Lisa
Kinnitatud Keeleameti peadirektori
käskkirjaga nr 1-2/25/7

Keeleameti riigihangete korraldamise kord

1. Üldsätted

1.1. Keeleameti riigihangete korraldamise korraga (edaspidi hankekord) kehtestatakse Keeleameti (edaspidi amet) 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.
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 korruptsioonivastasest 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 ameti töötajad, sõlmitakse sõltumatuse deklaratsioon. See säilitatakse riigihanke alusdokumentide juures.
1.7 Füüsiliste isikute pakkumuste korral võetakse arvesse kogukulu tellitavatele teenusel või ostetavale asjale (nn palgafond).

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 hankeplaan 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 riigihankeid.
2.4. Hankeplaanis võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid.
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 hankeplaan 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 Riigihangetel maksumusega alla lihthanke piirmäära võib pidada läbirääkimisi.
3.5 Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alla 5000 euro (ehitustööde tellimisel alla 10 000 euro) lähtutakse võimalikult väiksest halduskoormusest, arvestades aja-, raha- ja tööjõukulu.
3.6. Asjade ja teenuste hankelepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates 5000 eurost ja alla 30 000 euro (ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost ja alla 60 000 euro) küsitakse võimalusel vähemalt 3 pakkumust. Kui pakkujate ringi on pakkumuste küsimiseks raske tuvastada, avaldatakse hanketeade ameti veebilehel. Lepingule või arvele lisatakse menetlusringil lisamaterjalina asjakohane informatsioon – lühike selgitus, mitmele pakkujale ettepanek pakkumuse esitamiseks tehti, mis on eduka pakkumuse objektiivselt hinnatavad eelised või miks tehti ettepanek pakkumuse esitamiseks ainult ühele pakkujale, ja pakkumuste küsimisega seotud dokumentatsioon (ettepanek pakkumuse esitamiseks, laekunud pakkumused, hindamise vm protokollid jms).
3.7. 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.
3.8 Käesolevas punktis nimetatud hangete korral peab finantsspetsialist tagama, et hankelepingute muutmisel ei rikuta RHS-is sätestatud põhimõtteid, sealhulgas ei võeta ametile antud lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis kohustavad hankijat korraldama muu käesolevas korras nimetatud hankemenetluse.
3.9. 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 ameti 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 komisoni 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. Pakkumuste hindamiskriteeriumid peavad olema läbipaistvat võrdlemist ja hindamist võimaldavad.
4.12. Riigihanke tehnilise kirjelduse ning hindamiskriteeriumite koostamisel tuleb analüüsida keskkonnahoidlike, säästva arengu printsiipe või sotsiaalseid kaalutlusi arvestavate pakkumuste (nt madal energiatarve, kokkuhoidlikkus, tagasivõtukohustus, toote ohutus, taaskäideldavus, monteeritavus, funktsionaalsus, vastupidavus, mõju tööturule või töötuse vähendamisele jmt) eelistamise võimalusi.
4.13. 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 ameti peadirektor või tema poolt volitatud isik käskkirjaga, mille aluseks on hankekomisjoni protokollilised otsused.
4.14. 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 ameti 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 ameti 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;
- isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud;

- teise lepingupoole soovil;
- kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis oluline eelnevalt kirjalikult kokku leppinud.

6.4. Lepingud allkirjastab ameti peadirektor või peadirektori poolt volitatud isik. Lepingud allkirjastatakse võimalusel digitaalselt.

6.5. Kirjaliku lepingu kooskõlastavad enne allkirjastamist lepingu sõlmimise algatanud osakonnajuhtaja ja finantsspetsialist. Lepingu kooskõlastused 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;

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 kohaldusid sõlmitud lepingule. Kirjalikud lepingu muudatused allkirjastab ameti peadirektor.

6.10. Finantsspetsialist on kohustatud tagama, et pärast vara soetamist võetakse vara arvele vastavalt ametisisesele varade arvele võtmise korrale.

6.11. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

6.12. Kapitalirendilepingute sõlmimine või muude selliste kohustuste võtmine on keelatud, kui vastava aasta riigieelarve seaduses ei ole sätestatud teisiti. Rendilepingu määratlemisel tuleb arvestada kõiki Raamatupidamise toimkonna juhendist nr 9 „Rendiarvestus“ (RTJ 9) ning avaliku sektori finantsarvestuse ja -aruandluse juhendist tulenevaid põhimõtteid.

7. Järelevalve ja vastutus

7.1. Kõik riigihangete ettevalmistamise, läbiviimisega või lepingute täitmisega seotud isikud peavad vältima huvide konflikti, järgima ameti sisekorda ja juhiseid korruptsiooni ennetamiseks.

7.2. Lepinguliste kohustuste nõuetekohase täitmise eesmärgil teeb lepingu täitmise eest vastutav isik lepingu täitmise järelevalvet. Muuhulgas jälgitakse pidevalt lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist. Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul,

kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

7.3. Juhul, kui lepingu täitmise eest vastutaval isikul on lepingu teisele osapoolele pretensioone lepingu täitmise osas, tuleb pretensioonid esitada kirjalikult ja kooskõlastada eelnevalt peadirektoriga ja finantsspetsialistiga.

7.4. Käesolevas korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad riigihangetega seotud isikud distsiplinaar- ja muus korras vastavalt õigusaktidele.

7.5. Kõik riigihangete dokumentidega kokku puutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate 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– 149 999,99 eurot	alates 150 000 eurot	-