

## Sotsiaalministeeriumi hangete ja lepingute kord

### 1. Üldsätted

1.1 Käesolev kord reguleerib Sotsiaalministeeriumis riigihangete, lihthangete ja minihangete korraldamist ning lepingute sõlmist (edaspidi kord). Struktuurivahenditest rahastatavate hangete puhul järgitakse lisaks korrale meetme määrusest tulenevaid nõudeid. Toetuse lepingute puhul järgitakse ainult korra punkti 20, muus toetusi puudutavas osas lähtutakse Sotsiaalministeeriumi riigieelarveliste tegevus- ja projektitoetuste andmise tingimustest ja korrast. Rahvusvaheliste organisatsioonidega sõlmitavate lepingute puhul järgitakse korra punkti 20, arvestades rahvusvaheliste organisatsioonidega seotud erisusi. Halduslepingute puhul järgitakse korra punkti 20, arvestades halduslepingu sõlmimisega seotud erisusi.

1.2 Hanke korraldamise eest vastutab osakond, kelle põhimääruses ettenähtud ülesannete täitmiseks on hanke tulemusena sõlmitav leping vajalik ning kes vastutab tööplaanis asjakohaste tegevuste elluviimise ja rahaliste vahendite kasutamise eest.

1.3 Asjade ostmisega seotud lepingu sõlmimise menetluse algatamise õigus on osakonnal oma pädevuse raames, v.a meened maksumusega alates 100 eurost ja lilled maksumusega alates 50 eurost.

1.4 100 eurot ja enam maksvate meenete ning 50 eurot ja enam maksvate lillede ostmisega seotud menetluse algatamise õigus on eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakonnal. Vajaduse korral võib eurokoordinatsiooni ja välissuhete osakond anda teisele osakonnale loa meenete ja lilledega seotud lepingu sõlmimiseks.

1.5 Kui tellitavad asjad või teenused on seotud IT-lahendusega (nt arvutiprogramm, koduleht jne) või tarkvaralitsentsidega, tuleb hanke korraldamine kooskõlastada info- ja kommunikatsioonitehnoloogia osakonnaga (edaspidi IKTO).

1.6 Ehitustööde tellimise õigus on ainult strateegia ja eelarve osakonnal.

1.7 Lepingut ei pea kirjalikult sõlmima, kui lepingu maksumus maksudeta on kuni 10 000 eurot, välja arvatud järgmistel juhtudel:

- toetuse leping;
- etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
- füüsilise isikuga sõlmitav leping;
- töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
- eritellimusel hangitavad asjad ja teenused;
- autoriõigusega seotud lepingud;
- rohkem kui nädalaks ajaks sõlmitavad üüri- ja rendilepingud;
- riigivaraga seotud tehingud;
- teise poole soovil.

1.8 Leping valmistatakse ette, kooskõlastatakse ja sõlmitakse enne asjade ostmist või teenuste osutamist. Automaatselt pikenevaid lepinguid ei sõlmita.

1.9 Hangete korraldamisel kasutatakse riigihangete registrit pakkumuste ja taotluste elektrooniliseks esitamiseks, v.a minihanked ja hanked, mille olemus ei võimalda pakkumuste esitamist riigihangete registri kaudu.

## 1.10 Mõisted

**Hange** – üldnimetus asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimise kohta sõltumata lepingu kogumaksumusest.

**Minihange** – asjade ostmine ja teenuste tellimine (sh füüsilistelt isikutelt), mille lepingu kogumaksumus käibemaksuta jääb alla 10 000 euro; ehitustööde tellimine, mille lepingu kogumaksumus käibemaksuta jääb alla 30 000 euro.

**Lihthange** – asjade ostmine ja teenuste tellimine, mille lepingu kogumaksumus käibemaksuta jääb alla riigihanke piirmäära, kuid on 10 000 eurot või rohkem; ehitustööde tellimine, mille lepingu kogumaksumus käibemaksuta jääb alla riigihanke piirmäära, kuid on 30 000 eurot või rohkem.

**Lihtsustatud korras tellitav teenus** – riigihangete seaduse §-s 19 nimetatud teenused (nt reisiteenused), mille puhul tuleb järgida riigihanke korraldamise põhimõtteid, kuid puudub kohustus kasutada riigihangete seaduses nimetatud hankemenetlusi.

**Riigihange** – asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide andmine, mille lepingu kogumaksumus käibemaksuta ületab riigihanke piirmäära.

**Riigihanke piirmäär** – riigihanke hankemenetluse korraldamise, ehitustööde kontsessiooni andmise ja ideekonkursi korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär käibemaksuta.

**Suuline leping** – leping, mille kogumaksumus käibemaksuta jääb alla 10 000 euro ja mis on sõlmitud pakkumuse esitamise ning selle edukaks tunnistamisega või hindade võrdlemise tulemusena.

**Vastutav isik** – ametnik või töötaja, kelle ülesanne on hanke korraldamiseks ja lepingu sõlmimiseks vajalike dokumentide koostamine ja menetlustoimingute tegemine ning kes vastutab hankemenetluse käigus koostatud dokumentide sisu ja hankemenetluses tehtud toimingute õiguspärasuse eest.

**Lepingu eest vastutav isik** – ametnik või töötaja, kelle ülesanne on lepingu täitmise jälgimine ning lihthangete, lihtsustatud korras tellitavate teenuste ja riigihangetega seotud aruandluskohustuse täitmine riigihangete registris.

**Komisjon** – vähemalt kolmeliikmeline töörühm, kelle ülesanne on menetlustoimingute tegemine (sh pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine). Lihthanke ja lihtsustatud korras tellitava teenuse menetlusega seotud otsuste tegemine ning riigihanke menetlusega seotud otsuste ettevalmistamine.

**Juht** – osakonnajuhataja korraldatava hanke alusdokumendi või lepingu kooskõlastajaks või allkirjastajaks olev asekantsler või kantsler.

**Hanke alusdokument** – lihthanke hankedokument (sh hankeleping) ja hanketeade, lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankedokument ja hanketeade, riigihanke hankedokument (sh hankeleping) ja hanketeade.

**Meene** – koostööpartnerile või muule isikule kingitav asi (nt raamat, kommikarp, visiitkaardihoidja vms) koos selle pakkimiseks kasutatava paberi ja kaunistustega.

**Tüüpdokumentipõhi** – lihthanke hankedokument (sh hankeleping), lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankedokument (sh hankeleping) ja riigihanke hankedokument (sh hankeleping), mis on kooskõlastatud juristi, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhi, valdkonna asekantsleriga (v.a tugiosakonnad) ning milles võib muuta üksnes kooskõlastusringil kokkulepitud punkte.

## **2. Hangete korraldamise üldpõhimõtted**

2.1 Asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine;
- läbipaistvus ja kontrollitavus;
- võrdne kohtlemine;
- konkurentsi efektiivne ärakasutamine;
- huvide konflikti vältimine;
- võimaluse korral keskkonnasäästlike lahenduste eelistamine.

### **2.2 Rahaliste vahendite säästlikuks ja otstarbekaks kasutamiseks**

2.2.1 mõeldakse enne hanke korraldamist läbi, millise hankelepingu sõlmimine on vajalik;

2.2.2 koostatakse iga kalendriaasta lõpuks järgmise kalendriaasta hankeplaani;

2.2.3 analüüsitakse kalendriaasta kulusid, et tagada planeeritavate hangete võimalikult täpne eeldatav maksumus;

2.2.4 kasutatakse ühishangete ja raamlepingute võimalusi;

2.2.5 minihangete korral võrreldakse asjade või teenuste hindu ning valitakse välja majanduslikult soodsaima hinnaga asi või teenus;

2.2.6 lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel võetakse võimaluse korral vähemalt kolm pakkumust.

### **2.3 Hankemenetluse läbipaistvuse ja kontrollitavuse tagamiseks**

2.3.1 põhjendatakse hanke korraldamise vajadust ja lepingupartneri valikut;

2.3.2 avaldatakse hanketeade või antakse pakkujatele kavandatavate hangete kohta muul viisil informatsiooni;

2.3.3 sõnastatakse hanke alusdokumentides selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt kõik hankemenetluse tingimused;

2.3.4 pakkumused avab ja otsused teeb hanke korraldamiseks moodustatud komisjon;

2.3.5 hankeprotsess dokumenteeritakse ja dokumendid säilitatakse Sotsiaalministeeriumi dokumendihalduse süsteemis (edaspidi DORA) ja riigihangete registris;

2.3.6 lihthanke, lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise ja riigihanke korral esitatakse aruanne ja selle lisa hankelepingu sõlmimise kohta.

### **2.4 Võrdse kohtlemise tagamiseks**

2.4.1 välditakse lepingu objekti suhtes ebaproportsionaalsete piirangute ja nõuete esitamist;

2.4.2 koheldakse pakkujaid või taotlejaid võrdselt sõltumata nende päritoluriigist<sup>1</sup>, suurusest või omandivormist ehk kõigile pakkujatele kehtivad pakkumuse koostamisel samad tingimused;

2.4.3 antakse kõigile pakkujatele võimalus hankel osaleda sõltumata varasemate koostöökogemuste olemasolust.

### **2.5 Konkurentsi efektiivseks ärakasutamiseks**

2.5.1 korraldatakse enne hanke alustamist turu-uuring või tehniline dialoog;

2.5.2 kasutatakse väikeste ja keskmise suurusega ettevõtete hankemenetlusel osalemise võimaldamiseks vajaduse korral ühe hankemenetluse raames hanke osadeks jagamist.<sup>2</sup>

### **2.6 Huvide konflikti vältimiseks**

2.6.1 ei osale komisjoni otsuste tegemisel komisjoni liikmed, kes on olnud pakkujate või taotlejatega suhetes, mis võivad tekitada kahtlusi nende otsuse objektiivsuses;

---

<sup>1</sup> Võrdselt tuleb kohelda kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga (Government Procurement Agreement – GPA) ühinenud riigis.

<sup>2</sup> Hanget ei tohi osadeks jaotada eesmärgiga vältida lihthankele või riigihankele kohaldatavaid reegleid. Kui hanget soovitakse osadeks jaotada, tuleb enne hanke korraldamist pöörduda juristi poole nõu saamiseks.

2.6.2 juhul, kui hankemenetluses osaleb pakkujana isik, kes on osalenud sama hankemenetluse hankedokumentide või hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostamisel või on muul viisil hankijaga seotud, tehakse talle teatavaks saanud informatsioon samas mahus teatavaks teistele pakkujatele või taotlejatele.

