



MINISTRI KÄSKKIRI

Tallinn

21.05.2025 nr 93

Kultuuriministeeriumi riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise kord

Riigihangete seaduse § 9 lg 1 ja lg 4 ning Vabariigi Valitsuse 09.06.2022 määruse nr 62 „Kultuuriministeeriumi põhimäärus“ § 5 lg 2 p 11 alusel:

1. Kinnitan Kultuuriministeeriumi riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks kultuuriministri 13.09.2017 käskkirjaga nr 198 kinnitatud „Kultuuriministeeriumi hankekorra“.

(allkirjastatud digitaalselt)
Heidy Purga

Kultuuriministeerium	Vastutav struktuuriüksus: ÕHO	Tähis: TK13
Protsessi omanik: ÕHO juhataja	Kinnitamise viit: 21.05.2025 nr 93	Lk 1 / 5
	Kehtib alates: 21.05.2025	Versioon: 2

Kultuuriministeeriumi riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise kord

1. Üldsätted

- 1.1. Kultuuriministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise korras (edaspidi *kord*) sätestatakse ministeeriumi riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.
- 1.2. Riigihangete läbi viimise täpsem korraldus on määratud riigihangete korraldamise juhendis. Juhend on järgimiseks kohustuslik. Juhend on avalikustatud ministeeriumi siseveebis ja võrgukettal. Juhendi ajakohasena hoidmise eest vastutab õigus- ja haldusosakond.
- 1.3. Ministeerium lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul riigihangete seadusest, muudest õigusloovatest aktidest ja korrast.
- 1.4. Ministeerium arvestab riigihangete planeerimisel ning asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.5. Ministeeriumi vajadustele vastavaid riigihankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab ministeeriumiga sõlmitud kokkuleppe alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) riigihangete osakond (edaspidi *hankeüksus*). Hankeüksus võib ministeeriumi soovil ja hankeüksuse juhi nõusolekul korraldada ka muid riigihankeid. Kantsleri otsusel võib ministeeriumi jaoks käesoleva punkti esimeses lauses nimetatud riigihankeid erandkorras korraldada ka muu asutus või isik. Hankeüksus ei korralda riigihankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud eraldi kohustusliku keskse hankija.
- 1.6. Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:
 - 1.6.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega **alates 30 000 eurost**;
 - 1.6.2. eriteenuste tellimise, kontsessioonilepingu sõlmimise, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimise ja ideekonkursi korral eeldatava käibemaksuta maksumusega **alates 60 000 eurost**;
 - 1.6.3. ehitustööde tellimise, teenuste kontsessioonilepingu, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmise või teenuste tellimise, v.a lihtsustatud korras tellitavad teenused, korral eeldatava käibemaksuta maksumusega **alates 60 000 eurost**;
 - 1.6.4. kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimise, sotsiaalteenuste tellimise, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimise ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral eeldatava käibemaksuta maksumusega **alates 300 000 eurost**.
- 1.7. Kord ei reguleeri Registrate ja Infosüsteemide Keskuse (edaspidi *RIK*) ning Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskuse (RIT) info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas korraldatavaid riigihankeid. RIK ja RIT kehtestavad info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihangete korraldamiseks eraldi hankekorrad.
- 1.8. Juhul, kui ministeeriumi valitsemisala asutused ei ole kehtestanud riigihangete seaduse § 9 lõike 1 alusel oma asutusesisest hankekorda, võivad asutused vastavalt asutuse juhi

Kultuuriministeerium	Vastutav struktuuriüksus: ÕHO	Tähis: TK13
Protsessi omanik: ÕHO juhataja	Kinnitamise viit: 21.05.2025 nr 93	Lk 2 / 5
	Kehtib alates: 21.05.2025	Versioon: 2

otsusele riigihangete planeerimisel, ettevalmistamisel, korraldamisel ja hankelepingute sõlmimisel lähtuda käesolevas hankekorras toodud põhimõtetest.

