



PATENDIAMET

KÄSKKIRI

26.06.2026

nr 1-1/26-32-O

Patendiameti riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra kehtestamine

Käskkiri kehtestatakse Patendiameti põhimääruse § 15 lg 3 ning justiits- ja digiministri 07.08.2025 käskkirja nr 56 „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord“ alusel:

1. Kehtestan Patendiameti riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra.
2. Patendiamet lähtub riigihangete korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel justiits- ja digiministri 07.08.2025 käskkirjaga nr 56 kinnitatud korra üldosast (edaspidi JDM kord). Käesolev sisekord reguleerib ametisisest töökorraldust ulatuses, mida JDM kord ei sätesta.
3. Kui käesoleva korra ja Patendiameti varasemate riigihangete korraldamist ning lepingute sõlmimist reguleerivate sätete vahel esineb vastuolu, kohaldatakse käesolevat korda.
4. Käskkiri jõustub allkirjastamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Janne Andresoo
peadirektor

Patendiameti riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kord koos justiits- ja digiministri 07.08.2025 käskkirja nr [56](#) „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord“ üldosaga (edaspidi JDM kord) moodustab Patendiameti hankekorra riigihangete seaduse (edaspidi RHS) tähenduses.

1.2. Patendiamet lähtub riigihangete korraldamisel ja lepingute sõlmimisel RHS-st, JDM korra üldosast ning muudest õigusaktidest. Kui käesolev kord on vastuolus JDM korra üldosaga, kohaldatakse JDM korra üldosa.

1.3. RHS kohaselt riigihangete registris (edaspidi RHR) toiminguid nõudvaid hankeid korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse riigihangete osakond (edaspidi RHO), arvestades JDM korra punktides 1.5.1–1.5.4 sätestatut.

1.4. Info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (edaspidi IKT) valdkonna hankeid korraldavad vastavalt oma põhimäärustele Registrite ja Infosüsteemide Keskus, Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus või Riigi Infosüsteemi Amet, kui ei ole määratud teisiti.

1.5. Ehitusvaldkonna hankeid korraldab Riigi Kinnisvara Aktsiaselts.

1.6. Vastutav isik on osakonnajuhataja, valdkonnajuht või projektijuht, kellel on oma ülesannetest või vastutusvaldkonnast tulenevalt vajadus või kohustus korraldada hange ning tagada käesolevas korras ettenähtud nõuete täitmine. Vastutav isik korraldab muu hulgas lepingu sõlmimise, jälgib lepingu nõuetekohast täitmist ning täidab muid dokumenteerimise kohustusi.

1.7. Patendiamet annab igal aastal hangete planeerimiseks sisendi RTK riigihangete osakonnale, lähtudes päringus esitatud juhistest.

2. Korruptsioonivastased meetmed ja tingimused

2.1. Hanke menetlemisest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses või kelle suhtes esineb toimingupiirang. Vastav teenistuja peab sellise asjaolu ilmnemisel end viivitamata konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest taandama ning teavitama tekkinud olukorrast enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.

2.2. Patendiameti nõudmisel esitab hanke menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti ja toimingupiirangute puudumise kohta.

3. Kääbushanke, väikehanke ja muude hangete piirmäärad

3.1. Hanke läbiviimisel järgitavad menetlusreeglid määratakse kindlaks selle järgi, millise piirmäära sisse jääb hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta. Käesolevas korras on liigitatud hankeviisid maksumuse järgi kääbushangeteks, väikehangeteks ja muudeks hangeteks. Lisaks tuleb hanke eeldatava maksumuse määramisel ja hanke jaotamisel eraldi hangeteks lähtuda RHS-ist, pidades silmas JDM korra p-s 1.6 sätestatut.

3.2. Nii kääbus- kui väikehangete puhul peetakse silmas asjade ostmist, teenuste tellimist või muud hanget, mis ei nõua RHS-i kohaselt toimingute tegemist RHR-is.

