

*Muudetud:*  
09.06.2023 käskkirjaga nr 26  
19.12.2023 käskkirjaga nr 79, rakendatakse alates 01.12.2023  
29.04.2026 käskkirjaga nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026

## RIIGI KAITSEINVESTEERINGUTE KESKUSE HANKEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolevat hankekorda (edaspidi kord) rakendatakse Riigi Kaitseinvesteeringute Keskuses (edaspidi RKIK) riigihangete planeerimisel, korraldamisel, hankelepingute sõlmimisel, täitmisel ja täitmise üle järelevalve teostamisel.
- 1.2. RKIK lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel, hankelepingute sõlmimisel ja täitmisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), Kaitseministeeriumi valitsemisala (edaspidi VA) hankekorrast, käesolevast korrast ja muudest õigusaktidest.
- 1.3. Mõistete sisustamisel võetakse lisaks RHSle aluseks VA hankekord.
- 1.4. Kooskõlastajate ja allkirjastajate vastutus on kirjeldatud RKIK asjaajamiskorras ja RKIK kulujuhtide, kuluüksuste ja kulukohtade loetelu käskkirjas.
- 1.5. RKIK hankekorralduse põhimõtted:
  - 1.5.1 kategoriseeritus – suunatud teadmistebaasi laiendamisele, turutundmisele ja innovatsiooni leidmisele tarnijabaasist sarnaste asjade ja teenuste kategooriatesse konsolideerimise kaudu;
  - 1.5.2 konsolideerimine – suunatud mastaabi säästu saamisele, hankija mõjukuse suurendamisele turul ja tehingukulude vähendamisele;
  - 1.5.3 standardiseerimine – suunatud vajaduste ühtlustamisele ja tarnijabaasi optimeerimisele;
  - 1.5.4 kliendikesksus – suunatud kliendi, sh lõppkasutaja nõudluse ja vajaduse heale tundmisele ning tegutsemisele sellest lähtuvalt;
  - 1.5.5 tarnijasuhetus – suunatud pikaajaliste avatud ja usalduslike partnerlussuhete arendamisele tarnijatega, et tõsta soetatavate asjade, teenuste ja ehitustööde kvaliteeti, tagada õigeaegsed tarned ning viia lahenduste leidmine ja initsiatiiv tarnijatele.
- 1.6. Kategooriajuhi ja portfelli juhi vastutusvaldkondade jaotus:
  - 1.6.1 kategooriajuht – vastutab oma kategooriasse kuuluvate asjade ja teenuste soetuse eest;
  - 1.6.2 portfelli juht – vastutab oma portfelli kuuluva taristu projekteerimise ja ehitamise ning remonttöö soetuse eest. Remonttöö tähenduses mõeldakse siin ja edaspidi ehitise rekonstrueerimis- ja renoveerimistöid.
- 1.7. Kategooriajuht vastutab oma valdkonnas tervikuna muu hulgas:
  - 1.7.1 hinnastamise eest,
  - 1.7.2 plaanide jälgimise ja täitmise eest;
  - 1.7.3 partnerite leidmise eest, hankestrateegia koostamise ja hangete konsolideerimise eest;
  - 1.7.4 hankele järgnevate ostude korraldamise eest;

- 1.7.5 hangetel elukaare planeerimise ja mõjude arvestamise eest;
  - 1.7.6 lepinguhalduse eest, välja arvatud punktis 1.8.4 nimetatud taristu arenduse projektidega seotud lepingud;
  - 1.7.7 soetatu nõutud tasemel hoidmise eest (eelduseks soetatu jätkusuutlikkuse tagamisele läbi selle elukaare);
  - 1.7.8 oma valdkonna tootekataloogi halduse eest;
  - 1.7.9 seotud osapoolte ja asutuste tegevuse koordineerimise eest.
- 1.8. Portfellijuht vastutab oma valdkonnas tervikuna muu hulgas:
- 1.8.1 hinnastamise eest;
  - 1.8.2 plaanide jälgimise ja täitmise eest;
  - 1.8.3 taristu arenduse projektide (nt uue kasarmu ehitamine) ja valmis objektide nõutud tasemel hoidmise (eelduseks soetatu jätkusuutlikkuse tagamisele läbi selle elukaare) protsessi juhtimise eest, sh mõjude arvestamise eest ning seotud osapoolte ja asutuste tegevuse koordineerimise eest;
  - 1.8.4 taristu arenduse tulemusel tekkivate lepingute halduse eest;
  - 1.8.5 taristu kategooriajuhi toetamise eest oma portfelli puudutavate soetuste tegemisel (nt korrashoiuteenuste, planeeringutega seotud uuringute või omanikujärelevalve teenuste soetamisel) vajaduse kirjelduste ja ostutaotluste esitamise korraldamisega.

## 2. Riigihanke planeerimine

- 2.1. Kategooriajuht/portfellijuht vastutab oma valdkonna hangete ja ostude vajaduspõhise planeerimise ning tähtaegse täitmise eest.
- 2.2. Planeerimine hõlmab kaheastmelist hinnastamist:
  - 2.2.1. Vajaliku taristu, asja või teenuse kogu omamiskulu analüüsi käigus hinnatakse ja võrreldakse võimalikke lahendusalternatiive (mida turul pakutakse, kas sisse osta jms) ja valitakse üldjuhul koostöös lõppkasutajaga lahendus, mis tagab optimaalse kombinatsiooni lõplikust omamiskulust ja lõppkasutaja vajaduste täitmiseks vajalikest. Valitud lahenduse maksumusest lähtutakse hanke- ja taristukava, hankeplaani ja remondiplaani koostamisel.
  - 2.2.2. Valitud lahenduse eeldatavat maksumust täpsustatakse hanke jaoks tehtava turu-uuringu tulemusena.

### Hankeplaani koostamine

- 2.3. RKIK hankeplaani koosneb kategooriate ja portfelli hankeplaanidest.
- 2.4. Kategooria hankeplaanis tuleb kajastada kõik asjaomases kategoorias RKIK vajadusteks ja RKIK poolt teiste asutuste vajadusteks tehtavad hanked eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast.
- 2.5. Portfelli hankeplaanis tuleb kajastada kõik asjaomase portfelli projekteerimise, ehitamise ja remonttöö hanked eeldatava maksumusega alates klassikalise sektori lihthanke piirmäärast.
- 2.6. Kategooria/portfelli hankeplaanis ei kajastata ostusid.
- 2.7. Kategooria/portfelli hankeplaani peab sisaldama lisaks VA hankekorras nimetatud andmetele järgmisi andmeid:
  - 2.7.1 eeldatav riigihanke menetlusliik;
  - 2.7.2 turu-uuringu tegemise tähtaeg vähemalt kuu täpsusega;

- 2.7.3 tehnilise kirjelduse koostamise tähtaeg vähemalt kuu täpsusega;
  - 2.7.4 muude riigihanke alusdokumentide koostamise tähtaeg vähemalt kuu täpsusega;
  - 2.7.5 planeeritav investeeringute komitees kaitsmise tähtaeg vähemalt kuu täpsusega;
  - 2.7.6 hankemeeskonna liikmete nimed ja rollid (tehnilise kirjelduse koostaja, muude hanke alusdokumentide koostaja, hankekomisjoni liige, õigusnõunik jms).
- 2.8. Kategooriajuht/portfelli juht peab koostama oma kategooria/portfelli hankeplaani projekti hiljemalt eelneva aasta 15. maiks koostöös struktuuriüksuste, mille inim-, aja- või rahalisi ressursse on vaja riigihanke jaoks planeerida, juhtidega.
- 2.9. Hangete osakond korraldab RKIK hankeplaani projekti lõppkasutajale tutvumiseks esitamise hiljemalt 1. juuniks, vajadusel lõppkasutaja muudatusettepanekute sisseviimise ning direktorile kinnitamiseks esitamise piisava ajavaruga, et RKIK hankeplaani oleks võimalik kinnitada hiljemalt 1. septembril.

