



K Ä S K K I R I

Tallinn

08.02.2018 nr 1-2/18/79

Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

Vabariigi Valitsuse 10.12.2009 määruse nr 186 „Keskkonnaministeeriumi põhimäärus“ § 11 lg 1 ja § 10 p 27 ning riigihangete seaduse § 9 lõigete 1, 3 ja 4 alusel:

1. Kinnitan riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra (lisatud).
2. Tunnistan kehtetuks keskkonnaministri 08.06.2012 käskkirjaga nr 522 kinnitatud „Keskkonnaministeeriumi hankekorra“.
3. Käskkiri jõustub tagasiulatuvalt alates 01.01.2018, välja arvatud „Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise korra punktid 4.1.1 ja 4.1.2, mis jõustuvad tagasiulatuvalt alates 01.09.2017.

(allkirjastatud digitaalselt)

Siim Kiisler

Minister

Saata: ministeerium

## Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva korraga (edaspidi *kord*) kehtestatakse Keskkonnaministeeriumi (edaspidi *ministeerium*) riigihangetega seotud töökorraldus ja protseduureeglid riigihangete läbiviimisel Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) poolt.
- 1.2. Korras määratakse kindlaks ka ministeeriumi riigihangete kavandamise põhimõtted, asutusesisese vastutuse jaotus, riigihanke piirmäärast madalama maksumusega hangete läbiviimise kord, tagamaks riigihangete õiguspärase läbiviimise ja selge vastutuse jaotuse ning lepingute sõlmimise tingimused.
- 1.3. Korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seadusega (edaspidi *RHS*) ning ministeeriumi sisemiste töökorraldust reguleerivate õigusaktidega. SA Keskkonnainvesteeringute Keskuse rahastatavate hangete ja välisrahastuse korral arvestatakse lisaks nende finantseerimisasutuste kehtestatud erinõudeid.
- 1.4. Ministeerium arvestab riigihangete planeerimisel, asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel sotsiaalsete kaalutlustuste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.
- 1.5. Kord ei reguleeri Keskkonnaministeeriumi Infotehnoloogiakeskuse poolt infotehnoloogia ja kommunikatsiooni valdkonnas korraldatavaid riigihankeid.
- 1.6. Ministeeriumil on kohustus liituda RTK ühishangete kavas kinnitatud ühishangetega.

### 2. Hangete planeerimine ja RTK hankeplaan

- 2.1. Ministeeriumi ühe kalendriaasta hankevajadused, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 30 000 eurost või mis riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris, tuleb märkida ministeeriumi tööplaanis (edaspidi *TPIS*) hangetena.
- 2.2. TPISis tuleb märkida planeeritava hanke nimetus, eeldatav maksumus, lepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg ning struktuuriüksuse teenistuja, kes vastutab hanke alusdokumentide koostamise ja lepingu täitmise seotud toimingute eest (edaspidi *vastutav isik*).
- 2.3. Hangete planeerimisel tuleb arvestada hankedokumentide koostamise ja kinnitamise ajaga ning hangete tähtaegadega vastavalt riigihangete seadusele.
- 2.4. Hangete planeerimisel peab lähtuma põhimõttest, et hanget ei või jaotada osadeks RHS nõuete eiramiseks ning et samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse riigihankena, arvestades, et kaetud on võimalusel kogu ministeeriumi vajadused.
- 2.5. Ministeeriumi üldosakond koondab TPISis struktuuriüksuste märgitud hanked ühtseks ministeeriumi hankeplaaniks ja edastab selle RTK-le.
- 2.6. Jooksva kalendriaasta hankeplaan kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtpäevaks. Kinnitatud hankeplaan edastatakse ministeeriumile ning avaldatakse RTK veebilehel.
- 2.7. RTK hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks RTK hankeplaanis sätestatust erineval ajal või RTK hankeplaanis mitte kajastatud hanke korraldamiseks esitab vastutav isik

pärast TPISis vastava tööülesande kinnitamist hanke korraldamiseks põhjendatud taotluse üldosakonnale, kes omakorda edastab taotluse RTK-le.

