.

15.2 Ostujuhil avaldada kord Päästeameti kodulehel.

15.3 Tunnistan kehtetuks Päästeameti peadirektori 04.12.2023. a. käskkirja nr 1.1-3.1/261 „Päästeameti hankekord“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Martin Lambing
peadirektori asetäitja
peadirektori ülesannetes

Lisa 1: Hankeplaani vorm 1 lehel
Lisa 2: Riigihanke taotluse vorm 1 lehel
Lisa 3: Turu-uuringu vorm 3 lehel
Lisa 4: Sõltumatuse kinnitamise vorm 1 lehel
Lisa 5: Erandi alusel lepingu sõlmimise taotluse vorm 1 lehel
Lisa 6: Üleandmise-vastuvõtmise akti vorm 2 lehel

Kinnitatud peadirektori 26.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/303
Lisa 1

Hankeplaani vorm

PÄÄSTEAMETI HANKEPLAAN

Riigihanke nimetus	Eelarvejuht või riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja	Kulujuht	Rahastusallikas	Eeldatav maksumus (EUR, km-ta)	Hankemenetluse liik	Tehnilise kirjelduse esitamise tähtaeg	Riigihanke eeldatav väljakuulutamise kvartal	Lepingu eeldatav kestvus	Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik	Märkused	Riigihankega seotud dokumentide kinnitaja

Kinnitatud peadirektori 26.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/303
Lisa 2

Riigihanke taotluse vorm

RIIGIHANKE TAOTLUS

Üldandmed		
Eelarvejuht *(märgitakse, kui on teada)*		
Kulujuht *(märgitakse, kui on teada)*		
Riigihanke algatava struktuuriüksuse juhataja		
Konto või viide välisprojektile või muu rahastusallikas		
Riigihanke andmed		
Riigihanke objekti lühikirjeldus		
Riigihanke eeldatav maksumus (EUR, km-ta)		
Riigihanke maht/kogus ja vajadusel jaotuskava		
Soovitav hankelepingu sõlmimise tähtaeg		
Hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja kauba/teenuse vastuvõtjad	**Nimi**	**Ametinimetus**
Hankekomisjoni või töögrupi andmed		
	Nimi	**Ametinimetus**
Tehnilise kirjelduse eest vastutav isik		
Tehnilise kirjelduse eest vastutava isiku asendaja		
Komisjoni esimees		
Komisjoni esimehe asendaja		
Komisjoni liige		
Komisjoni liikme asendaja		

Kinnitatud peadirektori 26.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/303
Lisa 3

Turu-uuringu vorm asja ostmise riigihankel

TURU-UURING

Riigihange nimetus: _____

Turu-uuringul koostamiseks kasutatud allikad: _____ *(nt ettevõtjate kodulehed, päringud ettevõtjatel, infopäevad, messid, tootekataloogid)*

Turu-uuringu koostamise kuupäev ja selle koostaja nimi: _____

Võimalikud pakkumisest huvitatud ettevõtjad / **Tingimused**	*Ettevõtja nimi, registrikood, kodulehe aadress*	*Ettevõtja nimi, registrikood, kodulehe aadress*	*Ettevõtja nimi, registrikood, kodulehe aadress*
1. Turul pakutav toode			
Võimalusel toote nimetus või lühikirjeldus (mudel, tootja vms)			
Vastava toote eeldatav maksumus			
Kas on seotud hilisemate kuludega? (vajadusel elutsükli kulud nt hooldus, remont, kasutusiga vms)			
Tootmis- või tarneaeg			
Tootele pakutav garantiiaeg			
….			
2. Pakkujale seatavad kvalifitseerimise tingimused (vajadusel)			
Kas kvalifitseerimistingimusi on vajalik kehtestada?	***JAH/EI***		
a) Sobivus tegeleda kutsetööga (kooskõlas RHS § 99)			
Kas pakkuja asukohariigi õigusaktide kohaselt tuleb ettevõtja kanda kutseala- või äriregistrisse, võib hankija nimetada hanketeates, millistele			