## **2.7 Keskkonnasäästlike lahenduste eelistamiseks**

2.7.1 võetakse asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kavandamisel arvesse, milliseid keskkonnasäästlike lahendusi turg pakub;

2.7.2 kasutatakse ohutumaid (keskkonnahoidlikemaid) materjale ja tooteid;

2.7.3 ostetakse kvaliteetsemaid asju, mille olelusringi kulud on väiksemad ja kasutusiga pikem;

2.7.4 kasutatakse energiatõhusamaid ja väiksema veetarbega asju;

2.7.5 tekitatakse vähem jäätmeid, sh esitatakse võimaluse korral nõudeid asjade pakendamise ja jäätmekäitluse korraldamise kohta.

2.8 Hangete üldpõhimõtete järgimine on väga oluline, kuna hankija tegevusele hinnangu andmisel vaadatakse, kas hanke eesmärk on täidetud ja hanke korraldamise üldpõhimõtetest kinni peetud.

## **3. Piirmäärad**

3.1 Minihanke korraldamise kohustus on asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral kuni 10 000 euroni (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimise lepingu korral kuni 30 000 euroni (ilma käibemaksuta).

3.2 Lihthanke korraldamise kohustus on asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral alates 10 000 eurost ning ehitustööde tellimise lepingu korral alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta).

3.3 Riigihanke korraldamise kohustus on asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral alates 40 000 eurost ning ehitustööde tellimise lepingu korral alates 250 000 eurost (ilma käibemaksuta).

3.4 Rahvusvahelise riigihanke piirmäära kehtestab Euroopa Komisjon perioodiliselt ning piirmäär avaldatakse riigihangete registri kodulehel <https://riigihanked.riik.ee>.

## **4. Hankeplaan**

4.1 Hangete planeerimiseks koostatakse iga kalendriaasta alguses tööplaani infosüsteemis hankeplaan.<sup>3</sup> Hangete andmeid kajastavat väljavõtet tööplaani infosüsteemist nimetatakse hankeplaaniks.

4.2 Eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht ja asekantslerid kooskõlastavad hankeplaani esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui jooksva aasta esimese kvartali lõpuks ning kantsler kinnitab hankeplaani pärast selle läbiarutamist ministriga.

4.3 Tööplaanis tuleb hankeplaani märkida hanke nimetus (objekt), hanke liik, hankelepingu eeldatav maksumus, hanke korraldamise aeg ja aeg, millal hanke tulemus peab olema realiseeritud.

4.4 Kõiki hankeid, mille andmed on tööplaani märgitud ebakorrektselt, menetlevad jurist ja IKTO projektijuht pärast korrektselt tööplaani märgitud hangete menetlemist.

---

<sup>3</sup> Hankeplaani märgitakse kõik hanked, mille korraldamise vajadus on teada, s.o minihanked, lihthanked ja riigihanked.

4.5 Kõiki hankeid, mis lisatakse tööplaani hilinemisega, menetlevad jurist ja IKTO projektijuht pärast korrektselt tööplaani märgitud hangete menetlemist.

4.6 Hankeplaani täitmise aruandlus toimub koos tööplaani täitmise aruandlusega üks kord kvartalis. Koos hankeplaani täitmise aruandlusega täiendab hankespetsialist vajaduse korral vastavalt osakonnajuhatajatelt saadud infole ka hankeplaani.

4.7 Tüüpdokumendipõhja kasutamisel võib lihtsustatud kooskõlastusringi luua ainult korrektselt hankeplaani märgitud hangete korral.

4.8 Enne hanke märkimist tööplaani analüüsitakse ja hinnatakse<sup>4</sup>:

- milline on hanke eesmärk?
- keda hanke lõpptulemus mõjutab?
- millised hanke korraldamiseks vajalikud teadmised ja oskused peavad komisjoni liikmetel olema, sh kas hanke korraldamisse on vaja kaasata väliseid eksperte?
- milline on hanke eeldatav maksumus?
- millal peab hanke tulemus olema saavutatud?
- milline hankemenetlus on sobivaim?

4.9 Enne hanke märkimist tööplaani pannakse kirja:

- kõik hankega seotud tegevused ja nende lühikirjeldus;
- iga tegevuse arvatav kestus;
- tegevused, mida tuleb teha enne teiste tegevuste alustamist;
- iga tegevuse varaseim ja hiliseim algusaeg.

4.10 Ühe majandusaasta jooksul korraldatavad samasisulised hanked korraldatakse võimaluse korral ühe hankena ning hangete maksumused liidetakse kokku lähtuvalt riigihangete seaduses sätestatust.

## **5. Hangetega seotud isikute kohustused ja vastutus**

### **5.1 Vastutav isik**

5.1.1 kontrollib enne hanke alustamist, kas kavandatav hange on vastava aasta hankeplaanis. Kui hanget ei ole hankeplaanis, veendub eelarveliste vahendite olemasolus ja koostab memo hanke korraldamise vajalikkuse kohta. Peale memo kooskõlastamist esitab hanke andmed hankespetsialistile hankeplaani lisamiseks;

5.1.2 vastutab hankemenetluse käigus tehtud toimingute ning koostatud dokumentide õiguspärasuse ja asjakohasuse eest;

5.1.3 kasutab hangete korraldamisel Sotsiaalministeeriumi (edaspidi SoM) dokumendipõhju ja e-hangete korral e-riigihangete keskkonna dokumendivorme ning järgib siseveebis olevaid hangete menetluskäike;

5.1.4 vastutab hankemenetluse käigus loodud kirjavahetuse ja dokumentide nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest DORA-s. E-riigihangete keskkonnas loodud kirjavahetus säilitatakse riigihangete registris;

5.1.5 esitab õigusaktides sätestatud tähtajal hanke alusdokumentide või menetlustoimingutega seotud selgitused (v.a juhul, kui on kokku lepitud, et seda teeb hankespetsialist);

5.1.6 pikendab vajaduse korral taotluste või pakkumuste esitamise tähtaega hanke alusdokumentides ja riigihangete registris (v.a juhul, kui on kokku lepitud, et seda teeb hankespetsialist);

5.1.7 jälgib pakkumuste jõusoleku tähtaegu ja esitab vajaduse korral pakkujatele ettepaneku pikendada pakkumuse jõusoleku tähtaega (v.a juhul, kui on kokku lepitud, et seda teeb hankespetsialist);

---

<sup>4</sup> Korra punktid 4.8 ja 4.9 on soovitud hanke paremaks planeerimiseks ning neis sisalduvat infot ei pea tööplaani märkima.

- 5.1.8 tunnistab põhjendatud vajaduse korral minihanke, lihthanke või lihtsustatud korras tellitava teenuse hankemenetluse kehtetuks (v.a juhul, kui hankel on moodustatud komisjon).
- 5.1.9 esindab vaidlustuse korral koostöös juristiga SoM-i Rahandusministeeriumi juures asuvas riigihangete vaidlustuskomisjonis (edaspidi vaidlustuskomisjon);
- 5.1.10 lisab hankelepingu juurde DORA-sse kooskõlastajatele ja allkirjastajale info selle kohta, millal möödub 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral või kui pakkumuse esitas üks pakkuja);
- 5.1.11 esitab õigusaktides sätestatud tähtajal korraldatud hanke aruande ja selle lisa riigihangete registrisse (v.a juhul, kui on kokku lepitud, et seda teeb hankespetsialist);
- 5.1.12 täidab korra punktis 5.2 nimetatud kohustusi, v.a juhul, kui on kokku lepitud, et neid kohustusi täidab teine isik.

## **5.2 Lepingu eest vastutav isik**

- 5.2.1 kontrollib lepingu nõuetekohast täitmist ja annab osakonnajuhatajale teada, kas täitmine vastas lepingule;
- 5.2.2 informeerib osakonnajuhatajat või juhti kohe lepingu täitmisega seotud probleemidest ning pöörduv vajaduse korral juristi poole;
- 5.2.3 algatab vajaduse korral hinna alandamise või leppetrahvi tegemise menetluse;
- 5.2.4 vastutab lepingu täitmisega seotud dokumentide õigsuse ja DORA-s säilitamise eest;
- 5.2.5 esitab vajaduse korral õigusaktides sätestatud tähtajal hankelepingu sõlmimise aruande ja selle lisa riigihangete registrisse.

## **5.3 Osakonnajuhataja**

- 5.3.1 vastutab osakonna hangete tähtaegse korraldamise ja hankeplaani vastavuse eest;
- 5.3.2 vastutab osakonnas planeeritavate ja korraldatud hangete üle arvestuse pidamise eest (memod suuliste lepingute kohta, hankeplaani, riigihangete registrisse aruannete esitamise arvestus);
- 5.3.3 kontrollib tööplaani infosüsteemis osakonna hangete tähtaegset korraldamist ja hankeplaani vastavust;
- 5.3.4 hankelepingu kooskõlastamisel kontrollib, kas eduka pakkuja kohta on maksuvõlgade kontroll tehtud ja kontrolli tõendavad dokumendid DORA-sse lisatud (v.a minihanked ja hanked, mille alusdokumentides ei ole esitatud maksudega seotud nõuet);
- 5.3.5 jälgib, et hankelepingut ei sõlmita enne 14 päeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral või kui pakkumuse esitas üks pakkuja);
- 5.3.6 vastutab arve vastavuse eest lepingule ning kooskõlastab arve eArvekeskuses;
- 5.3.7 teeb järelevalvet osakonnas sõlmitud lepingute täitmise ja täitmise jälgimise üle, sh lepingu täitmisega seotud dokumentide säilitamine DORA-s;
- 5.3.8 vastutab vastutava isiku või lepingu eest vastutava isiku asendamise korraldamise eest selliselt, et aruanded riigihangete registrisse ja lepinguga seotud pretensioonid on esitatud tähtaegselt;
- 5.3.9 korraldab riigihangete registris lõpetamata hankemenetluste üleandmise teisele ametnikule hanke eest vastutava isiku pikaajalise eemaloleku või teenistusest lahkumise korral.