### **3. Riigihanke ettevalmistamine ministeeriumis**

- 3.1. Hanke läbiviimiseks koostab ministeeriumi vastutav isik tehnilise kirjelduse<sup>1</sup>, pakkujate/taotlejate kvalifitseerimise tingimused ja hindamiskriteeriumid eduka pakkumuse selgitamiseks.
- 3.2. Kui ministeeriumis puudub hanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehnilise kirjelduse koostamiseks piisav pädevus, kaasab vastutav isik sõltumatu vastavate teadmistega isiku ehk eksperdi, kes eelnevalt kinnitab kirjalikult enda nõusolekut ja sõltumatust (lisa 1) tehnilise kirjelduse koostamisel.
- 3.3. Tehnilise kirjelduse koostamisel on keelatud kasutada isikute nõuandeid, kelle võib tekkida või on näiline huvide konflikt seoses antud hankega.
- 3.4. Kui hankega tellitakse uuringut või analüüsi, tuleb tehnilise kirjelduse koostamisel juhinduda uuringu-analüüsi tehnilise kirjelduse koostamiseks juhiseist.
- 3.5. Enne tehnilise kirjelduse koostamist peab vastutav isik vajadusel läbi viima turu-uuringu.
- 3.6. Turu-uuring on hanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, milliseid tingimusi on hanke tulemuslikuks läbiviimiseks võimalik ja otstarbekas seada, arvestades potentsiaalseid pakkujaid, nende pakutavaid asju või teenuseid ja ettevõtjate võimekust.
- 3.7. Turu-uuring tuleb läbi viia nt kas teabepäringuna e-kirja teel või koosoleku vormis. Koosoleku vormis korraldatud turu-uuring protokollitakse. Teabepäringul peab selgelt väljendama, et tegemist ei ole riigihankega ega siduva kohustusega. Saadud teabe kasutamine ei tohi olla konkurentsi piirava mõjuga ega olla kallutatud turu-uuringus osalenud isikute kasuks.
- 3.8. Kui hanke tingimustes on ette nähtud läbirääkimiste pidamise võimalus, pakkumuste hindamiskriteeriumiks on peale hinna ka mõned muud näitajad või vastutav isik peab seda vajalikuks, siis määrab vastutav isik eduka pakkumuse väljaselgitamiseks eraldiseisva hindamiskomisjoni, nimetades pakkumuste hindajad ja nende arvu.
- 3.9. Hindamiskomisjoni liikmena ei või osaleda isik, kellel on huvide konflikt, sh näiline huvide konflikt. Vastutav isik tagab pakkumuste hindajate sõltumatuse.
- 3.10. Vastutav isik koos struktuuriüksuse juhiga vastutavad lepingu eseme tehnilise kirjelduse õigus- ja sisulise eesmärgipärasuse eest (mahu planeerimine, eeldatava maksumuse määramine, kvaliteedinõuete koostamine, kvalifitseerimistingimuste ning pakkumuste hindamiskriteeriumite asjakohasuse eest).

### **4. Hangete korraldamine Riigi Tugiteenuste Keskuses**

- 4.1. RTK viib läbi kõik ministeeriumi hankeplaani hanked ja ministeeriumi põhjendatud taotluse alusel RTK-le täiendavalt korraldamiseks esitatud hanked mis nõuvad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, sh:
  - 4.1.1 lihthanked: asjade või teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 30 000 kuni 59 999 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustööde hankelepingu, teenuste

---

<sup>1</sup> Ministeeriumis on kasutusel tehnilise kirjelduse aseme lähteülesanne. RTK nimetab lähteülesandeks aga kogu hanke jaoks vajalikke andmeid sh kvalifitseerimise nõudeid ja hindamiskriteeriume. Et mitte tekitada segadust, siis tehnilise kirjelduse all käesolevas korras mõeldaks ministeeriumis kasutusel olevat sõna lähteülesanne.

kontsessioonilepingu sõlmimisel alates 60 000 eurot ilma käibemaksuta korraldatakse lihthange;