3.2.1. Kääbushanke eeldatav maksumus käibemaksuta on kuni 4999 eurot.

3.2.2 Väikehanke eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 5000 kuni 29 999 eurot.

3.3. Muudeks hangeteks on käesoleva korra tähenduses peetud kõiki neid hankevorme (eeskätt riigihanked ja rahvusvahelise mõõtmega hanked), mille eeldatav maksumus käibemaksuta algab 30 000 eurost ja mida vastavalt käesoleva korra punktile 1.3 korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuse RHO.

3.4. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted (RHS § 3) kehtivad sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest.

4. Kääbushangete läbiviimine

4.1. Leping, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on kuni 4 999 eurot, võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, pidades silmas punkti 6.5 sätestatut.

4.2. Kääbushangete läbiviimisel on soovituslik küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (näiteks e-kirja teel) pakkumus või mõnel muul viisil tagada ameti seisukohast mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega teenuse või asja valimine (näiteks veebilehtedel teostatava hinnavõrdluse kaudu).

5. Väikehangete läbiviimine

5.1. Leping, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 5000 eurost, sõlmitakse kirjalikult, sh digitaalselt allkirjastatult.

5.2. Väikehanke läbiviimisel tuleb koostada ostetava asja või teenuse tehniline kirjeldus, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine.

5.3. Võrreldavad pakkumised tuleb küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (näiteks e-kirja teel) või dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu, võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkuvalt.

5.4. Tehnilises kirjelduses tuleb hindamistingimustena kasutada võimaluse korral keskkonnanahidlikke, sotsiaalselt vastutustundlikke, julgeolekuriske vähendavaid ja innovatsiooni toetavaid tingimusi.

5.5. DHS-i kommentaaris tuleb kirjeldada, mis kriteeriumid on sobiva pakkumuse valimise aluseks.

5.6. Kui võrdlevad pakkumused puuduvad, esitab vastutav isik lepingu sõlmimisel memos või kommentaaris põhjenduse nende puudumise kohta. Võrdlevaid pakkumusi on lubatud jätta võtmata eelkõige ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud vajaduse tõttu leping kiiresti sõlmida, konkurentsi puudumisel ning juhul, kui ettevõtjalt ostetakse täiendavalt asju või teenuseid, mille puhul pakkuja vahetumine põhjustaks olulist ebamugavust, tehnilisi probleeme või lisakulusid ega oleks asjade või teenuste asendatavuse või koostoitimise vajaduse tõttu majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik. Keelatud on piirata hankele juurdepääsu kunstlikult, seades põhjendamatult kitsendavaid tingimusi.

6. Lepingu sõlmimine

6.1. Kirjalikus vormis leping on sõlmitud, kui selle on allkirjastanud pakkuja ning ameti peadirektor või tema volitatud esindaja. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis leping on sõlmitud, kui vastutav isik ja pakkuja on jõudnud tahteavaldusi vahetades teenuse osutamises või asja ostmises kokkuleppele.

6.2. Vastutav isik kooskõlastab finantsjuhiga eelarveliste vahendite olemasolu enne rahalise kohustuse võtmist. Vastutav isik on kohustatud tagama, et enne lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist.

6.3. Vastutav isik tagab riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise DHS-s. Kõik hankelepingud kooskõlastatakse DHS-is intellektuaalomandiõiguse osakonna juhataja ning finantsjuhi poolt (nende

äraoleku puhul vastavate asendajate poolt). Kui kooskõlastused on olemas, korraldab vastutav isik Patendiameti peadirektori poolt allkirjastatud lepingu sõlmimise.

6.4. DHS-s lisatakse sissetulnud pakkumused ja eduka pakkumuse valiku põhjendused taustainfo failidesse. Kui kirjalikku lepingut ei sõlmita, lisatakse eeltoodud põhjendused arve juurde e-arvekeskuses.