## **5.4 Hankespetsialist**

- 5.4.1 koostab igal aastal hankeplaani tööplaani infosüsteemi andmete põhjal ja esitab kantslerile kinnitamiseks; vajaduse korral täiendab hankeplaani ja valmistab ette käskkirja muudatuse;
- 5.4.2 jälgib hankeplaani täitmist, koondab vajalikud andmed ja koostab aruandluse üks kord kvartalis;
- 5.4.3 nõustab ametnikke ja töötajaid nende esitatud teabe põhjal hankeid ja riigihangete registri toiminguid puudutavates küsimustes;
- 5.4.4 valmistab koostöös vastutava isikuga ette hanke alusdokumendid, kasutades selleks SoM-i hankepõhju ja e-hangete korral e-riigihangete keskkonna dokumendivorme ning järgib siseveebis olevaid hangete menetlusskeeme;
- 5.4.5 teeb riigihangete registris menetlustoiminguid ja protokollib komisjoni koosolekuid;

- 5.4.6 vastutab hankemenetluse käigus enda loodud kirjavahetuse ja dokumentide nõuetekohase menetlemise ja säilitamise eest DORA-s;
- 5.4.7 esitab õigusaktides sätestatud tähtajal koostöös vastutava isikuga hanke alusdokumentide või menetlustoimingutega seotud selgitused;
- 5.4.8 koostöös vastutava isikuga pikendab vajaduse korral taotluste või pakkumuste esitamise tähtaega riigihangete registris ning erandjuhtudel hanke alusdokumentides;
- 5.4.9 jälgib pakkumuste jõusoleku tähtaegu ja esitab vajaduse korral pakkujatele ettepaneku pikendada pakkumuse jõusoleku tähtaega;
- 5.4.10 lisab hankelepingu juurde DORA-sse kooskõlastajatele ja allkirjastajale info selle kohta, millal möödub 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral või kui pakkumuse esitas üks pakkuja);
- 5.4.11 lisab hankelepingu juurde DORA-sse eduka pakkuja maksuvõlgade kontrollimist tõendavad dokumendid;
- 5.4.12 esitab õigusaktides sätestatud tähtajal korraldatud hanke aruande ja selle lisa riigihangete registrisse.

## **5.5 Jurist**

- 5.5.1 nõustab ametnikke või töötajaid nende esitatud teabe põhjal hankeid (sh menetlusliigi valik) ja lepinguid puudutavates küsimustes;
- 5.5.2 nõustab vastutavat isikut, osakonnajuhatajat ja asekanstlerit hanke alusdokumentide (sh leping) ettevalmistamisel;
- 5.5.3 nõustab vastutavat isikut või osakonnajuhatajat nende esitatud teabe põhjal hanke menetlustoimingute tegemisel;
- 5.5.4 kontrollib talle esitatud teabe ja dokumentide põhjal hanke menetlustoimingute, hankega seotud dokumentide ja lepingute vastavust õigusaktidele;
- 5.5.5 töötab koostöös vastutava isikuga välja erinõudmistega hangete dokumendipõhju;
- 5.5.6 kooskõlastab hanke alusdokumendid (v.a minihanked ja lihthanked alla 20 000 euro) ja tüüpdokumendipõhjad;
- 5.5.7 esindab koostöös vastutava isikuga SoM-i vaidlustuskomisjonis.

## **5.6 Eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht**

- 5.6.1 kontrollib esitatud teabe ja hankedokumentide alusel finantseerimisallika korrektsust ja maksetingimusi;
- 5.6.2 kooskõlastab hanke alusdokumendid ja tüüpdokumendipõhjad.

## **5.7 Toetuste juht**

- 5.7.1 kontrollib esitatud teabe ja hankedokumentide alusel välisvahenditega seotud lepingute finantseerimisallika korrektsust ning maksetingimusi;
- 5.7.2 kooskõlastab välisvahenditega seotud hanke alusdokumendid ja tüüpdokumendipõhjad.

## **5.8 Personalijuht**

- 5.8.1 kontrollib esitatud teabe ja hankedokumentide alusel füüsilise isikuga lepingu sõlmimise põhjendatust (sh tellitava töö sisu kattumist osakonna põhimääruses või ametniku/töötaja ametijuhendis määratud ülesannetega).

## **5.9 Asekantsler**

- 5.9.1 kooskõlastab valdkonna hankeplaani;
- 5.9.2 kontrollib valdkonna vajadustest lähtuvalt hankeplaanis olevate hangete eesmärki ja sihipärasust;
- 5.9.3 kontrollib tööplaani infosüsteemis valdkonna hangete tähtaegset korraldamist ja hankeplaani vastavust;
- 5.9.4 kooskõlastab valdkonna hanke alusdokumendid (v.a minihanked) ja tüüpdokumendipõhjad;
- 5.9.5 teeb järelevalvet valdkonnas sõlmitud lepingute täitmise ja täitmise jälgimise üle.

## **5.10 Kantsler**

5.10.1 kooskõlastab tugiosakondade hankeplaani;

5.10.2 kontrollib tööplaani infosüsteemis tugiosakondade vajadustest lähtuvalt hankeplaanis olevate hangete eesmärki ja sihipärasust;

5.10.3 kinnitab SoM-i hankeplaani ja jälgib selle täitmist;

5.10.4 otsustab riigihangete korraldamise ministeeriumi ülesannete täitmiseks vajaliku vara hankimiseks ja teenuste tellimiseks;

5.10.5 allkirjastab riigihangete korraldamise käskkirjad;

5.10.6 allkirjastab käskkirjad, milles tehakse riigihankemenetlusega seotud otsuseid.

## **5.11 Minister**

5.11.1 allkirjastab vajaduse korral riigihangete korraldamise käskkirjad.

## **6. Komisjon**

6.1.1 Riigihanke korraldamisel ja lihtsustatud korras teenuste tellimisel tuleb moodustada vähemalt kolmeliikmeline komisjon. Lihthangete puhul on komisjoni moodustamine soovitatav.

6.1.2 Komisjoni koosseisu peab kuuluma vähemalt kaks hanget alustava osakonna ametnikku või töötajat, jurist ja hankespetsialist (v.a hanked, mille korraldamisel hankespetsialist ei osale). Jurist ja hankespetsialist ei osale pakkumuse vastavaks ja edukaks tunnistamise sisulisel hindamisel.

6.1.3 Komisjoni ülesanded hankemenetluses sõltuvad hankemenetluse liigist.

6.1.4 Lihthanke ja lihtsustatud korras tellitava teenuse korral on komisjoni ülesandeks hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine ning põhjendatud vajaduse korral hankemenetluse kehtetuks tunnistamine.

6.1.5 Riigihanke korral on komisjoni ülesandeks hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine, pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavuse kontrollimine ja pakkumuste hindamine.

6.1.6 Komisjoni liikmete hulgast määratakse komisjoni esimees. Komisjoni esimees juhib komisjoni tööd.

6.1.7 Komisjoni liiget asendab vajaduse korral asendusliige. Asendusliikmeks määratakse komisjoni liikme ametijuhendi järgne asendaja või osakonnajuhataja nimetatud isik. Asendamise ajal laienevad asendusliikmele kõik asendatava komisjoni liikme õigused ja kohustused.

6.1.8 Komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik.

6.1.9 Komisjoni töövormiks on koosolek.

6.1.10 Komisjon teeb otsuseid lihthälteenamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hää.

6.1.11 Komisjoni liige peab ennast komisjoni tööst taandama, kui hankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega komisjoni liikmel on olnud selliseid suhteid, mis võivad tekitada kahtlusi komisjoni liikme otsuse objektiivsuses. Komisjoni liikme taandumise korral asendab teda asendusliige.

6.1.12 Komisjoni liikmed kinnitavad korra punktis 6.1.11 nimetatud huvide konflikti puudumist komisjoni töös osalemisest teavitavas resolutsioonis või käskkirja kooskõlastamisel.



6.1.13 Kõik komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni liikmed kooskõlastavad protokollid DORA-s, v.a komisjoni esimees ja protokollija, kes allkirjastavad protokollid.

6.1.14 Protokolle menetletakse DORA-s vastavalt protokollide menetlemise juhendile.

## **7. Dokumendipõhjad ja menetluskeemid**

7.1 Hangete sisulise ja vormilise ühtsuse tagamiseks kasutatakse hangete korraldamisel siseveebis kättesaadavaks tehtud vastava hankeliigi menetluskeeme, dokumendipõhju ja riigihangete registri vorme ning lepingute koostamisel ühtseid dokumendipõhju.

7.2 Kui hanke korraldamise käigus ilmneb vajadus dokumendipõhju muuta, kooskõlastatakse muudatused juristiga.

7.3 Tüüpdokumendipõhjas võib muuta üksnes selleks ette nähtud välju. Tüüpdokumendipõhja muudatus kooskõlastatakse osakonnajuhataja, juristi, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhi ning valdkonna asekanstleriga.

7.4 Lepingu ettevalmistamisel kasutatakse teise lepingupoole teksti vaid teise lepingupoole algatusel ning selle kasutamine peab olema juristiga kooskõlastatud.

7.5 Dokumendipõhjade ja menetluskeemide koostamise ja ajakohastamise korraldab õigusosakond.

## **8. Riigihangete käskkirjad**

### **8.1 Kantsleri käskkiri riigihanke väljakuulutamiseks**

8.1.1 Hankemenetluse korraldamise käskkirja eelnõu tuleb DORA-sse kooskõlastusele panna vähemalt kaheksa tööpäeva enne hanke planeeritavat väljakuulutamist. Soovitav on kõigile kooskõlastajatele jätta kooskõlastamiseks aega vähemalt viis tööpäeva, v.a juhul, kui dokumendid on eelnevalt DORA-väliselt kooskõlastatud.

8.1.2 Kui hange ei ole hankeplaanis, lisab vastutav isik käskkirjale memo, milles põhjendatakse hanke puudumist hankeplaanist ja märgitakse hanke rahastamise allikas.

8.1.3 Käskkirja eelnõus sätestatakse:

- hanke nimetus ja ühtse riigihangete klassifikatsiooni kood (CPV kood);
- hankemenetluse liik;
- eeldatav maksumus ja muu vajalik info;
- vastutav isik;
- komisjoni koosseis.

8.1.4 Käskkiri (v.a tüüpdokumendipõhjad) kooskõlastatakse:

- osakonnajuhatajaga;
- IKTO juhatajaga (hanked, mis on seotud infotehnoloogiliste lahenduste või tarkvaralitsentside tellimisega);
- valdkonna asekanstleriga (v.a tugiosakonnad);
- juristiga;
- eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhiga (v.a välisvahenditest finantseeritavad hanked);
- toetuste juhiga (välisvahenditest finantseeritavad hanked).

