

## Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

- (i) Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord (edaspidi *kord*) koosneb üldosast, eriosast ja rakendussätetest.
- (ii) Üldosa on kohustuslik Justiitsministeeriumile (edaspidi ministeerium), ministeeriumi valitsemisala asutustele Andmekaitse Inspeksioon, Konkurentsiametile ja Patendiametile ning ministeeriumi haldusalas olevate vanglatele, esimese ja teise astme kohtutele, prokuratuurile, Eesti Kohtuekspertiisi Instituudile ning Registrate ja Infosüsteemide Keskusele (edaspidi ühiselt *asutus*).
- (iii) Ministeeriumi hankekorrana 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 (edaspidi *hange*) 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 hankemenetluse 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 vms).
- 1.4. Ministeerium ja asutus arvestavad hangete planeerimisel ja korraldamisel sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise 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 toimumudeli (edaspidi *riigihangete toimumudel*) alusel ja ulatuses Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi RHO).
  - 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 keskse hankija.
  - 1.5.2 Kantsler võib otsustada, et punktis 1.5 nimetatud hanke korraldab põhjendatud juhul muu asutus või isik.
  - 1.5.3 Ministeeriumi ja asutuse info- ja kommunikatsioonitehnoloogia (IKT) valdkonna hankeid korraldab üldjuhul Registrate ja Infosüsteemide Keskus või Riigi Info- ja Kommunikatsioonitehnoloogia Keskus vastavalt oma põhimäärusele, kui ei ole määratud teisiti.
- 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 FIE-de puhul käibemaksuta ja füüsiliste isikute puhul koos tööandja maksudega (sotsiaalmaks, töötuskindlustusmaks).
- 1.7. Korda ei rakendata töölepingutele.

### 2. Mõisted

- 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 isiklike 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 toimumudelil vastavalt „tellija riigihanke eest vastutav isik“ või „tellija lepingu täitmise eest vastutav isik“.
- 2.7. **Kulujuht** – ministeeriumi või asutuse teenistuja, kes vastavalt asutusesisesele korrale vastutab konkreetse kuluüksuse või eelarve klassifikaatori eelarve koostamise ja eelarve piisavuse eest kulutuste tegemisel.
- 2.8. **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.
- 2.9. **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 ja 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 või asutuse nõudmisel esitab hanke menetlemisel osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti ja toimingupiirangute puudumise kohta. Riigihangete toimumudelil tulenevalt esitavad pakkumuste hindajad kinnituse RHR-i kaudu või RHO nõudmisel RHO-le eraldi vormikohase allkirjastatud dokumendina.

## **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 tagab kulujuhi ning eelarve- ja strateegiatalituse kooskõlastuse eelarveliste vahendite olemasolu kohta 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 hankemenetluses kvalitatiivseid näitajaid (kvaliteedikriteeriumid), korraldab vastutav isik hindajate

- nimetamise (teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku hindajate nimetamiseks vastava valdkonna eest vastutavale osakonna- või talitusejuhatajale või asekantslerile, vajaduse korral kantslerile) 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 juhtkonnale või 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 korraldatavate hangete riigihanke alusdokumendid ja plaanivälise riigihanke korraldamise taotlused ning nõustab vajaduse korral vastutavat isikut riigihangete toimumudelil sätestatud ülesannete täitmisel;
- 5.2.4 kooskõlastab väikehanke dokumendid ja RHS-is sätestatud 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 sätestatud 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 menetluse läbiviimiseks vajalikke dokumendimalle ja juhendmaterjale ning korraldab nende avaldamise sise- või majaveebis;
- 5.2.12 korraldab vajaduse korral koollituse hangete korraldamise ning lepingute sõlmimise ja täitmise teemadel, kaasates RHO;
- 5.2.13 teeb juhtkonnale ettepanekuid protsesside täiendamiseks, lähtudes praktikast tõusetunud probleemidest ja riskidest.
- 5.3. Eelarve- ja strateegiatalitus:
- 5.3.1 annab kooskõlastuse eelarveliste vahendite olemasolu kohta RTK hankeplaani koostamisel ning enne rahalise kohustuse võtmist.

