

Kaitseliidu keskjuhatuse otsustas 29.04.2021:

Muuta alates 01.05.2021 Kaitseliidu hanke- ja lepingute sõlmimise korra § 2 lõiget 9, § 3 lõiget 1 ja § 5 lõiget 4

Kaitseliidu hanke- ja lepingute sõlmimise kord

§ 1. Üldsätted ja kohaldamisala

- (1) Kaitseliidu hankekord (edaspidi „kord“) reguleerib hangete planeerimist, iga-aastase hankeplaani koostamist, hanke ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ning hankekomisjoni määramist, alla lihthanke piirmäära jäävate hangete läbiviimise korda, huvide konflikti vältimise meetmeid, üldist lepingute sõlmimise korda Kaitseliidus ning Kaitseliidu nimel Kaitseliidu välistelt isikutelt sihtfinantseerimise taotlemist.
- (2) Käesolev kord ei laiene töölepingute sõlmimisele.
- (3) Käesolevas korras kasutatakse termineid samas tähenduses, mis riigihangete seaduses.
- (4) Hankija on Kaitseliit olenemata asjaolust, kas hanget viib läbi mõni tema struktuuriüksus või volitatud isik.
- (5) Kaitseliidu struktuuriüksus võib viia läbi hankeid, mis piirnevad selle struktuuriüksuse ülesannete ja pädevusega ning mille kohta on struktuuriüksuse eelarvesse rahalised vahendid planeeritud. Sellisel juhul lähtutakse hanke eeldatava maksumuse arvestamisel ainult selle struktuuriüksuse hanke eeldatavast maksumusest.
- (6) Hanget läbiviiv struktuuriüksus vastutab iseseisvalt enda poolt läbiviidavate hangete või nende osade eest.
- (7) Kaitseliidu struktuuriüksus ei tohi iseseisvalt läbi viia sellist hanget, mis on Kaitseliidus juba tsentraalselt planeeritud või on kantud jooksva aasta hankeplaani.
- (8) Hange käesoleva korra mõistes on iga Kaitseliidu poolt tehtav ost või tehing (k.a. käsundusleping), olenemata sellest, kas see sõlmitakse füüsilise või juriidilise isikuga, mis on selle iseloom või millisest allikast saadud vahenditega seda finantseeritakse.
- (9) Hankemenetluse ja -lepingu eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse riigihangete seaduse riigihanke eeldatava maksumuse määramise sätetest.
- (10) Käesolevas korras on kõik maksumused toodud ilma käibemaksuta.

§ 2. Hankemenetluse planeerimine, hankeplaani koostamine

- (1) Hangete planeerimisel tuleb lähtuda hankija vajadustest, järgmiseks eelarveperioodiks kavandatud eesmärkidest, tegevustest ja eeldatavatest rahalistest võimalustest.
- (2) Hanke planeerimist alustatakse hankelepingu eseme määratlemisega ning hanke asjaolude analüüsimisega. Muuhulgas peab hanke planeerimisel analüüsima:

- 1) kas antud hanke tegemine on vajalik või saab antud teenust näiteks Kaitseministeeriumi valitsemisala siseselt;
 - 2) kas struktuuriüksus/isik/organ on volitatud hanget korraldama või kas sarnase asja või teenuse hankimine on juba kavandatud hankeplaanis;
 - 3) kuidas on hanget kõige otstarbekam ja majanduslikult kokkuhoidlikum teha, sealhulgas tuvastama võimalikud alternatiivsed tarnekanalid;
 - 4) kas hanke tingimused vastavad parimatele analoogsete hangete tingimustele;
 - 5) kas struktuuriüksus on võimeline läbi viima kõiki kohustuslike hankemenetluse etappe või on vaja kasutada eksperte;
 - 6) kas olemasolevad rahalised vahendid võimaldavad hanke teostamist.
- (3) Peale hankelepingu eseme määratlemist analüüsitakse turul olemasolevaid kaupu ja teenuseid, tuvastamaks, kas hankelepingu eset on võimalik turul olemasolevate teenuste ja kaupade hulgast saada.
- (4) Järgmiseks koostatakse hankelepingu objekti tehniline kirjeldus. Tehnilise kirjelduse koostamiseks võib kaasata ka hankija väliseid eksperte. Kui tehnilise kirjelduse koostamiseks on kasutatud asjaomases valdkonnas tegutsevate ettevõtjate nõuandeid, tuleb tagada, et see ei moonutaks konkurentsi. Vajadusel võtab hankija kasutusele meetmeid konkurentsi moonutamise ärahoidmiseks. Näiteks:
- 1) esitada hanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud ettevõtjale,
 - 2) määrata pakkumuse esitamisele pikema tähtaja, et turu-uuringus osalenud ettevõtjal ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste ettevõtjate ees.
- (5) Enne hankemenetluse alustamist ning hankedokumentatsiooni koostamist valitakse kohane hankemenetluse liik. Kui turu analüüsi tulemusena on selgunud, et sobivaid kaupu ja teenuseid ei ole või kui hankija ei ole kindel sobivaimas lahenduses võib hanke korraldada ideekonkursina või luua innovatsioonipartnerlus.
- (6) Kaitseliidus iga aastaselt kavandatavad hanked kantakse hankeplaani. Hankeplaani kantakse vähemalt need hanked, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab 15000 eurot (ka. ehitustööde hankelepingud, teenuste kontsessioonilepingud ning kaitse- ja julgeolekuvaldkonna asjade või teenuste lepingud).
- (7) Hankeplaani võib sisaldada ka hanked, mille eeldatav maksumus on vähem kui 15000 eurot, kuid mis on Kaitseliidu ülesed, on Kaitseliidu jaoks olulise tähtsusega või suure keerukusega.
- (8) Hankeplaani koostamiseks on peastaabi osakondade juhid ja struktuuriüksuste juhid kohustatud esitama peastaabi juriidilisele teenistusele nende tegevusvaldkonnas järgmisel aastal toimuvate hangete loetelu jooksva aasta detsembri lõpuks.
- (9) Juriidiline teenistus koostab koostöös peastaabi rahandusosakonna, tagalaosakonna, kinnisvaraosakonna ning side- ja infosüsteemide osakonnaga jaanuari teise nädala lõpuks Kaitseliidu hankeplaani kava ning esitab selle kinnitamiseks Kaitseliidu keskjuhatusele. Hankeplaani peab olema kinnitatud iga aasta jaanuarikuu lõpuks.
- (10) Hankeplaanis tuuakse välja hankelepingu eeldatav objekt, hanke toimumise aeg kvartali täpsusega, hanke eeldatav maksumus ja hanke eest vastutav isik või struktuuriüksus.
- (11) Kaitseliidu keskjuhatusel on õigus põhjendatud vajaduse korral algatada jooksva aasta hankeplaanis nimetamata hanked lisades need juba kinnitatud hankeplaani. Enne jooksva aasta hankeplaani kinnitamist keskjuhatuse algatatud