8.1.5 Vastutav isik lisab DORA-s käskkirja juurde resolutsioonid komisjoni liikmetele.

8.1.6 Tüüpdokumentipõhja kasutamise korral kooskõlastatakse käskkiri osakonnajuhatajaga ning lisatakse resolutsioonid valdkonna asekanterile (v.a tugiosakonnad) ja komisjoni liikmetele.<sup>5</sup>

8.1.7 Käskkirja menetletakse DORA-s vastavalt käskkirjade menetlemise juhendile.

8.1.8 Vastutaval isikul, hankespetsialistil ja juristil<sup>6</sup> on õigus pikendada kantseri kinnitatud taotluste ja pakkumuste esitamise tähtaega kooskõlastatult osakonnajuhatajaga või juhiga. Tõrgete korral riigihangete registris taotluste või pakkumuste esitamise tähtaja pikendamist kooskõlastama ei pea ning tähtaja pikendamisel lähtutakse pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist reguleerivas õigusaktis sätestatud nõuetest.

## **8.2 Kantsleri käskkiri hankemenetlusega seotud otsuste tegemiseks**

8.2.1 Kantser teeb riigihankel hankemenetlusega seotud otsused, tuginedes komisjoni ettepanekutele. Kantseri otsused vormistatakse käskkirjana.

8.2.2 Käskkiri kooskõlastatakse:

- osakonnajuhatajaga;
- juristiga.

8.2.3 Vastutav isik lisab DORA-s käskkirja juurde resolutsioonid komisjoni liikmetele ja valdkonna asekanterile.

8.2.4 Käskkirja menetletakse DORA-s vastavalt käskkirjade menetlemise juhendile.

## **9. Hankel esitatud vaidlustuse menetlemine**

9.1 Vaidlustuse esitamise korral korraldab vastutav isik viivitamatult vaidlustuse ja kõigi vaidlustusega seotud dokumentide edastamise juristile, kes kuulub komisjoni. Kui vastutav isik ei tea, kes on juristi asendusliige, edastab ta vaidlustuse ja sellega seotud dokumendid viivitamatult õigusala juhile.

9.2 Vastutav isik esitab viivitamatult juristile kõik vaidlustusele vastuse koostamiseks vajalikud selgitused.

9.3 Jurist koostab vaidlustusele vastuse ja korraldab selle edastamise vaidlustuskomisjonile.

## **10. Hangete e-menetlus ja aruannete esitamine riigihangete registrisse**

10.1 Elektroonilise menetluse korral sisestatakse hankedokumendid riigihangete registrisse, vastatakse selgitustaotlustele ja koostatakse protokollid riigihangete registris. Komisjoni liikmed allkirjastavad riigihangete protokollid DORA-s.

10.2 Vastutav isik või hankespetsialist avab elektrooniliselt esitatud pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused hanketeates või hankedokumendis sätestatud kuupäeval ja kellaajal (edaspidi tähtpäev).

10.3 Kui hankija ei saa kasutatavate elektrooniliste seadmete töös esinevate tehniliste tõrgete tõttu pakkumusi või hankemenetluses osalemise taotlusi tähtaegselt avada, lükkab ta avamise aja edasi tehniliste tõrgete lahendamiseni ning teavitab avamise tähtpäeva edasilükkamisest ja muudetud pakkumuse avamise ajast hankemenetluses osalejaid viivitamatult.

---

<sup>5</sup> NB! tüüpdokumentipõhja esmakordsel kasutamisel või muutmisel tuleb läbida punktis 8.3.3 nimetatud kooskõlastusring.

<sup>6</sup> Hankespetsialist ja jurist (v.a menetlustoiming riigihangete registris) pikendavad pakkumuse või taotluse tähtaega erandjuhtudel ja kooskõlastavad pakkumuse või taotluse tähtaja pikendamise hanke algatanud osakonnajuhatajaga või juhiga.

10.4 Vastutav isik, lepingu eest vastutav isik või hankespetsialist esitab hankelepingu või raamlepingu, mille maksumus ületab 10 000 eurot, sõlmimise kohta 20 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist riigihangete registrisse registri veebilehe kaudu riigihanke aruande. Pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist esitab vastutav isik, lepingu eest vastutav isik või hankespetsialist 20 päeva jooksul riigihangete registrisse aruande lisa.

10.5 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik esitab ehitustööde hankelepingu, mille maksumus ületab 30 000 eurot, sõlmimise kohta 20 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist riigihangete registrisse registri veebilehe kaudu riigihanke aruande. Pärast hankelepingu lõppemist esitab vastutav isik 20 päeva jooksul riigihangete registrisse aruande lisa.

10.6 Kõik kalendriaasta jooksul hankeid korraldanud osakonnad peavad 10 000 eurot ületavate hangete aruannete esitamise kohta arvestust, et tagada hangetega seotud aruannete ja nende lisade tähtaegne esitamine.

## **11. Tehniline dialoog**

11.1 Direktiivide kohaselt on hankijal lubatud pidada tehnilist dialoogi, et saada teavet, mida kasutada hanke tehnilise kirjelduse koostamisel. Selline teabe hankimine ei tohi olla konkurentsi piirava mõjuga.

11.2 Tehnilise dialoogi pidamiseks esitatakse potentsiaalsetele pakkujatele teabepäring, mis võib sisaldada kavandatava hanke üldist kirjeldust ja eesmärke ning hankija vajadusi.

### **11.3 Teabepäringus**

- kirjeldatakse hankija vajadusi ja hanke eesmärke;
- palutakse pakkujatel anda teavet ja vastuseid hankija päringus esitatud küsimustele, näiteks hinnatase, pakkuja töötajate oskused, tulemused teenuste osutamisel jm.

11.4 Teabepäring peab selgelt eristuma hankedokumentidest, et välistada selle tõlgendamist hankedokumentidena. Seetõttu ei tohi teabepäring sisaldada hankedokumentidele omaseid kvalifitseerimise tingimusi ega pakumuste hindamise kriteeriume. Võimaluse korral tuleb anda pakkujatele võimalus pakkuda välja uusi või alternatiivseid lahendusi SoM-i soovitud tulemuse saavutamiseks.

### **11.5 Teabepäringuga võib saada järgmist teavet:**

- kas soovitavat asja või teenust pakutakse turul;
- kui palju müüjaid või teenuse osutajaid turul tegutseb;
- turu suutlikkus täita esitatavaid nõudeid ja vajadusi (kvaliteet jne);
- kas müüjad või teenuseosutajad on võimelised esitatavaid tähtaegu järgima;
- kas asja müümiseks või teenuse osutamiseks on olemas väljakujunenud turg ja kas hankemenetluse korraldamiseks on olemas piisavalt pakkujaid;
- milline on hinnatase;
- asja või teenuse ostmisega seotud võimalikud ohud ja probleemid;
- võimaliku müüja või teenuseosutaja teadmised lepingupartnerina;
- kas on olemas uusi ja uuenduslikke või alternatiivseid lahendusi;
- kuidas kehtestada asja müümise või teenuse osutamise tingimused nii, et see soodustaks tegelikku konkurentsi.

11.6 Teabepäringu vastused ei ole pakkujale siduvad. Kumbki pool ei ole millekski kohustatud. Hankija peab päringu esitamisel kohtlema potentsiaalseid pakkujaid võrdselt. Teabepäringule järgneva hankemenetluse käigus ei tohi anda ühelegi pakkujale eeliseid teabepäringule vastamise eest.

11.7 Teabepäring ja selle vastused registreeritakse DORA-s.

## 12. Minihanked

12.1 Kõigi suuliste lepingute sõlmimise korral koostatakse memo (v.a meenete ostmisel alla 100 euro ja lillede ostmisel alla 50 euro), mis sisaldab järgmist informatsiooni:

- lepingu sõlmimise vajaduse põhjendus;
- info lepingu eseme kohta;
- tööplaanipunkti ID;
- eelarveklassifikaator;
- hinnavõrdlustabel.

12.2 Suulise lepingu sõlmimise korral alates 5000 eurost on soovitatav minihanke korraldamise teate avaldamine SoM-i välisveebis.

12.3 Hinnavõrdlustabeli koostamine on kohustuslik suulise lepingu ja füüsiliselt isikult teenuse tellimise korral, mille maksumus on 5000 eurot ja enam. Hinnavõrdlustabelis võrreldakse võimaluse korral vähemalt kolme asja või teenuse hinda.

12.4 Hinnavõrdlustabeli jaoks võib informatsiooni koguda internetist teenuse pakkujate või asja müüjate kodulehekülgedelt või küsida hinnapakumusi. Hinnapakumuste küsimise korral järgitakse korra punkte 13.2, 13.3, 13.11, 13.12, 13.15 ja 13.16, arvestades minihankest tulenevaid erisusi.

12.5 Memo, millele on lisatud hinnavõrdlustabeli koostamisel kasutatud materjalid (kodulehe väljavõtted või hinnapakumused), kooskõlastatakse DORA-s enne asja või teenuse tellimist osakonnajuhatajaga ning alates 5000 eurost ka eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhiga. Suulise lepingu sõlmimise protsessi kirjeldus on kättesaadav menetluskemina siseveebis.

12.6 Kui suulise lepingu sõlmimiseks küsiti pakkujatelt hinnapakumusi, teavitatakse pakkujaid minihankega seotud otsustest pärast seda, kui memole on DORA-s antud kooskõlastused. Kui füüsilise isikuga lepingu sõlmimiseks küsiti hinnapakumusi, teavitatakse pakkujaid minihankega seotud otsustest pärast eduka pakkuja väljaalimist.

12.7 Suuliste lepingute alusel esitatud arve suunatakse eArvekeskuses osakonnajuhatajale, kes märgib eArvekeskuses kommentaaride lahtrisse memo DORA ID, tööplaanipunkti ja eelarveklassifikaatori.

12.8 Kui minihanke esemest tulenevalt on vajalik sõlmida kirjalik leping (vt korra punkt 1.7), kooskõlastatakse leping osakonnajuhataja või juhiga.

12.9 Füüsiliselt isikult teenuse tellimisel koostatakse memo, arvestades korra punktis 12.1 sätestatud. Lepingu sõlmimise vajadust põhjendav memo kooskõlastatakse enne teenuse tellimist osakonnajuhataja või juhiga ja personalijuhiga. Erikokkulepete alusel sõlmitavate lepingute puhul võib lepingu sõlmimise vajadust põhjendava memo ja lepingu panna üheaegsele kooskõlastusringile ning nende lepingute puhul ei ole hinnavõrdlustabeli koostamine kohustuslik.