### **Hankeplaani avalikustamine**

- 2.10. Hangete osakond korraldab RKIK hankeplaani avalikustamise RKIK veebilehel vastavalt VA hankekorra nõuetele.
- 2.11. Kategooriajuht/portfelli juhid peavad korraldama vähemalt kord aastas oma valdkonnas tegutsevatele ettevõtjatele suunatud infopäeva oma kategooria/portfelli hankeplaani tutvustamiseks.

### **Hankeplaani muutmise**

- 2.12. Kategooria/portfelli hankeplaani muutmise vajaduse korral kategooriajuht/portfelli juht peab esitama investeeringute komiteele põhjendatud ettepaneku hankeplaani muutmiseks.
- 2.13. Juhul, kui hankeplaani muutmiseks on vaja muuta taristu- või hankekava, siis lähtutakse ka VA planeerimisjuhiseist.
- 2.14. Hankebüroo juht korraldab investeeringute komitees heaks kiidetud hankeplaani muudatuste peadirektorile kinnitamiseks esitamise koordina vähemalt kord poolaastas. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]

### **Ostude planeerimine**

- 2.15. Kategooriajuht peab planeerima oma kategooria ostud üldjuhul materjalivaldkonna põhise tellimisgraafikuna.
- 2.16. Portfelli juht peab planeerima oma valdkonna väikeostud remondi plaanis. Remondi plaanis tuleb kajastada vähemalt järgmised andmed:
- 2.16.1 töö kirjeldus (nt kaabeldustöö);
  - 2.16.2 eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
  - 2.16.3 tehnilise kirjelduse koostamise tähtaeg vähemalt kuu täpsusega ja tehnilise kirjelduse koostaja nimi;
  - 2.16.4 ostutellimuse tegemise tähtaeg vähemalt kuu täpsusega ja ostutellimuse tegija nimi.

## **3. Investeeringute komitee**

- 3.1. Investeeringute komitee eesmärk on tagada hanke- ja taristukava ning hankeplaani õigeaegne ja kulu efektiivne elluviimine muu hulgas järgmiste ülesannete kaudu:
  - 3.1.1 kategooriajuhi/portfellijuhi esitatud hankeprojekti läbivaatamine ja heakskiitmine järgmiste hindamiskriteeriumide alusel:
    - 3.1.1.1 tõhusus – kas hankeprojekti pakutud lahendus tagab säästlikud soetusvalikud kogu omamiskulu arvestamise, konsolideerimise, prioriseerimise, protseduuride ja materjalide standardiseerimise, mastaabi efekti, konkurentsi olemasolu ära kasutamise, tarnijate kaalutletud valiku jm võimaluste mõjusa kasutamise läbi;
    - 3.1.1.2 jätkusuutlikkus – kas hankeprojekti pakutud lahendus tagab lõppkasutajale vajaliku taristu, asjade ja teenuste kättesaadavuse, sh kasutaja käes õigeaegse olemasolu ja töökorras oleku;
    - 3.1.1.3 läbipaistvus – kas hankeprojekti pakutud lahendus tagab rahaliste ressursside kasutamise jälgitavuse;
    - 3.1.1.4 huvide konflikti vältimine – kas on rakendatud korruptsiooniohtu maandavad meetmed ja on tagatud nn nelja silma printsiibi järgimine (funktsioonide lahusus, hankekomisjoni moodustamine jms).
  - 3.1.2 otsustamine, kas tegemist on strateegilise hankega, mis vajab erilist käsitlemist;
  - 3.1.3 pakkumuste esitamise tähtaja lühendamise kooskõlastamine võrreldes VA hankekorra punktis 6.7 nõutuga;
  - 3.1.4 vajadusel hankija otsuste tegemise või hankelepingu sõlmimise volitamise ettepaneku tegemine direktorilt allapoole;
  - 3.1.5 hankemenetluse jätkamise kooskõlastamine juhul, kui konkurentsi olukorras on vastavaks tunnistatud vaid üks pakkumus;
  - 3.1.6 hankeplaani, hanke- ja taristukava muudatuste ning hankemenetluse käigus selgunud kallinemiste kooskõlastamine vastavalt RKIK otsustuspädevusele;
  - 3.1.7 hanke- ja taristukava muudatuste ettepanekute Kaitseministeeriumile esitamise korraldamine.
- 3.2. Investeeringute komitee koosseisu kuuluvad:
  - 3.2.1 esimees: peadirektor;
  - 3.2.2 liikmed: peadirektori asetäitjad, hangete büroo juht. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 3.3. Investeeringute komitee istungitest võtab osa auditijuht.
- 3.4. Investeeringute komitee kutsub kokku direktor.
- 3.5. Investeeringute komiteed teenindab juhiabi. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 3.6. Investeeringute komiteel on õigus kaasata oma töösse eksperte.

#### 4. Hanke ettevalmistamine

- 4.1. Kategooriajuht/portfellijuht peab juhtima hanke ettevalmistamist ja läbiviimist hankeplaanis määratud hankemeeskonna kaudu lähtudes projektijuhtimise heast tavast, muu hulgas:
  - 4.1.1 koostama hankeprojekti (lisa 1);
  - 4.1.2 kutsuma hanke ettevalmistamise algatamiseks kokku hankemeeskonna avakoosoleku. Avakoosoleku eesmärk on vaadata üle kategooriajuhi/portfellijuhi koostatud esialgne hankeprojekt ning leppida kokku hankeplaani õigeaegset täitmist ja hankeprojekti sujuvat edenemist tagav projektiplaan koos vastutajate nimede ja vaheetappide kuupäevadega (nt hanke lähteülesande täpsustamine,

turu-uuringu tegemine, tehnilise kirjelduse koostamine, muude hanke alusdokumentide koostamine, lõppkasutajale tutvustamine, investeringute komitees kaitsmine jms).

## **Turu-uuring**

- 4.2. Kategooriajuht/portfelli juht vastutab hanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks tehtava turu-uuringu korraldamise eest.
- 4.3. Turu-uuring on analüüs, mille eesmärk on kaardistada hangitava kauba või teenuse turusituatsiooni, võimalike pakujate olemasolu, hinnatasemeid, tarneaegasid ja muid olulisi kriteeriume, mis on võimalik ja otstarbekas riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks hanke alusdokumentides sätestada, arvestades turul pakutavaid asju ja teenuseid ning ettevõtjate võimekust. Võimalusel tuleb kaasata turu-uuringu tegemisse vähemalt 3 asjaomases valdkonnas tegutsevat isikut või ettevõtjat, kelle puhul võib eeldada, et nad omavad laialdasi teadmisi ning kogemusi turu-uuringu objektist. Turu-uuringu tegemisel tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et teabe hankimine ei moonutaks konkurentsi, toimuks läbipaistvalt ja mittediskrimineerivalt.
- 4.4. Turu-uuringus vajalikke andmeid võib koguda riigihangete registris. Turu-uuring lõpeb kirjaliku turu-uuringu kokkuvõtte koostamisega kategooriajuhi/portfelli juhi poolt.
- 4.5. Turu-uuringu kokkuvõte on asutusesisene dokument kuni hankelepingu või raamlepingu sõlmimiseni ja seda säilitatakse dokumendihaldussüsteemis hanke algatamise otsuse juures.
- 4.6. Kategooriajuht/portfelli juht peab esitama hanke projektijuhile riigihanke alusdokumentides avaldamiseks olulise teabe, mille turu-uuringus osaleja RKIKIt sai ja mida ta RKIKIle andis, välja arvatud ärisaladus.

## **Tehniline kirjeldus**

- 4.7. Kategooriajuht/portfelli juht vastutab tehnilise kirjelduse koostamise korraldamise ja kvaliteedi eest.
- 4.8. Tehnilise kirjelduse koostab kas kategooriajuht, portfelli juht, eriala- või tooteinsener või muu hankemeeskonnas määratud isik.
- 4.9. Kategooriajuht/portfelli juht peab esitama tehnilise kirjelduse koostajale sisendiks lähteülesande.
- 4.10. Tehnilise kirjelduse koostaja vastutab hanke eseme õiguspärase ning selge, täpse ja täieliku kirjeldamise eest.

