

# Keeleameti riigihangete korraldamise kord

## 1. Üldsätted

- 1.1. Hankekorraga kehtestatakse Keeleameti (edaspidi asutus) riigihangete planeerimise, läbiviimise ning hanke- ja raamlepingute sõlmimise kord ja ülesannete ning vastutuse jaotus.
- 1.2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja Haridus- ja Teadusministeeriumi (edaspidi HTM) ning tema valitsemisala hankekorraga. Välisvahenditest rahastatavate riigihangete korral lähtutakse ka teistest asjassepuutuvatest õigusaktidest.
- 1.3. HTM valitsemisala ühishanked korraldab HTM või HTM määratud asutus. Keeleametil on keelatud korraldada hankeid asjade või teenuste ostmiseks, mille suhtes HTM on Keeleametit teavitanud ühishanke korraldamisest või keskses hankes osalemisest.
- 1.4. Riigihanke planeerimise ja korraldamisega seotud isikuid peavad kinni pidama korruptsioonivastasesest seadusest tulenevatest toimingipiirangutest.
- 1.5. Riigihangete läbiviimisest ei tohi osa võtta isik, kelle tegevuses võib esineda huvide konflikt või kelle puhul esineb kahtlus tema erapooletuses. Isik peab huvide konflikti või erapooletuse kahtluse korral hoiduma huvide konfliktiga seotud tegevusest ning teavitama sellest viivitamata oma vahetut juhti, kes määrab vajadusel uue isiku vastavat rolli täitma. Huvide konfliktiga on tegemist, kui riigihanke läbiviimise mistahes etapis osalev isik peab tegema riigihanke läbiviimisel otsuse või osalema otsuse tegemises, mis mõjutab tema, tema lähisugulase või temaga seotud juriidilise isiku majandushuve. Huvide konflikti vältimiseks tuleb järgida HTMi korruptsiooni ennetamise juhiseid.
- 1.6. Riigihanke läbiviimisse kaasatud ekspertidega, kes ei ole riigihanget läbi viiva asutusetöötajad, sõlmitakse sõltumatuse deklaratsioon. See säilitatakse riigihanke alusdokumentide juures.

## 2. Riigihangete planeerimine

- 2.1. Keeleamet koostab iga-aastase hankeplaani koostöös ameti koosseisu kuuluvate osakondadega.
- 2.2. Osakonnad peavad esitama hankeplaani koostamiseks vajaliku sisendi finantsspetsialistile hiljemalt jooksva aasta 1. detsembriks. Saadud info põhjal koostab finantsspetsialist hankeplaani. Koostatud hankeplaani kooskõlastatakse enne kinnitamist osakondadega.
- 2.3. Hankeplaanis kajastatakse riigihanked, mille eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot (siin ja edaspidi summad käibemaksuta). Hankeplaanis võib kajastada ka madalama maksumusega riigihanked.
- 2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid, sh jooksva aasta riigieelarve ning kõik välisfinantseeritavad projektid.
- 2.5. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde ostud tuleb summeerida ning piirmäära ületamisel kajastada



hankeplaanis. Riigihanke võib jaotada osadeks, kui see on objektiivsetel põhjustel õigustatud.

- 2.6. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt hanke nimi ja lühikirjeldus, hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, hankeliik ja menetluse liik, hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, ajakava ning võimalusel ühtse riigihangete klassifikaatori kood (CPV-kood).
- 2.7. Peadirektor kinnitab hankeplaani 30 päeva jooksul pärast Keeleameti eelarve kinnitamist. Kinnitatud hankeplaani avaldatakse hiljemalt ühe nädala jooksul Keeleameti veebilehel ja saadetakse HTM riigivaraosakonnale.
- 2.8. Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis lisatakse need hankeplaani ja eelarves vastavate kulude eest vastutav isik peab esitama finantsspetsialistile taotluse hankeplaani täiendamiseks.

