



MINISTRI KÄSKKIRI

07.08.2025

nr 56

**Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise
kord**

Vabariigi Valitsuse seaduse § 49 lõike 1 punktide 1, 3 ja 10, riigihangete seaduse § 9 lõigete 1, 3 ja 4 ning Vabariigi Valitsuse 23. detsembri 1996. a määruse nr 319 „Justiits- ja Digiministeeriumi põhimääruse kinnitamine“ § 18 punktide 1, 2 ja 9 alusel ning seoses 11.12.2024 vastu võetud Vabariigi Valitsuse seaduse muutmise ja sellega seonduvalt teiste seaduste muutmise seadusega

1. Kehtestan Justiits- ja Digiministeeriumi ja Justiits- ja Digiministeeriumi valitsemisalas olevate asutuste riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks Justiitsministri 02.02.2024 käskkirja nr 11 „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord“.
3. Käskkiri jõustub allkirjastamisest.

(allkirjastatud digitaalselt)

Liisa-Ly Pakosta
justiits- ja digiminister

Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

- (i) Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord (edaspidi *kord*) koosneb üldosast, eriosast ja rakendussätetest.
- (ii) Üldosa on kohustuslik Justiits- ja Digiministeeriumile (edaspidi ministeerium), ministeeriumi valitsemisala olevatele valitsusasutustele ja ministeeriumi hallatavatele riigiasutustele ning esimese ja teise astme kohtutele (edaspidi ühiselt *asutus*).
- (iii) Ministeeriumi hankekorra riigihangete seaduse (edaspidi RHS) tähenduses käsitatakse käesoleva korra üldosa ja eriosa.
- (iv) Asutused kehtestavad asutusesisese riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra, mis ei või olla vastuolus käesoleva korra üldosaga. Asutusesisene kord koos käesoleva korra üldosaga moodustab asutuse hankekorra RHS-i tähenduses.

I ÜLDOSA

1. Üldised põhimõtted

- 1.1. Ministeerium ja asutus lähtuvad asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel RHS-ist, muudest õigustloovatest aktidest ja korrast.
- 1.2. Hangete korraldamisel ja selle alusel lepingute sõlmimisel lähtuvad ministeeriumi ja asutuse teenistujad RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
- 1.3. Ministeeriumi ja asutuse teenistujad tagavad oma vastutusvaldkonna piires nõuetekohase riigihanke menetluste korraldamise ja lepingu sõlmimise ning jälgivad lepingu nõuetekohast täitmist. Kui õigusaktidest, välisvahendite rahastaja tingimustest või muudest dokumentidest tulenevad täiendavad tingimused, tagavad vastutavad isikud ettenähtud tingimuste täitmise. Vastutavad isikud teevad vajaduse korral ettepaneku kaasata tingimuste täitmisse majasisesed või -välised isikud, kellel on olemas asjakohased teadmised (nt valdkonna nõunikud, eksperdid).
- 1.4. Ministeerium ja asutus arvestavad hangete planeerimisel ja korraldamisel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise, julgeoleku riske vähendavate ja keskkonnasäästlike lahendustega. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel arvestatakse võimaluse korral sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.
- 1.5. Hankeid, mis nõuavad RHS-i kohaselt toiminguid riigihangete registris (edaspidi RHR), korraldab ministeeriumiga sõlmitud kokkuleppe ja riigihangete toimemudeli (edaspidi riigihangete toimemudel) alusel ja ulatuses Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi RHO), arvestades alljärgnevat:
 - 1.5.1. RHO võib ministeeriumi või asutuse soovil ja RHO nõusolekul korraldada ka muid hankeid. RHO ei korralda hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keske hankija.
 - 1.5.2. Kantsler võib otsustada, et punktis 1.5 nimetatud hanke korraldab põhjendatud juhul ministeerium ise või muu asutus või isik.
 - 1.5.3. info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) valdkonna hankeid, sh ministeeriumile ja asutusele korraldavad vastavalt oma põhimäärustele Registrate ja Infosüsteemide Keskus, Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus või Riigi Infosüsteemi Amet, kui ei ole määratud teisiti.
 - 1.5.4. RHO ei korralda Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse ega Riigi Infosüsteemi Ameti hankeid, mis nõuavad RHS-i kohaselt toiminguid RHRis, välja arvatud kui asutus on selles RHOga eraldi kokku leppinud. Registrate ja Infosüsteemide Keskusel on õigus korraldada enda vajadustest lähtuvaid punktis 1.5 nimetatud hankeid ise või RHO kaudu.
- 1.6. Hanke eeldatava maksumuse määramisel ja hanke jaotamisel eraldi hangeteks tuleb lähtuda RHS-ist. RHS-is ja korras sisalduvate nõuete eiramiseks ei tohi jaotada hanget osadeks. Korras nimetatud eeldatavad maksumused arvestatakse juriidiliste isikute ja füüsilisest isikust ettevõtja puhul käibemaksuta ning füüsiliste isikute puhul koos töandja maksudega (sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks), kui isik kasutab ettevõtluskontot, siis on arvestamise aluseks ettevõtlustulu (millelt ettevõtluskontot omav füüsiline isik tasub õigusaktides ettenähtud maksud).
- 1.7. Korda ei rakendata töölepingutele.