- 4.1.2 riigihanked: asja või teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 60 000 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustööde hankelepingu sõlmimisel alates 150 000 eurot ilma käibemaksuta korraldatakse riigihange;
- 4.2. RTK ei korralda hankeid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas.
- 4.3. RTK korraldab ministeeriumi hankeid vastavalt RTK ja ministeeriumi vahel kokku lepitud toimetudlele. RTK hangete valdkonna mallid ja juhendid on RTK veebilehel <https://www.rtk.ee/riigihangete-korraldamine>.
- 4.4. 1 kuu enne RTK hankeplaanis sätestatud lähteülesande esitamise kuud edastab RTK vastutavale isikule meeldetuletuse koos RTK vormikohase lähteülesandega (edaspidi *RTK lähteülesanne*).
- 4.5. Vastutav isik täidab RTK lähteülesande ja edastab selle koos vajalike lisadokumentidega hankeplaanis märgitud hanke alustamise kalendrikuule eelneva kalendrikuu 1. tööpäevaks RTK-le.
- 4.6. Kui RTK on hankedokumendi kokku pannud, esitab ta selle kinnitamiseks ministeeriumi üldosakonna juristile, kes korraldab hankedokumendi kinnitamise ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis. Hankedokumendi kinnitavad üldosakonna jurist, vastutav isik ja tema struktuuriüksuse juht, finantsjuht ja vastava valdkonna asekanter (kantslerile otsealluva struktuuriüksuse korral kantsler).
- 4.7. Vastutav isik teeb RTK-ga igakülgset koostööd hanke läbiviimise nimel, lähtudes muu hulgas ministeeriumi ja RTK vahelisest riigihangete toimetudlele.
- 4.8. RTK annab ministeeriumile teada, millal on võimalik lepingut sõlmida. Vastutav isik korraldab lepingu sõlmimise vastavalt ministeeriumi asjaajamise korrale.
- 4.9. Hankelepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta esitab vastutav isik vastava teate RTK-le viie tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõpetamisest arvates.
- 4.10. Hanke korraldamiseks RTK lähteülesandes sisalduva info, sh tehtud turuülevaate õigsuse ja RTK-le õigeaegse esitamise ning rahaliste vahendite olemasolu eest vastutab ministeeriumis struktuuriüksus, kes vastutab TPISis asjakohaste tegevuste elluviimise ja rahaliste vahendite kasutamise eest.

## **5. Sotsiaal- ja eriteenused**

- 5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus jääb alla rahvusvahelise piirmäära, riigihanget ei korraldata ning lepingu menetlemisele kohaldatakse korra punktis 8 sätestatud, sh nõuet järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.
- 5.2. Lepingule lisatavas seletuskirjas (lisa 2) peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub sotsiaal- või eriteenus kohaldamisele.
- 5.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, tuleb korraldada erimenetlus ehk riigihange või väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus.

## **6. Riigihangete seaduses nimetatud erandid, sisetehing ja hankijatevaheline koostöö**

- 6.1. Riigihangete seaduses nimetatud erandina, sisetehinguna ja hankijatevahelise koostööna sõlmitavate lepingute menetlemisel riigihanget ei korraldata ning lepingu menetlemisele

kohaldatakse korra punktis 8 sätestatud, sh nõuet järgida riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid.

- 6.2. Lepingule lisatavas seletuskirjas (lisa 2) peab sisalduma detailne põhjendus, miks kuulub erand, sisetehing või hankijate vaheline koostöö kohaldamisele.

## **7. Väikeostude tegemine**

- 7.1. Asja ostmisel, teenuse tellimisel või ideekonkursi korraldamisel eeldatava maksumusega alla 30 000 euro ilma käibemaksuta riigihanget ei korraldata, kuid järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid:

7.1.1 maksumusega alates 3000 eurot käibemaksuta vormistatakse kirjalik leping vastavalt korra punktile 8;

7.1.2 maksumusega 600,00 kuni 2999,99 eurot käibemaksuta vormistatakse tellimiskiri.

7.1.3 maksumusega alla 600 euro käibemaksuta võib võtta rahalisi kohustusi ilma tellimiskirja või lepinguta.

7.2. Olenemata väikeostu eeldatavast maksumusest vormistatakse järgmised lepingud:

7.2.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;

7.2.2 autoriõigusi kajastavad lepingud;

7.2.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;

7.2.4 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsvahendite kokkuleppimine.

## **8. Lepingute sõlmimine**

8.1. Lepingu koostab vastutav isik, arvestades vastava lepingu liigi kohta sätestatud ning vajadusel konsulteerides üldosakonna juristiga. Lepingu koostamisel tuleb kasutada dokumendihalduses olevaid lepingu malle (nende olemasolul). Kui sõlmitava lepingu liigi mall puudub, peab lepingu ettevalmistamisel konsulteerima eelnevalt üldosakonna juristiga.

8.2. Vastutav isik peab tagama, et lepingu sõlmimisel ja selle täitmise käigus ei võetaks täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kokkuvõttes kohustaks ministeeriumi korraldama suuremale maksumusele ettenähtud hankemenetlust.

