KÄSKKIRI

30.12.2025 nr 6
(muudetud REMITK direktori 26.10.2026. a kk-ga nr 32, jõustub 01.11.2026)

Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskuse hankekord

Käskkiri kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ning regionaal- ja põllumajandusministri 26. mai 2025. a määruse nr 46 "Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskuse põhimäärus" § 7 punkti 9 alusel.

I. Üldsätted

1. Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi Infotehnoloogia Keskuse (edaspidi *REMITK*) hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib REMITK-i tegutsemisvaldkonnas riigihangete planeerimist ja korraldamist, vastutuse jaotust ja dokumentide säilitamist ning riigihanke tulemusel sõlmitud raam- ja hankelepingute täitmist.

2. Riigihangete läbiviimisel lähtutakse käesolevast korrast ja kehtivatest õigusaktidest.

3. REMITK on põhimääruse kohaselt määratud Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi ning tema valitsemisala asutuste info- ja kommunikatsioonitehnoloogia valdkonna riigihangete keskseks hankijaks. REMITK ei vii läbi hankeid, mille korraldamiseks on Vabariigi Valitsus määranud kohustusliku keskse hankija. REMITK võib osaleda ühishankijana vabatahtliku keskse hankija korraldatavates riigihangetes.

4. Riigihanke eeldatav maksumus arvestatakse käibemaksuta, sh käesolevas korras.

II. Riigihangete planeerimine

5. Ühe kalendriaasta hankevajadused koondatakse REMITK-i hankeplaani, mille kinnitab direktor käskkirjaga. Hankeplaani koostab hankejuht osakonna- või büroojuhatajalt ja Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi ning tema valitsemisala asutustelt koondatud sisendi põhjal tööplaani ja eelarve koostamise käigus.

6. Hankeplaani kantakse planeeritavad asjade ostud, teenuste ja ehitustööde tellimised alates riigihangete seaduses (edaspidi *RHS*) sätestatud vastavatest lihthanke piirmääradest ja kõik muud riigihanked olenemata maksumusest, mis viiakse läbi riigihangete registris (edaspidi *RHR*).

7. Hankeplaanis peavad kajastuma kõik hankeplaani koostamise hetkeks teada olevad riigihanked, minikonkursid ja keskse hankijana läbiviidavad ühishanked.

8. Hankeplaan kehtestatakse hiljemalt ühe kuu jooksul pärast eelarve kinnitamist.

9. REMITK-i hankeplaanis avaldatakse kajastatud riigihangete kohta vähemalt alljärgnev teave:
   9.1. riigihanke nimetus;
   9.2. hankemenetluse liik;
   9.3. hankelepingu liik;
   9.4. riigihanke alustamise aeg;
   9.5. hankelepingu kestus;
   9.6. riigihanke eest vastutav isik. *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

10. Avaldatud hankeplaanis ei näidata riigihangete eeldatavaid maksumusi juhul, kui nende avaldamine ei aita kaasa riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimisele. Hankeplaani on iga hanketegevuse juurde soovituslik teha asjakohane märge keskkonnahoidliku riigihanke, innovaatilise elemendi rakendamise ja väärtuspõhiste hindamiskriteeriumide kohta.

11. Eelarve muutmise korral kohaldatakse samasuguseid muudatusi hankeplaani suhtes automaatselt, mis tähendab, et hankeplaani käskkirja ei ole tarvis muuta. Eelarve muutmise tulemusel kannab hankejuht muudatused hankeplaani jooksvalt ja avaldab hankeplaani koos muudatustega. *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

III. Väikehangete korraldamine

12. Väikehange on asjade ostmine, teenuste (k.a eriteenuste ja sotsiaalteenuste) tellimine või muu hange, mis RHS-i kohaselt ei nõua toimingute tegemist RHR-is ja mille maksumus on väiksem kui RHS §-s 14 sätestatud vastav piirmäär, arvestades korra punktidest 40.1 ja 40.2 tulenevaid erisusi. Väikehanke korral on hanke eest vastutav isik hankelepingu kontaktisik, kes on kohustatud jälgima, et väikehankega on kaetud kõik REMITK-i vajadused ja kohustused, ühesuguste ostude kogumaksumus eelarveaasta jooksul ei ületa väikehanke piirmäära, ostuks

vajalikud eelarvelised vahendid on olemas ning kõik ostuks vajalikud toimingud on seaduslikud ja otstarbekad.