### **3. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord**

- 3.1. Käesolevas peatükis sätestatud korda kohaldatakse riigihangetele, mida ei pea RHSi kohaselt läbi viima riigihangete registris (vt lisa 1).
- 3.2. Hanke läbiviimisel arvestatakse RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja riigihangete teostamise head tava.
- 3.3. Hanke valmistab ette ja viib läbi peadirektori või osakonnajuhataja poolt suuliselt või kirjalikult määratud isik (edaspidi hanke eest vastutav isik).
- 3.4. Hanke puhul, mille maksumus on alates 10 000 eurot ja alla 30 000 eurot (kogumaksumus eeldatava maksumuse alusel), teeb pakkumuse esitamise ettepanekud hanke eest vastutav isik, kes lisab hankelepingule või arvele elektroonilises dokumendihaldussüsteemis arve või lepingu kooskõlastusringil lühikese selgituse, mitmele pakkuja ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti ja mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkuja.
- 3.5. Struktuuritoetuste vahendite ja nende kaasfinantseerimiseks ette nähtud riigieelarveliste vahendite kasutamisel tuleb täiendavalt 5000–10000 eurose maksumusega asjade või teenuste ostmisel fikseerida, kuidas järgiti riigihangete läbiviimise üldpõhimõtteid. Hanke eest vastutav isik võib võtta pakkumised suuliselt või võrrelda hindu muul moel, kuid hankelepingule või arvele lisatakse kirjalikult lühike selgitus, kuidas on pakkumusi võrreldud, mis on valitud pakkumuse eelised või miks on pakkumus võetud ainult ühelt pakkujalt (kontrolljälg).
- 3.6. Hanke eest vastutav isik peab ostude üle arvestust ja sarnaste hangete maksumuste summeerimisel riigihanke piirmäära ületamise korral eelarveaastas teeb ettepanku järgnevateks ostudeks vastava hankemenetluse korraldamiseks.
- 3.7. Hanke korral kuni 29 999 eurot ei ole hankekomisjoni moodustamine kohustuslik (aga on vajadusel lubatud). Kui tegemist on lihthankemenetlusega, mille maksumus on alates 30 000 eurot, on hankekomisjoni moodustamine kohustuslik. Kui komisjon moodustatakse, lähtutakse 4. peatükis komisjoni kohta toodust.

### **4. Riigihangete registris riigihangete läbiviimine**

- 4.1. Käesolevas peatükis sätestatud korda kohaldatakse riigihangetele, mille läbiviimisel on RHSi kohaselt nõutud toimingute tegemine riigihangete registris (vt lisa 1).