12.10 Füüsiliselt isikult teenuse tellimisel sõlmitakse isikuga leping SoM-i dokumendipõhjal. Lepingu kooskõlastab osakonnajuhataja või juht. Lepingu sõlmimise protsessi kirjeldus on kättesaadav siseveebis. Erikokkulepete korral võib lepingu allkirjastajaks olla minister.<sup>7</sup> Juhul kui erikokkuleppe alusel sõlmitava lepingu allkirjastab minister, kooskõlastatakse leping lisaks osakonnajuhatajale või juhile ka ministri nõunikuga.

---

<sup>7</sup> Erikokkulepete alusel sõlmitavad lepingud on lepingud, mille puhul peab allkirjastajal olema õigusaktist tulenev erivolitus lepingut sõlmida, nt ekspertkomisjonide tööga seotud lepingud.

12.11 Ehitustööde tellimisel maksumusega kuni 10 000 eurot rakendatakse korra punktides 12.1, 12.2 ja 12.4 sätestatud. Lepingu sõlmimise protsessi kirjeldus on kättesaadav menetluskraamina siseveebis.

12.12 Ehitustööde tellimisel 10 000 eurost kuni 30 000 euroni rakendatakse korra punktis 13 sätestatud, arvestades minihankest tulenevaid erisusi. Pakkumiskutse saadetakse e-posti teel vähemalt kolmele pakkujale. Ehitustööde tellimise protsessi kirjeldus on kättesaadav siseveebis.

12.13 Punktides 12.11 ja 12.12 sätestatud rakendatakse juhul, kui ehitusoid tellib SoM.

#### 12.14 Minihangete menetlused

	Lepingu ese	Maksumus	Hankega seotud dokumendid	Kooskõlastajad
1.	Asi või teenus	alla 5000 euro	memo, milles on soovitatavalt hinnavõrdlustabel	osakonnajuhataja
2.	Asi või teenus	5000–10 000 eurot	memo, milles sisaldub hinnavõrdlustabel	osakonnajuhataja, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht
3.	Teenuse tellimine füüsiliselt isikult	kuni 10 000 eurot	leping	osakonnajuhataja, personalijuht
4.	Ehitustööde tellimine	kuni 10 000 eurot	memo, milles sisaldub hinnavõrdlustabel; leping, kui tööle antakse garantii	haldus- ja ehitusjuht, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht
5.	Ehitustööde tellimine	10 000–30 000 eurot	lihthanke HD, protokoll, leping	haldus- ja ehitusjuht, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht, jurist

12.15 Minihanke tulemusena sõlmitud suuliste lepingute rikkumise korral lähtutakse korra punktist 20.5.

### 13. Lihthanked

13.1 Lihthanke menetluskeem on kättesaadav siseveebis.

13.2 Lihthangete korral koostatakse lihthanke hankedokument (edaspidi lihthanke HD), mis peab sisaldama hankelepingu kavandit, eelarveklassifikaatorit ja tööplaanipunkti ID-d.

13.3 Lihthanke võib pidada pakkujatega läbirääkimisi. Läbirääkimiste tingimused sätestatakse lihthanke HD-s.

13.4 Lihthanke HD koostamisel on soovitatav

- määrata kindlaks hanke lõpptulemus (nt kalendermärkmike ostmise);
- määrata kindlaks hanke tulemuse tarbijad (nt kõik ametnikud, kes kasutavad kalendermärkmikke);
- kaasata SoM-isisese hanke tulemuse tarbijad pakkumiskutse koostamisse ja esitatud pakkumuste hindamisse.

13.5 Lihthanke HD koostamisel on soovitatav hanke edukaks korraldamiseks kirjeldada hankeprotsessi:

- panna kirja kõik hankega seotud tegevused ja nende lühikirjeldus;

- panna paika iga tegevuse arvatav kestus;
- panna kirja tegevused, mida tuleb teha enne teiste tegevuste alustamist;
- arvestada välja iga tegevuse varaseim ja hiliseim algusaeg.

13.6 Pakkumuste esitamise aeg ei tohi olla lühem kui neli tööpäeva arvates hanketeate avaldamisest riigihangete registris.

13.7 Vastutav isik või hankespetsialist kooskõlastab DORA-s lihthanke HD osakonnajuhataja ning eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhiga enne selle sisestamist riigihangete registrisse. Kui hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta ületab 20 000 eurot, kooskõlastatakse pakkumiskutse juristiga. Juristile tuleb lihthanke HD kooskõlastamiseks jätta aega vähemalt kolm tööpäeva, v.a juhul, kui dokumendid on eelnevalt DORA-väliselt kooskõlastatud.

13.8 Ehitustööde tellimisel kooskõlastab vastutav isik DORA-s lihthanke HD eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhiga ning juristiga enne selle sisestamist riigihangete registrisse.

13.9 Kui pakkumusi hinnatakse majandusliku soodsuse alusel, lisab vastutav isik või hankespetsialist DORA-s lihthanke HD juurde resolutsioonid neile isikutele, kelle osalemine komisjoni töös on vajalik. Kui komisjoni töös on vajalik mõne muu kui hanget korraldava osakonna ametniku või töötaja osalemine, lisab vastutav isik DORA-sse resolutsiooni vastava osakonna juhile palvega määrata komisjoni liige. Lihthankele juristi komisjoni liikmeks ei määrata.

13.10 Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris. Pärast hanketeate avaldamist riigihangete registris võib vastutav isik või hankespetsialist saata pakkujatele hanketeate viite täiendavalt ka e-posti või postiga.

13.11 Vastutav isik või hankespetsialist võtab pakkumused vastu riigihangete registri kaudu või erandjuhul hanketeates märgitud viisil (e-posti aadress või lihthanke HD-s märgitud aadress), tähtpäeval ja kellaajal. Hilinenud pakkumusi vastu ei võeta.

13.12 Vastutav isik või komisjon hindab esitatud pakkumusi. Kui pakkumusi hindab komisjon, lähtutakse korra punktis 6 sätestatust, arvestades lihthankest tulenevaid erisusi.

13.13 Hindamise tulemus vormistatakse protokollina DORA-s vastavalt protokollide menetlemise juhendile. Protokollis näidatakse ära pakkumuste hindamise kriteeriumid, pakkujate ja hindajate nimed, pakkumuste maksumused, pakkumuste esitamise tähtaeg ja valituks osutunud pakkumus. Lepingu eeldatavat summat ületava pakkumuse edukaks tunnustamise korral põhjendatakse valikut.

13.14 Vastutav isik allkirjastab protokollid. Kui pakkumusi hindas komisjon, allkirjastavad protokollid koosoleku juhataja ja protokollija. Komisjoni liikmed kooskõlastavad protokollid eelnevalt DORA-s.

13.15 Vastutav isik teavitab pakkujaid hankemenetluse tulemustest riigihangete registri kaudu või e-kirja teel vastavalt lihthanke HD-s sätestatule kas kolme või viie tööpäeva jooksul.

13.16 Pakkujale ei edastata teise pakkuja pakkumust.

13.17 Kõik hankemenetlusega seotud dokumendid registreeritakse ja seotakse omavahel DORA-s vastavalt menetlemise juhendile.

## **14. Lihtsustatud korras tellitavad teenused**

14.1 Lihtsustatud korras tellitavateks teenusteks loetakse riigihangete seaduse § 19 kohaselt CPV määruse VII lisas nimetatud teenuseid (nt hotelli- ja restoraniteenused, koolitusteened). Lihtsustatud korras tellitavate teenuste menetluskeem on kättesaadav siseveebis.

14.2 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral koostatakse lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankedokument (edaspidi teenuste HD), mis peab sisaldama hankelepingu kavandit, eelarveklassifikaatorit ja tööplaanipunkti ID-d.

14.3 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel võetakse võimaluse korral vähemalt kolm pakkumust, kui hankelepingu sõlmimiseks ei avaldata teadet riigihangete registri veebilehel.

14.4 Vastutav isik või hankespetsialist kooskõlastab DORA-s teenuste HD osakonnajuhataja, juristi, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhiga ning korra punktis 14.7 nimetatud juhul kantsleriga enne selle saatmist pakkujatele või esitamist riigihangete registrile. Juristile tuleb teenuste HD kooskõlastamiseks jätta vähemalt kolm tööpäeva, v.a juhul, kui dokumendid on eelnevalt DORA-väliselt kooskõlastatud.

14.5 Vastutav isik või hankespetsialist lisab DORA-s teenuste HD juurde resolutsioonid neile isikutele, kelle osalemine komisjoni töös on vajalik. Pakkumiskutse kooskõlastanud jurist on komisjoni liikmeks juhul, kui hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot. Kui komisjoni töös on vajalik mõne muu kui hanget korraldava osakonna ametniku või töötaja ja juristi osalemine, lisab vastutav isik DORA-sse resolutsiooni vastava osakonna juhile palvega määrata komisjoni liige.

14.6 Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla 40 000 euro, saadab vastutav isik või hankespetsialist teenuste HD e-postiga või postiga pakkujatele, kes osutavad tellitavaid teenuseid.

14.7 Kui hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot, tuleb hange kooskõlastada kantsleriga ja avaldada hanketeade riigihangete registris.<sup>8</sup> Pärast hanketeade avaldamist riigihangete registris võib vastutav isik või hankespetsialist saata pakkujatele teenuste HD täiendavalt ka e-posti või postiga.

14.8 Pakkumuste esitamise aeg ei tohi olla lühem kui neli tööpäeva arvates teenuste HD edastamisest pakkujatele või teate avaldamisest riigihangete registris.

14.9 Vastutav isik või hankespetsialist võtab pakkumused vastu riigihangete registri kaudu või pakkumiskutses märgitud kohas (e-posti aadress või teenuste HD-s märgitud aadress), tähtpäeval ja kellaajal. Hilinenud pakkumusi vastu ei võeta.

14.10 Komisjon kontrollib pakkumuse esitanud pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavust. Komisjon lähtub oma töös korra punktis 6 sätestatust, arvestades lihtsustatud korras tellitavatest teenustest tulenevaid erisusi.