13. Kui korraldatakse väikehange, mille eeldatav maksumus jääb alla 5 000 euro, peab vastutav isik lähtuma vähemalt järgmistest nõuetest:
    13.1. soovituslik on küsida pakkumusi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, välja arvatud juhul, kui vastutav isik tagab muul viisil majanduslikult soodsaima teenuse või asja valimise, arvestades konkurentsi ja turuhinda (nt hinnavõrdlus veebilehtedel);
    13.2. selgitus menetluse käigu ja parima pakkumuse valiku tegemise põhjendus lisatakse DHS-i kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud lepingu juurde või kui leping sõlmitakse suuliselt, siis arve juurde e-arvete keskkonda.

14. Kui korraldatakse väikehange, mille eeldatav maksumus on alates 5 000 eurost, peab vastutav isik lähtuma vähemalt järgmistest nõuetest:
    14.1. koostab ostetava asja või tellitava teenuse tehnilise kirjelduse, et tagada ühesugustel alustel pakkumuste küsimine;
    14.2. küsib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis e-kirja, DHS-i või RHR kaudu võrreldavad pakkumused, arvestades konkurentsi (st võimaluse korral vähemalt kolmelt pakkujalt).
    14.3. kasutab võimaluse korral keskkonnahoidlikke, sotsiaalselt vastutustundlikke, julgeoleku riske vähendavaid ja innovatsiooni toetavaid tingimusi tehnilises kirjelduses, vastavus-, hindamis- ja lepingutingimustena;
    14.4. määrab väikehanke dokumendis hindamise alused parima pakkumuse valimiseks, kasutades majanduslikult soodsaima pakkumuse välja-selgitamiseks võimaluse korral kvaliteedikriteeriumeid;
    14.5. lisab väikehanke dokumentide juurde lepinguprojekti või esitab olulisemad lepingutingimused koos pakkumuse päringuga.

15. Ideekonkursi korraldamiseks väikehankena kohaldatakse korra punkti 14, arvestades ideekonkursi eripäradega, sealhulgas tuleb ideekonkursi dokumentides määrata ideekavandite autoriõiguste regulatsioon ja see, kas ideekonkursi võitjaga sõlmitakse ideekavandi alusel leping selle elluviimiseks.

16. Kui korraldatakse väikehange, mille eeldatav maksumus on alates 50 000 eurost (nt eri- ja sotsiaalteenus, ideekonkursi korraldamine), kooskõlastab vastutav isik enne pakkumuste küsimist pakkumuse võtmise kavatsuse, riigihanke menetluse liigi ja teenuse määratlemise eri- või sotsiaalteenusena hankejuhiga, välja arvatud juhul, kui hankejuht on hankeplaani koostamise menetluses vastava hinnangu juba andnud. Kooskõlastus tuleb säilitada DHS-is väikehanke dokumentatsiooni juures. Hankejuhi kooskõlastus võib olla antud DHS-i menetluses. *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

17. Vastutav isik kontrollib pakkuja ja pakkumuste vastavust väikehanke tingimustele ning tagab pakkumuste võrdlemise ja hindamise.

18. Vastutav isik vormistab väikehangetes, mille eeldatav maksumus on alates 5 000 eurot, kirjaliku hanketulemuste kokkuvõtte, millest selgub:
    18.1. väikehanke ese;

18.2. pakkumuse esitanud pakkuja ja tema esitatud pakkumuse maksumus;
18.3. parima pakkumuse esitanud pakkuja koos väljavalimise alusega;
18.4. põhjendus, kui lisaks pakkumuse hinnale oli otsustamiseks teisi kriteeriume.

19. Hindamistulemustest lähtuvalt tehakse parima pakkumuse esitanud pakkujale ettepanek lepingu sõlmimiseks.

20. Kui väikehankele ei esitata ühtegi pakkumust või kõik esitatud pakkumused on mittevastavad, on vastutaval isikul õigus teha ettepanek läbirääkimiste pidamiseks ja lepingu sõlmimiseks ühele või mitmele ettevõtjale, kellel on eeldatavalt piisav pädevus, et lepingut nõuetekohaselt täita. Ettepanekus ei ole lubatud väikehanke esialgseid tingimusi oluliselt muuta.

