KINNITATUD
peadirektori 06.11.2026
käskkirjaga nr 90- P

Riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise kord

1. Üldsätted

1.1 Maksu- ja Tolliameti (edaspidi MTA) riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise tingimusi ja korda (edaspidi kord) käsitletakse riigihangete seaduse mõttes MTA hankekorrana.

1.2 MTA lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul riigihangete seadusest, muudest õigusaktidest ja korrast

1.3 MTA-ga sõlmitud kokkuleppe alusel korraldab Riigi Tugiteenuste Keskuses (edaspidi RTK) riigihangete osakond (edaspidi hankeüksus) MTA riigihankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris. Hankeüksus võib MTA taotlusel ja hankeüksuse juhi nõusolekul korraldada ka muid riigihankeid. Hankeüksus nõustab vajaduselt MTA-t ka muudes riigihangetega seotud küsimustes. Hankeüksus ei korralda üldjuhul riigihankeid info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonnas, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija

1.4 Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked:

1.4.1 Asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 50 000 eurost ilma käibemaksuta:

1.4.2 Eriteenuste tellimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava maksumusega alates 100 000 eurost ilma käibemaksuta

1.4.3 Ehitustööde tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade ostmine või teenuste tellimine, välja arvatud lihtsustatud korras tellitavad teenused, eeldatava maksumusega alates 100 000 eurost ilma käibemaksuta

1.4.4 Sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine, kaitse- ja julgeolekuvaldkonna ehitustööde tellimine ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 500 000 eurost ilma käibemaksuta

2. Mõisted

2.1 Lähteülesanne – sisendi esitaja poolt hankeüksusele esitatav sisend riigihanke korraldamiseks

2.2 Teenistuja – MTA-ga töö- või teenistussuhtes olev ametnik või töötaja või hankeüksuse töötaja

2.3 Väikeost – asjade ostmine, teenuste tellimine või muu riigihange, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris

3. Väikeostu korraldamine ja lepingute sõlmimine

3.1 MTA teenistujad korraldavad oma vastutusvaldkonna piires lepingute nõuetekohase sõlmimise

3.2 Lepingute sõlmimise korraldamisel lähtuvad MTA teenistujad riigihangete seaduse §3-s sätestatud üldpõhimõtetest sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest.

3.3 Lepingute, mille eeldatav maksumus on alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta, sõlmimisel korraldamisel peavad teenistujad lähtuma järgmistest nõuetest:

3.3.1 koostatakse ostetava asja või tellitava teenuse kirjeldus, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine

3.3.2 küsitakse võrreldavaid pakkumusi võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Soovitav on kasutada väikeostu hinnapäringu malle

3.3.3 pakkumuste võtmisega seotud dokumendid (kirjeldus, hindamiskriteeriumid, pakkumised) säilitatakse dokumendihaldussüsteemi sarjas 2.6-3

3.4 Lepingud, mille eeldatav maksumus on alates 20 000 eurost ilma käibemaksuta, sõlmitakse kirjalikult.

3.4.1 Lepingu maksumusest olenemata peavad kirjalikus vormis olema:

3.4.1.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud

3.4.1.2 autoriõigusi kajastavad lepingut

3.4.1.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud

3.4.1.4 asutuste vahel sõlmitavad kokkulepped

3.4.1.5 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsevahendite kokkuleppimine

3.5 Lepingu projekt kooskõlastatakse dokumendihaldussüsteemis alati kulujuhiga eelarve- ja kulujuhtimise korra mõistes. Vajadusel konsulteerib lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja juriidilise osakonnaga lepingu projekti koostamiseks.

3.6 Lepingute ja asutuste vaheliste kokkulepete sõlmimise õigus on MTA peadirektoril. Lepingute, mille eeldatav maksumus on alla 30 000 euro ilma käibemaksuta, allkirjastamise õigus on lisaks peadirektorile kulujuhil.

3.7 Lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja on kohustatud tagama, et enne lepingu sõlmimist ei alustata lepingust tulenevate kohustuste täitmist.