2. Mõisted

Korras kasutatakse mõisteid punktis 2 toodud tähenduses. Asutustel on õigus lähtuvalt asutuse spetsiifikast kasutada sama tähendusega mõisteid erinevalt või asendada mõiste sobivamaga, selgitades mõiste sisu asutuse hankekorras selle kasutamise tähendusest lähtuvalt.

- 2.1. **Huvide konflikt** – olukord, kus ministeeriumi või asutuse teenistujal või ministeeriumi või asutuse nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis võivad mõjutada tema erapooletust ja sõltumatust.
- 2.2. **Lähteülesanne** (edaspidi LÜ) – hanke eest vastutava isiku poolt RHO-le esitatav teave hanke korraldamiseks.
- 2.3. **Hange** – üldnimetus asjade ostmiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks, ideekavandi saamiseks või kontsessioonilepingu sõlmimiseks korraldatava riigihanke menetluse kohta sõltumata selle eeldatavast maksumusest.
- 2.4. **Teenistuja** – ministeeriumi või asutusega töö- või teenistussuhtes olev ametnik või töötaja (sh Rahandusministeeriumi ühisosakonna teenistuja oma pädevuse piires) või RHO töötaja.
- 2.5. **Tehniline kirjeldus** – hanke eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades asjade või teenuste omaduste ja oluliste tunnuste loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum.
- 2.6. **Vastutav isik** – ministeeriumi või asutuse teenistuja, kellel on oma ülesannetest või vastutusvaldkonnast tulenevalt vajadus või kohustus korralda hange ning tagada lepingu nõuetekohane sõlmimine ja täitmine; riigihangete toimumudelisel vastavalt „tellija riigihanke eest vastutav isik“ või „tellija lepingu täitmise eest vastutav isik“.
- 2.7. **Riigihanke läbiviija** – ministeeriumi teenistuja, kellele on kantsler teinud ülesandeks riigihanke menetluse läbiviimise, kui ministeerium korraldab ise riigihanke menetluse, mis vastavalt RHS-ile nõuab toiminguid RHR-is.
- 2.8. **Hankekava** - nelja-aastane kava hangete korraldamiseks, milles määratakse hanked, mida kavandatakse ministeeriumi tegevuse strateegilisel eesmärgidel korraldada ja selleks planeeritavad vahendid. Hankekava osa on hankeplaan, mis koostatakse ühe aasta kohta.
- 2.9. **Kulujuht** – ministeeriumi või asutuse teenistuja, kes vastavalt asutusesisesele korrale vastutab konkreetse kuluüksuse või kulukoha eelarve planeerimise ja kasutamise eest.
- 2.10. **Väikehange** – asjade ostmine, teenuste (k.a eriteenuste ja sotsiaalteenuste) tellimine või muu hange, mis RHS-i kohaselt ei nõua toimingute tegemist RHR-is ja mille maksumus on väiksem kui RHS §-s 14 sätestatud vastav piirmäär.
- 2.11. **Erandid ja eriolukorrad** – RHS §-s 11 nimetatud erandid, mille puhul ei ole kohustust rakendada RHS-i, ning RHS §-s 12 sätestatud tingimustele vastav sisetehing ja hankijatevaheline koostöö.

3. Huvide konflikt, korruptsioonivastased meetmed ja teenistuja teavitamiskohustus

- 3.1. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad vähemalt (kuid mitte ainult) hanget, lepingu sõlmimist ja täitmist korraldavale teenistujale, sealhulgas tehnilise kirjelduse ja LÜ koostajale, pakkumuste hindajale, menetlusega seotud dokumentide kooskõlastajale ja lepingu allkirjastajale. Korruptsioonivastaste meetmete kord ja tingimused sätestatakse täpsemalt ministeeriumi või asutuse sisekorras.
- 3.2. 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.
- 3.3. Ministeeriumi, asutuse või RHO nõudmisel esitab hanke menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti ja toimingupiirangute puudumise kohta. Pakkumuste hindajad võivad kinnituse esitada RHR-i kaudu.

II ERIOSA

4. Dokumentide menetlemisel kasutatakse eelseadistatud ekraanivorme ja terviktöövoogusid, lähtudes dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS) esitatud juhistest.

5. Hanke korraldamises osalevad isikud ja nende pädevus

- 5.1. Vastutav isik:

- 5.1.1. tagab korras ette nähtud nõuete täitmise, muu hulgas tagab korrektse menetlusliigi valimise, pöördudes vajaduse korral enne toimingute tegemist nõustamiseks Rahandusministeeriumi ühisosakonna õigustalituse (edaspidi *õigustalitus*) vastava valdkonna juristi poole;
- 5.1.2. kooskõlastab kuljuhi ning eelarve- ja strateegiatalitusega eelarveliste vahendite olemasolu enne rahalise kohustuse võtmist;
- 5.1.3. täidab korras vastutavale isikule pandud kohustusi hanke korraldamisel, lepingu sõlmimise korraldamisel ja lepingu täitmise jälgimisel;
- 5.1.4. kui lisaks maksumusele (kulule vms) hinnatakse väikehanke puhul või riigihanke menetluses kvalitatiivseid näitajaid (kvalitatiivsed kriteeriumid), korraldab vastutav isik hindajate nimetamise (teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku hindajate nimetamiseks vastava valdkonna eest vastutavale osakonna- või talitusejuhatajale või asekanterile, vajaduse korral kanterile) ja tagab hindamistulemuste vormistamise;
- 5.1.5. 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.
- 5.2. *Õigustalitus enda pädevuse ulatuses:*
 - 5.2.1. nõustab hanke ettevalmistamist ja korraldamist, lepingu sõlmimist ja täitmist puudutavates õigusküsimustes ning annab vajaduse korral ministrile, kanterile ja asekanteritele (edaspidi juhtkonnale) või teistele teenistujatele õiguslikke arvamusi;
 - 5.2.2. kontrollib vastutavalt isikult saadud info alusel dokumendiprojekti õigusaktidele vastavust ning toob välja võimalikud õiguslikud riskid;
 - 5.2.3. kooskõlastab RHO ja ministeeriumi enda korraldatavate hangete riigihanke alusdokumendid ja plaanivälise riigihanke korraldamise taotlused ning nõustab vajaduse korral vastutavat isikut riigihangete toimumudelil sätetatud ülesannete täitmisel;
 - 5.2.4. kooskõlastab väikehanke dokumendid ja RHS-is sätetatud erandit kohaldades lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumendid;
 - 5.2.5. annab oma pädevuse piires õigusliku arvamuse lepingu sõlmimiseks RHS-i kohaselt erandina või sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna RHS-is sätetatud korda rakendamata;
 - 5.2.6. nõustab vastutavaid isikuid lepingu täitmisega seotud küsimustes, sealhulgas lepingu täitmise nõuete esitamisel õiguskaitsevahendite kohaldamisel, lepingu muutmise või lõpetamise kokkulepete sõlmimisel;
 - 5.2.7. korraldab kokkuleppel vastutava isikuga väikehanke RHR-is;
 - 5.2.8. korraldab ministeeriumi ja RHO vahelist koostööd ning teeb ministeeriumi juhtkonnale (sh RTK nõukoja liikmele) ettepanekuid riigihangete toimumudeli muutmiseks;
 - 5.2.9. täidab kontaktisiku rolli RHO ja ministeeriumi vahelises suhtluses;
 - 5.2.10. vastutab korra väljatöötamise ja ajakohasena hoidmise eest ning annab vajaduse korral korra rakendamiseks tõlgendusi või teeb selle muutmiseks ettepanekuid;
 - 5.2.11. töötab vajaduse korral välja hanke läbiviimiseks vajalikke dokumendimalle ja juhendmaterjale ning korraldab nende avaldamise sise- või majaveebis;
 - 5.2.12. korraldab vajaduse korral koolitusi hangete korraldamise ning lepingute sõlmimise ja täitmise teemadel, kaasates RHO;
 - 5.2.13. teeb juhtkonnale ettepanekuid protsesside täiendamiseks, lähtudes praktikas tõusetunud probleemidest ja riskidest.
- 5.3. *Eelarve- ja strateegiatalitus:*
 - 5.3.1. annab kooskõlastuse eelarveliste vahendite olemasolu kohta hankekava ja hankeplaani koostamisel ning enne rahalise kohustuse võtmist.
- 5.4. Kui kanter otsustab, et ministeerium korraldab ise riigihanke menetluse, mis vastavalt RHS-ile nõuab toiminguid RHR-is, määrab ta riigihanke läbiviija, kes:
 - 5.4.1. vastutab, et hankemenetluse liik on valitud kooskõlas RHSiga;
 - 5.4.2. koostab riigihanke alusdokumendid, sh raamlepingu ja hanklepingu projekti koostöös vastutava isikuga;
 - 5.4.3. teeb kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud.

6. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 6.1. Hangete planeerimine on osa ministeeriumi tegevuse strateegilisest planeerimisest ning sellel eesmärgil koostatakse nelja-aastane hankekava, mis sisaldab kalendriaasta hankeplaani. Hankekava koostatakse ja vaadatakse üle koos ministeeriumi eelarve strateegiaga.
- 6.2. Ministeeriumi ühe kalendriaasta hankevajadused kinnitatakse RTK koostatavas ühtses hankeplaanis. Hankeplaanis kajastatakse RHO korraldatavad hanked, mis nõuavad [RHS-i](#)

[kohaselt toiminguid RHR-is](#) või mille korraldamine RHR-is on RHO poolt hankeplaani koostamise käigus eraldi kokku lepitud.