21. Väikeostu võib korraldada eeltoodust kõrvale kaldudes, kui tegemist on ettenägematust vajadusest tekkinud soetusega, mille puhul ei ole võimalik võrdlevaid pakkumusi küsida või on ühel pakkujal põhjendatud konkurentsieelis (nt toote või teenuse ainulaadsus, kunstiteos, käsitöö, teenuse osutaja on oma valdkonnas ekspert vms). Vastutav isik esitab lepingu sõlmimisel hanketulemuste kokkuvõttes või teataval juhul DHS-i kommentaaris/e-arvete keskkonnas põhjendused võrdlevate pakkumuste puudumise kohta. Võrdlevad pakkumused on lubatud jätta võtmata eelkõige ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud lepingu kiire sõlmimise vajaduse tõttu, konkurentsi puudumisel ja juhul, kui ettevõtjalt ostetakse täiendavalt asju või teenuseid, mille puhul pakkuja vahetumine põhjustaks olulist ebamugavust, tehnilisi probleeme või lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel asjade või teenuste asendatavuse või koostoimimise vajaduse tõttu võimalik. Keelatud on piirata hankele juurdepääsu kunstlikult kitsendavate tingimuste seadmise kaudu.

22. Väikehankes, mille eeldatav maksumus on alates 5 000 eurot, tuleb DHS-is registreerida pakkumuse esitamise päring, laekunud pakkumused, hanketulemuste kokkuvõte ja leping/kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud lepingu korral pakkuja nõustumus majandustegevuse lepingute sarjas. Vastutav isik teavitab hanketulemustest viivitamata pakkujaid, kes väikehankes pakkumuse esitasid. Hanketulemuste kokkuvõtted on avalikustatud DHS-i kaudu. Väikehankes, mille eeldatav maksumus on alla 5 000 euro, hanketulemuste kokkuvõtet kirjalikult ei vormistata.

23. Sõlmitud hankelepingu täitmist tõendava dokumendi registreerib vastutav isik hankelepingu juurde ning juhendab hankelepingu poolt arve esitamise korra osas ja nõuab, et arvele märgitaks hankelepingu number ning vastutava isiku nimi REMITK-i esindajana.

IV. Lihthanked

24. Lihthange viiakse läbi hankeplaanis märgitud riigihanke eest vastutava isiku ja riigihangetega tegeleva töötajaga koostöös. Kui lihthanke läbiviimiseks vajalik erialane pädevus on teisel töötajal, kaasab riigihanke eest vastutav isik selleks kompetentsi omava isiku (kaaskoostaja) menetlusse.

25. Vastutav isik koostab hangitava eseme tehnilise kirjelduse koos vastavustingimustega ning pakkumuse esitamise ettepaneku koos hindamiskriteeriumide ja nõutavate dokumentide loeteluga. Riigihangetega tegeleva töötaja pädevuses on riigihanke eest vastutava isiku nõustamine, nimetatud dokumentide ja nende menetluse käigus ning põhjal dokumentide koostamine ja vastavalt nende kuuluvusele esitamine DHS-i või riigihangete registrisse. Hanketeate koostamise ja esitamise RHR-i teeb riigihangetega tegelev töötaja. Hankejuht nõustab hankealastes õigusküsimustes ja koostab vajadusel näidistest erineva hankelepingu projekti.

26. Lihthanke alusdokumendid suunatakse DHS-is või RHR-is kooskõlastamiseks vastutavale isikule, kaaskoostajale ja vastutava isiku osakonnajuhatajale. Edaspidises menetluses tehtavad otsuste projektid kooskõlastatakse samuti eelnimetatud isikutega. Lihthanke alusdokumendid kinnitab hankejuht, alusdokumentide muudatused kooskõlastab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke eest vastutav isik hankejuhiga ning esitatakse peale kooskõlastamist riigihangete registrisse, lihthankemenetluses tehtud otsused allkirjastab hankejuht.

27. Riigihangetega tegeleva töötaja võib küsida ja anda selgitusi RHR-i teabevahetuse kaudu, kui teabe sisu on vastutava isiku ja hankejuhiga kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastatud. RHR-i vahendusel toimuvat teabevahetust DHS-i ei edastata.

28. Võimaluse korral vormistatakse hankija otsus RHR-i vormil, muul juhul koostatakse eraldi dokument, hankeotsus põhjendatakse. Pärast otsuse allkirjastamist täidab riigihangetega tegelev töötaja hankija teavitamiskohustuse RHR-is.

29. Riigihangetega tegelev töötaja täidab parima pakkumuse andmete alusel hankelepingu projekti, kooskõlastab vastutava isiku ja hankejuhiga ning esitab allkirjastamiseks direktorile. Hankelepingus määratakse lepingu täitmise eest vastutavate isikute pädevus.