2. Väikeostu korraldamine ja lepingute sõlmimine

- 2.1. Väikeost on asjade ostmine, teenuste (mh eriteenuste- ja sotsiaalteenuste) tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris.
- 2.2. Väikeostu korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 2.3. Väikeostu ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise, eest vastutab hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.
- 2.4. Väikeostu ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmiseid reegleid:
 - 2.4.1. maksumusest **alates 5000 eurot** võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
 - 2.4.2. maksumusega **alla 5000 euro** on võrreldavate pakkumuste võtmine soovituslik. Pakkumisi võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse;
 - 2.4.3. üldjuhul eelistatakse eduka pakumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;
 - 2.4.4. lühike selgitus võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjendus, miks võrreldavaid pakkumisi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, lisatakse lepingu kooskõlastamisel dokumendihaldussüsteemi lepingu andmete juurde. Juhul, kui lepingut ei sõlmita, esitatakse selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel;
- 2.5. Enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.
- 2.6. Lepingute sõlmimise korraldamisel peavad teenistujad lähtuma järgmistest nõuetest:
 - 2.6.1. hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on **vähemalt 20 000 eurot**;
 - 2.6.2. hankeleping maksumusega **alla 20 000 eurot** sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostumüügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
 - 2.6.3. Teise poole soovil võib lepingu sõlmida kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis (edaspidi *kirjalik vorm*) sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.
 - 2.6.4. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:

Kultuuriministeerium	Vastutav struktuuriüksus: ÕHO	Tähis: TK13
Protsessi omanik: ÕHO juhataja	Kinnitamise viit: 21.05.2025 nr 93	Lk 3 / 5
	Kehtib alates: 21.05.2025	Versioon: 2

- 2.6.4.1. füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
- 2.6.4.2. rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
- 2.6.4.3. lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine.
- 2.6.5. Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuse tellimist.
- 2.6.6. Lepinguid, mille tähtaeg pikeneb automaatselt, ei sõlmita.
- 2.6.7. Lepingute ja kokkulepete sõlmimise õigus on kantsleril või tema volitatud isikul.
- 2.6.8. 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 sõlmimist korraldava teenistuja enne tehingu ettevalmistamist kooskõlastama lepingu sõlmimise kavatsuse hankeüksusega. Hankeüksusega ei pea kooskõlastama töölepingu ja kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks sõlmitava lepingu sõlmimise kavatsust.
- 2.7. Lepingu täitmise eest vastutav isik on hanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub. Lepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima lepingu täitmist ning tegema vajadusel juhtkonnale ettepanekuid õiguskaitsevahendite kohaldamiseks.

3. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

- 3.1. Ministeeriumi ühe kalendriaasta riigihanke vajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas ühtses hankeplaanis.
- 3.2. Hankeüksus esitab hiljemalt 31. detsembriks ministeeriumile järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Vormikohaselt esitatav hankeplaani sisend peab kajastama kõiki ministeeriumi planeeritavast eelarvest või muudest alustest tulenevaid vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost. Õigus- ja haldusosakond kogub hankeplaani sisendi ministeeriumi struktuuriüksustelt ja kooskõlastab selle juhtkonnaga juhtkonna koosolekul enne hankeüksusele esitamist jaanuaris.
- 3.3. Hankeplaani kantakse ministeeriumile hankeüksuse korraldatavad riigihanked, mis riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris. Struktuuriüksuse hangete plaanimise korraldab ja selle eest vastutab struktuuriüksuse juhataja.
- 3.4. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaani edastatakse ministeeriumile ja avaldatakse RTK veebilehel.
- 3.5. Hankeplaanis kinnitatud riigihanke korraldamiseks hankeplaanis sätestatust erineval ajal või hankeplaanis mittekajastatud riigihanke korraldamiseks esitab ministeeriumi struktuuriüksuse juhataja põhjendatud taotluse ministeeriumi kantslerile, finantsosakonnale, õigus- ja haldusosakonnale ning vajadusel muule struktuuriüksusele (nt uuringuhangetel strateegia- ja innovatsiooniosakonnale). Kantsler otsustab taotluse rahuldamise. Seejärel esitab teenistuja vastava teabe hankeüksusele.