- Riigihangete registris võib läbi viia ka riigihankeid, mille läbiviimine ei ole riigihangete registris kohustuslik.
- 4.2. Riigihanke läbiviimiseks alusdokumentide koostamise korraldab hankeplaanis määratud riigihanke läbiviimise eest vastutav isik (edaspidi ka riigihanke läbiviimise eest vastutav isik).
  - 4.3. Riigihanke alusdokumendid on dokumendid, milles on määratud konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas tehniline kirjeldus, hankelepingu olulised tingimused või hankelepingu projekt, vajadusel pakkujale või taotlejale esitatud kvalifitseerimistingimused, pakkumuse vastavuse tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid, vajadusel testülesanded.
  - 4.4. Koostatud lõplikud riigihanke alusdokumendid tuleb kooskõlastada vastava osakonnajuhiga ja finantsspetsialistiga.
  - 4.5. Kooskõlastatud riigihanke alusdokumendid kinnitab peadirektor riigihanke alustamise käskkirjaga, mh kinnitab peadirektor käskkirjaga:
    - riigihanke nimetuse ja CPV koodi;
    - riigihanke eeldatava maksumuse;
    - riigihanke läbiviimise ajakava ning eeldatava lepingu täitmise tähtaja;
    - riigihanke läbiviimise menetluse liigi;
    - riigihanke läbiviimise eest vastutava isiku;
    - riigihanke komisjoni koosseisu.
  - 4.6. Riigihanke võib riigihangete registris avaldada, kui asutuse peadirektor on riigihanke alusdokumendid käskkirjaga kinnitanud.
  - 4.7. Riigihanke läbiviimise eest vastutava isiku ülesanded:
    - riigihanke alusdokumentide koostamine kooskõlas RHSis sätestatud nõuetega, kuhu kaasatakse vajadusel asjakohaseid eksperte;
    - riigihanke alusdokumentide kooskõlastamise korraldamine elektroonilises dokumendihaldussüsteemis;
    - riigihanke alustamise käskkirja ettevalmistamine;
    - riigihankega seotud toimingute tegemine riigihangete registris (sh riigihanke alusdokumentide avaldamine, ettevõtjate teabepäringutele vastamise korraldamine, otsuste vormistamine riigihangete registris, pakkujate teavitamine hankija otsustest, vajaliku teabe esitamine riigihangete registrile);
    - hankekomisjoni töö juhtimine komisjoni esimehena;
    - hankelepingu sõlmimise korraldamine.
  - 4.8. Riigihanke komisjoni peab kuuluma vähemalt kolm liiget, sh riigihanke läbiviimise eest vastutav isik. Komisjoni liikmeks võib tulenevalt hankeesemest määrata ka väliseid eksperte. Komisjoni tööd juhib komisjoni esimees, kelleks on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb vähemalt pool komisjoni koosseisust.
  - 4.9. Hankekomisjoni töö vorm on koosolek, mille võib läbi viia ka kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või muul viisil elektrooniliselt. Komisjon langetab otsuseid komisjoni esimehe poolt tehtud ettepanekuid kooskõlastades või hääletades poolthäälteenamusega.
  - 4.10. Hankekomisjoni ülesanded:
    - vajadusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine;
    - koostatud riigihanke alusdokumentide kooskõlastamine;
    - vajadusel ettevõtjate poolt tulnud teabepäringutele vastuste koostamisel osalemine;
    - vajadusel laekunud pakkumuste kontrollimisel osalemine;
    - vajadusel pakkumuste hindamine;



- riigihanke käigus protokolliliste otsuste tegemine.
- 4.11. Riigihanke läbiviimisel tehtavad protokollilised otsused teeb hankekomisjon. Kui otsuse jaoks on riigihangete registris olemas vastav vorm, vormistatakse protokolliline otsus riigihangete registri vormil. Lõpliku otsuse teeb asutuse peadirektor või tema poolt volitatud isik käskkirjaga, mille aluseks on hankekomisjoni protokollilised otsused.
- 4.12. Kui riigihangete registris viiakse läbi riigihange, mida ei pea tulenevalt RHSist läbi viima riigihangete registris, võib käesoleva peatüki nõuetest kõrvale kalduda ja lähtuda III peatükis sätestatud nõuetest. Järgida tuleb RHSi kohalduvaid nõudeid vastavalt valitud menetlusliigile.

## **5. Riigihanke erandid**

- 5.1. RHS § 11 sätestatud erandite ja RHS § 12 sätestatud tingimuste esinemise korral hankemenetlust ei korraldata ja hankekorda ei kohaldata. Erandi kasutamise otsuse teeb esitatud põhjendatud taotluse alusel asutuse peadirektor. Otsused tuleb säilitada dokumendihaldussüsteemis. Erandi kasutamise otsust ei vormistata, kui:
- sõlmitakse tööleping;
  - sõlmitakse leping kinnisasja, olemasoleva ehitise või sellega seotud õiguste omandamiseks või kasutamiseks;
  - ostetakse õigusteenust, mis on seotud asutuse potentsiaalse esindamisega kohtus, vahekohtus või ametiasutuses advokaadi poolt ja sellega seotud õigusnõustamist või notariaalse dokumendi tõestamistoiminguga seotud teenust;
  - tellitakse teenust avaliku sektori hankijalt või avaliku sektori hankijate ühenduselt, kellele Euroopa Liidu toimimise lepingu nõuetega kooskõlas on antud ainuõigus selle teenuse osutamiseks vastaval territooriumil.