## **Muude riigihanke alusdokumentide ja riigihanke algatamise otsuse koostamine**

- 4.11. Tehnilisest kirjeldusest ülejäävate muude riigihanke alusdokumentide, sealhulgas hanke tulemusena sõlmitava lepingu, ja hanke algatamise otsuse koostamise ja kvaliteedi eest vastutab hanke projektijuht või muu hankeplaanis määratud isik.
- 4.12. Kategooriajuht/portfelli juht peab esitama riigihanke alusdokumentide koostajale sisendiks esialgse hankeprojekti või tehnilise kirjelduse.
- 4.13. Hanke algatamise otsus peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 4.13.1 hankemenetluse liigi valiku otsus;
  - 4.13.2 juhul, kui hange määratakse kaitse- ja julgeolekuvaldkonda kuuluvaks, siis sellekohane otsus koos põhjendusega;
  - 4.13.3 riigihanke eest vastutava isiku nimi;
  - 4.13.4 hankekomisjoni moodustamise otsus ja hankekomisjoni liikmete nimed;
  - 4.13.5 juhul, kui investeringute komitee kooskõlastas pakkumuste esitamise tähtja lühendamise võrreldes VA hankekorra punktis 6.7 nõutuga või tegi ettepaneku hankija otsuste tegemise või hankelepingu sõlmimise volitamiseks direktorilt allapoole, siis sellekohane otsus.
- 4.14. Hankekomisjoni ei ole vaja moodustada alla lihthanke piirmäära jäävate hangete ja RHS § 11 ja § 170 sätestatud erandite puhul.
- 4.15. Hankekomisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline ja selle koosseisu peab kuuluma:
- 4.15.1 hankekomisjoni esimees, kes on hanke projektijuht;
  - 4.15.2 hankekomisjoni liikmed, kes on:
    - 4.15.2.1 kategooriajuht/portfelli juht;
    - 4.15.2.2 üldjuhul tehnilise kirjelduse koostaja, ostu projektijuht, lõppkasutaja esindaja või muu isik;
    - 4.15.2.3 õigusnõunik juhul, kui investeringute komitee on otsustanud, et tegemist on strateegilise hankega.
- 4.16. Hankekomisjoni koosseisu punktis 4.15 sätestatud miinimumnõudest võib kalduda kõrvale juhul, kui mitte väljakuulutatava menetluse puhul esitatakse pakkumuse esitamise või läbirääkimiste pidamise ettepanek üksnes ühele valitud ettevõtjale.
- 4.17. Riigihanke alusdokumendid ja hanke algatamise otsus tuleb kooskõlastada hankekomisjoni liikmete ja hankemeeskonda määratud õigusnõunikuga. Riigihangete registris korraldatavate menetluste alusdokumendid tuleb kooskõlastada riigihangete registris. Riigihanke algatamise otsus ja riigihangete registri väliselt korraldatavate menetluste alusdokumendid tuleb kooskõlastada dokumendihaldussüsteemis.
- 4.18. Hanke algatamise otsuse allkirjastab direktor pärast hankeprojekti heakskiitmist investeringute komitees.

### **Hankeprojekti tutvustamine**

- 4.19. Kategooriajuht peab korraldama lõppkasutajale hankeprojekti tutvustamise vähemalt järgmistes hanke ettevalmistamise etappides:
- 4.19.1 hankestrateegia tutvustamiseks ja turu-uuringu ettevalmistamiseks;
  - 4.19.2 turu-uuringu kokkuvõtte, tehnilise kirjelduse ja muude lepingu projekti oluliste tingimuste (sealhulgas vastuvõtu- ja kvaliteedikontrolli tegemise nõuete) tutvustamiseks.
- 4.20. Kategooriajuhil on soovituslik korraldada hankeprojekti tutvustamine võimalikele pakkujatele.
- 4.21. Portfelli juht peab korraldama lõppkasutajale taristukas sisalduvate projektide tehnilise kirjelduse tutvustamise.
- 4.22. Tutvustama ei pea projektide kaupa, vaid seda võib teha kogumis kategooria/portfellide teabepäevade või muus sobivas vormis.

### **Hankeprojekti kaitsmine investeringute komitees**

- 4.23. Pärast lõppkasutajale tutvustamist peab kategooriajuht/portfelli juht esitama investeringute komiteele heakskiitmiseks lõpliku hankeprojekti.
- 4.24. Hankeprojekt peab olema investeringute komiteele esitamise ajaks sel määral läbimõeldud ja valmis, et vahetult pärast hankeprojekti heakskiitmist investeringute komitees saab allkirjastada hanke algatamise otsuse ja riigihanke alusdokumentide koostaja saab hanke välja kuulutada või mitte väljakuulutatavate menetluste puhul esitada valitud ettevõtjatele pakkumuse esitamise või läbirääkimiste pidamise ettepaneku.
- 4.25. Hanke algatamise otsuse koostaja peab korraldama hanke algatamise otsuse allkirjastamiseks esitamise vahetult pärast hankeprojekti heakskiitmist investeringute komitees.

## 5. Hanke korraldamine

- 5.1. Riigihanke eest vastutav isik on üldjuhul hanke projektijuht.
- 5.2. Riigihanke eest vastutav isik vastutab tervikuna hanke menetluse õiguspärase ja tähtaegse läbiviimise ning dokumenteerimise eest, muu hulgas:
- 5.2.1 registritoimingute tegemise eest riigihangete registris;
  - 5.2.2 hanke raames tehtavate otsuste koostamise, kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks esitamise eest;
  - 5.2.3 hanke menetluses esitatud küsimustele vastamise ja tehtud otsustest teavitamise eest;
  - 5.2.4 hanke tulemusena sõlmitava lepingu kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks esitamise eest;
  - 5.2.5 dünaamilise hankesüsteemiga liitumise otsustest registrite administraatori teavitamise korraldamise eest;
  - 5.2.6 hankega seotud probleemide ja vaidlustuste lahendamise korraldamise eest, sealhulgas koos õigusnõunikuga vaidlustusmenetlusega seotud dokumentide koostamise ja õigeaegse edastamise eest.
- 5.3. Õigusnõunik esindab hankijat vaidlustuskomisjoni istungil ja kohtus talle antud volituse alusel.
- 5.4. Hankekomisjoni ülesanded on:
- 5.4.1 laekunud pakkumuste läbivaatamine;
  - 5.4.2 taotlejate või pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine;
  - 5.4.3 pakkumuste vastavuse kontrollimine ja hindamine;
  - 5.4.4 dialoogis osalemine või läbirääkimiste korral läbirääkimiste pidamine;
  - 5.4.5 huvide konflikti võimalike tunnuste hindamine ja vajadusel meetmete rakendamine nende maandamiseks;
  - 5.4.6 vastavas menetluse etapis otsuste tegemine;
  - 5.4.7 seisukoha andmine riigihankega seotud küsimustes.
- 5.5. Hankekomisjoni töövorm on koosolek, mille võib läbi viia elektrooniliselt (nt e-kirja teel).
- 5.6. Hankekomisjon teeb otsuseid lihthälteenamuse alusel. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel annavad hääle vähemalt pooled hankekomisjoni liikmetest. Kui hääled jagunevad võrdselt, on määrav komisjoni esimehe hääl.