8.3. Vastutav isik peab järgima riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid (läbipaistvus, kontrollitavus, proportsionaalsus, asjakohasus, põhjendatus, konkurentsi edendamine, võrdne kohtlemine, rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe, hanke läbiviimine mõistliku aja jooksul), sealhulgas saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades võimaluse korral konkurentsi mitme pakkumuse võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

8.4. Lepingus, mida rahastatakse SA Keskkonnainvesteeringute Keskusest või muudest välisvahenditest, tuleb lisada viide rahastajale.

8.5. Lepingute menetlemine dokumendihaldussüsteemis toimub vastavalt ministeeriumi asjaajamiskorrale.

8.6. Lepingu menetlemisel ministeeriumi dokumendihaldussüsteemis lisatakse taustainfoks (ei allkirjastata) korras toodud juhtudel seletuskiri, va riigihanke või lihthanke lepingute menetlemisel. Seletuskirja eesmärk on anda informatsiooni riigihangete seaduse § 3 nõuete täitmise kohta.

8.7. Lepingu menetluse algatamisel peab dokumendihaldussüsteemi lisama hinnapakumuse ja

muud lepingu sõlmimise aluseks olevad vajalikud dokumendid.

- 8.8. Riigihanke ja lihthanke lepingute menetlusele lisatakse seostesse riigihanke või lihthanke dokumendi kinnitamise menetlus.
- 8.9. Lepingute allkirjastamise kui rahaliste kohustuste võtmise õiguslikud alused on toodud ministeeriumi rahaliste kohustuste võtmise ja arvete menetlemise korras.
- 8.10. Sõltumata ministeeriumi rahaliste kohustuste võtmise ja arvete menetlemise korrast, allkirjastab kantsler või tema poolt volitatud isik järkevaid lepinguid:
  - 8.13.1 SA Keskkonnainvesteeringute Keskusega sõlmitavad sihtfinantseerimise lepingud;
  - 8.13.2 eraldise, toetuse või sihtfinantseerimise lepingud;
  - 8.13.3 õigusabi lepingud.
- 8.11. Lepingu peab allkirjastama lepingupoole seaduslik või volitatud esindaja. Juhul, kui lepingu allkirjastab lepingupoole volitatud esindaja, tuleb lisada lepingumenetlusele taustainfoks (ei allkirjastata) kehtiv esindusõigust tõendav volikiri või selle koopia.
- 8.12. Lepingu muudatuse vajadusest tuleb teavitada üldosakonna juristi, kes otsustab, kas lepingut on võimalik muuta ja kui on, siis mis tingimustel.
- 8.13. Lepingu muutmine tuleb dokumendihaldussüsteemis vormistada lepingu järjena, lisada seletuskiri lepingu muutmise vajaduse põhjendusega ning muud vajalikud dokumendid (taotlus lepingu muutmiseks, uus hinnapakumuse, jm).
- 8.14. Lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks ministeeriumis on lepingus nimetatud teenistuja, kes jälgib lepingust tulenevate kohustuste täitmist ja vastutab lepingu täitmise järelevalve eest. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade ja teenuste kogust ja kvaliteeti.
- 8.15. Lepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on lepingu täitmise eest vastutav isik kohustatud sellest viivitamatult teavitama oma struktuuriüksuse juhti ja üldosakonna juristi.
- 8.16. Ministeeriumile rahalisi kohustusi võtva lepingu täitmise kohta koostatakse üldjuhul üleandmise-vastuvõtmise akt (edaspidi akt).
- 8.17. Aktis peab olema märgitud viide ministeeriumi lepingu numbrile, lepingupartneri nimi, lepingu täitmise nõuete- või mittenõuetekohane täitmine, vajadusel üleantavate dokumentide nimekiri ja tasumisele kuuluv summa. Perioodiliste/etapiliste üleandmiste puhul tuleb märkida vastav periood/etapp.
- 8.18. Akt allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt ja seostatakse lepingu menetlusega dokumendihaldussüsteemis.
- 8.19. Kui lepinguga soetatakse vara, tagab lepingu täitmise eest vastutav isik vara andmete esitamise üldosakonnale, et vara ministeeriumis nõuekohaselt arvele võtta.

