

KÄSKKIRI

I Üldsätted

1. SA Kultuurileht (edaspidi nimetatuna ka *sihtasutus*) lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi nimetatuna ka *RHS*), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast käskkirjast (edaspidi *juhend*).
2. Planeeritavad hanked kantakse hankeplaani ja selle järgi toimub hangete teostamine. Hankeplaani on asutusesisest töökorraldust reguleeriv dokument ja asutusele siduvaid kohustusi teiste isikute ees kaasa ei too. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hankeplaani kinnitatakse iga-aastaselt sihtasutuse juhatuse esimehe käskkirjaga hiljemalt kuu aja jooksul peale sihtasutuse eelarve kinnitamist.
3. Kõik korras toodud maksumused on käibemaksuta.
4. Hankeplaani peab sisaldama vähemalt asjade, teenuste, ehitustööde, sotsiaal- ja eriteenuste hankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 30 000 (kolmkümmend tuhat) eurot.
5. Hangete planeerimisel ja teostamisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu sihtasutuse vajadus.
6. Lepingute sõlmimise ja ostuarvete kinnitamise õigus on sihtasutuse juhatuse esimehel. Enne tehingu tegemist peab ostu ettevalmistav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus.
7. Korras sätestatud juhtudel moodustatakse sihtasutuse juhatuse esimehe käskkirjaga riigihanke läbiviimise komisjon. Komisjonis peab olema vähemalt 3 liiget. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole komisjoni liikmete häältest. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
8. Ostu ettevalmistav isik, riigihanke eest vastutav isik ja komisjoni liige peab tagama, et nad pole ühegi riigihanke pakumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastavad isikud kinnitavad eelnimetatud olukordade puudumist riigihanke protokollide allkirjastamisega. Vastava olukorra tekkimisel on töötajal kohustus teavitada kirjalikult asutuse juhti ning asutuse juhil on kohustus taandada vastav töötaja riigihanke otsuste tegemise protsessist.
9. Riigihankega seonduv dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris ja registris säilitamisele mitte kuuluv dokumentatsioon säilitatakse vastavalt sihtasutuse asjaajamiskorrale. Dokumentatsiooni säilitamise tagavad vastavalt oma kohustustele ostu ettevalmistav isik ja riigihanke eest vastutav isik.
10. Ostu ettevalmistav isik on sihtasutuse töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub. Ostu ettevalmistaval isikul on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
 - 10.1. lepingu sõlmimiseks vajaliku teabe kogumine;
 - 10.2. lepingu esemega seotud sisuliste küsimuste lahendamine (vajalike läbirääkimiste korraldamine, koguse planeerimine, mahu hindamine, eeldatava maksumuse, kvaliteedinõuete määramine jne);
 - 10.3. tehnilise kirjelduse, pakumuse hindamiskriteeriumide ja pakkujate kvalifitseerimistingimuste koostamine (kui need ülesanded on antud täitmiseks kolmandale isikule, siis osaleb nende väljatöötamisel);
 - 10.4. sisulistes küsimustes hanke alusdokumentide kohta selgituste andmine;
 - 10.5. omapoolse hinnangu andmine pakkujate kvalifitseerimistingimustele ja pakumuste vastavuse osas;
 - 10.6. lepingu täitmise järelevalve ja sellega seotud teabevahetus;

- 10.7. riigihangete registris lepingu kohta avaldatava teabe edastamine riigihangete korraldamise eest vastutavale isikule;
 - 10.8. vajadusel vaidlustuskomisjonis või kohtus sihtasutuse esindamisel osalemine;
 - 10.9. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine.
11. Riigihanke eest vastutav isik on tootmis- ja turundusjuht. Riigihanke eest vastutaval isikul on hankemenetluste läbiviimisel järgmised ülesanded, välja arvatud juhul kui hanketeenus sisse ostetakse:
- 11.1. hanke alusdokumentide koostamine (v.a ostu ettevalmistava isiku poolt koondatud informatsioon);
 - 11.2. lähteandmete alusel koostöös ostu ettevalmistava isikuga hankemenetluse valiku tegemine;
 - 11.3. esitatud dokumentide alusel riigihangete registrisse õigeaegne kannete tegemine;
 - 11.4. õigeaegne küsimustele vastamine ja teadete edastamine, kui seda kohustust ei ole pandud teisele isikule;
 - 11.5. pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste hindamine koos komisjoni liikmetega;
 - 11.6. protokollide ja otsuste eelnõude vormistamine.
12. Riigihanke komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
- 12.1. vajadusel hanke alusdokumentide ettevalmistamine;
 - 12.2. laekunud pakkumuste avamine;
 - 12.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning juhatuse esimehele otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 12.4. pakkumuste vastavuse kontroll ja juhatuse esimehele otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 12.5. pakkumuste hindamine ja juhatuse esimehele otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 12.6. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