- 5.7. Hankekomisjoni otsused peavad olema põhjendatud ja õiguspärased. Hankekomisjoni otsused protokollitakse (sealhulgas põhjendused ja eriarvamused) ning allkirjastatakse hankekomisjoni liikmete poolt.
- 5.8. Hankes tehtavad otsused, sealhulgas dunaamilise hankesüsteemiga liitumise otsused allkirjastab direktor või tema volitatud isik. Riigihanke eest vastutav isik peab kooskõlastama hankes tehtava otsuse enne allkirjastamist kategooriajuhi/portfellijuhi, õigusnõunikuga ja hankebüroo juhiga, hankebüroo juhi äraolekul peadirektori asetäitjaga (hangete valdkond). [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]

## **6. Raamleping ja hanke tulemusena sõlmitav hankeleping**

- 6.1. Punkti 6 sätteid kohaldatakse raamlepingutele olenemata raamlepingu eeldatavast maksumusest ja hanke tulemusena sõlmitud hankelepingutele. Raamleping on ühe või mitme tarnija ja ühe või mitme hankija vahel sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alt ostude tegemist reguleerivad tingimused. Raamleping on suunatud tarnijaga partnerlussuhte loomiseks ega kohusta selle alusel rahalist kohustust võtma, kui tegelikku ostuvajadust ei teki.
- 6.2. Leping sõlmitakse kirjalikus (allkirjastatud) vormis.
- 6.3. Peadirektori asetäitja (taristuosakond) võib allkirjastada projekteerimis- ja ehituslepingud ning projekteerimise ja ehitamisega seotud lepingud (nt omanikujärelevalve, ekspertiisid) maksumusega alla 5 miljoni euro ilma käibemaksuta. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 6.3<sup>1</sup>. Peadirektori asetäitja (hangete osakond) võib allkirjastada lepingud maksumusega alla 5 miljoni euro ilma käibemaksuta. [lisatud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 6.3<sup>2</sup>. Hankebüroo juht võib allkirjastada lepingud maksumusega alla 1 miljoni euro ilma käibemaksuta. [lisatud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 6.4. Lepingu maksumusega vähemalt 5 miljonit eurot ilma käibemaksuta allkirjastab peadirektor või tema volitatud isik. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 6.5. Leping tuleb enne allkirjastamist kooskõlastada õigusnõuniku, RKIK kulujuhi, kategooriajuhi/portfellijuhi ja RKIK eelarve korral RKIK finantsistiga. Lisaks eelmises lauses sätestatud tuleb Peadirektori allkirjastatav leping kooskõlastada projekteerimise ja ehitamisega seotud lepingu puhul peadirektori asetäitjaga (taristuosakond) ja muud lepingud peadirektori asetäitjaga (hangete osakond). [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 6.6. Lepingu koostaja peab enne lepingu sõlmimist kontrollima pakkujal maksuvõla puudumist kas riigihangete registrist või muudest avalikest allikatest (nt Maksu- ja Tolliameti võlapäring), välja arvatud RHS § 11 ja § 170 sätestatud erandite puhul, ostutellimuse tegemisel ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alt ja väikeostu korral. Juhul, kui lepingut ei sõlmita riigihangete registris korraldatava menetluse tulemusena, siis maksuvõla puudumist tõendavat väljavõtet (pdf-vormingus) säilitatakse dokumendihaldussüsteemis lepingu juures.
- 6.7. Lepingu koostamisel tuleb kasutada eelistatult vastavat RKIK lepingupõhja.
- 6.8. Leping peab muu hulgas sisaldama:

- 6.8.1 riigihanke viitenumbrit juhul, kui leping sõlmitakse riigihangete registris korraldatud menetluse tulemusena;
  - 6.8.2 julgeoleku- või konfidentsiaalsusnõudeid;
  - 6.8.3 õiguskaitsevahendeid lepingu rikkumise korral;
  - 6.8.4 garantiitingimusi;
  - 6.8.5 maksetingimusi;
  - 6.8.6 lepingu lõpetamise tingimusi;
  - 6.8.7 jõustumise tähtaega (eelduslikult RKIK poolt allkirjastamisest);
  - 6.8.8 lepingutasu ettemaksu juhul tuleb kajastada ka ettemaksu tagastamise tingimused;
  - 6.8.9 sätet, mis selgitab pakkuja maksuvõla kontrollimist üle 10 000 euro tasutava arve puhul;
  - 6.8.10 sätet, et juhul, kui asja ostu puhul hoolduse maht, sagedus või muu selline muutub müüja initsiatiivil pärast lepingu sõlmimist, siis lisanduva kulu kannab müüja.
- 6.9. Lepingu koostaja peab korraldama lepingu lepingute registrisse kandmiseks registre administraatorile vajalike andmete esitamise.
- 6.10. Lepingu koostaja peab korraldama kliendi, sealhulgas lõppkasutaja teavitamise temale võetud kohustusega lepingu sõlmimisest 3 tööpäeva jooksul lepingu sõlmimisest.
- 6.11. Lepingu koostaja osaleb lepingu täitmisega seotud küsimuste lahendamisel.
- 6.12. Lepinguga seotud õigusliku tähendusega dokumendid ja kirjavahetuse peab allkirjastama lepingu allkirjastaja.

## **7. Lepingu ja dünaamilise hankesüsteemi täitmine**

- 7.1. Kategooriajuht/portfelli juht vastutab lepingu ja dünaamilise hankesüsteemi puhul hankija kohustuste täitmise eest, muu hulgas:
- 7.2.1 lepingu ja dünaamilise hankesüsteemi kasutamise ning kasutamisega seotud infovahetuse korraldamine, sealhulgas põhjendatud vajadusel lõppkasutajale ostutellimuse tegemise õiguse volitamise otsustamine, kliendi tagasiside küsimise korraldamine;
  - 7.2.2 lepingu ja dünaamilise hankesüsteemi sidumise korraldamine ostukataloogi toote koodide või vähemalt tootepuu haruga või taristukavas olevate projekti- või hoone sihtotstarbe järgi määratud WBS koodidega;
  - 7.2.3 lepingu või dünaamilise hankesüsteemi alt ostmiseks vajalike ostutaotluste esitamine ostu projektijuhile lähtuvalt lõppkasutajaga kokkulepitud varustustabelis oleva varu miinimumtasemest, vabast laopinnast või muudest tingimustest (nende hankekava ridade osas, mille puhul lõppkasutaja ei esita ostutaotlust);
  - 7.2.4 tarnijasuhtluse korraldamine ja tarnijate hindamine;
  - 7.2.5 lepingu ja dünaamilise hankesüsteemi otstarbekuse jälgimine, vajadusel selle muutmise või lõpetamise ja selleks vajalike läbirääkimiste korraldamine;
  - 7.2.6 järelevalve teostamine lepingu ja dünaamilise hankesüsteemi täitmise üle, sealhulgas lõppkasutaja tehtud ostutellimuste kontrollimine (kogumis) ja lõppkasutajalt selleks vajalike kokkuvõtete saamise korraldamine.

## **8. Ostud**

- 8.1. Ostu (ostutellimuse) tegemine tähendab rahalise kohustuse võtmist ja hõlmab:
- 8.1.1 ostu tegemist raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alt;
  - 8.1.2 väikeostu tegemist (alla lihthanke piirmäära jääv riigihange).