14.11 Pakkumuste kontrolli tulemus vormistatakse protokollina DORA-s vastavalt protokollide menetlemise juhendile. Protokollis näidatakse ära pakkumuste hindamise kriteeriumid, pakkujate ja hindajate nimed, pakkumuste maksumused, pakkumuste esitamise tähtaeg ja valituks osutunud pakkumus. Lepingu eeldatavat summat ületava pakkumuse edukaks tunnistamise korral põhjendatakse valikut.

14.12 Pakkujale ei edastata teise pakkuja pakkumust.

14.13 Kõik hankemenetlusega seotud dokumendid seotakse omavahel DORA-s vastavalt menetlemise juhendile.

14.14 Koolitusteenuse tellimisel võib korra punktis 14.4 sätestatust kõrvale kalduda juhul, kui tegemist on eelnevalt tellitud koolitusega lahutamatuult seotud jätkukoolitusega, mille maksumus

---

<sup>8</sup> Kui tehnilistel põhjustel ei ole võimalik hanketeadet riigihangete registrisse sisestada, võib erandkorras avaldada teate hankelepingu sõlmimise soovi kohta ka SoM-i kodulehel.

jääb alla 20 000 euro. Põhikoolituse ja jätkukoolituse lepingute kogumaksumus käibemaksuta summeerituna ei tohi ületada 40 000 eurot. Jätkukoolituse tellimisel koostatakse memo, milles märgitakse jätkukoolituse tellimise põhjused. Memo kooskõlastatakse DORA-s personalijuhi ja juristiga enne koolitusteenuse tellimist.

14.16 Õigusteenuste tellimisel võib käesolevas punktis sätestatust kõrvale kalduda juhul, kui see on kooskõlastatud õigusala juhiga.

## **15. Avatud hankemenetlus**

15.1 Avatud hankemenetlus on riigihankemenetlus, milles pärast hanketeate avaldamist on kõikidel huvitatud isikutel õigus saada hankedokumente ja esitada pakkumus.

15.2 Avatud hankemenetluse menetluskraam on kättesaadav siseveebis.

### **15.3 Vastutav isik**

15.3.1 valmistab ette ja paneb DORA-sse kooskõlastamiseks kvalifitseerimise tingimused ja hankedokumendid ning käskkirja eelnõu;

15.3.2 esitab pärast käskkirja allkirjastamist riigihangete registrisse hanketeate ning sisestab sinna kvalifitseerimise tingimused ja hankedokumendid;

15.3.3 korraldab vajaduse tekkimisel kvalifitseerimise tingimuste ja hankedokumentide muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

15.3.4 korraldab selgituste küsimise korral selgituse andmise hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

15.3.5 menetleb DORA-s hankega seotud kirjavahetust;

15.3.6 korraldab pakkumuste vastuvõtmise ja avamise hankedokumentides märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

15.3.7 korraldab komisjoni koosolekute protokollimise vastavalt korra punktidele 6.1.13 ja 6.1.14.

15.3.8 valmistab ette ja paneb DORA-sse kooskõlastamiseks käskkirja pakkujate kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;

15.3.9 korraldab pakkumuste avamise protokollide ja kirjaliku teate edastamise hankemenetluses tehtud otsustest hankedokumentides märgitud tähtajal;

15.3.10 jälgib pakkumuste jõusoleku tähtaega ning teeb vajaduse korral pakkujatele ettepaneku pakkumuste jõusoleku tähtaja pikendamiseks;

15.3.11 korraldab hankelepingu kooskõlastamise DORA-s;

15.3.12 lisab hankelepingu juurde DORA-sse kooskõlastajatele ja allkirjastajale info selle kohta, millal möödub 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a juhul, kui pakkumuse esitas üks pakkuja);

15.3.13 lisab hankelepingu juurde DORA-sse eduka pakkuja maksuvõlgade kontrollimist tõendavad dokumendid;

15.3.14 esitab pärast hankelepingu allkirjastamist riigihangete registrisse riigihanke aruande ja selle lisa;

15.3.15 vastutab kogu hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni (sh suhtlus pakkujatega) säilitamise eest DORA-s.

### **15.4 Hankespetsialist**

15.4.1. Kui hankespetsialist on menetlusse kaasatud, teeb ta punktides 15.3.1–15.3.15 nimetatud menetlustoiminguid koostöös vastutava isikuga.

## **16. Piiratud hankemenetlus**

16.1 Piiratud hankemenetlus on kaheetapiline riigihankemenetlus, kus hankija avaldab hanketeate ja asjast huvitatud isikud esitavad osalemistaotluse. Hankija valib osalemistaotluse esitanute hulgast objektiivsetel ja mittediskrimineerivatel alustel välja need taotlejad, kellele saadetakse ettepanek pakkumuse esitamiseks ja kes võivad oma pakkumuse esitada.

16.2 Piiratud hankemenetluse menetluskraam on kättesaadav siseveebis.



### **16.3 Vastutav isik**

16.3.1 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks kvalifitseerimise tingimused ja käskkirja eelnõu;

16.3.2 esitab pärast käskkirja allkirjastamist riigihangete registrisse hanketeate;

16.3.3 korraldab vajaduse tekkimisel kvalifitseerimise tingimuste muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

16.3.4 korraldab selgituste küsimise korral selgituse andmise hanketeate sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

16.3.5 menetleb DORA-s hankega seotud kirjavahetust;

16.3.6 korraldab taotluste vastuvõtmise hanketeates märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal, kui tegemist ei ole e-menetlusega;

16.3.7 valmistab ette taotlejate kvalifitseerimise koosoleku;

16.3.8 korraldab komisjoni koosolekute protokollimise vastavalt korra punktidele 6.1.13 ja 6.1.14;

16.3.9 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks pakkumuse esitamise ettepaneku, hankedokumentid ja käskkirja eelnõu taotlejate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta;

16.3.10 korraldab selgituste küsimise korral selgituse andmise hankedokumentide sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

16.3.11 korraldab vajaduse tekkimisel hankedokumentide muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

16.3.12 korraldab pakkumuste vastuvõtmise ja avamise riigihangete registris või hankedokumentides märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

16.3.13 korraldab pakkumuste avamise koosoleku protokollimise ja DORA-s komisjoni liikmetega kooskõlastamise;

16.3.14 korraldab pakkumuste avamise protokollide edastamise pakkujatele kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest arvates;

16.3.15 valmistab ette ja paneb DORA-sse kooskõlastamiseks käskkirja pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;

16.3.16 korraldab kirjaliku teate edastamise hankemenetluses tehtud otsustest kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates;

16.3.17 jälgib pakkumuste jõusoleku tähtaega ning teeb vajaduse korral pakkujatele ettepaneku pakkumuste jõusoleku tähtaja pikendamiseks;

16.3.18 korraldab hankelepingu kooskõlastamise DORA-s;

16.3.19 lisab hankelepingu juurde DORA-sse kooskõlastajatele ja allkirjastajale info selle kohta, millal möödub 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a juhul, kui pakkumuse esitas üks pakkuja);

16.3.20 lisab hankelepingu juurde DORA-sse eduka pakkuja maksuvõlgade kontrollimist tõendavad dokumendid;

16.3.21 esitab pärast hankelepingu allkirjastamist riigihangete registrisse riigihanke aruande ja selle lisa;

16.3.22 vastutab kogu hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni (sh suhtlus pakkujatega) säilitamise eest DORA-s.

### **16.4 Hankespetsialist**

16.4.1 Kui hankespetsialist on menetlusse kaasatud, teeb ta punktides 16.3.1–16.3.22 nimetatud menetlustoiminguid koostöös vastutava isikuga.

## **17. Võistlev dialoog**

17.1 Võistlev dialoog on riigihankemenetlus, mille kohta avaldatakse hanketeate ja milles osalemise taotluse võivad esitada kõik huvitatud isikud. Hankija peab objektiivsetel ja mittediskrimineerivatel alustel väljavalitud taotlejatega läbirääkimisi lahenduste ettepanekute üle, millel põhineva pakkumuse esitamise ettepaneku alusel võivad taotlejad oma pakkumuse esitada.

17.2 Võistleva dialoogi menetlusskeem on kättesaadav siseveebis.

### **17.3 Vastutav isik**

17.3.1 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks kvalifitseerimise tingimused ja käskkirja eelnõu;

17.3.2 esitab pärast käskkirja allkirjastamist riigihangete registrisse hanketeate;

17.3.3 korraldab vajaduse tekkimisel kvalifitseerimise tingimuste muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

17.3.4 korraldab selgituse küsimise korral selgituse andmise hanketeate sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

17.3.5 korraldab taotluste vastuvõtmise riigihangete registris või hanketeates märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

17.3.6 korraldab komisjoni koosolekute protokollimise vastavalt korra punktidele 6.1.13 ja 6.1.14;

17.3.7 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks dialoogi alustamise ettepaneku ja käskkirja eelnõu taotlejate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta;

17.3.8 korraldab taotlejatega dialoogi pidamist kuni vajadustele vastava lahenduse väljaselgitamiseni;

17.3.9 korraldab dialoogi käigus väljatöötatud lahenduste protokollimise ning protokollide allkirjastamise pakkujate poolt;

17.3.10 teavitab pärast vajadusele vastava lahenduse väljatöötamist taotlejaid dialoogi lõpetamisest;

17.3.11 kooskõlastab pakkumuse esitamise ettepaneku;

17.3.12 esitab pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku;

17.3.13 korraldab selgituse küsimise korral selgituse andmise pakkumuse esitamise ettepaneku kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

17.3.14 korraldab pakkumuste vastuvõtmise ja avamise riigihangete registris või pakkumuse esitamise ettepanekus märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

17.3.15 korraldab pakkumuste avamise protokollide edastamise pakkujatele kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest arvates;

17.3.16 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks käskkirja pakkumuste vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;

17.3.17 korraldab kirjaliku teate edastamise hankemenetluses tehtud otsustest kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates;

17.3.18 jälgib pakkumuste jõusoleku tähtaega ning teeb vajaduse korral pakkujatele ettepaneku pakkumuste jõusoleku tähtaja pikendamiseks;

17.3.19 korraldab hankelepingu kooskõlastamise DORA-s;

17.3.20 lisab hankelepingu juurde DORA-sse kooskõlastajatele ja allkirjastajale info selle kohta, millal möödub 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a juhul, kui pakkumuse esitas üks pakkuja);

17.3.21 lisab hankelepingu juurde DORA-sse eduka pakkuja maksuvõlgade kontrollimist tõendavad dokumendid;

17.3.22 esitab pärast hankelepingu allkirjastamist riigihangete registrisse riigihanke aruande ja selle lisa;

17.3.23 vastutab kogu hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni (sh suhtlus pakkujatega) säilitamise eest DORA-s.