II Otseost

13. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 5000 eurot ning ehitustööde, eriteenuste, sotsiaalteenuste puhul väiksem kui 10 000 eurot.
14. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevalmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
15. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk sihtasutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada sihtasutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole ostu ettevalmistaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
16. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
 - 16.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 16.2. arvet;
 - 16.3. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

III Väikehange

17. Väikehange on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 10000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot kuid väiksem kui 300 000 eurot.

18. Sihtasutuse väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevalmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
19. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab rahalisi vahendeid kasutama säästlikult ja otstarbekalt, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
20. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 20.1. pakkumust või pakkumusi;
 - 20.2. ostu ettevalmistava isiku poolt kinnitatud protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
 - 20.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
 - 20.4. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

IV Lihthankemenetlus

21. Lihthankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot.
22. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
23. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse esimees käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
24. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
25. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 25.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
 - 25.2. määratakse lihthankemenetluse alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 25.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
 - 25.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 25.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla asjade ja teenuste puhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 päeva;
 - 25.6. riigihanke otsused kinnitatakse juhatuse esimehe käskkirjaga;
 - 25.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 25.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
 - 25.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 25.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 26;
 - 25.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras.
26. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 26.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;

- 26.2. pakkumust või pakkumusi;
- 26.3. juhatuse esimehe käskkirjaga kinnitatud riigihanke otsuseid;
- 26.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
- 26.5. kirjalikku lepingut;
- 26.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

V Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus

27. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
28. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
29. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab juhatuse esimees käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
30. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
31. Kui sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldatakse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
32. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
 - 32.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse sihtasutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
 - 32.2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 32.3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse Riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
 - 32.4. riigihanke otsused kinnitatakse juhatuse esimehe käskkirjaga;
 - 32.5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
 - 32.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Enne hankelepingu sõlmimist kohaldatakse RHS § 120 sätestatud ooteaega ja teisi nimetatud paragrahvis sätestatud lepingu sõlmimise nõudeid. Lepingu muutmisel lähtutakse RHS § 123;
 - 32.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 33;
 - 32.8. teatatakse riigihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Hankelepingu sõlmimise teated võib koguda ja edastada ühe kvartali jooksul sõlmitud hankelepingute kohta korraga. Selliselt kogutud teated edastatakse 30 päeva jooksul sama kvartali lõppemise kuupäevast alates.
33. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 33.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
 - 33.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 33.3. juhatuse esimehe käskkirjaga kinnitatud riigihanke otsuseid;
 - 33.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 33.5. kirjalikku lepingut;
 - 33.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VI Riigihanke hankemenetluse korraldamine

34. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
35. Hankemenetluse läbiviimise ja dokumenteerimise korraldab riigihanke eest vastutav isik.
36. Hankemenetlus viiakse läbi peale juhatuse esimehe poolt käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 36.1. moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon.
 - 36.2. hankedokumendid peavad olema kinnitatud juhatuse esimehe käskkirjaga;
 - 36.3. kohaldatakse RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 36.4. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
 - 36.5. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
 - 36.6. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
 - 36.7. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse esimees käskkirjaga.
 - 36.8. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
 - 36.9. teatatakse hankemenetluse lõppemisest Riigihangete registris RHS § 83 sätestatud korras.
 - 36.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

VII Riigihangete erandid

37. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
38. Kui erandi hankimisel on lepingu maksumus ilma käibemaksuta suurem kui 20 000 eurot, sõlmitakse pakkujaga kirjalik või elektrooniline leping. Alla 20 000 eurose ostu korral sõlmitakse kirjalik leping juhul, kui see on mõistlik ja vajalik tulenevalt objekti laadist (vajadus kokku leppida objekti omadustes või kvaliteedis, tähtaegades ja muudes olulistest küsimustes).