- 8.2. Ostutellimuse tegija on üldjuhul ostu projektijuht või kategooriajuhi volitatud isik. Vajaduse korral võib ostutellimuse teha ka RKIK kulujuht (nt koolitusteenuste, koolitusruumide rendi ja rahulolu-uuringute tellimine).
- 8.3. Ostutellimuse tegija peab olema saanud ostutellimuse tegemiseks ostutaotluse kategooriajuhilt või taristuosakonna, arendusosakonna või lõppkasutaja pädevalt isikult. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 8.4. Ostutaotluses peab olema vähemalt:
- 8.4.1 ostutaotluse esitaja nimi;
  - 8.4.2 materjalivaldkonna/kategooria või portfelli nimi;
  - 8.4.3 asja, teenuse või ehitustöö kirjeldus, kogus, üldjuhul ostukataloogi toote kood või selle puudumisel tootepuu haru (juhul, kui tootest on erinevaid lahendusi, siis võimalusel ka lisainfo, mis otstarvet/funktsiooni on vaja);
  - 8.4.4 seos hanke- või taristukava reaga hanke- või taristukava olemasolul, selle puudumisel finantsdimensioonid;
  - 8.4.5 soovitud tarne kuupäev;
  - 8.4.6 tarnekoht;
  - 8.4.7 vastuvõtja nimi või kontaktandmed tarne vastuvõtmise täpse aja kokkuleppimiseks;
  - 8.4.8 võimalusel raamlepingu number või riigihanke viitenumber.
- 8.5. Kategooriajuht/portfelli juht võib esitada ostutaotluse nimekirjana.
- 8.6. Ostutellimuse maksumusega alla 50 000 euro ilma käibemaksuta:
- 8.6.1 peab tegema vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui raamlepingus või õigusaktides pole sätestatud muud tehingu vormi nõuet (nt poodlemine);
  - 8.6.2 peab enne tarnijale esitamist kooskõlastama:
    - 8.6.2.1. RKIK kulujuhi, kategooriajuhi/portfelli juhi ja RKIK eelarve korral RKIK finantsistiga, kui ostutellimus on maksumusega alla 5000 euro;
    - 8.6.2.2. RKIK kulujuhi, kategooriajuhi/portfelli juhi, ostu valdkonna juhi ja RKIK eelarve korral RKIK finantsistiga, kui ostutellimus on maksumusega alates 5000 eurot; [muudetud 09.06.2023 kk nr 26]
  - 8.6.3 õigusnõunikud nõustavad ja koolitavad ostutellimuse tegijaid ostudega seotud õigusalastes küsimustes.
- 8.7. Ostutellimuse maksumusega alates 50 000 eurost ilma käibemaksuta:
- 8.7.1 peab tegema kirjaliku (allkirjastatud) hankelepinguna;
  - 8.7.2 peab kooskõlastama enne tarnijale esitamist punktis 6.5 nimetatud isikutega;
  - 8.7.3 peab allkirjastama punktis 6.3 või 6.4 nimetatud isik olenevalt maksumusest.
- 8.8. Ostutellimuse tegijal on õigus määrata tulenevalt konkreetse tehingu olemusest, et ka ostutellimus maksumusega alla 50 000 euro ilma käibemaksuta tehakse punktis 8.7 sätestatud korras (nt ostutellimused välismaistele tarnijatele).
- 8.9. Ostutellimuses peab olema vähemalt:
- 8.9.1 hankija nimi;
  - 8.9.2 ostutellimuse tegija nimi;
  - 8.9.3 tarnija nimi;
  - 8.9.4 riigihanke viitenumber juhul, kui ostetakse riigihangete registris korraldatud menetluse tulemusena;
  - 8.9.5 raamlepingu number juhul, kui ostetakse raamlepingu alt;
  - 8.9.6 seos hanke- või taristukava reaga hanke- või taristukava olemasolul (neid andmeid ei pea esitama tarnijale);

- 8.9.7 finantsdimensioonid (neid andmed ei pea esitama tarnijale);
  - 8.9.8 ostukataloogi toote kood ja nimetus (koodi puudumisel asja, teenuse või ehitustöö kirjeldus), ostetav kogus, maksumus;
  - 8.9.9 tarne tähtaeg;
  - 8.9.10 tarnekoht;
  - 8.9.11 maksetingimused (nt maksetähtaeg, maksja andmed) juhul, kui need pole sätestatud lepingus, mille alt ost tehakse.
- 8.10. Ostutellimuse tegija vastutab ostu õiguspärase ja tähtaegse tegemise eest lähtuvalt ostutaotlusest ja lõppkasutaja vajadustest, muu hulgas:
- 8.10.1 vajadusel meenutab kliendile, sealhulgas lõppkasutajale või kategooriajuhile/portfelli juhile vajadust esitada ostutaotlusi õigeaegse tarne tagamiseks;
  - 8.10.2 vajadusel täpsustab ostutellimuse sisu (nt ostetavate asjade kogust või kirjeldust, tarne tähtaega või -kohta, kontaktandmeid tarne vastuvõtmise aja kokkuleppimiseks) kategooriajuhi, eriala- või tooteinseneri, lõppkasutaja või ostutaotluse esitajaga;
  - 8.10.3 koostab ostutellimuse ja korraldab enne ostutellimuse tarnijale esitamist selle korrakohase kooskõlastamise ja vajadusel allkirjastamise;
  - 8.10.4 annab ostutaotluse esitajale tagasisidet ostutaotluse lahendamise kohta;
  - 8.10.5 teavitab klienti, sealhulgas lõppkasutajat ostutellimusest temale tulenevast kohustusest (nt tarne vastuvõtmise kohustus, sealhulgas vastuvõtmise aja kokkuleppimine, vastuvõtukontrolli tegemine jms);
  - 8.10.6 jälgib ostutellimuse täitmist alates ostutellimuse tarnijale esitamisest kuni arve tasumiseni ning probleemide ilmnemisel korraldab nende mõjusa lahendamise, sealhulgas vajadusel informeerib viivitamata kategooriajuhti või ostutaotluse esitajat.

### **Raamlepingu alt tehtava ostu eritingimused**

- 8.11. Ostu tegemisel tuleb lähtuda raamlepingus sätestatud tingimustest.
- 8.12. Ostutellimuse tegija on kohustatud:
- 8.12.1 vajadusel korraldama minikonkursi või muul viisil hinnapakumuste saamise, kontrollima ja hindama pakkumusi;
  - 8.12.2 dokumenteerima eduka pakkumuse valiku asjaolud ning teavitama pakkujaid hiljemalt 3 tööpäeva jooksul valiku tegemisest arvates sellest, kelle esitatud pakkumus valiti edukaks ja eduka pakkumuse eelistest võrreldes teiste pakkumustega;
  - 8.12.3 minikonkursi puhul kontrollima enne ostutellimuse tegemist edukal pakkujal maksuvõla puudumist kas riigihangete registrist või muudest avalikest allikatest (nt Maksu- ja Tolliameti võlapäring). Juhul, kui minikonkurssi ei korraldatud riigihangete registris, siis maksuvõla puudumist tõendavat väljavõtet (pdf-vormingus) säilitatakse ostutellimuse juures.
- 8.13. Eduka pakkumuse valiku asjaolude dokumentatsiooni säilitatakse ostutellimuse juures või riigihangete registris juhul, kui minikonkurss korraldati riigihangete registris.
- 8.14. RHS § 30 lõike 9 alusel korraldatav minikonkurss tuleb üldjuhul viia läbi riigihangete registris.

### **Väikeostu eritingimused**

- 8.15. Väikeostu puhul riigihanke alusdokumente ei koostata, välja arvatud väikeostu tegemisel riigihangete registris ja VA hankekorra punktis 11.5 nimetatud juhul.

- 8.16. Ostutellimuse tegija on kohustatud veenduma, et soetust ei ole võimalik teha olemasoleva raamlepingu või dunaamilise hankesüsteemi alt või konsolideerida mõne muu alustatava hankega.
- 8.17. Väikeostude puhul maksumusega alates 5000 eurost käibemaksuta tuleb lisaks VA hankekorra punktis 11.4 sätestatule järgida järgnevaid reegleid:
- 8.17.1 üldjuhul viiakse väikeost läbi riigihangete registris. Riigihangete registri välise väikeostude puhul kasutatakse üldjuhul pakkumuste edastamiseks e-posti aadressi [pakkumused@kaitseinvesteeringud.ee](mailto:pakkumused@kaitseinvesteeringud.ee);
- 8.17.2 pakkumuste esitamiseks tuleb anda mõistlik tähtaeg lähtudes hangitavast asjast või teenusest;
- 8.17.3 pakkumuse esitamise ettepanekus peab selgelt nähtuma ostu ese, mille kohta soovitakse pakkumust, pakkumuse hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise tähtaeg ja viis, pakkumuse jõusoleku tähtaeg ja vajadusel muud võrreldavate pakkumuste saamiseks vajalikud tingimused;
- 8.17.4 eduka pakkumuse valiku asjaolud tuleb dokumenteerida, sealhulgas juhul, kui pakkumusi küsiti vähem kui kolmelt pakkujalt, siis ka põhjendus selle kohta. Eduka pakkumuse valiku asjaolude dokumentatsiooni säilitatakse väikeostu juures;
- 8.17.5 pakkujaid tuleb teavitada 3 tööpäeva jooksul eduka pakkumuse valimisest arvates sellest, kelle esitatud pakkumus valiti edukaks ja eduka pakkumuse eelistest võrreldes teiste pakkumustega.