## 6. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 6.1. 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.
- 6.2. Ministeeriumi hangete planeerimisel lähtutakse RHS-ist, korrast ja riigihangete toimumudelil järgmiselt:
- 6.2.1 õigustalitus korraldab järgmise kalendriaasta hankeplaani sisendi kogumise;
- 6.2.2 päringu saanud osakonna- ja talitusejuhatajad tagavad vajaliku hankeplaani sisendi esitamise enda vastutusvaldkonna ulatuses, lähtudes päringus esitatud juhistest;
- 6.2.3 RTK hankeplaani sisend kooskõlastatakse vähemalt eelarve- ja strateegiatalituse, asekantslerite ja kantsleriga. Kantsleri kooskõlastus loetakse otsustusõigusliku isiku kinnituseks riigihangete toimumudeli mõttes
- 6.2.4 koostöös RHO-ga selgitatakse välja, millised hanked on otstarbekas korraldada keskse hankena või ühishankena, arvestades toimumudelil sätestatud kriteeriume ja ministeeriumi vajadusi või kui teenuse sisust lähtuvalt on tegemist erihankega, mille saab korraldada väikehankena;
- 6.2.5 hankevajaduse sisendi esitamisel arvestatakse toimumudelil esitatud eeldatava hanke korraldamise ajakavaga, kui RHO-ga ei ole kokku lepitud teisti.
- 6.3. RTK kinnitab jooksva aasta hankeplaani RTK hankekorrast ette nähtud korrast ja tähtsusest. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse RTK veebilehel, ministeeriumi veebilehel avaldatakse viide

RTK hankeplaanile. RTK kinnitatud hankeplaan loetakse ministeeriumi hankeplaaniks RHS-i tähenduses.

- 6.4. RTK hankeplaanis kajastamata plaanivälise hanke korraldamiseks esitab vastutav isik taotluse. Taotlus esitatakse DHS-i kaudu. Plaanivälise hanke taotluse kinnitab kantsler. RHO poolt DHS-is tööülesande täitmine loetakse RHO-poolseks plaanivälise hanke korraldamise kinnituseks.
- 6.5. Vastutav isik tagab kinnitatud hankeplaanis või plaanivälise riigihanke taotluses esitatud tähtaegadest kinnipidamise.
- 6.6. Hankeplaani märgitud hankevajaduse muutumisest (sh hankevajaduse äralangemisest) teavitab vastutav isik vahetut juhti ja RHO-d 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.
- 6.7. RTK hankeplaani täitmist jälgitakse regulaarselt. Õigustalitus esitab RTK hankeplaani täitmise aruande kantslerile ja asekancleritele üks kord kvartalis.
- 6.8. Ministeeriumi IKT-valdkonna hankevajadused esitatakse ja hanked kinnitatakse vastavaid hanked korraldava keskse hankija 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 asjaomasel 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 väikehange, 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 väikehange, 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 ühesugusel alustel pakkumuste küsimine;
  - 7.3.2 küsib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või DHS-i kaudu võrreldavad pakkumused, arvestades konkurentsi (st võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkujalt), kasutades eelistatavalt väikehanke dokumendimalli. Kui korraldatakse väikehange, 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 õigustalitusega ei ole kokku lepitud teisiti;
  - 7.3.3 kasutab võimaluse korral keskkonnahoidlikke, sotsiaalselt vastutustundlikke 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, hankemenetluse 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 pakkujaga 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 väikehankele 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 7.3–7.5, 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 kõik hankeplaanikohased ning plaanivälised ja kordushankena korraldada otsustatud hanked, mis vastavalt RHS-ile nõuavad toiminguid RHR-is. Vastutav isik teeb RHO-ga igakülgset koostööd hanke sujuva ja eduka korraldamise nimel, lähtudes muu hulgas riigihangete toimemudelitest 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. Kantsleri poolt DHS-is kooskõlastuse andmine loetakse nõusolekuks alustada hanget RHR-is.
- 8.4. Hankemenetluses edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmib hanke- või raamlepingu ministeerium. Siduva rahalise kohustusega 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 9 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 hankemenetlus 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 korrast 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 toimumudel is kokkulepidud tähtajal.