3.8 Kõik lepingud registreeritakse dokumendihaldussüsteemis. Lepingu juurde talletatakse kõik sellega seotud dokumendid (aktid jm.)

3.9 Lepingu täitmise eest vastutavaks teenistujaks MTA-s on lepingus määratud teenistuja või vastava valdkonna kulujuht

3.10 Lepingu täitmise eest vastutav teenistuja on kohustatud kontrollima lepingu nõuetekohast täitmist, muuhulgas tähtaegadest kinni pidamist, üle antud asjade osutatud teenuste vastavust kokku lepitud mahule ja kvaliteedile ning väljastama lepingu täitmise kohta tõendeid või muid hinnanguid. Juhul kui lepingut ei täideta nõuetekohaselt, on lepingu täitmise eest vastutav teenistuja kohustatud viivitamata esitama teisele poolele nõude. Nõude esitamiseks tuleb eelnevalt konsulteerida juriidilise osakonnaga. Nõue esitatakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

3.11 Lepingu muutmisele kohaldatakse käesolevas korras toodud lepingu sõlmimise regulatsiooni, arvestades riigihangete seadusest tulenevaid piiranguid

3.12 Kui leping soovitakse sõlmida riigihangete seaduse kohaselt erandina riigihangete seaduses sätestatud korda rakendamata ja lepingu eeldatav maksumus on alates 50 000 eurost ilma käibemaksuta, peab lepingu sõlmimise korraldamise eest vastutav teenistuja enne lepingu ette valmistamist kooskõlastama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu sõlmimise kavatsuse hankeüksusega. Kooskõlastus tuleb lisada dokumendihaldussüsteemis lepingu juurde. Hankeüksusega ei pea kooskõlastama töölepingu ja kinnisasja omandamiseks, üürimiseks või rentimiseks sõlmitava lepingu sõlmimise kavatsust.

4. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

4.1 MTA ühe kalendriaasta hankeplaani vajadused fikseeritakse hankeüksuse koostatavas hankeplaanis

4.2 Hankeüksus esitab hiljemalt detsembris MTA-le järelepärimise järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. MTA esitab vormikohase hankeplaani sisendi vastavalt hankeüksuse päringule riigihangete registris. Hankeplaani sisend peab kajastama kõiki vajadusi riigihangeteks, mille eeldatav maksumus on alates 50 000 eurost ilma käibemaksuta. Juhul kui MTA soovib hankeüksuselt taotleda madalama eeldatava

maksumusega riigihanke korraldamist, esitab MTA taotletava riigihanke kohta andmed hankeplaani sisendis.

4.3 Riigihanke vajaduse eeldatava maksumuse määramisel tuleb lisaks riigihangete seaduses sätestatule arvestada järgmisi põhimõtteid:

4.3.1 ühe kalendriaasta jooksul samale riigihanke objektile korraldatavad riigihanked ja sõlmitavad lepingud tuleb võimalusel arvestada üheks riigihankeks ja maksumused summeerida

4.3.2 kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu

4.3.3 asja ostmisega kaasneva väljaõppe kulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse

4.4 Hankeplaani kantakse hankeüksuse poolt korraldatavad riigihanked, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris

4.5 Hankeplaanis kajastatakse planeeritava riigihanke kohta vähemalt riigihanke objekt, riigihanke eest vastutav teenistuja, lähteülesande esitamise tähtaeg, lepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg

4.6 Hankeplaani sisendi koostamist korraldab MTA-s haldusosakonna juhataja ning esitab hankeplaani sisendi riigihangete registris hankeüksusele kokkulepitud tähtajaks

4.7 Jooksva aasta hankeplaani kinnitab RTK juhataja RTK hankekorras sätestatud tähtajaks. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse riigihangete registris.