4. Hankeüksuse korraldatavad riigihanked ja hankeleping

Kultuuriministeerium	Vastutav struktuuriüksus: ÕHO	Tähis: TK13
Protsessi omanik: ÕHO juhataja	Kinnitamise viit: 21.05.2025 nr 93	Lk 4 / 5
	Kehtib alates: 21.05.2025	Versioon: 2

- 4.1. Hankeüksus korraldab ministeeriumile kõik hankeplaani kohased riigihanked ja ministeeriumi kantsleri põhjendatud taotluse alusel hankeüksusele täiendavalt korraldamiseks määratud riigihanked, sh ühiselt korraldatavad hanked.
- 4.2. Ühiselt korraldatav hange on hankeüksuse läbiviidav riigihange, mis hõlmab rohkem kui ühe asutuse hankevajadusi ja mille kantsler on otsustanud korraldada ministeeriumi ja ministeeriumi valitsemisala valitsusasutuse ja/või hallatavate riigiasutuste (edaspidi *asutused*) või ainult asutuste sarnaseid hankevajadusi arvestades kohustusliku ühise riigihankena.
- 4.3. **Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on ministeeriumi teenistuja**, kes on riigihanke korraldamisest huvitatud struktuuriüksuse teenistuja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub, ja kes vastutab hankelepingu sõlmimise ja täitmise eest. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on ühtlasi lähteülesande ja muu sisendi esitamise eest vastutav teenistuja.
- 4.4. **Hanke eest vastutav isik on RTK hankeüksuse töötaja**, kes on määratud hanke eest vastutavaks isikuks vastavalt RTK hankekorrale.
- 4.5. **Lähteülesanne** on sisend hankeüksusele riigihanke korraldamiseks. Lähteülesande esitamise eest vastutav teenistuja edastab korraldatava riigihanke vormikohase lähteülesande hankeüksusele hankeplaanis sätestatud tähtpäevaks. Lähteülesande esitamise eest vastutav teenistuja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest. Lähteülesande esitamise eest vastutav teenistuja teeb hankeüksusega igakülgset koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes muuhulgas ministeeriumi ja RTK vahelisest riigihangete toimemudelist.
- 4.6. Riigihanke menetluse alustamise aluseks on hanke alusdokumentide ja vajadusel lepinguprojekti sobivuse kinnitamine sisendi esitaja poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ühiselt korraldatava hanke puhul kinnitab sisendi esitaja oma struktuuriüksust puudutavate andmete korrektsust.
- 4.7. Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hankelepingu ministeerium. Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab lähteülesande esitamise eest vastutav teenistuja või sisendi esitaja määratud muu teenistuja.
- 4.8. Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate riigihanke eest vastutavale isikule 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.
- 4.9. Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise hankeüksusega enne muudatuse tegemist.
- 4.10. Hankelepingu lõppemise kohta esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik vormikohase teate hankeüksusele 5 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

5. Huvide konflikti ja korruptsioonivastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus

- 5.1. Huvide konflikt hõlmab vähemalt olukorda, kus ministeeriumi või tema nimel tegutseva isiku teenistujal või muul pädeval esindajal, mh hindamiskomisjoni liikmel, kes on kaasatud riigihanke menetluse ettevalmistamisesse või läbi viimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi *riigihanke menetlemisel osalev isik*),

Kultuuriministeerium	Vastutav struktuuriüksus: ÕHO	Tähis: TK13
Protsessi omanik: ÕHO juhataja	Kinnitamise viit: 21.05.2025 nr 93	Lk 5 / 5
	Kehtib alates: 21.05.2025	Versioon: 2

on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mis on vastuolus ministeeriumi huvidega.

- 5.2. Korruptsioonivastase seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale teenistujale, otsustusõiguslikule isikule (kantslerile või tema volitatud teenistujale, kellel on ministeeriumis õigus otsustada rahaliste vahendite kasutamise üle), lähteülesande esitamise eest vastutavale teenistujale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmetele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule. Korruptsioonivastase meetmete ja teavitamiskohustuse kord sätestatakse täpsemalt ministeeriumi sisekorraeskirjas.
- 5.3. Riigihanke menetlemisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis enda vahetat juhti, kes määrab uue isiku.
- 5.4. Ministeeriumi nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev isik allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta. Hankeüksuse nõudmisel esitavad hindamiskomisjoni liikmed vastava vormikohase kinnituse hankeüksusele.

6. Andmed dokumendi muutmise kohta

Staatus (algne/täiendatud/ kehtetu)	Käskkirja number ja jõustumise kuupäev	Muudatuse kirjeldus
Algne	13.09.2017, nr 198	Kinnitati riigihanke korra esmane redaktsioon
Täiendatud	{reg kp}, {viit}	Kord esitatud uues redaktsioonis