- 6.3. Ministeeriumi hangete planeerimisel lähtutakse RHS-ist, korrast ja riigihangete toimemudelist järgmiselt:
 - 6.3.1. eelarve- ja strateegiatallitus vastutab hankekava koostamise eest ja korraldab kalendriaasta hankeplaani sisendi kogumise;
 - 6.3.2. päringu saanud osakonna- ja talitusejuhatajad tagavad vajaliku hankeplaani sisendi esitamise enda vastutusvaldkonna ulatuses, lähtudes päringus esitatud juhistest;
 - 6.3.3. hankeplaani sisend kooskõlastatakse vähemalt asekanterite ja kanteriga. Kanterli kooskõlastus loetakse otsustusõigusliku isiku kinnituseks riigihangete toimemudeli mõttes;
 - 6.3.4. koostöös RHO-ga selgitatakse välja, millised hanked on otstarbekas korraldada keske hankenä või ühishankenä, arvestades toimemudelis sätestatud kriteeriume ja ministeeriumi vajadusi või kui teenuse sisust lähtuvalt on tegemist erihankega, mille saab korraldada väikehankenä;
 - 6.3.5. hankevajaduse sisendi esitamisel arvestatakse toimemudelis esitatud eeldatava hanke korraldamise ajakavaga, kui RHO-ga ei ole kokku lepitud teisti.
- 6.4. RTK kinnitab jooksva aasta hankeplaani RTK hankekorras ette nähtud korras ja tähtajal. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse RTK veebilehel, ministeeriumi veebilehel avaldatakse viide RTK hankeplaanile. RTK kinnitatud hankeplaani loetakse ministeeriumi hankeplaaniks RHS-i tähenduses.
- 6.5. Hankeplaanis kajastamata plaaniväliste hanke korraldamiseks esitab vastutav isik DHS-i kaudu taotluse. Plaaniväliste hanke taotluse kinnitab kanter. RHO poolt DHS-is tööülesande täitmine loetakse RHO-poolseks plaaniväliste hanke korraldamise kinnituseks. Ministeeriumisisest antakse riigihanke läbiviijale tööülesanne hanke korraldamiseks DHS-i kaudu.
- 6.6. Vastutav isik tagab kinnitatud hankeplaanis või plaaniväliste riigihanke taotluses esitatud tähtaegadest kinnipidamise.
- 6.7. Hankeplaani märgitud hankevajaduse muutumisest (sh hankevajaduse äralangemisest) teavitab vastutav isik vahetut juhti ja vastavalt RHOD ja eelarve- ja strateegiatallitust esimesel võimalusel, esitades muu hulgas hankevajaduse muutumise põhjused. Hankevajaduse muutumist ei kooskõlastata. Vastutav isik või tema vahetu juht korraldavad vajaduse korral juhtkonna teavitamise muudatustest, eelkõige juhul, kui on tegemist juhtkonna jaoks prioriteetse ülesandega.
- 6.8. Hankeplaani täitmist jälgitakse regulaarselt. Eelarve- ja strateegiatallitus esitab RTK hankeplaani täitmise aruande ja ministeeriumi korraldatavate hangete täitmise aruande kanterile ja asekanteritele üks kord kvartalis.
- 6.9. Korra punkti 1.5.3 kohaselt korraldatavate ministeeriumi IKT-valdkonna hankevajadused esitatakse ja hanked kinnitatakse vastavaid hankeid korraldava keske hankeja hankekorrast lähtuvalt ning see loetakse ministeeriumi hankeplaaniks RHS-i tähenduses.

7. Väikehanke korraldamine

- 7.1. Väikehanke eeldatava maksumuse määramiseks, tellitavate asjade või teenuste vm tingimuste määramiseks võib teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus konsulteeritakse asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtjatega. Turu-uuringu käigus saadud nõuannete kasutamise korral tuleb tagada võrdse kohtlemise ja läbipaistvuse põhimõtete järgimine väikehanke menetluses.
- 7.2. Kui korraldatakse väikehanke, mille eeldatav maksumus on kuni 4 999 eurot, peab vastutav isik lähtuma vähemalt järgmistest nõuetest:
 - 7.2.1. soovituslik on küsida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumus, välja arvatud juhul, kui vastutav isik tagab muul viisil majanduslikult soodsaima teenuse või asja valimise, arvestades konkurentsi ja turuhinda (nt hinnavõrdlus veebilehtedel);
 - 7.2.2. valiku tegemise põhjendused lisatakse DHS-is lepingu juurde või kui lepingut ei sõlmita, siis arve juurde.
- 7.3. Kui korraldatakse väikehanke, mille eeldatav maksumus on alates 5 000 eurost, peab vastutav isik lähtuma vähemalt järgmistest nõuetest:
 - 7.3.1. koostab ostetava asja või tellitava teenuse tehnilise kirjelduse, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine;
 - 7.3.2. küsib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või DHS-i kaudu võrreldavad pakkumused, arvestades konkurentsi (st võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkuvalt), kasutades eelistatavalt väikehanke dokumendimalli. Kui korraldatakse väikehanke, mida rahastatakse välisvahenditest ja mille eeldatav maksumus on alates 15 000 eurost, või kui väikehanke maksumus on alates 30 000 eurost, tuleb pakkumused küsida DHS-i kaudu, kui õigustallitusega ei ole kokku lepitud teisiti;