6.5. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest on kirjalik vorm (sh digitaalne allkiri) nõutav järgnevate lepingutüüpide puhul:

6.5.1. füüsilise isikuga sõlmitav leping;

6.5.2. autorileping, välja arvatud juhul, kui autoriõiguse seadusest tulenevalt on lubatud sõlmida leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

6.5.3. andmetöötlusleping;

6.5.4. koostööleping või asutuste vahel sõlmitav kokkulepe;

6.5.5. üürileping;

6.5.6. lepingud, mis on seotud saladuse hoidmisega ja leppetrahvidega;

6.5.7. muud lepingud, mille kirjaliku vormi nõue tuleneb õigusaktidest.

7. Lepingu nõuetekohase täitmise tagamine

7.1. Vastutav isik suhtleb lepingupartneriga, kontrollib lepingu nõuetekohast täitmist ning tagab lepingust tulenevate kohustuste täitmise.

7.2. Lisaks eelnevale peab vastutav isik:

7.2.1. kontrollima tähtaegadest kinnipidamist ja üle antud asjade ja osutatud teenuste vastavust lepingule, sealhulgas kokkulepitud mahule ja kvaliteedile;

kohta 7.2.2. lahendama lepingu täitmise käigus tekkivaid küsimusi ja vastama lepingu täitmise esitatud päringutele, kaasates vajaduse korral Patendiameti intellektuaalomandiõiguse osakonna ja RHO korraldatud hangete korral RHO (nt auditi, järelevalve vms kontrolli korral);

RHO on 7.2.3. teavitama lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmisel lepingupartnerit ja korraldatud hangete korral RHO-d. Kui lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmise seotud teenistussuhte lõppemisega, määrab vahetu juht uue vastutava isiku ja see info edastatakse RHO-le DHSi ringkäigulehe (lahkumislehe) kaudu;

7.2.4. tagama, et esitatud arved on kooskõlas lepingus kokkulepituga;

7.2.5. informeerima lepingu täitmisel esinevatest takistustest enda vahetut juhti, kes teavitab juhtkonda;

7.2.6. tegema muid tegevusi, mis on vajalikud lepingu eesmärgi täitmiseks (sh peab vajadusel korraldama lepingu muutmise).

7.3. Kui lepingut ei täideta nõuetekohaselt, esitab vastutav isik esimesel võimalusel teisele poolele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (näiteks e-kirja teel) kohustuste täitmise nõude. Nõudekiri tuleb eelnevalt kooskõlastada intellektuaalomandiõiguse osakonna juhatajaga või tema asendajaga.

7.4. Kui lepingus on ette nähtud akti koostamise kohustus ameti poolt, koostab selle vastutav isik.

8. Dokumenteerimisega seotud kohustused

8.1. Kõik hanke- ja lepingumenetlusega seotud dokumendid, pakkumused, põhjendused ja kooskõlastused säilitatakse DHS-is. Vastutav isik tagab asjaajamise terviklikkuse DHS-is, muu hulgas hanget ja lepingut puudutava menetluse dokumenteerimise, vajalike seoste loomise, kooskõlastusnõuete järgimise, õige juurdepääsupiirangu, lepingu kehtivusaja ja muude andmete märkimise.

8.2. Valiku põhjendused lisatakse lepingu juurde või kirjaliku lepingu puudumisel arve juurde e-arvekeskuses.

8.3. Lepingu juurde lisatakse DHS-is:

8.3.1. kommentaar või memo lepingu sõlmimisele eelnenud menetluse kohta;

8.3.2. asjakohased seosed dokumentatsiooniga (nt väikehanke menetlus või esitatud pakkumused);

8.3.3. rahalise kohustuse korral info finantseerimisallika ja projekti nimetuse kohta;

8.3.4. muu oluline info või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks või täitmiseks (sh pretensioonid, avaldused, aktid jms).

8.4. Kui akti alusel tehakse väljamakse (eelkõige füüsiliste isikutega sõlmitavate lepingute korral, kus ei ole võimalik arvet esitada), tagab vastutav isik allkirjastatud akti edastamise DHS-i kaudu RTK-le.