### **17.4 Hankespetsialist**

17.4.1 Kui hankespetsialist on menetlusse kaasatud, teeb ta punktides 17.3.1–17.3.23 nimetatud menetlustoiminguid koostöös vastutava isikuga.

## **18. Väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetlus**

18.1 Väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse on riigihankemenetlus, milles hankija avaldab hanketeate ja iga huvitatud isik võib esitada hankemenetluses osalemise taotluse. Hankija esitab vähemalt kolmele objektiivsetel ja mittediskrimineerivatel alustel välja valitud taotlejale ettepaneku pakkumuse esitamiseks ning peab nendega pakkumuste üle

läbirääkimisi, et kohandada nende esitatud pakkumusi hankedokumentides sätestatud nõuetele ja valida välja edukas pakkumus.

18.2 Väljakuulutamisega läbirääkimistega hanke menetluskeem on kättesaadav siseveebis.

### **18.3 Vastutav isik**

18.3.1 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks kvalifitseerimise tingimused ja käskkirja eelnõu;

18.3.2 alustab hankedokumentide ettevalmistamist samaaegselt punktis 18.3.1 nimetatud dokumentide ettevalmistamisega;

18.3.3 esitab pärast käskkirja allkirjastamist riigihangete registrisse hanketeate;

18.3.4 korraldab vajaduse tekkimisel kvalifitseerimise tingimuste muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

18.3.5 korraldab selgituse küsimise korral selgituse andmise hanketeate sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

18.3.6 korraldab taotluste vastuvõtmise riigihangete registris või hanketeates märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

18.3.7 valmistab ette kvalifitseerimise koosoleku;

18.3.8 korraldab komisjoni koosolekute protokollimise vastavalt korra punktidele 6.1.13 ja 6.1.14;

18.3.9 valmistab ette ja paneb DORA-sse kooskõlastamiseks pakkumuse esitamise ettepaneku, hankedokumentid ja käskkirja eelnõu taotlejate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta;

18.3.10 korraldab selgituse küsimise korral selgituse andmise hankedokumentide sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

18.3.11 korraldab vajaduse tekkimisel hankedokumentide muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

18.3.12 korraldab pakkumuste vastuvõtmise ja avamise riigihangete registris või hankedokumentides märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

18.3.13 valmistab ette pakkumuste vastavaks tunnistamise koosoleku;

18.3.14 valmistab ette käskkirja pakkumuste vastavaks tunnistamise kohta;

18.3.15 korraldab vastavaks tunnistatud pakkujatega läbirääkimiste pidamise;

18.3.16 palub läbirääkimiste lõppemisel pakkujatel esitada oma lõplik pakkumus;

18.3.17 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks käskkirja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;

18.3.18 korraldab kirjaliku teate edastamise hankemenetluses tehtud otsustest kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates;

18.3.19 jälgib pakkumuste jõusoleku tähtaega ning teeb vajaduse korral pakkujatele ettepaneku pakkumuste jõusoleku tähtaja pikendamiseks;

18.3.20 korraldab hankelepingu kooskõlastamise DORA-s;

18.3.21 lisab hankelepingu juurde DORA-sse kooskõlastajatele ja allkirjastajale info selle kohta, millal möödub 14 päeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest pakkujatele (v.a juhul, kui pakkumuse esitas üks pakkuja);

18.3.22 lisab hankelepingu juurde DORA-sse eduka pakkuja maksuvõlgade kontrollimist tõendavad dokumendid;

18.3.23 esitab pärast hankelepingu allkirjastamist riigihangete registrisse riigihanke aruande ja selle lisa;

18.3.24 vastutab kogu hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni (sh suhtlus pakkujatega) säilitamise eest DORA-s.

### **18.4 Hankespetsialist**

18.4.1 Kui hankespetsialist on menetlusse kaasatud, teeb ta punktides 18.3.1–18.3.24 nimetatud menetlustoiminguid koostöös vastutava isikuga.

## **19. Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus**

19.1 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus on riigihankemenetlus, milles hankija peab hankelepingu tingimuste üle läbirääkimisi omal valikul ühe või mitme huvitatud isikuga, olles neile eelnevalt esitanud hankedokumendid. Tegemist on hankemenetlusega, mida võib kasutada vaid erandjuhtudel.

19.2 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse menetluskeem on kättesaadav siseveebis.

### **19.3 Vastutav isik**

19.3.1 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks kvalifitseerimise tingimused, hankedokumendid, memo ja käskkirja eelnõu;

19.3.2 korraldab vajaduse tekkimisel kvalifitseerimise tingimuste ja hankedokumentide muutmise, valmistades selleks ette käskkirja eelnõu;

19.3.3 korraldab selgituse küsimise korral selgituse andmise kvalifitseerimise tingimuste ja hankedokumentide sisu kohta kolme tööpäeva jooksul selgituse taotluse saamisest arvates;

19.3.4 korraldab taotluste vastuvõtmise hankedokumentides märgitud kohas, tähtpäeval ja kellaajal;

19.3.5 valmistab ette taotlejate kvalifitseerimise koosoleku;

19.3.6 korraldab komisjoni koosolekute protokollimise vastavalt korra punktidele 6.1.13 ja 6.1.14;

19.3.7 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks käskkirja eelnõu huvitatud isikute kvalifitseerimise ja läbirääkimiste alustamise kohta;

19.3.8 korraldab läbirääkimiste pidamise huvitatud isikutega;

19.3.9 korraldab pakkumuste vastuvõtmise ja avamise läbirääkimistel kokkulepitud tähtpäeval ja kellaajal;

19.3.10 valmistab ette ning paneb DORA-sse kooskõlastamiseks käskkirja pakkumuse edukaks tunnistamise kohta;

19.3.11 korraldab hankelepingu kooskõlastamise DORA-s;

19.3.12 lisab hankelepingu juurde DORA-sse eduka pakkuja maksuvõlgade kontrollimist tõendavad dokumendid;

19.3.13 korraldab kirjaliku teate edastamise hankemenetluses tehtud otsustest kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates;

19.3.14 esitab pärast hankelepingu allkirjastamist riigihangete registrisse riigihanke aruande ja selle lisa;

19.3.15 vastutab kogu hankemenetlusega seotud dokumentatsiooni (sh suhtlus pakkujatega) säilitamise eest DORA-s.

### **19.4 Hankespetsialist**

19.4.1 Kui hankespetsialist on menetlusse kaasatud, teeb ta punktides 19.3.1–19.3.15 nimetatud menetlustoiminguid koostöös vastutava isikuga.

## **20. Raamlepingute menetlemine**

20.1 Raamleping sõlmitakse punktis 21 sätestatud menetluskorda järgides.

20.2 Raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimisel lähtutakse raamlepingus sätestatust.

20.3 Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud kooskõlastatakse osakonnajuhataja ning eelarve täitmise ja finantsarvestuse juhiga.

20.4 Raamlepingu alusel sõlmitavad hankelepingud maksumusega 20 000 eurot ja enam ning hankelepingud, mis on seotud autoriõigustega, tuleb kooskõlastada juristiga.

## **21. Lepingute menetlemine**

### **21.1 Lepingute ettevalmistamine**

21.1.1 Lepingu ettevalmistamisel lähtutakse eelarvereast, mis näeb ette vahendid lepingu sõlmimiseks, järgmiselt:

- vahendid riigieelarveliste eraldiste all – toetuse leping;
- vahendid majanduskulu all – juriidilise isikuga või füüsilisest isikust ettevõtjaga sõlmitav leping;
- vahendid personalikulu all – füüsilise isikuga sõlmitav leping;

- vahendid investeeringute all – kooskõlas Vabariigi Valitsuse igal aastal kinnitatud korraldusega sõlmitavad lepingud. Korraldusega kehtestatakse valitsusasutustele ja nende hallatavatele riigiasutustele tegevuskulude jaotus, materiaalsete ja immateriaalsete varade soetamise ja renoveerimise ning põhivara soetamise ja renoveerimise kuludeks ette nähtud toetuste objektiline liigendus.

21.1.2 Lepingu ettevalmistamisel kasutatakse dokumendipõhja.

21.1.3 Autoriõigusega seotud lepingus (nt IT arendused, fotod, SoM-i tellitavate trükiste tekstide autoritega sõlmitavad lepingud jne) näidatakse alati ära autoritasu sisaldumine lepingu tasus. Autoriõigusega seonduvas lepingus lepitakse kokku, kas autori varalised õigused võõrandatakse või annab autor teose kasutamiseks litsentsi.

21.1.4 Lepingu tasu maksmise tingimustes sätestatakse lepingu tasu suurus ning tasu ülekandmise tähtaeg, mis ei ole lühem kui 15 tööpäeva kauba, teenuse või muu hüve saamisest arvates. Samuti sätestatakse tasuta makstavad ja kinnipeetavad maksud ja maksed. Toetuse lepingu, sh Hasartmängumaksu Nõukogu otsuse alusel sõlmitud lepingu maksete ülekandmist ei teostata reeglina enne 15 tööpäeva möödumist lepingu allkirjastamisest.

21.1.5 Ettemaksude kavandamine ei ole lepingutes lubatud. Vältimatu ettemaksu korral märgitakse vastav selgitus memos. Toetuse lepingu sõlmimise korral ei pea eespool nimetatud kohustust rakendama. Suuremahulise toetuse lepingu sõlmimise korral sätestatakse lepingu maksetingimustes toetuse etapiviisiline tasumine.

### **21.2 Lepingute kooskõlastamine ja allkirjastamine**

21.2.1 Leping koos kõigi lisadega kooskõlastatakse elektrooniliselt DORA-s vastavalt lepingute menetlemise juhendile. Lepingu suunab kooskõlastusele vastutav isik, hankespetsialist või lepingu eest vastutav isik.

21.2.2 Kui lepingu suunab kooskõlastusele muu kui punktis 21.2.1 nimetatud isik, paneb ta lepingu kooskõlastamiseks isikule, kes kontrollib lepingu täitmist. Kui kooskõlastamise ajal selgub, et lepingu eest vastutaval isikul tekib lepingu täitmise kontrollimisel huvide konflikt, taandab ta ennast ja palub osakonnajuhatajal või juhil määrata uue lepingu eest vastutava isiku.