- 7.3.3. kasutab võimaluse korral keskkonnahoidlikke, sotsiaalselt vastutustundlikke, julgeoleku riske vähendavaid ja innovatsiooni toetavaid tingimusi tehnilises kirjelduses, vastavus-, hindamis- ja lepingutingimustena;
- 7.3.4. määrab väikehanke dokumendis hindamise alused parima pakkumuse valimiseks, kasutades majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamiseks võimaluse korral kvaliteedikriteeriumeid;
- 7.3.5. lisab väikehanke dokumentide juurde lepinguprojekti või esitab olulisemad lepingutingimused koos viitega ministeeriumi lepingute üldtingimuste kohaldamisele, kui õigustalitusega ei ole kokku lepitud teisiti.
- 7.4. Ideekonkursi korraldamiseks väikehankena kohaldatakse korra punkti 7.3, arvestades ideekonkursi eripäradega, sealhulgas tuleb ideekonkursi dokumentides määrata ideekavandite autoriõiguste regulatsioon ja see, kas ideekonkursi võitjaga sõlmitakse ideekavandi alusel leping selle elluviimiseks.
- 7.5. Kui korraldatakse väikehange, mille eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost (nt eri- ja sotsiaalteenus, ideekonkursi korraldamine), kooskõlastab vastutav isik enne pakkumuste küsimist pakkumuse võtmise kavatsuse, riigihanke menetluse liigi ja teenuse määratlemise eri- või sotsiaalteenusena RHO-ga, välja arvatud juhul, kui RHO on hankeplaani koostamise menetluses vastava hinnangu juba andnud. Kooskõlastus tuleb säilitada DHS-is väikehanke dokumentatsiooni juures. RHO kooskõlastus võib olla antud DHS-i menetluses.
- 7.6. Vastutav isik kontrollib pakkuja ja pakkumuste vastavust väikehanke tingimustele ning tagab pakkumuste võrdlemise ja hindamise.
- 7.7. Hindamistulemustest lähtuvalt tehakse lepingu allkirjastajale ettepanek parima pakkuja lepingu sõlmimiseks. Ettepanek esitatakse lepingu juurde DHS-i lisatavas kommentaaris või memos, milles kirjeldatakse lepingu sõlmimise vajadust, antakse ülevaade teenuse või asjade tellimiseks läbiviidud menetlusest (sh esitatud pakkumuste kontrollimise ja võrdlemise tulemused). Põhjendatud ettepanek lepingu sõlmimiseks esitatakse koos parima pakkumuse esitanud ettevõtja andmetega.
- 7.8. Kui väikehanketele ei esitata ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused on mittevastavad, on vastutaval isikul õigus teha ettepanek läbirääkimiste pidamiseks ja lepingu sõlmimiseks ühele või mitmele ettevõtjale, kellel on eeldatavalt piisav pädevus, et lepingut nõuetekohaselt täita. Ettepanekus ei ole lubatud väikehanke esialgseid tingimusi oluliselt muuta.
- 7.9. Kui väikehanke menetlust ei viida läbi vastavalt korra punktidele 7.2–7.4, esitab vastutav isik lepingu sõlmimisel memos või kommentaaris põhjendused võrdlevate pakkumuste puudumise kohta. Võrdlevad pakkumused on lubatud jätta võtmata eelkõige ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud lepingu kiire sõlmimise vajaduse tõttu, konkurentsi puudumisel ja juhul, kui ettevõtjalt ostetakse täiendavalt asju või teenuseid, mille puhul pakkuja vahetumine põhjustaks olulist ebamugavust, tehnilisi probleeme või lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel asjade või teenuste asendatavuse või koostoitimise vajaduse tõttu võimalik. Keelatud on piirata hankele juurdepääsu kunstlikult kitsendavate tingimuste seadmise kaudu.

8. Riigihanke korraldamine RHO poolt

- 8.1. RHO korraldab ministeeriumile hankeplaanikohased ning plaanivälised ja kordushankena korraldada otsustatud hanked, mis vastavalt RHS-ile nõuavad toiminguid RHR-is, välja arvatud hanked, mille korraldab kantsleri otsusel ministeerium ise või mis on tehtud ülesandeks muule asutusele või isikule. Vastutav isik teeb RHO-ga igakülgset koostööd hanke sujuva ja eduka korraldamise nimel, lähtudes muu hulgas riigihangete toimemudelist ja selles esitatud tähtaegadest.
- 8.2. Vastutav isik edastab kokkulepitud tähtajaks hanke korraldamiseks vajaliku teabe, muu hulgas tagab ministeeriumi vajadusele vastava vormikohase LÜ õigsuse ja rahaliste vahendite olemasolu. Riigihanke eeldatava maksumuse määramiseks, tellitavate asjade või teenuste vm tingimuste määramiseks võib enne LÜ esitamist teha turu-uuringu, kaasates soovitatavalt RHO.
- 8.3. Vastutav isik tagab RHO poolt edastatud lõplike riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise DHS-is. Riigihanke alusdokumendid kooskõlastab vastava valdkonna asekancler, siseauditi osakonna juhataja ja üldosakonna koosseisus olevate talituste puhul talituse juhataja (tellija otsustusõiguslik isik riigihangete toimemudeli mõttes). DHS-is kooskõlastuse andmine loetakse nõusolekuks alustada hanget RHR-is.
- 8.4. Riigihanke menetluses edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hanke- või raamlepingu ministeerium. Siduva rahalise kohustuse raamlepingu ministeeriumi nimel sõlmimise õigus on ka RTK-l ning sellisel juhul on raamlepingu täitmise eest vastutavaks teenistujaks RHO-s määratud RHO teenistuja.
- 8.5. Vastutav isik peab tagama hanke- ja raamlepingu sõlmimise RHR-is avaldatud kujul, järgides RHS-ist tulenevaid ooteaegu. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse korra punktis 10 sätestatud lepingu sõlmimise korrast järgmiste erisustega:

- 8.5.1. DHS-is lisatakse raam- või hankelepingu juurde RHO esitatud memo hanke menetlusprotsessi kohta;
- 8.5.2. vajaduse korral lisatakse muu oluline info või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks ja täitmiseks;
- 8.5.3. RHO korraldatud hanke tulemusena sõlmitava raam- või hankelepingu kooskõlastab RHO, kinnitades, et leping vastab riigihanke alusdokumentidele ja esitatud pakkumusele.
- 8.6. Kui riigihanke menetlus lõpeb lepingut sõlmimata (nt pakkumusi ei esitatud, hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks) ja esineb vajadus korraldada kordushange, tuleb vastutaval isikul koostöös RHO-ga muu hulgas välja selgitada hanke ebaõnnestumise põhjused ja vajaduse korral muuta hankes esitatud tingimusi (sh esitades RHO-le uuendatud LÜ). Kordushanke alusdokumentide kooskõlastamisel kohaldatakse korras sätestatud, kuid soovitatav on välja tuua muudatused hanketingimustes.
- 8.7. Hanke- või raamlepingu muutmise (sh lõpetamise) vajaduse tekkimise korral kooskõlastab vastutav isik enne muudatuse tegemist lepingu muutmise RHO-ga (kooskõlastus võib olla antud DHS-i menetluses), välja arvatud juhul, kui muutmise tingimused on hanke- või raamlepingus sõnaselgelt ette nähtud ja õigustalitusega kooskõlastatud.
- 8.8. Vastutav isik korraldab raamlepingul põhinevate hankelepingute sõlmimise. Kui raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks korraldatakse minikonkurss, mis eeldab menetluse läbiviimist RHR-is, kooskõlastatakse minikonkursi dokumendid ministeeriumis DHS-i kaudu.
- 8.9. Raam- ja hankelepinguga seotud teavitused teeb ja andmed esitab RHR-i RHO. Vastutav isik edastab vajaliku sisendi DHS-i kaudu või muus vormis RHO-le esimesel võimalusel, kuid hiljemalt riigihangete toimemudelil kokkulepitud tähtajal.

9. Riigihanke korraldamine ministeeriumi poolt

- 9.1. Kantsleri otsusel võib ministeerium ise korraldada hankeid, sh hankelepingu sõlmimiseks korraldatavaid minikonkursse, mis vastavalt RHS-ile nõuavad toiminguid RHR-is. Kantsleri otsus on üldvõltuseks riigihanke läbiviijale kõigi riigihanke menetlusega seotud otsuste tegemiseks käesoleva korra mõttes.
- 9.2. Vastutav isik edastab kokkulepitud tähtajaks riigihanke läbiviijale hanke või minikonkursi korraldamiseks vajaliku teabe ning tagab rahaliste vahendite olemasolu. Riigihanke eeldatava maksumuse määramiseks, tellitavate asjade või teenuste vm tingimuste määramiseks võib riigihanke alusdokumentide koostamisele eelnevalt teha turu-uuringu.
- 9.3. Riigihanke läbiviija koostöös vastutava isikuga koostab riigihanke alusdokumendid, sh raamlepingu ja hankelepingu projekti.
- 9.4. Vastutav isik tagab riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise DHS-is. Riigihanke alusdokumendid kooskõlastab vastava valdkonna asekancler, siseauditi osakonna juhataja ja üldosakonna koosseisus olevate talituste puhul talituse juhataja. DHS-is kooskõlastuse andmine loetakse nõusolekuks alustada hanget RHR-is.
- 9.5. Riigihanke läbiviija teeb kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud ja otsused, sh avaldab hanketeate, tagab teabevahetuse, kontrollib pakkuja/taotleja kvalifikatsiooni vastavust, kõrvaldamise aluste puudumist ja pakkumuste vastavust ning kui riigihanke tingimustes on sätestatud läbiraakimiste pidamise võimalus, siis korraldab (lepib kokku läbiraakimiste aja ja koha) ja protokollib läbiraakimised; teavitab taotlejaid ja pakkujaid tehtud otsustest. Riigihanke läbiviija kooskõlastab vastuvõetavad otsused õigustalitusega RHRis, välja arvatud juhtudel kui riigihanke läbiviijaks on õigustalitus.
- 9.6. Vastutav isik tagab hanke- ja raamlepingu sõlmimise RHR-is avaldatud kujul, järgides RHS-ist tulenevaid ooteaegu. DHS-is lisatakse raam- või hankelepingu juurde riigihanke läbiviija koostatud memo või kommentaar hanke menetlusprotsessi kohta.
- 9.7. Kui riigihanke menetlus lõpeb lepingut sõlmimata (nt pakkumusi ei esitatud, riigihanke menetlus tunnistatakse kehtetuks) ja esineb vajadus korraldada kordushange, tuleb vastutaval isikul koostöös riigihanke läbiviijaga muu hulgas välja selgitada hanke ebaõnnestumise põhjused ja vajaduse korral muuta hankes esitatud tingimusi. Kordushanke alusdokumentide kooskõlastamisel kohaldatakse korras sätestatud, kuid soovitatav on välja tuua muudatused hanketingimustes.
- 9.8. Hanke- või raamlepingu muutmise (sh lõpetamise) vajaduse tekkimise korral kooskõlastab vastutav isik enne muudatuse tegemist lepingu muutmise õigustalitusega (kooskõlastus võib olla antud DHS-i menetluses).
- 9.9. Riigihanke läbiviija esitab raam- ja hankelepinguga seotud andmed RHR-i.

10. Lepingu sõlmimine ja täitmine

- 10.1. Ministeeriumis on lepingu sõlmimise õigus kantsleril, kui õigusaktides ei ole ministeeriumi esindamise õigust antud ainult ministri või muule teenistujale.