V. Rahvusvahelisest piirmäärast lähtuvad riigihanked *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

30. Rahvusvahelisest piirmäärast lähtuvad riigihanke alusdokumendid koostab:
    30.1. hankeplaanis märgitud riigihanke eest vastutav isik;
    30.2. riigihangetega tegelev töötaja;
    30.3. vajaduse korral vastutava isiku kaasatud asjakohase valdkonna töötaja või teine isik (tema nõusolekul), kellel on erialane pädevus hangitava eseme osas. *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

31. Hankejuhi kinnitatud alusdokumentides määratakse vähemalt kolmeliikmeline komisjon, kes on pädev tegema hankija nimel menetlustoiminguid ja vastutab selle riigihanke eest. Komisjoni liikmetel on menetlustoimingute tegemisel võrdsed õigused. Komisjoni otsus põhjendatakse.

32. Riigihangetega tegelev töötaja registreerib alusdokumendid DHS-is või RHR-is ja suunab need kooskõlastamiseks komisjoni liikmetele.

33. Riigihanke alusdokumendid kinnitab digitaalselt hankejuht. Alusdokumentide muudatused kooskõlastab riigihanke eest vastutav isik hankejuhi ja teiste komisjoniliikmetega kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning esitatakse peale kooskõlastamist riigihangete registrisse. Hankejuht või riigihangetega tegelev töötaja:
    33.1. esitab hanketeate RHR-i;
    33.2. koostab edasise menetluse käigus vajalikud dokumendid;
    33.3. esitab need vastavalt kuuluvusele DHS-i või RHR-i;
    33.4. teeb RHR-is muud vajalikud toimingud, sh koostab ja esitab hankija nimel aruande.

34. Hankejuht või riigihangete tegelev töötaja võib küsida ja anda selgitusi RHR-i vahendusel, kui teabe sisu on komisjoni liikmete vahel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kooskõlastatud. RHR-i vahendusel toimuvat teabevahetust DHS-i ei edastata.

35. Võimaluse korral vormistatakse hankija otsus RHR-i vormil, muul juhul koostatakse eraldi dokument. Pärast seda, kui otsus on komisjoni liikmetega kooskõlastatud ja hankejuht on selle allkirjastanud, täidab hankejuht või riigihangetega tegelev töötaja teavitamiskohustuse RHR-is.

36. Riigihangetega tegelev töötaja täidab parima pakkumuse andmete alusel hankelepingu projekti, kooskõlastab vastutava isiku ja hankejuhiga, suunab informatsiooniks komisjoni teistele liikmetele ning esitab allkirjastamiseks direktorile. Hankelepingus määratakse lepingu täitmise eest vastutavate isikute pädevus.

VI. Hankeleping

37. Korra IV ja V peatükis nimetatud menetlustes sõlmitakse hankeleping kirjalikus vormis, kui seaduses ei ole ette nähtud notariaalset vormi või kui raamlepingus ei ole kokku lepitud teisiti. RHS-i alusel toimuva hankelepingu muutmise või ülesütlemise korral järgitakse sama vormi ja korras määratud pädevuse jaotust, muul juhul lähtutakse hankelepingus kokkulepitust.

38. Hankelepingu täitmist jälgib hankelepingus nimetatud kontaktisik, kes teeb vajaduse korral ettepaneku pretensiooni esitamise, leppetrahvi rakendamise ning hankelepingu muutmise või ülesütlemise kohta. Kontaktisik tagab lepingu täitmise dokumenteerimise (sh vastuvõtuaktid) ja tähtaegadest kinnipidamise.

39. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult ka siis, kui:
    39.1. seda soovib pakkuja või kolmas isik või sellel on palju osapooli;
    39.2. on oluline õiguskaitsevahendite kasutamises või poolte ühesuguse arusaama tagamiseks teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida või leping on pikaajaline (nt aasta või rohkem kehtivad lepingud, milles antakse tööd üle etapiviisi; oluline sündmus, mille korral on vajadus sätestada leppetrahvi nõue);

39.3. lepingu esemeks on intellektuaalse omandiga seonduv nn autorileping (nt analüüs, uuringud, käsikirjad, tõlked, toimetamised, joonised, tarkvara, reklaamiklipid vms loominguline tegevus), välja arvatud juhul, kui autoriõiguse seadusest tulenevalt on lubatud sõlmida leping kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