## **6. Lepingute sõlmimine ja muutmine**

- 6.1. Leping maksumusega 5000–9999 eurot sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Lepingu võib sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ka madalama maksumuse korral.
- 6.2. Leping maksumusega alates 10 000 eurot tuleb sõlmida kirjalikult. Lepingu võib vajadusel sõlmida kirjalikult ja madalama maksumuse korral.
- 6.3. Olenemata maksumusest peavad kirjalikus vormis olema sõlmitud:
- etapiviisilise tasumisega tellitav teenus;
  - ettemaksuga ostetavad asjad või tellitavad teenused;
  - füüsilise isikuga sõlmitav leping;
  - töövõtuleping, mille täitmine tagatakse garantiiga;
  - eritellimusel hangitavad asjad või teenused;
  - autoriõigusega seotud lepingud;
  - üüri- ja rendilepingud;
  - riigivaraga seotud tehingud;
  - teise lepingupoole soovil;
  - kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppinud.
- 6.4. Lepingud allkirjastab asutuse peadirektor või peadirektori poolt volitatud isik. Lepingud allkirjastatakse võimalusel digitaalselt.



- 6.5. Kirjaliku lepingu koostölastavad enne allkirjastamist lepingu sõlmimise algatanud osakonnajuhtaja ja finantsspetsialist. Lepingu koostölastused tuleb säilitada dokumendihaldussüsteemis.
- 6.6. Sõlmitud lepingud peavad sisaldama:
- andmeid lepingu poolte kohta (teise lepingupoole andmed tuleb kontrollida äriregistri kaudu);
  - lepingut allkirjastava isiku esindusõigus (kontrollida äriregistri kaudu; volituse korral säilitada volitus koos lepinguga);
  - lepingu objekti kirjeldus ja nõuded, millele lepingu ese vastama peab (riigihanke korral riigihanke viitenumber ja riigihanke läbiviimisega seotud dokumendid ja saadud pakkumus on lepingu lahutamatud osad);
  - lepingu maksumus ja arvete esitamise kord, maksetähtajad;
  - lepingu tähtaeg (sh vajadusel tarneaeg);
  - pretensioonide esitamise tähtaeg ja kord;
  - sanktsioonid lepingu mittenõuetekohase täitmise korral (viivised, leppetrahvid, kahju hüvitamine);
  - lepingu kontaktisikud;
  - vajadusel välisrahastaja poolt seatud lisanõuded (näiteks teavitamiskohustus jms).
- 6.7. Lepingu täitmist korraldab lepingu täitmise eest vastutav isik.
- 6.8. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib mh mahupõhiste lepingute mahu täituvust.
- 6.9. Lepingute muutmine toimub poolte kokkuleppel. Hankelepingute muutmisel tuleb järgida RHSis toodud nõudeid. Lepingu muutmise algatab lepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu muudatusele kehtivad samas vorminõuded, mis kohalduvad sõlmitud lepingule. Kirjalikud lepingu muudatused allkirjastab asutuse peadirektor.

## **7. Järelevalve ja vastutus**

- 7.1. Järelevalvet tehakse seaduses sätestatud korras. Asutusesisest järelevalvet käesolevas korras sätestatud nõuete täitmise üle korraldab vastavaid tegevusi läbi viinud isiku vahetu juht. Järelevalve teostaja on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima kohe peadirektorit.
- 7.2. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.
- 7.3. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.



**Lisa 1. Alla lihthanke piirmäära hanked ja riigihangete registris läbiviidavate riigihangete maksumuste tabel**

		Riigihangete registrist läbiviidavad hanked		
Liik	Alla lihthanke piirmäära hanked	Lihthankemenetlus	Hankemenetlus	Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus/ideekonkurss
Tavateenused ja asjad	kuni 29 999,99 eurot	30 000–59 999,99 eurot	alates 60 000 eurot	-
Sotsiaalteenused	kuni 299 999,99 eurot	-	-	alates 300 000 eurot
Eriteenused ja ideekonkurss	kuni 59 999,99 eurot	-	-	alates 60 000 eurot
Ehitustööd	kuni 59 999,99 eurot	60 000–	alates 150 000 eurot	-
		149 999,99 eurot		