- 10.1.1. Õigus sõlmida leping, mille eeldatav maksumus on kuni 4 999 eurot, on kulujuhil, kui kantsler või minister ei ole määranud teisiti.
- 10.1.2. Asutustevahelise kokkuleppe sõlmimise õigus on kantsleril sõltumata sellest, kas kokkuleppega kaasneb rahalisi kohustusi või mitte.
- 10.1.3. Kantsleri volitamine ei välista ministri õigust ministeeriumi nimel lepinguid sõlmida. Kuljuhi volitamine ei välista kantsleri õigust ministeeriumi nimel lepinguid sõlmida.
- 10.2. Leping, mille eeldatav maksumus on alates 5 000 eurost, sõlmitakse kirjalikult (sh digitaalselt allkirjastatult). Leping, mille eeldatav maksumus on kuni 4 999 eurot, võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui korrast või muudest õigusaktidest ei tulene rangemat vorminõuet.
- 10.3. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis (sh digitaalselt allkirjastatult) olema:
 - 10.3.1. füüsilise isikuga sõlmitav leping, välja arvatud kokkulepe kulude (lähetusku, majandusku, osalemise tasu vms) hüvitamiseks, mida on lubatud sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on kuni 4 999 eurot;
 - 10.3.2. autorileping (nt analüüs, uuringud, käsikirjad, tõlked, toimetamised, joonised, tarkvara, reklaamklipid vms loominguline tegevus), välja arvatud juhul, kui autoriõiguse seadusest tulenevalt on lubatud sõlmida leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 10.3.3. andmetöötlusleping (nt analüüsi raames lepingu täitja poolt andmete kogumine, intervjuude tegemine ja säilitamine);
 - 10.3.4. rahalist kohustust mittesisaldav koostööleping või asutuste vahel sõlmitav kokkulepe;
 - 10.3.5. üürileping;
 - 10.3.6. leping, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuses või õiguskaitsevahendite kasutamises või poolte ühesuguse arusaama tagamiseks teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida (nt aasta või rohkem kehtivad lepingud, milles antakse tööd üle etapiviisi; oluline sündmus, mille korral on vajadus sätestada leppetrahvi nõue);
 - 10.3.7. lepingud, mille kirjaliku vormi nõue tuleneb õigusaktidest.
- 10.4. Kirjaliku lepingu sõlmimiseks kasutatakse ministeeriumi lepingumalli, välja arvatud RHO poolt ette valmistatud hanke- või raamlepingu korral, mille puhul kasutatakse RHO lepingumalli. Õigustalitusega eelnevalt kooskõlastades võib lepingu sõlmida ministeeriumi lepingumallist erinevatel tingimustel.
- 10.5. Lepingus tuleb sätestada, et arve maksetähtaeg on vähemalt 14 kalendripäeva arve saamisest, kui lepingus ei ole kokku lepitud teisiti. Lepingus tasu maksmise tingimuste määramisel tuleb arvestada, et ministeerium ei kasuta arveldamises ettemaksu.
- 10.6. Lepingu juurde lisatakse DHS-is:
 - 10.6.1. kommentaar või memo lepingu sõlmimisele eelnenud menetluse kohta;
 - 10.6.2. asjakohased seosed dokumentatsiooniga (nt väikehanke menetlus või esitatud pakkumused);
 - 10.6.3. rahalise kohustuse korral info finantseerimisallika ja projekti nimetuse kohta;
 - 10.6.4. muu oluline info või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks või täitmiseks.
- 10.7. Vastutav isik on kohustatud tagama, et enne lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist.
- 10.8. Lepingu täitmisel on vastutavaks isikuks lepingus määratud teenistuja või kui teenistujale ei ole määratud asendajat, siis osakonna- või talitusejuhataja, kelle vastutusvaldkonna piires on lepingu sõlmimine vajalik.
- 10.9. Lepingu täitmisel kontrollib vastutav isik lepingu nõuetekohast täitmist ja tagab lepingust tulenevate kohustuste täitmise, muu hulgas:
 - 10.9.1. suhtleb lepingupartneriga;
 - 10.9.2. edastab õigel ajal lepingus ette nähtud info;
 - 10.9.3. kontrollib tähtaegadest kinnipidamist;
 - 10.9.4. kontrollib üle antud asjade ja osutatud teenuste vastavuse lepingule, sealhulgas kokkulepitud mahule ja kvaliteedile;
 - 10.9.5. lahendab lepingu täitmise käigus tekkivaid küsimusi ja vastab lepingu täitmise kohta esitatud päringutele, kaasates vajaduse korral õigustalituse ja RHO korraldatud hangete korral RHO (nt auditi, järelevalve vms kontrolli korral);
 - 10.9.6. väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid;
 - 10.9.7. tagab kogu vajaliku lepingut puudutava info säilitamise lepingu juures või seosena DHS-is (sh pretensioonid, avaldused, aktid jms);
 - 10.9.8. teavitab lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmisel lepingupartnerit ja RHO korraldatud hangete korral RHO-d. Kui lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmine on seotud teenistussuhte lõppemisega, määrab vahetu juht uue vastutava isiku ja see info edastatakse RHO-le DHS-i ringkäigulehe (lahkumislehe) kaudu;