39.4. tegemist on erandi-, sisetehingu- või hankijatevahelise koostöö lepinguga, sealhulgas füüsilise isikuga sõlmitava töövõtu- või käsunduslepinguga;

39.5. tegemist on eri- ja sotsiaalteenuste hankelepinguga, millele eelnenud hanke eeldatav maksumus algab 50000 eurost. *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

VII. Sotsiaal- ja eriteenused, ideekonkurss

40. Selliste sotsiaal- ja eriteenuste tellimise, mida ei hangita RHS § 126 lõikes 8 nimetatud menetlusena, ja ideekonkursi korraldamise hankelepingud sõlmitakse järgmises korras:

40.1. eriteenuse ja sotsiaalteenuse tellimiseks, mille eeldatav maksumus on alla 100 000 euro, sõlmitakse hankeleping korra III peatükis sätestatud korras;

40.2. ideekonkursi korraldamiseks, mille eeldatav maksumus on alla 100 000 euro, sõlmitakse hankeleping korra III peatükis sätestatud korras;

40.3. sotsiaalteenuse tellimiseks, mille eeldatav maksumus on 100 000 – alla 500 000 euro, sõlmitakse hankeleping korra IV peatükis sätestatud korras;

40.4. sotsiaal- ja eriteenuse tellimiseks, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast, rakendatakse RHS §-s 126 sätestatud erimenetlust ja ideekonkursi korraldamiseks, mille eeldatav maksumus algab lihthanke piirmäärast, rakendatakse RHS §-s 129 sätestatud korda. *(muudetud direktori 26.10.2026 kk-ga nr 32)*

VIII. Huvide konflikti vältimine, korruptsioonivastased meetmed ja teavitamiskohustus

41. RHS-i § 9 lõike 4 punktis 6 nimetatud meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihanke osas on Regionaal- ja Põllumajandusministeeriumi valitsemisalas kindlaks määratud ministri 09.01.2025. a käskkirjaga nr 4 kinnitatud korruptsiooni ennetamise korras. Eelnimetatud meetmeid on selgitatud juhises, mille koostamise aluseks on korruptsiooni ennetamise kord.

42. Korruptsioonivastasest seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad vähemalt (kuid mitte ainult) hanget, lepingu sõlmimist ja täitmist korraldavale töötajale, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostajale, pakkumuste hindajale, menetlusega seotud dokumentide kooskõlastajale ja lepingu allkirjastajale.

43. Hanke menetlemisest ei või osa võtta töötaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses või kelle suhtes esineb toimingupiirang. Vastav töötaja peab sellise asjaolu ilmnemisel end viivitamata konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest taandama ning teavitama tekkinud olukorrast hankejuhti ja enda vahetut juhti, kes määrab ülesannete täitmiseks teise töötaja.

44. REMITK-i nõudmisel esitab hanke menetlemisel osalev isik allkirjastatud kinnituse huvide konflikti ja toimingupiirangute puudumise kohta või esitab kinnituse RHR kaudu hanke meeskonna töölehel.

IX. Rakendussätted

45. Kord tehakse töötajatele kättesaadavaks dokumendihaldussüsteemis (DHS) ja siseveebis.

46. Kord jõustub 01. jaanuarist 2026. a.

47. Hankejuht võib koostada dokumendivorme hanke korraldamiseks ning selle menetlemise ja täitmise juhiseid, milles kirjeldatakse üksikasjalikult, kuidas täita riigihangete seadusest ja korrast tulenevaid nõudeid.

48. Hankejuht või töötaja riigihangete alal teeb juhised kättesaadavaks dokumendihaldussüsteemis ja siseveebis ning vajaduse korral annab nõu ja abistab töötajat korra rakendamisel.

49. Hankejuht vastutab REMITK-i nimel riigihangete registri juurdepääsu loa andmise ja selle ajakohasena hoidmise eest.

50. REMITK direktori 26.10.2026. a käskkiri nr 32 hankekorra muutmiseks jõustub alates 01. novembrist 2026. a.

51. Enne REMITK direktori 26.10.2026. a käskkirja nr 32 jõustumist alustatud hanked viiakse lõpuni, lähtudes seni kehtinud riigihangete seaduses ja hankekorras sätestatud nõuetest.

Saata: REMITK-i töötajad, Regionaal- ja Põllumajandusministeerium (elektrooniliselt).

(allkirjastatud digitaalselt)
Hanno Hussar
direktor