



KÄSKKIRI

22.01.2018 nr 1.1-4/10

Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lg 1 p 10, Vabariigi Valitsuse 22.12.2011 määruse nr 177 „Rahandusministeeriumi põhimäärus“ § 10 lg 1 ja riigihangete seaduse § 9 lg 1 alusel kehtestatakse Rahandusministeeriumi riigihangete korraldamise ning lepingute sõlmimise tingimused ja kord järgmiselt:

1. Üldsätted

- 1.1. Rahandusministeeriumi (edaspidi ministeerium) riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise tingimusi ning korda (edaspidi kord) käsitletakse riigihangete seaduse mõttes ministeeriumi hankekorra.
- 1.2. Ministeerium lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul riigihangete seadusest, muudest õigusloovatest aktidest ja korrast.
- 1.3. Ministeerium arvestab riigihangete planeerimisel ja korraldamisel võimalusel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.4. Ministeeriumiga sõlmitud kokkuleppe alusel korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus) ministeeriumi nimel riigihankesid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris. Hankeüksus võib ministeeriumi kantsleri taotlusel ja hankeüksuse juhi nõusolekul korraldada ka muid riigihankesid. Hankeüksus nõustab vajaduse korral ministeeriumi ka muudes riigihangetega seotud küsimustes. Ministeeriumi kantsleri otsusel võib ministeeriumi jaoks käesoleva punkti esimeses lauses nimetatud riigihankesid erandkorras korraldada ka muu asutus või isik. Hankeüksus ei korralda riigihankesid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas või mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija.
- 1.5. Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
 - 1.5.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;
 - 1.5.2. eriteenuste tellimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;

- 1.5.3. ehitustööde tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;
- 1.5.4. sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimine, ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.

2. Mõisted

- 2.1. Lähteülesanne – sisendi esitaja poolt hankeüksusele esitatav sisend riigihanke korraldamiseks.
- 2.2. Teenistuja – ministeeriumiga töö- või teenistussuhtes olev ametnik või töötaja või hankeüksuse töötaja või ministeeriumi nimel tegutsev muu pädev isik.
- 2.3. Väikeost – asjade ostmine, teenuste tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris.

3. Väikeostu korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 3.1. Ministeeriumi teenistujad korraldavad oma vastutusvaldkonna piires lepingute nõuetekohase sõlmimise.
- 3.2. Lepingute sõlmimise korraldamisel lähtuvad ministeeriumi teenistujad riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 3.3. Lepingute, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5000 eurost, sõlmimise korraldamisel peavad teenistujad lähtuma järgmistest nõuetest:
 - 3.3.1. koostatakse ostetava asja või tellitava teenuse kirjeldus, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine;
 - 3.3.2. küsitakse võrreldavaid pakkumusi võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Soovitav on kasutada väikeostu hinnapäringu malle;
 - 3.3.3. dokumendihaldussüsteemis lisatakse lepingu juurde laekunud pakkumused ja kommentaar või memo, milles antakse ülevaade lepingu sõlmimise vajaduse kohta, parima pakkumuse valimise hindamiskriteeriumitest, hinnapäringu tulemustest (võimalusel lisatakse võrdlustabel) ja miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakkumuste puudumise kohta. Memos või kommentaaris märgitakse finantseerimise allikas ja projekti nimetus.
- 3.4. Lepingud, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 5000 eurost, sõlmitakse kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis (edaspidi kirjalik vorm). Kirjalikus vormis lepingu sõlmimiseks kasutatakse ministeeriumi lepingumalle, kui õigustalituse juristiga ei ole kokku lepitud teisiti.
 - 3.4.1. Lepingu maksumusest olenemata peavad kirjalikus vormis olema:
 - 3.4.1.1. füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
 - 3.4.1.2. autoriõigusi kajastavad lepingud;
 - 3.4.1.3. rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud;
 - 3.4.1.4. asutuste vahel sõlmitavad kokkulepped;
 - 3.4.1.5. lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
 - 3.4.2. Erandkorras võib õigustalituse juristi eelneval nõusolekul sõlmida lepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui ei ole võimalik või otstarbekas lepingu sõlmimine kirjalikus vormis, lepingu eeldatav käibemaksuta

maksumus jääb alla 30 000 euro ja seadusest ei tulene lepingu kirjalikus vormis sõlmimise nõuet.