- 10.9.9. tagab, et esitatud arved on kooskõlas lepingus kokkulepituga (sh sisaldavad lepingu numbrit, riigihanke puhul riigihanke viitenumbrit, 15-kohalist lepinguosa viitenumbrit vms olulist infot arvete maksmiseks) ja saavad tähtjaks tasutud, saates vajaduse korral meeldetuletuse eelarve- ja strateegiatalitusele;
- 10.9.10. informeerib lepingu täitmisel esinevatest takistustest enda vahetat juhti, kes korraldab vajaduse korral juhtkonna teavitamise (eelkõige kui tegemist on juhtkonna jaoks prioriteetse ülesandega);
- 10.9.11. teeb muid tegevusi, mis on vajalikud lepingu eesmärgi täitmiseks või mis tulenevad sõlmitud lepingust, korrast või õigusaktidest.
- 10.10. Kui lepingut ei täideta nõuetekohaselt, esitab vastutav isik viivitamata teisele poolele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kohustuste täitmise nõude. Kohustuste täitmise nõude, sealhulgas puuduste kõrvaldamise nõude esitamise õigus on vastutaval isikul. Nõude esitamisel on soovitatav kasutada nõudeavalduse malli ja eelnevalt konsulteerida õigustalitusega. Õigustalituse kooskõlastus õiguskaitsevahendite kohaldamiseks ja nõude esitamiseks on nõutav, kui see võib kaasa tuua potentsiaalse õigusvaidluse või kui tegevus on rahastatud välisvahenditest.
- 10.11. Ministeeriumi esindamine lepingu täitmisega seotud küsimustes:
- 10.11.1. lepingu, mille maksumus on kuni 4999 eurot, muutmise (sh lepingu mahu suurendamise, lepingu objekti või tähtja muutmise jms) ja lõpetamise õigus ning lepingupartneri suhtes õiguskaitsevahendite kohaldamise (leppetrahvi, viivise, hinna alandamise või kahju hüvitamise nõude vms esitamise) õigus on lepingu sõlminud kulujuhil, kui ei ole määratud teisiti;
- 10.11.2. lepingu, mille maksumus on suurem kui 5 000 eurot, muutmise (sh lepingu mahu suurendamise, lepingu objekti või tähtja muutmise jms) ja lõpetamise õigus ning lepingupartneri suhtes õiguskaitsevahendite kohaldamise (leppetrahvi, viivise, hinna alandamise või kahju hüvitamise nõude vms esitamise) õigus on kantsleril, kui lepingus ei ole määratud teisiti.
- 10.12. Lepingu muutmisele ja lõpetamisele kohaldatakse korras lepingu sõlmimise kohta sätestatud, arvestades korrast tulenevaid erisusi ning riigihanke tulemusena sõlmitud raam- ja hankelepingute korral RHS-ist tulenevaid piiranguid. Lepingu muutmiseks kasutatakse lepingu muutmise malli, lepingu poolte kokkuleppel lõpetamiseks lepingu lõpetamise kokkuleppe malli, kui õigustalitusega ei ole kokku lepitud teisiti, ning menetlus algatatakse DHS-is põhilepingu juures.
- 10.13. Kui lepingus on ette nähtud akti koostamise kohustus, koostab selle vastutav isik. 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 palgaarvestajale.

11. Erandid ja eriolukorrad

- 11.1. Kui leping soovitakse sõlmida RHS-i kohaselt erandina või sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna RHS-is sätestatud korda rakendamata, peab lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja:
- 11.1.1. koostama memo või märkima kommentaari DHS-is, millest nähtuvad põhjendused ja kogu asjakohane info, menetluse saab RHS-i kohaselt läbi viia erandina või sisetehinguna või hankijatevahelise koostööna RHS-is sätestatud korda rakendamata. Memo säilitatakse DHS-is menetluse läbiviimiseks koostatud dokumentide või lepingu juures;
- 11.1.2. kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse RHO-ga, kui lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost, säilitades kooskõlastuse DHS-is menetluse läbiviimiseks koostatud dokumentide või lepingu juures;
- 11.1.3. RHO-ga ei pea kooskõlastama, kui tegemist on ilmselgelt RHS-i kohase erandi kasutamisega (nt töölepingu sõlmimine; kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks lepingu sõlmimine) ja kui sellekohase kooskõlastuse annab oma pädevuse piires õigustalitus;
- 11.1.4. kui tegemist on RHS § 11 lõike 1 punktis 19 sätestatud erandiga (teadus- ja arendusteenus), ei pea erandi kohaldamist RHO-ga kooskõlastama ning kooskõlastuse annab HTM. HTM-i hinnang on kohustuslik, kui uuringu eeldatav maksumus ületab teenuse rahvusvahelise hanke piirmäära või kui uuringut rahastatakse välisvahenditest ja selle eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost;
- 11.1.5. kooskõlastama lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumendid õigustalitusega vähemalt juhtudel, kui tegevusi rahastatakse välisvahenditest või kui lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost;
- 11.1.6. tagama lepingu sõlmimise menetluse läbiviimisel isikute ühetaolise kohtlemise, avalikkuse, läbipaistvuse ja proportsionaalsuse põhimõtete järgimise.

III Rakendussätted

- 12.** Enne käesoleva korra jõustumist alustatud riigihanke menetlused viiakse lõpuni lähtudes Justiitsministri 02.02.2024 käskkirjast nr 11 „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord“.