4.8 Hankeplaanis kajastamata riigihanke korraldamiseks esitab riigihanke eest vastutav teenistuja taotluse hankeüksuse juhile. Taotlus kooskõlastatakse kulujuhiga. Täiendava riigihanke korraldamise otsustamine toimub MTA ja hankeüksuse juhi koostöös. Hankeplaanis kajastatud riigihanke vajaduse muutumisest teavitab riigihanke eest vastutav teenistuja esimesel võimalusel hankeüksust.

5. Riigihangete korraldamine hankeüksuse poolt ja hankeleping

5.1 Hankeüksus korraldab MTA-le kõik hankeplaani kohased riigihanked ja täiendavalt korraldada otsustatud riigihanked

5.2 Riigihanke eest vastutav teenistuja edastab riigihanke lähteülesande hankeplaanis sätestatud tähtajaks. Riigihanke eest vastutav teenistuja vastutab lähteülesandes sisalduva informatsiooni õigsuse eest, sh. turuülevaate õigsuse eest.

5.3 Riigihanke eest vastutav teenistuja teeb hankeüksusega koostööd hanke korraldamise nimel, lähtudes MTA ja RTK vahelisest riigihangete korraldamise toimemudelist

5.4 Hankeüksuses määratakse riigihanke läbiviimise eest vastutav teenistuja vastavalt RTK hankekorrale

5.5 Riigihanke menetluse alustamise aluseks riigihangete registris on riigihanke alusdokumentide ja vajadusel hankelepingu projekti sobivuse kinnitamine kulujuhi poolt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.6 Riigihanke tulemusena edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmib hankelepingu MTA. Riigihanke tingimuste kohase hankelepingu sõlmimise korraldab riigihanke eest vastutav teenistuja. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse käesoleva korra punktis 3 sätestatud lepingu sõlmimise korrast. Dokumendihaldussüsteemis lisatakse hankelepingu juurde muuhulgas parim pakkumus ning muu oluline informatsioon või dokumentatsioon, mis on vajalik lepingu nõuetekohaseks sõlmimiseks ja täitmiseks.

5.7 Keskse riigihanke tulemusena sõlmitava siduva rahalise kohustuseta raamlepingu sõlmib üldjuhul RTK ning raamlepingu täitmise eest vastutavaks teenistujaks on hankeüksuses määratud hankeüksuse teenistuja.

5.8 Hankelepingu sõlmimise kohta esitab hankelepingu sõlmimist korraldav teenistuja vormikohase teate riigihanke läbiviimise eest vastutavale teenistujale 5 tööpäeva jooksul hankelepingu sõlmimisest arvates.

5.9 Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingu kohta esitab hankelepingu sõlmimist korraldav teenistuja vormikohase teate riigihanke läbiviimise eest vastutavale teenistujale 5 tööpäeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates.

5.10 Hankelepingu muutmise vajaduse tekkimisel kooskõlastab lepingu täitmise eest vastutav teenistuja hankelepingu muutmise hankeüksusega enne muudatuse tegemist

5.11 Hankelepingu lõppemise kohta esitab lepingu täitmise eest vastutav teenistuja vormikohase teate hankeüksusele 10 tööpäeva jooksul hankelepingu lõppemisest arvates.

6. Huvide konflikti ja korruptsioonivastased meetmed ning teenistuja teavitamiskohustus

6.1 Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale teenistujale, riigihanke eest vastutavale teenistujale, riigihanke hindamiskomisjoni liikmele ja lepingu täitmise eest vastutavale isikule.

6.2 Riigihanke korraldamisest ja lepingu sõlmimisest ei või osa võtta teenistuja, kelle tegevuses esineb huvide konflikti või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav teenistuja peab sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seotud edaspidisest tegevusest ning teavitama taandamisest enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise teenistuja.

6.3 Hankeüksuse nõudmisel esitavad hanke korraldamisega seotud MTA teenistujad allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

7. Rakendussätted

7.1 Korra asjakohasena hoidmise ning uuendamise eest vastutab MTA haldusosakonna juhataja või tema poolt määratud teenistuja.

7.2 Korra kinnitamisega tunnistatakse kehtetuks MTA peadirektori 12.11.2021 käskkiri nr. 92-P