21.2.3 Lepingu (v.a Hasartmängumaksu Nõukogu otsuse alusel sõlmitavad toetuse kasutamise lepingud) kooskõlastavad:

- osakonnajuhataja;
- asekanstler (v.a tugiosakonnad ja juhul, kui tegemist on muutmata lepinguga, mis on kooskõlastatud koos hanke alusdokumentidega);
- jurist (v.a juhul, kui tegemist on muutmata lepinguga, mis on kooskõlastatud koos hanke alusdokumentidega, füüsiliselt isikult teenuse tellimise lepinguga (vt korra punktid 12.9 ja 12.10) ning lepinguga, mille maksumus on alla 20 000 euro ja mis ei ole seotud autoriõigustega).

21.2.4 Peale korra punktis 21.2.3 nimetatud isikute kooskõlastab lepingu:

- eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht (v.a välisvahenditest tasumisele kuuluvad lepingud ja juhul, kui tegemist on muutmata lepinguga, mis on kooskõlastatud koos hanke alusdokumentidega);
- toetuste juht, kui tegemist on välisvahenditest rahastatava lepinguga (v.a juhul, kui tegemist on muutmata lepinguga, mis on kooskõlastatud koos hanke alusdokumentidega);
- IKTO juhataja, kui tegemist on infotehnoloogia valdkonda kuuluva lepinguga;
- personaliosakonna peaspetsialist või tema eemaloleku korral personalijuht, kui tegemist on ministeeriumi töötajate koolitamise valdkonda kuuluva lepinguga;
- infojuht, kui tegemist on tõlketeenuse osutamise lepinguga;
- õigusala juht, kui tegemist on õigusloome ja õigusteenuste valdkonda kuuluva lepinguga;
- infoturbejuht, kui tegemist on andmevahetuslepinguga.

21.2.5 Lepingu kooskõlastamisel kontrollib

- osakonnajuhataja lepingu vastavust tööplaanis planeeritud tegevustele ja rahaliste vahendite olemasolu;
- asekanstler lepingu eesmärki ja sihipärasust valdkonna vajadustest lähtuvalt;
- jurist lepingu juriidilist korrektsust ning vastavust seadustes sätestatud nõuetele;
- eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht finantseerimisallika korrektsust ja maksetingimusi;
- toetuste juht finantseerimisallika korrektsust ja maksetingimusi.

21.2.6 Lepingu kooskõlastaja märgib vajaduse korral kooskõlastusülesande kommentaaride väljale märkuse.

21.2.7 Kui lepingu kooskõlastajal tekib lepingu kooskõlastamisel huvide konflikt, taandab ta ennast lepingu kooskõlastajate hulgast ja palub vahetel juhul määrata uue kooskõlastaja, kes kooskõlastab lepingu tema asemel.

21.2.8 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik on kohustatud tutvuma kõigi märkustega ning muutma võimaluse korral lepingut.

21.2.9 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik on märkustega arvestamisel või mittearvestamisel kohustatud tegema vastavasisulise märkuse selleks ette nähtud märkuste reale. Oluliste märkuste korral märgib lepingu kooskõlastaja lepingu mittekooskõlastatuks. Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik suunab lepingu pärast märkustega arvestamist lepingu kooskõlastamata jätnud kooskõlastajale uuesti kooskõlastamiseks. Kui märkuste arvestamise tulemusena leping oluliselt muutub, suunab vastutav isik või lepingu eest vastutav isik lepingu uuesti kooskõlastamiseks nendele, kes on lepingu enne märkuste arvestamist kooskõlastanud.

21.2.10 Jurist, eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht ning asekanstler ei kooskõlasta tüüpdokumendipõhjal olevat lepingut, v.a juhul, kui on vaja kokku leppida uued tüüptingimused.

21.2.11 Lepingu, mille säilitustähtaeg ei ületa pärast lõppemist 15 aastat, võib allkirjastada digitaalselt. Kui leping on allkirjastatud digitaalselt, peavad kõik lepinguga seotud dokumendid (nt lepingu muudatused või aktid) olema samuti digitaalsed.

21.2.12 Lepingute allkirjastajad

21.2.12.1 Lepingud allkirjastab kanstler (v.a punktis 21.2.12.2 nimetatud toetuse lepingud).

21.2.12.2 Hasartmängumaksu Nõukogu otsuse alusel sõlmitavad toetuse lepingud allkirjastab toetuste juht või tema eemaloleku korral eelarve täitmise ja finantsarvestuse juht.

21.2.13 Digitaalselt allkirjastatava lepingu allkirjastamine

21.2.13.1 Lepingu kooskõlastamise järel esitab vastutav isik või lepingu eest vastutav isik lepingu teisele lepingupoolele allkirjastamiseks kahe tööpäeva jooksul ning jälgib, et leping jõuaks mõistliku aja jooksul SoM-i.

21.2.13.2 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik koostab digikonteineri, mille ta koostajana allkirjastab, ning saadab teisele lepingupoolele allkirjastamiseks.

21.2.13.3 Teise lepingupoole allkirjastatud leping suunatakse DORA-s allkirjastajale allkirjastamiseks kahe tööpäeva jooksul lepingu kättesaamisest arvates.

21.2.14 Paberil allkirjastatava lepingu allkirjastamine

21.2.14.1 Lepingu kooskõlastamise järel esitab vastutav isik või lepingu eest vastutav isik lepingu teisele lepingupoolele allkirjastamiseks kahe tööpäeva jooksul ning jälgib, et leping jõuaks mõistliku aja jooksul ministeeriumisse.

21.2.14.2 Elektrooniliselt edastatav leping peab olema muutmist mittelubavas vormis (kirjutuskaitstud).

21.2.14.3 Paberil edastav leping peab olema kahes identses eksemplaris (või enamas, kui osapooli on rohkem).

21.2.14.4 Lepingu tekst printitakse lehe mõlemale poolele ja kõik lepingu leheküljed allkirjastatakse.

21.2.14.5 Teise lepingupoole allkirjastatud leping esitatakse allkirjastajale allkirjastamiseks kahe tööpäeva jooksul lepingu kättesaamisest arvates.

21.2.15 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik vastutab, et allkirjastatud lepingu tekst vastab DORA-s kooskõlastatule.

21.2.16 Arhivaar registreerib DORA-s lepingupoolte allkirjastatud lepingu ning lisab lepingu juurde resolutsiooni „Täitmiseks“ hankespetsialistile, kes esitab riigihanke aruande või kontrollib selle tähtaegset esitamist.

21.2.17 Arhivaar edastab DORA kaudu teate paberil allkirjastatud lepingu sõlmimise kohta vastutavale isikule ning digitaalselt allkirjastatud lepingu sõlmimise kohta vastutavale isikule ja finantstöötajale.

21.2.18 Arhivaar saadab paberil allkirjastatud lepingu teise eksemplari tagasi teisele lepingupoolele. Arhivaar edastab digitaalselt allkirjastatud lepingu teisele lepingupoolele.

21.2.19 Pärast allkirjastamist avaldatakse piiritlemata arvu juhtumeid reguleeriv haldusleping Riigi Teatajas.

### **21.3 Lepingute muutmine**

21.3.1 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik teavitab lepingu muutmise vajadusest osakonnajuhatajat ning pöördub nõu saamiseks juristi poole. Kui leping allkirjastati paberil, allkirjastatakse paberil ka lepingu muudatus. Kui leping allkirjastati digitaalselt, allkirjastatakse digitaalselt ka lepingu muudatus. Lepingu muutmise kokkulepet menetletakse DORA-s sarnaselt lepinguga vastavalt lepingute menetlemise juhendile.

21.3.2 Hanke tulemusena sõlmitud lepingu muutmine peab olema kooskõlas riigihangete seadusega.

### **21.4 Lepinguliste kohustuste täitmise jälgimine**

21.4.1 Lepingu täimisega seotud dokumente (saateleht jms) menetletakse DORA-s vastavalt lepingute menetlemise juhendile.

21.4.2 Kui lepingus on ette nähtud tööde vastuvõtmine aktiga, menetletakse akti DORA-s vastavalt lepingute menetlemise juhendile.

21.4.3 Arveid menetletakse eArvekeskuses vastavalt eArvekeskuse juhendile.

21.4.4 Lepingu täitmisega seotud dokumentide DORA-s kajastamise eesmärk on lepingu täitmise üle järelevalve tegemiseks ja finantsplaneerimiseks vajalike toetavate andmete olemasolu tagamine.

## **21.5 Lepinguliste kohustuste rikkumine**

21.5.1 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik informeerib kohe oma vahetut juhti ja juristi teise lepingupoole kohustuste mittenõuetekohasest täitmisest või asjaolust, mis võib takistada teisel lepingupoolel lepinguga võetud kohustuste täitmist.

21.5.2 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik koostab koostöös juristiga lepingu rikkumisest tuleneva nõudekirja, mille koostööl lastab jurist ja allkirjastab lepingu allkirjastaja. Kui lepingu rikkumise korral rakendatakse hinna alandamist või leppetrahvi, antakse DORA-s resolutsioon „Täitmiseks“ finantstöötajale. Kui kantsler ei olnud lepingu allkirjastaja antakse DORA-s resolutsioon „Teadmiseks“ kantslerile.

21.5.3 Lepingu ülesütlemise või lepingust taganemise ja tähtaegselt tasumata makse sissenõudmiseks vajalike meetmete rakendamise üle otsustab lepingu allkirjastaja juristi ettepanekul.

## **21.6 Lepingu lõppemine**

21.6.1 Leping lõpeb kohustuste täieliku täitmisega, tähtaja saabumisega, poolte kokkuleppel, nõudeõiguse üleandmisega ja muudel lepingus või seaduses ettenähtud asjaoludel.

21.6.2 Vastutav isik või lepingu eest vastutav isik teavitab lepingu lõppemisest e-kirja teel arhivaari, kes märgib nõuetekohaselt täidetud lepingu kehtivuse DORA-s lõpetatuks.

21.6.3 Garantii olemasolul näidatakse eraldi garantii tähtaeg. Arhivaar teeb lepingu eest vastutavalt isikult saadud info alusel lepingute registrisse märke nõudeõiguse üleandmise või garantii tingimuste kehtivuse kohta.

## **21.7 Rakendussätted**

21.7.1 Lepingute registri nõuetekohase täitmise üle teeb järelevalvet infojuht.

21.7.2 Käesoleva korra kaasajastamise eest vastutab õigusala juht.