- 3.5. Lepingu projekt, sh korra punktis 3.4.2 sätestatud kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitava lepingu tingimused, kooskõlastatakse vähemalt järgmiste teenistujatega:
 - 3.5.1. õigustalituse jurist;
 - 3.5.2. kulujuht eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes;
 - 3.5.3. finantsosakonna juhataja;
 - 3.5.4. vajaduse korral asekanstler.
- 3.6. Eri- ja sotsiaalteenuste, ehitustööde ning ideekonkursi korral, mille lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost, peab lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja kooskõlastama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankeüksusega enne pakkumuste küsimist väikeostu dokumentatsiooni, mh väikeostu hinnapäringu projekti koos ostetava asja või tellitava teenuse kirjelduse ja parima pakkumuse valimise hindamiskriteeriumitega ning pärast pakkumuste saamist hinnapäringu tulemused ja ettepaneku konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Kooskõlastus tuleb lisada lepingu juurde dokumendihaldussüsteemis.
- 3.7. Lepingute ja asutuste vaheliste kokkulepete sõlmimise õigus on kantsleril. Lepingute, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alla 5000 euro, sõlmimise õigus on lisaks kantslerile kulujuhil ning kantsleri või kulujuhi poolt volitatud teenistujal.
- 3.8. Lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja on kohustatud tagama, et enne lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist.
- 3.9. Leping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt asjaajamiskorrale. Teenistuja, kellele kõikide lepinguosapoolte poolt allkirjastatud leping või muud olulised dokumendid (mh akt) saadeti, salvestab selle dokumendihaldussüsteemis, milles seda menetleti.
- 3.10. Pärast lepingu sõlmimist teavitab lepingu sõlmimise eest vastutav teenistuja viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid lepingu sõlmimisest.
- 3.11. Lepingu täitmise eest vastutavaks teenistujaks ministeeriumis on kulujuht või lepingus määratud teenistuja.
- 3.12. Lepingu täitmise eest vastutav teenistuja on kohustatud kontrollima lepingu nõuetekohast täitmist, muuhulgas tähtaegadest kinnipidamist, üle antud asjade ja ostutatud teenuste vastavust kokkulepitud mahule ja kvaliteedile ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid. Juhul, kui lepingut ei täideta nõuetekohaselt, on lepingu täitmise eest vastutav teenistuja kohustatud viivitamata esitama teisele poolele nõude. Nõude esitamiseks tuleb eelnevalt konsulteerida õigustalitusega. Nõue esitatakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
- 3.13. Lepingu muutmisele kohaldatakse käesolevas korras toodud lepingu sõlmimise regulatsiooni arvestades riigihangete seadusest tulenevaid piiranguid.
- 3.14. Kui leping soovitakse sõlmida riigihangete seaduse kohaselt erandina riigihangete seaduses sätestatud korda rakendamata ja lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost, peab lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu sõlmimise kavatsuse hankeüksusega. Kooskõlastus tuleb lisada lepingu juurde dokumendihaldussüsteemis. Hankeüksusega ei pea kooskõlastama töölepingu ja kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks sõlmitava lepingu sõlmimise kavatsust.

4. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

- 4.1. Ministeeriumi ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas ühtses hankeplaanis.
- 4.2. Hankeüksus esitab hiljemalt 31. oktoobriks ministeeriumile järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Ministeerium esitab vormikohase hankeplaani sisendi, mis peab kajastama kõiki struktuuriüksuste planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost. Juhul, kui ministeerium soovib hankeüksuselt taotleda madalama eeldatava maksumusega riigihanke korraldamist, esitab ministeerium taotletava riigihanke kohta nõuetekohased andmed hankeplaani sisendis.
- 4.3. Riigihanke vajaduse eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks riigihangete seaduses sätestatule arvestada järgmisi põhimõtteid:
 - 4.3.1. ühe kalendriaasta jooksul samale riigihanke objektile korraldatavad riigihanked ja sõlmitavad lepingud tuleb võimalusel arvestada üheks riigihankeks ja maksumused summeerida;
 - 4.3.2. kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;
 - 4.3.3. asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse.
- 4.4. Hankeplaani kantakse hankeüksuse poolt korraldatavad riigihanked, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris.
- 4.5. Hankeplaanis kajastatakse planeeritava riigihanke kohta vähemalt riigihanke objekt, riigihanke eest vastutav teenistuja struktuuriüksuse täpsusega, lähteülesande hankeüksusele esitamise tähtpäev, lepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev.
- 4.6. Enne hankeplaani kinnitamist saadab hankeüksus hankeplaani ministeeriumile kooskõlastamiseks riigihanke eest vastutava teenistuja poolt antud sisendi ulatuses andes kooskõlastamise tähtajaks vähemalt 10 kalendripäeva. Hankeplaani kooskõlastatakse vähemalt riigihanke eest vastutavate teenistujate, finantsosakonna juhataja, asekanclerite ja kancleriga.
- 4.7. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani edastatakse ministeeriumile ning avaldatakse RTK veebilehel.
- 4.8. Hankeplaanis kajastamata riigihanke korraldamiseks esitab riigihanke eest vastutav teenistuja taotluse hankeüksuse juhile. Taotlus kooskõlastatakse vähemalt kulujuhi, finantsosakonna juhataja ja kancleriga. Täiendava riigihanke korraldamise otsustamine toimub hankeüksuse juhi ja ministeeriumi koostöös. Hankeplaanis kajastatud riigihanke vajaduse muutmisest teavitab riigihanke eest vastutav teenistuja hankeüksuse juhti.