erinõuetele vastamine või registreeringute või tegevuslubade olemasolu on pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks nõutav. Vajadusel tuua välja vastavad erinõuded: _____			
Kas ettevõtja täidab nimetatud erinõuded?	*JAH/EI*	*JAH/EI*	*JAH/EI*
b) Majanduslik ja finantsseisund (kooskõlas RHS § 100)			
Dokumendid, mida on pakkujalt õigus nõuda: • asjakohane pangaõiend või muu asjakohane ja hankija poolt vastuvõetavaks tunnistatud dokument, mis näitab, et hankelepingu täitmise tagamiseks vajalikud rahalised vahendid on vajaduse korral pakkuja käsutada; • kutsealase vastutuskindlustuse tõend või muu asjakohane ja hankija poolt vastuvõetavaks tunnistatud dokument, mis näitab, et pakkujal on hankelepingu võimaliku rikkumisega tekkida võiva kahju hüvitamiseks vajalikud vahendid olemas või tal on võimalus neid saada; • kuni viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta kinnitatud aruanded või nende väljavõtted, mis näitavad nõutud varade ja kohustuste vahelise suhtarvu taset; • andmed pakkuja kogu majandustegevuse netokäibe kohta või netokäibe kohta hankelepinguga seotud valdkonnas või selle esemele vastavas osas kuni viimase kolme riigihanke algamise ajaks lõppenud majandusaasta jooksul, sõltuvalt pakkuja asutamise või äritegevuse alguse kuupäevast ja nõutud minimaalse aastakäibe, sealhulgas hankelepingu valdkonnas nõutud minimaalse aastakäibe andmete olemasolust.			
Tuua välja tingimus: _____			
Kas ettevõtja täidab nimetatud tingimuse?	*JAH/EI*	*JAH/EI*	*JAH/EI*
c) Tehniline ja kutsealane pädevus (kooskõlas RHS § 101)			
Dokumendid, mida on pakkujalt õigus nõuda: • nimekiri hankija kindlaksmääratud tunnustele vastavate olulisemate ehitustööde lepingutest, mis on täidetud riigihanke algamisele eelneva 60 kuu jooksul, ja tõendid selle kohta, et tööd tehti nõuetekohaselt; • nimekiri hankija kindlaksmääratud tunnustele vastavate asjade müügi või teenuste osutamise lepingutest, mis on täidetud riigihanke algamisele eelneva 36 kuu jooksul, koos teabega nende maksumuse, kuupäevade ja teiste lepingupoolte kohta; • andmed tehniliste, eelkõige kvaliteedikontrolli eest vastutavate töötajate või üksuste kohta, sõltumata sellest, kas nad kuuluvad otseselt pakkuja või taotleja ettevõtte koosseisu või tegutsevad alltöövõtu korras; • ehitustööde hankelepingu korral andmed ehitustööde tegemise eest vastutavate isikute või tehniliste üksuste kohta; • kvaliteedi tagamiseks kasutatavate tehniliste seadmete ning töö kvaliteedi jälgimise, analüüsimise ja teadusuuringute vahendite ning meetmete kirjeldus;			

• andmed tarneahela juhtimise ja jälgimise süsteemide kohta, mida pakkuja või taotleja saab lepingu täitmisel kohaldada; • andmed pakkuja, tema juhtide või teenuste osutamise või ehitustööde juhtimise eest vastutavate isikute hariduse ja kutsekvalifikatsiooni kohta, kui need on vastavate teenuste osutamiseks või ehitustööde juhtimiseks vajalikud ja neid andmeid ei kasutata pakkumuste hindamisel; • hankelepingu täitmisel rakendatavad keskkonnajuhtimismeetmed; • töötajate, juhatuse liikmete ja muul lepingulisel alusel ettevõttes tööd tegevate isikute keskmine arv viimasel kolmel aastal; • andmed töövahendite, seadmete ja tehnilise varustuse olemasolu kohta või vastav kirjalik kokkulepe hankelepingu täitmiseks vajaliku tehnika omandamiseks või kasutusse võtmiseks; • hankelepingu selle osa suurus, mille suhtes pakkuja või taotleja kavatseb sõlmida allhankelepingud; • hankelepingu esemeks olevate asjade näidised, kirjeldused või fotod, vajaduse korral koos tõendiga nende ehtsuse kohta; • tehnilise kontrolli või tehnilise järelevalve asutuse tõendid hankelepingu esemeks olevate asjade nõuetele vastavuse kohta koos viitega tehnilistele normidele või standarditele.			
Tuua välja tingimus: _____			
Kas ettevõtja täidab nimetatud tingimuse?	*JAH/EI*	*JAH/EI*	*JAH/EI*
3. Nõuded lepingut täitma asuvale meeskonnale (vajadusel)			
Tingimus: _____			
Kas ettevõtja täidab nimetatud tingimuse?	*JAH/EI*	*JAH/EI*	*JAH/EI*
Lisainfo			
Märkused …			

Kinnitatud peadirektori 26.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/303
Lisa 4

Sõltumatuse kinnitamise vorm

SÕLTUMATUSE KINNITAMISE VORM

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

Kinnitan, et ei osale eelnimetatud riigihankel ühegi pakkumuse koostamisel, ega jaga võimalikele pakkujatele infot, mis annaks neile riigihankel eelise teiste pakkujatega võrreldes.

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) või *allkirjastatud digitaalselt*

_____
(ees- ja perekonnanimi)

Telefon:_____

E-post:_____

Kinnitatud peadirektori 26.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/303
Lisa 5

Erandi alusel lepingu sõlmimise taotluse vorm

TAOTLUS ERANDI ALUSEL LEPINGU SÕLMIMISEKS

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

Kinnitatud peadirektori 26.10.2026
käskkirjaga nr 1.1-3.1/303
Lisa 6

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……***

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 *raam-/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*……**

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:	Täitja:
……	……
/Allkiri/	*/Allkiri/*
…… .	……
/Allkirjastaja nimi/	*/Allkirjastaja nimi/*