## 9. Lepingu sõlmimine ja täitmine

- 9.1. Ministeeriumis on lepingu sõlmimise õigus kantsleril, kui õigusaktides ei ole ministeeriumi esindamise õigust antud ainuüksi ministrile või muule teenistujale.
- 9.1.1. Õigus sõlmida leping, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on kuni 4 999 eurot, on kulujuhil, kui kantsler või minister ei ole määranud teisiti.
- 9.1.2. Asutustevahelise kokkuleppe sõlmimise õigus on kantsleril sõltumata sellest, kas kokkuleppega kaasneb rahalisi kohustusi või mitte.
- 9.1.3. Kantsleri volitamine ei välista ministri õigust ministeeriumi nimel lepinguid sõlmida. Kuljuhi volitamine ei välista kantsleri õigust ministeeriumi nimel lepinguid sõlmida.
- 9.2. 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.
- 9.3. Olenemata lepingu eeldatavast maksumusest peavad kirjalikus vormis (sh digitaalselt allkirjastatult) olema:
- 9.3.1. füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- 9.3.2. autorileping (nt analüüs, uuringud, käsikirjad, tõlked, toimetamised, joonised, tarkvara, reklaamiklipid vms loominguline tegevus), välja arvatud juhul, kui autoriõiguse seadusest tulenevalt on lubatud sõlmida leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;
- 9.3.3. andmetöötlusleping (nt analüüsi raames lepingu täitja poolt andmete kogumine, intervjuude tegemine ja säilitamine);
- 9.3.4. rahalist kohustust mittesisaldav koostööleping või asutuste vahel sõlmitav kokkulepe;
- 9.3.5. üürileping;
- 9.3.6. 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).
- 9.4. 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.
- 9.5. 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.
- 9.6. Lepingu juurde lisatakse DHS-is:
- 9.6.1. kommentaar või memo lepingu sõlmimisele eelnenud menetluse kohta;
- 9.6.2. asjakohased seosed dokumentatsiooniga (nt väikehanke menetlus või esitatud pakkumused);
- 9.6.3. rahalise kohustuse korral info finantseerimisallika ja projekti nimetuse kohta;
- 9.6.4. muu oluline info või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks või täitmiseks.
- 9.7. Vastutav isik on kohustatud tagama, et enne lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist.
- 9.8. 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.
- 9.9. Lepingu täitmisel kontrollib vastutav isik lepingu nõuetekohast täitmist ja tagab lepingust tulenevate kohustuste täitmise, muu hulgas:
- 9.9.1. suhtleb lepingupartneriga;
- 9.9.2. edastab õigel ajal lepingus ette nähtud info;
- 9.9.3. kontrollib tähtaegadest kinnipidamist;
- 9.9.4. kontrollib üle antud asjade ja osutatud teenuste vastavuse lepingule, sealhulgas kokkulepidud mahule ja kvaliteedile;

- 9.9.5 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);
  - 9.9.6 väljastab lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid;
  - 9.9.7 tagab kogu vajaliku lepingut puudutava info säilitamise lepingu juures või seosena DHS-is (sh pretensioonid, avaldused, aktid jms);
  - 9.9.8 teavitab lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmisel lepingupartnerit ja RHO korraldatud hangete korral RHO-d. Kui lepingu täitmise eest vastutava teenistuja muutmise on seotud teenistussuhte lõppemisega, määrab vahetu juht uue vastutava isiku ja see info edastatakse RHO-le DHS-i ringkäigulehe (lahkumislehe) kaudu;
  - 9.9.9 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;
  - 9.9.10 informeerib lepingu täitmisel esinevatest takistustest enda vahetut juhti, kes korraldab vajaduse korral juhtkonna teavitamise (eelkõige kui tegemist on juhtkonna jaoks prioriteetse ülesandega);
  - 9.9.11 teeb muid tegevusi, mis on vajalikud lepingu eesmärgi täitmiseks või mis tulenevad sõlmitud lepingust, korrast või õigusaktidest.
- 9.10. 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.
- 9.11. Ministeeriumi esindamine lepingu täitmisega seotud küsimustes:
- 9.11.1 lepingu, mille maksumus on kuni 4999 eurot, muutmise (sh lepingu mahu suurendamise, lepingu objekti või tähtaja 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;
  - 9.11.2 lepingu, mille maksumus on suurem kui 5 000 eurot, muutmise (sh lepingu mahu suurendamise, lepingu objekti või tähtaja 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.
- 9.12. Lepingu muutmisele ja lõpetamisele kohaldatakse korrast 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.
- 9.13. 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.

## 10. Erandid ja eriolukorrad

- 10.1. 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:
- 10.1.1 koostama memo, 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;
  - 10.1.2 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;
  - 10.1.3 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;
- 10.1.4 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 uuringut rahastatakse välisvahenditest või kui uuringu eeldatav maksumus ületab teenuse rahvusvahelise hanke piirmäära;
- 10.1.5 kooskõlastama lepingu sõlmimise menetluse läbiviimiseks koostatud dokumendid õigustalitusega vähemalt juhtudel, kui tegevusi rahastatakse välisvahenditest või kui lepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost;
- 10.1.6 tagama lepingu sõlmimise menetluse läbiviimisel isikute ühetaolise kohtlemise, avalikkuse, läbipaistvuse ja proportsionaalsuse põhimõtete järgimise.

### **III Rakendussätted**

- 11.** Enne käesoleva korra jõustumist alustatud menetlused viiakse lõpuni, lähtudes kuni 29.02.2024 kehtinud Justiitsministri 23.10.2017 käskkirjast nr 91 „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord“.