

## **Riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise kord**

### **1. ÜLDSÄTE**

Maksu- ja Tolliametis kehtib Riigi Tugiteenuste Keskuse poolt kinnitatud kehtiv riigihangete korraldamise ja hankelepingute sõlmimise kord (edaspidi kord), välja arvatud korra punkti 5 „Väikeostude korraldamine“ alapunktid 5.3 ja 5.4.

### **2. VÄIKEOSTUDE KORRALDAMINE**

2.1 Maksu- ja Tolliametis tagatakse väikeostude, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alla 10 000 euro, läbiviimisel rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine. Kirjalikult võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas. Võrreldavaid pakkumusi ei pea võtma ka juhul, kui mittevõtmise lubatavus tuleneb rahastaja tingimustest. Põhjendus pakkumuse valiku kohta lisatakse arвете keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.

2.2 Väikeostude, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alates 10 000 eurost, läbiviimisel lähtutakse järgmistest nõuetest:

2.2.1 võrreldakse soovitud asja või teenuse kohta avalikult kättesaadavat infot (sh maksumust) või koostatakse ostetava asja või tellitava teenuse tehniline kirjeldus, et tagada võrreldavate pakkumuste saamine ja määratakse eduka pakkumuse valimise kriteeriumid

2.2.2 pakkumust küsitakse võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis või võrreldakse võimalusel vähemalt kolme pakkuja avalikult kättesaadavat infot. Pakkujale saadetud ja pakkujalt saadud ning menetluse käigus koostatud dokumendid tuleb registreerida dokumendihaldussüsteemis (edaspidi DHS), välja arvatud juhul, kui väikeost viiakse läbi riigihangete registris;

2.2.3 koostatakse vormikohane väikeostu dokument (lisatud), mis sisaldab eduka pakkumuse valimise kriteeriume või põhjendust võrreldavate pakkumuste mittevõtmise kohta. Eraldi vormikohast väikeostu dokumenti ei pea koostama, kui eelpool kirjeldatud informatsioon on dokumenteeritud mõnes muus dokumendis. Väikeostu dokumendile lisatakse asja või teenuse kirjeldus ja laekunud pakkumused ning edastatakse DHSi kaudu kulujuhile kooskõlastamiseks.

### **3. RAKENDUSSÄTTED**

Korra ajakohasena hoidmise eest vastutab haldusosakonna juhataja või tema poolt määratud isik.