## **9. Sotsiaal- ja eriteenused**

- 9.1. Alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb lähtuda RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja väikeostu tegemise korrast.
- 9.2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb lähtuda ka RHS §-des 126 ja 127 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse reeglitest ja hankelepingute reserveerimise tingimustest ning kehtestada menetluskord riigihanke alusdokumentides. Kohustuslik on hanketeate või eelteate avaldamine, kõrvaldamise aluste kontrollimine, ooteaja kohaldamine vastavalt hanke eeldatavale maksumusele ning riigihanke lõppemise teate esitamine riigihangete registrile.

## **10. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavad teenused**

- 10.1. Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavad teenuseid tellitakse sarnaselt klassikalise sektori sotsiaal- ja eriteenustele.

## **11. Lihthanked**

- 11.1. Lihthanke menetluse kord sätestatakse lihthanke alusdokumentides.
- 11.2. Otsustest teavitab hanke eest vastutav isik pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest arvates.

## 12. Erandhanked

- 12.1. Erandhanke korraldamisel lähtutakse VA hankekorrast.
- 12.2. Riigisaladuse või salastatud välisteabega seotud riigihanke alusdokumendid tuleb kooskõlastada teabehalduse- ja julgeolekubüroo juhiga.

## 13. Lepingu või ostutellimusega seotud mittevastavuse käsitlemine

- 13.1. Mittevastavus on nõuet mittetäitev tegevus või tulemus. Nõue võib olla sätestatud õigusaktis, hanke- või raamlepingus, ostutellimuses või tarnimisel tekkinud kokkuleppes (nt tarneteate kinnitamisega). Nt tarne ei toimu kokkulepitud ajal ja tingimustel, saadeti ei vasta saatelehele, tooteid on koguseliselt vähem, tootel on defektid, saatedokumentatsioon ei vasta lepingule, arvet ei tasuta maksetähtjaks.
- 13.2. Mittevastavuse käsitleja ostu puhul on ostu projektijuht, hanke puhul on hanke projektijuht ning projekteerimise, ehitamise või remonttöö puhul on ehituse projektijuht või taristuosakonna muu pädev isik.
- 13.3. Mittevastavuse käsitleja ülesanne on korraldada mittevastavuse käsitlemist kogu protsessi vältel alates mittevastavuse teate vastuvõtust või mittevastavuse ilmnenemisest teadasaamisest kuni lõpliku lahendamiseni, muu hulgas:
  - 13.3.1 dokumenteerida käsitlemise käiku;
  - 13.3.2 anda mittevastavusest teatajale tagasisidet tema esitatud teate lahendamise kohta, sealhulgas kinnitada mittevastavusest teatajale mittevastavuse teate kättesaamist hiljemalt järgmisel tööpäeval pärast teate vastuvõtmist;
  - 13.3.3 koguda ja uurida mittevastavuse lahendamiseks vajalikku teavet ja olulisi asjaolusid, ekspertiisi vajaduse korral teavitada sellest inseneritehnilise büroo juhti;
  - 13.3.4 pärast asjakohast uurimist otsustada, kuidas probleem tõhusalt ja mõjusalt lahendada – mittevastavus kõrvaldada ja võimalusel hoida ära selle kordumine või sarnaste probleemide esinemine tulevikus. Sealhulgas otsustada, kas koostada pretensioon ja esitada see kohe tarnijale või anda tarnijale tagasiside perioodiliselt, kas kuu või kvartali kokkuvõttena;
  - 13.3.5 vajadusel koostada ja esitada tarnijale pretensioon ostutellimuse- või lepingukohase täitmise nõudmiseks;
  - 13.3.6 teha mittevastavuse lahendamist puudutavad otsused ja toimingud, mis on olulised mittevastavusest teatajale või sellega seotud töötajale, neile teatavaks niipea, kui otsus on tehtud või toiming on sooritatud;
  - 13.3.7 korraldada ja kontrollida otsusekohast täitmist.
- 13.4. Mittevastavuse teateid tuleb käsitleda viivitamata nende kiireloomulisuse järgi ning arvestades lepingus sätestatud pretensiooni esitamise tähtaega.
- 13.5. Vajadusel mittevastavuse käsitleja peab kaasama mittevastavuse lahendamist puudutava otsuse tegemisse kategooriajuhi/portfellijuhi, õigusnõuniku või muu pädeva isiku, kuid kindlasti järgmistel juhtudel:
  - 13.5.1 toote, ehitustöö või teenuse mittevastava osa maksumus on vähemalt 10 000 € ilma käibemaksuta;
  - 13.5.2 tegemist on lepingu tingimuse väheolulise rikkumisega üle 3 korra;
  - 13.5.3 tegemist on lepingu tingimuse olulise rikkumisega;
  - 13.5.4 mittevastavus puudutab lõppkasutaja tehtud ostutellimust;
  - 13.5.5 tarnija esitas pretensiooni.

- 13.6. Mittevastavuse käsitleja peab esitama mittevastavuse kategooriajuhile/portfellijuhile edasise lahendamise otsustamiseks koos õigusnõunikuga juhul, kui:
- 13.6.1 tarnijale esitatud pretensioonile ei järgne määratud tähtaja jooksul kohast täitmist;
  - 13.6.2 mittevastavusest teataja pole nõus tehtud otsusega ja nõuab teistsugust lahendust.
- 13.7. Sellise lepingurikkumise korral, mis võib anda RKIKle leppetrahvi nõudmise õiguse, peab kategooriajuht/portfellijuht esitama lepingu allkirjastajale ettepaneku leppetrahvi rakendamiseks koos õigusnõunikuga kooskõlastatud ettepanekuga edasiste toimingute osas, välja arvatud punktis 13.8 nimetatud juhul. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
- 13.8. Juhul, kui võimaliku leppetrahvi suurus on kuni 10 000 eurot, otsustab leppetrahvi kategooriajuht/portfellijuht kooskõlastatult õigusnõunikuga.

#### **14. Aruandlus**

- 14.1. Hanke- ja taristukava täitmise aruanne esitatakse ministerruumile VA planeerimisjuhises toodud tähtaegadeks ja nõutud detailsuses.
- 14.2. Hanke- ja taristukava täitmise jälgimise eest vastutavad kategooriajuhid ja portfellijuhid.
- 14.3. Hanke- ja taristukava täitmise aruanded ja esitlused koondab RKIKs ja esitab ministerruumile planeerimisjuht koostöös osakonnajuhatajatega vastavalt otsustuskoosolekute formaatidele ja sinna esitatavate materjalide esitamise tähtaegadele.

#### **15. Huvide konflikt**

- 15.1. Huvide konflikt hõlmab vähemalt olukordi, kus töötajal või muul isikul, kes on kaasatud hankemenetluse läbiviimisse või võib mõjutada selle menetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib hankemenetluse kontekstis käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatenä.
- 15.2. Huvide konflikti vältimiseks ja korruptsiooniriskide maandamiseks tuleb hinnata nii otseseid kui ka peidetud konflikti ohtusid.
- 15.3. Huvide konflikti tekkimise otsese ohu näited:
- 15.3.1 hankemenetluse järelevalve eest vastutava hankija töötaja abikaasa töötab mõne pakkuja juures;
  - 15.3.2 isik omab äriühingus osalust;
  - 15.3.3 see äriühing osaleb hankemenetluses, mille hankekomisjoni määratakse see isik;
  - 15.3.4 hankija juht on viibinud nädalasel puhkusel selle ettevõtja tegevdirektoriga, kes esitab hankija algatatud hankemenetluses pakkumuse;
  - 15.3.5 hankija töötajal ja pakkumuse esitanud ettevõtja tegevjuhil on ülesandeid samas erakonnas.
- 15.4. Näited ohtudest, mida tuleb hinnata peidetud ohtudena:
- 15.4.1 mittetähtaegselt esitatud pakkumused on vastu võetud;
  - 15.4.2 esitati vähe pakkumusi;