5. Riigihangete korraldamine hankeüksuse poolt ja hankeleping

- 5.1. Hankeüksus korraldab ministeeriumile kõik hankeplaani kohased riigihanked ja täiendavalt korraldada otsustatud riigihanked.
- 5.2. Riigihanke eest vastutav teenistuja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Riigihanke eest vastutav teenistuja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest, sh teostatud turuülevaate õigsuse eest ning rahaliste vahendite olemasolu eest.
- 5.3. Riigihanke eest vastutav teenistuja teeb hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes muuhulgas ministeeriumi ja RTK vahelisest riigihangete toimemudelist.

- 5.4. Hankeüksuses määratakse riigihanke läbiviimise eest vastutav teenistuja vastavalt RTK hankekorrale.
- 5.5. Riigihanke menetluse alustamise aluseks riigihangete registris on riigihanke alusdokumentide ja vajadusel hankelepingu projekti sobivuse kinnitamine kantsleri poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Enne vastava kinnituse saatmist kooskõlastatakse riigihanke alusdokumendid vähemalt riigihanke eest vastutava teenistuja ja kulujuhiga ning hankelepingu projekt õigustalituse juristiga. Riigihanke alusdokumentide juurde lisatakse dokumendihaldussüsteemis kommentaar, milles märgitakse riigihanke objekt, eeldatav maksumus, hindamiskriteeriumid ning kas riigihange on hankeplaani kohane või täiendavalt korraldada otsustatud.
- 5.6. Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmib hankelepingu ministeerium. Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab riigihanke eest vastutav teenistuja või ministeeriumi poolt määratud muu teenistuja. Hankelepingute sõlmimise korraldamisel lähtutakse korra punktis 3 sätestatud lepingu sõlmimise korrast arvestades käesoleva korra punktis sätestatud erisustega. Dokumendihaldussüsteemis lisatakse hankelepingu juurde muuhulgas hankeüksuse poolt esitatud memo riigihanke menetlusprotsessi kohta, parim pakkumus ning muu oluline informatsioon või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks ja täitmiseks.
- 5.7. Riigihanke tulemusena sõlmitava siduva rahalise kohustuseta raamlepingu sõlmimise õigus ministeeriumi nimel on RTK juhatajal ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks teenistujaks on hankeüksuses määratud hankeüksuse teenistuja.
- 5.8. Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu sõlmimist korraldav teenistuja vormikohase teate riigihanke läbiviimise eest vastutavale teenistujale 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 5.9. Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu kohta esitab hankelepingu sõlmimist korraldav teenistuja vormikohase teate riigihanke läbiviimise eest vastutavale teenistujale 5 tööpäeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.
- 5.10. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav teenistuja hankelepingu muutmise hankeüksusega enne muudatuse tegemist.
- 5.11. Hankelepingu lõppemise kohta esitab lepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate hankeüksusele 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

6. Huvide konflikti- ja korruptsioonivastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus

- 6.1. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale teenistujale, kantslerile, riigihanke eest vastutavale teenistujale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule. Korruptsioonivastaste meetmete kord ja tingimused sätestatakse täpsemalt ministeeriumi sisekorraeskirjas.
- 6.2. Riigihankest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav teenistuja peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama taandamisest enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.
- 6.3. Ministeeriumi nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta. Hankeüksuse nõudmisel esitavad hindamiskomisjoni liikmed vastava vormikohase kinnituse hankeüksusele.

7. Rakendussätted

7.1. Tunnistatakse kehtetuks rahandusministri ja riigihalduse ministri 28.03.2017 käskkiri nr 49 „Rahandusministeeriumi hankekord“.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Tõniste
rahandusminister

(allkirjastatud digitaalselt)

Jaak Aab
riigihalduse minister