## **9. Huvide konflikti ja korrupsiooni vastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus**

- 9.1. Riigihanke lähteülesande koostamisel, tellimiskirjade ja hinnapakumuste küsimisel ning hankelepingute ettevalmistamisel ehk ministeeriumile rahaliste kohustuste võtmisel, tuleb dokumentide koostajatel, kooskõlastajatel ja kinnitajatel vältida huvide konflikti ja järgida Korruptsioonivastase seaduse §-s 11 „Tegevus- ja toimingupiirangud“ sätestatud nõudeid.
- 9.2. Teenistujal on keelatud toimingute tegemine, kui:
  - 9.2.1 otsus või toiming tehakse teenistuja enda või temaga seotud isiku suhtes;

- 9.2.2 teenistuja on teadlik tema enda või temaga seotud isiku majanduslikust või muust huvist, mis võib mõjutada toimingut või otsust;
- 9.2.3 teenistuja on teadlik korrupsiooniohust;
- 9.2.4 teenistuja on teadlik huvide konfliktist;
- 9.2.5 punktis 9.2 nimetatud juhtudel on teenistujal keelatud anda oma alluvale ülesandeks teha toimingut või otsust tema asemel.
- 9.3. Kui teenistujal tekkib punktis 9.2 nimetatud situatsioon, tuleb sellisest asjaolust viivitamata teavitada oma vahetus juhti, kes teeb toimingut või otsuse ise või annab selle ülesande teisele teenistujale. Hangete osas tuleb lisaks teavitada üldosakonna juristi.
- 9.4. Teenistuja peab järgima ministeeriumi ametiisikute eetilise käitumise ja korrupsiooniohtlikes olukordades käitumise juhust.
- 9.5. Hanke menetlemisest sh hindamiskomisjoni liikmena ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Teenistuja peab huvide konflikti ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama enda vahetus juhti, kes määrab uue isiku.
- 9.6. Ministeeriumi nõudmisel esitab hanke menetlemisel sh hindamiskomisjonis osalev teenistuja allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta. Hindamiskomisjoni liikmed esitavad vastava vormikohase kinnituse RTK-le.

Lisa 1  
Sõltumatuse kinnitamise vorm

## **SÕLTUMATUSE KINNITAMISE VORM**

Käesolevaga annan ..... (*nimi ja isikukood*) isikus nõusoleku osalemiseks sõltumatu eksperdina riigihanke „.....“, viitenumber ..... tehnilise kirjelduse koostamisel

Kinnitan, et ei osale eelnimetatud riigihanke alusdokumentide ja pakkumuse koostamisel ning ei ole muul viisil hankijaga seotud.

Oman tehnilise kirjelduse koostamiseks vajalikke spetsiaalseid teadmisi ja koostan tehnilise kirjelduse kooskõlas riigihangete seaduse ja hanke objektiga (.....) seotud õigusaktidega.

Kinnitan, et hoian eelpool nimetatud riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud informatsiooni konfidentsiaalsena, v.a. juhul, kui Keskkonnaministeerium on andnud avalikustamiseks loa või kui see tuleneb seadusest.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ees- ja perekonnanimi .....



Lisa 2

Lepingu seletuskiri

## LEPINGU SELETUSKIRI

| Keskkonnaministeeriumi tööplaanis kinnitatud ülesande, mille täitmiseks leping sõlmitakse, |                                      |                |               |
|--|--------------------------------------|----------------|---------------|
| TPIS Nimetus ja number   | rahastamisallikas<br>(TPIS kulukood) | Välisrahastaja | Maksumus TPIS |
|  |                                      |                |               |

| Pakkujad, kellele saadeti päring:  |  |                             |                    |                   |
|--|--|-----------------------------|--------------------|-------------------|
| Jrk nr   | Pakkuja nimi, kellelt küsiti pakkumust ja pakkumuse küsimise kuupäev | Pakkumuse esitamise kuupäev | Pakkumuse maksumus |                   |
|  |  |                             | ilma käibemaksuta  | koos käibemaksuga |
| 1  |  |                             |                    |                   |
| 2  |  |                             |                    |                   |
| 3  |  |                             |                    |                   |
| ...  |  |                             |                    |                   |
| <b>Eduka pakkumuse valiku põhjendus</b> (põhjendus lisada juhul, kui lisaks pakkumuse maksumusele oli otsustamiseks ka teisi kriteeriume): |  |                             |                    |                   |
|  |  |                             |                    |                   |

| <b>Põhjendus lisada</b> juhul, kui leping sõlmitakse riigihangete seaduses sätestatud erandi või sisetehingu alusel või teenus on sotsiaal- ja eriteenus või pakkumusi on küsitud vaid ühelt pakkujalt: |
|---|
|   |