- 15.4.3 igasugused kunstlikud pakkumised (nt mitteeksisteerivate ettevõtete poolt tehtud pakkumised);
  - 15.4.4 sõlmitud leping sisaldab punkte, mida ei olnud esitatud esialgsetes hanketingimustes.
- 15.5. Hankekomisjoni liikmed, riigihanke eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse koostaja ning välised eksperdid, teenuse osutajad jt, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisesse, korraldamisse ja hilisemasse lepingu või dunaamilise hankesüsteemi täitmisesse, peavad kinnitama huvide konflikti puudumist (lisa 3).
  - 15.6. Hanke projektijuht peab korraldama huvide konflikti puudumise kinnituste allkirjastamise punktis 15.5 nimetatud isikute poolt ja säilitamise dokumendihaldussüsteemis riigihanke algatamise otsuse juures.
  - 15.7. Huvide konflikti puudumise kinnituste olemasolu kontrollivad hanke algatamise otsuse kooskõlastamise käigus õigusnõunikud.
  - 15.8. Valeandmete esitamine huvide konflikti puudumise kinnituse andmisel toob kaasa töötajate puhul sisejuurduse ja vastutuse korruptsioonivastase seaduse tähenduses ning teiste isikute puhul leppetrahvi või lepingu ülesütlemise vastavalt lepingule.
  - 15.9. Hankebüroo juht peab säilitama dokumentatsiooni tekkinud huvide konfliktide ja nende lahendamise kohta. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]
  - 15.10. Väga erakorralistel juhtudel ei saa hankega seotud isikut võimaliku huvide konflikti kaalutlusel hanke läbiviimisest kõrvale jätta, kuna selleks pole vahendeid või teatud valdkonna asjatundjaid. Sel juhul seab hankebüroo juht töötaja/asjatundja hankes osalemisele täpsed piirangud ning dokumenteerib need. Sellises hankes tehtavate otsuste puhul tuleb erilist tähelepanu pöörata otsuste läbipaistvusele ning tugineda õiglastele tõenditele. [muudetud 29.04.2026 kk nr 1-1/26/39, jõustus 01.05.2026]

### **Kingitused ja soodustused**

- 15.11. Vältida tuleb kingituste ja soodustuste (ühiselt edaspidi kingituse) vastuvõtmist, mis seavad töötaja erapooletuse kasvõi näiliselt kahtluse alla. Kindlasti tuleb kingituse vastuvõtmisest keelduda, kui tegemist on korruptiivse tuluga ning kui tegemist on näiteks järgnevate olukordadega:
  - 15.11.1 töötaja ise leiab, et see võib mõjutada töökohustuste täitmist või on näha, et pakkuja eeldab sellist mõju;
  - 15.11.2 avalikkusele võiks jääda mulje, nagu oleks soodustus antud ja vastu võetud korruptiivsetel kaalutlustel või mõjutamiseks (näilisus);
  - 15.11.3 töötajal tekib tunne, et ta jääb „teene“ võlgu;
  - 15.11.4 kingituse andjaga on pooleli tehingud, nt lepingu sõlmimine, hange vmt.
- 15.12. Kontrollküsimused töötajale tehtava kingituse puhul (ei laiene asutusele tehtavatele protokollilistele kingitustele). Huvide konflikti vältimiseks kingituste vastuvõtmisel tuleb kaaluda järgmisi küsimusi. Kui vastuste hulgas on „jah“, siis tuleb hoiduda kingituse vastuvõtmisest.
  - 15.12.1. Kingituse eesmärk:
    - 15.12.1.1. Kas kingituse vastuvõtmine vähendab asutuse või sinu usaldusväarsust?
    - 15.12.1.2. Kas kingituse vastuvõtmine seab kahtluse alla sinu erapooletuse?
    - 15.12.1.3. Kas sinul või asutusel on pooleli või tulemas seoses kinkijaga hange, lepingu sõlmimine vms?
  - 15.12.2. Kingituse mõtte ja väärtuse suhe:

- 15.12.2.1. Kas kingituse mõte ja väärtus on tasakaalus?
- 15.12.2.2. Kas tegemist on erilise kingitusega, mis on selgelt sinule suunatud (nt seotud sinu hobi või huvidega)?
- 15.12.3. Kingituse tegemise sagedus:
  - 15.12.3.1. Kas tegemist on korduva kingitusega viimase aasta jooksul?
  - 15.12.3.2. Kas kingitus on tehtud ajal, kui viisakuskingituste tegemine ei ole tavapärane?
- 15.13. Hinnangu, millisel eesmärgil tehtud kingitusega on tegemist, annab töötaja ise ning lähtuvalt eeltoodud kaalutluskohtadest. Kahtluse korral peab nõu oma vahetu juhi või auditijuhiga.
- 15.14. Kui töötaja otsustab kingituse vastu võtta või selle vastuvõtmisest ei ole võimalik keelduda, siis teatab ta sellest viivitamata oma vahetule juhile ja auditijuhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (e-kiri).

## **16. Lõppsätted**

- 16.1. Kord jõustub allkirjastamisest.
- 16.2. Üldosakond korraldab korra avalikustamise RKIK veebilehel.

## Hankeprojekt

Dokumendi eesmärk on kirjeldada ärijuhtum – struktureeritud ettepanek hanke tegemiseks, mis esitab võimalikud valikud neile, kes on organisatsioonis volitatud vastu võtma otsuseid. Ärijuhtum aitab organisatsioonil investeerimisotsuse langetamiseks hinnata, kas hankeprojektist tulenev kasu on väärt selle saavutamiseks vajalikku sooritust, kulu ja riski – kas viia projekt ellu ja millise prioriteetsusega.

### 1. Üldandmed

Riigihanke nimetus				
Hankekood hankeplaanis				
Riigihanke viitenumber RHRs				
Riigihanke objekt	<input type="checkbox"/>	Asi	<input type="checkbox"/>	Ideekavand
	<input type="checkbox"/>	Teenus	<input type="checkbox"/>	Kontsessioonileping
	<input type="checkbox"/>	Ehitustöö		
Mida reaalselt hangitakse? <i>Nt täishaagiseid kandevõimega kuni 15 t – 12 tk</i>				
Riigihanke liik VA hankekorra punkti 2.2 järgi	<input type="checkbox"/>	Kaitseotstarbelise varustuse ja teenuste hange (KO)		
	<input type="checkbox"/>	Taristu hange		
	<input type="checkbox"/>	Majandushange (MKO)		
Kategooria / portfelli				
Riigihanke eeldatav maksumus	ilma käibemaksuta			
	koos käibemaksuga			
Eelarve artikkel <i>Kulu või investeering; kelle eelarves</i>				
Taristu- või hankekava rea nimetus ja maksumus / kava puudumisel maksumus hankeplaanis <i>Juhul, kui hanke mahus on mitu rida, siis loetleda kõigi ridade nimetused ja maksumused</i>				
Klient/ lõppkasutaja <i>Vähemalt asutuse täpsusega</i>				
Viide alusdokumendile <i>Nt vajaduse kirjelduse reg.-nr DHSs või viide KMAK taristukavas kinnitatud vajaduse kirjeldusele</i>				

## 2. Olukorra kirjeldus

### 2.1. Senine lahendus või peamised probleemid

*Sh kliendilt/lõppkasutajalt saadud tagasiside, tulemusmõõdikute olemasolul nende tänased väärtused (kas läheb hästi või halvasti) jms.*

### 2.2. Mis on eeldused ja piirangud, millest lahenduse valikul peab lähtuma?

*Nt õiguslikud, ajalised või tehnoloogilised piirangud, nõuded asjale või teenusele, asja markeerimisele ja pakendamisele, tarnija personalile, kasutatavatele seadmetele või materjalile, tarne vastuvõtmisele jms.*

### 2.3. Turuolukord

Kas turu-uuringu kokkuvõtte on koostatud?

jah/ei

### Lühiülevaade tehtud turu-uuringust ja võimalikest pakkujatest

*Sh esitada ülevaade sellest, miks valitud lahendus on soetuse tegemiseks turul pakutavaist parim (tõhususe, jätkusuutlikkuse ja läbipaistvuse vaates; kliendi/lõppkasutaja vajaduste vaates).*

## 3. Valitud lahendus

### 3.1. Milline kontseptuaalne lahendus?

*Nt kas soetada kindlat lahendust või lasta pakkujatel pakkuda võimalikke lahendusalternatiive probleemi lahendamiseks; kas teha koostööd teiste hankijatega, et säästa suurema koguse ostmisel ja hoida kokku halduskulusid; kas jaotada riigihange erinevateks osadeks või mitte jne.*

*Ühtlasi selgitada, mis muutub võrreldes senisega. Nt kui valitud lahenduse elluviimisega seoses midagi muutub soetuse tegemise või nõutud tasemel hoidmise/ järgneva varustamise protsessides, töökorralduses, süsteemi töövõime tagamises, tulemusmõõdikute väärtustes vms, siis loetleda sisulised muudatused (RKIK vaates, kliendi/lõppkasutaja vaates). Juhul, kui midagi sisuliselt ei muutu, siis selgitada seda.*

### 3.2. Hankemenetluse liik

Klassikalise sektori hange

Kaitse- ja julgeolekuvaldkonna (KJ valdkonna) hange

Avatud hankemenetlus

Konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus

Piiratud hankemenetlus

Väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetlus

Võistlev dialoog

KJ valdkonnas lihtsustatud korras teenuste tellimine

Innovatsioonipartnerlus

Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

<input type="checkbox"/>	Kontsessioonimenetlus
<input type="checkbox"/>	Erandi alusel

<input type="checkbox"/>	Lihthange
<input type="checkbox"/>	Muu: _____

### Menetlusliigi valiku õiguslik ja sisuline põhjendus

Juhul, kui on tegemist KJ valdkonna hankega, siis tuleb muu hulgas põhjendada seda valikut. Nn piiravate hankemenetluste (väljakuulutamiseta hankemenetluse ja RHSs ettenähtud erisuste rakendamise) kasutamisel tuleb muu hulgas põhjendada, miks ei ole võimalik kasutada vähempiiravamaid menetlusliike.

--

### 3.3. Hankes kasutatavad olulised valikukriteeriumid

Nt kvalifitseerimistingimused, vastavustingimused või hindamiskriteeriumid, et tagada tarnija kaalutletud valik. Raamlepingu puhul tuua välja hinna kujunemise mehhanism lepingu kogu kehtivusaja ulatuses.

--

### 3.4. Hankekomisjoni koosseis

Hankekomisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline.

Roll	Nimi
Esimees	
Liige	
Liige	

### 3.5. Hanke ajakava

Tuleb arvestada erinevaid asjaolusid, nt hankemenetluse alustamisest kuni selle lõppemiseni ja tarnete toimumiseni kuluvat aega, sh RHSs hankemenetluse erinevatele etappidele sätestatud miinimumtähtajad, võimalik alusdokumentide muutmine, läbirääkimised, pakkumuste läbivaatamine, otsuste tegemine, ooteajad, lepingu sõlmimine, tarneaeg või tarneaja prognoos; parimat aastaaega teatud hooajaliste toodete või ehitustööde ostmiseks jms.

	Põhietapid ja lühisisu	Tähtaeg	Vastutaja nimi
1.			
2.			
3.			
jne			

### 3.6. Kommunikatsiooniplaan

Kirjeldada, kuidas on kavandatud võimalike pakkujate teavitamine hankest ja mis tegevusi tehakse selleks, et veenda neid hankes osalema (sh erialaliitudele ja listides teavitamine, sotsiaalmeedias kajastamine).

--

### 3.7. Sõlmitava lepingu või loodava dünaamilise hankesüsteemi kehtivusaeg/tähtaeg

Sh juhul, kui on plaanitud lepingu pikendamise võimalus, siis kirjeldada, mis tingimustel.

--

### 3.8. Sõlmitava lepingu või loodava dünaamilise hankesüsteemi kasutamise korraldus

Nt kas tegemist on tavalise hankelepingu või raamlepinguga; mis tüüpi raamlepinguga on tegemist; kas tegemist on fikseeritud hinnaga, kulude katmise, töötundide ostmise vm tüüpi lepinguga; kuidas on kavas korraldada lepingu täitmise juhtimine ja järelvalve; kuidas on kavas korraldada raamlepingu / dünaamilise hankesüsteemi alt ostmise (tellimisgraafikud, logistika, arvete esitamine/maksegraafikud vms); kas kliendil on vaja ise ostutellimusi teha jms.

--

### 3.9. Riskide ja riskifaktorite monitooring

#### 3.9.1. Riskid

Loetleda riskid, mille realiseerumine võib olla takistuseks valitud lahenduse elluviimisele koos riskitasemega. Riskitaseme määramiseks tuleb hinnata riski tõenäosust ja mõju lähtudes RKIK hankekorra lisas 2 esitatud riskimaatriksist. Kõrge või keskmise riskitasemega riski puhul tuleb kirjeldada riski haldamise meetmed<sup>1</sup>.

Riski kirjeldus	Riskitase			Riski haldamise meetmed
	madal	keskmine	kõrge	
1.				
2.				
jne				

#### 3.9.2. Huvide konflikti vältimine

Kas huvide konflikti puudumise kinnitused on allkirjastatud?

jah/ei

Huvide konflikti sisu kirjeldus (vajadusel)

--

#### 3.10. Lõppkasutajale tutvustamise kuupäev

Enne hankeprojekti investeringute komiteele esitamist peab tutvustama lõppkasutajale turu-uuringu kokkuvõtet, tehnilist kirjeldust ja muid hankelepingu olulisi tingimusi (sh vastuvõtu- ja kvaliteedikontrolli tegemise nõudeid); taristukavas sisalduvate projektide puhul tuleb tutvustada tehnilist kirjeldust.

--

<sup>1</sup> Riskide hindamise ja haldamise kohta saab infot [Rahandusministeeriumi \(2013\) juhendmaterjalist „Riskijuhtimine“](#).

### **3.11. Hankeprojekti retro**

*Koostatakse koos hankemeeskonnaga pärast hankeprojekti lõppemist. Eesmärk on koguda ja salvestada info hankeprojekti õnnestumistest, õppetundidest, parenduskohtadest jms.*

--

## Riskimaatriks

Hankeprojektiga seotud riski riskitaseme määramiseks tuleb hinnata riski tõenäosust ja mõju lähtudes järgmisest riskimaatriksist:

Mõju/ tõenäosus	Väga väike	Väike	Keskmine	Suur	Väga suur
Väga ebatõenäoline	Madal	Madal	Madal	Keskmine	Keskmine
Ebatõenäoline	Madal	Madal	Keskmine	Keskmine	Keskmine
Võib-olla, keskmine	Madal	Keskmine	Keskmine	Keskmine	Kõrge
Tõenäoline	Keskmine	Keskmine	Keskmine	Kõrge	Kõrge
Väga tõenäoline	Keskmine	Keskmine	Kõrge	Kõrge	Kõrge

**Sõltumatuse kinnitus riigihankes „Riigihanke nimi“ (viitenumber xxxxxx)**

Kinnitan, et osalen riigihankes erapooletult ja mul ei ole huvide konflikti.

Kui riigihankel esitab või võib esitada pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega mul on olnud või on suhted, mis võivad tekitada kahtlusi minu objektiivsuses, kohustun ennast riigihankest taandama.

Kinnitaja nimi ja ülesanne riigihankes:

Ees- ja perekonnanimi, ülesanne riigihankes

Ees- ja perekonnanimi, ülesanne riigihankes

Ees- ja perekonnanimi, ülesanne riigihankes

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

ametinimetus

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

ametinimetus

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

ametinimetus