hanked kajastatakse üldises korras hankeplaanis (sealhulgas enne Kaitseliidu keskjuhatuse poolt jooksva aasta riigihangete korraldamise kava kinnitamist).

(12) Hankeplaani täpsustatakse ja muudetakse vastavalt vajadusele.

§ 3. Hankekomisjon

(1) Hankekomisjon moodustatakse hangete puhul, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 15000 eurot.

(2) Hankekomisjon koosneb esimehest, kes on ühtlasi ka hanke eest vastutav isik, ning vähemalt kahest liikmest. Hanke eest vastutavaks isikuks määratakse üldjuhul, kas struktuuriüksuse juht või peastaabi osakonna juht.

(3) Hanke eest vastutav isik:

- 1) tagab hanke tehnilise kirjelduse koostamise;
- 2) tagab kõigi vajalike dokumentide õigeaegse koostamise ja hankekomisjoni töö korraldamise;
- 3) korraldab dokumentide väljastamise ja hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgituste andmise;
- 4) määrab hankekomisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja korraldab vajalike materjalide ettevalmistamise;
- 5) vastutab riigihanke nõuetekohase läbiviimise ja registritoimingute õigeaegse teostamise eest.

(4) Juriidilise teenistuse töötaja hankekomisjoni liikmena:

- 1) korraldab riigihanke teate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
- 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
- 3) koostab riigihanke aruande ja aruande lisa ning edastab need riigihangete registrile;
- 4) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud.

(5) Hankekomisjon on pädev tegema kõiki hankemenetluse läbiviimiseks vajalikke toiminguid, sh koostama hankedokumentatsiooni, esitama hanketeadet ja valmistama ette hankelepingut.

(6) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt üle poole komisjoni liikmetest.

(7) Hankekomisjoni poolt teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastu võetud otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

(8) Hankekomisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt vm kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

(9) Otsustamisel koosolekut kokku kutsumata koostatakse elektrooniliselt vm taasesitust võimaldavas vormis antud seisukohtade alusel hankekomisjoni hääletusprotokoll.

(10) Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

- (11) Hankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 4. Hankemenetluse läbiviimine, mille eeldatav maksumus on võrdne või üle lihthanke- ja riigihanke piirmäära

- (1) Hankemenetluse läbiviimise, mille maksumus on võrdne või üle lihthanke- ja riigihanke piirmäära, otsustab Kaitseliidu keskjuhatuse, kinnitades hanke, kas hankeplaanis või tehes selle kohta iseseisva otsuse.
- (2) Hankeplaanis kinnitamata riigihanke menetluse läbiviimise otsustab igal üksikul juhul eraldi Kaitseliidu keskjuhatuse. Kaitseliidu keskjuhatusele tagab otsuse projekti ja tutvustava memo esitamise riigihanke korraldamist taotleva struktuuriüksuse juht, kas isiklikult või läbi oma alluvate.
- (3) Hange algatatakse Kaitseliidu ülema või hanke eest vastutava struktuuriüksuse ülema käskkirjaga, milles märgitakse vähemalt riigihanke nimetus, CPV kood, eeldatav hankemenetluse lõppemise aeg, kasutatav hankemenetluse liik ja hankekomisjoni koosseis.
- (4) Hanke algatamise käskkiri tuleb ette valmistada vähemalt üks kuu enne riigihanke väljakuulutamise soovivat tähtpäeva. Käskkirja õigeaegse vormistamise ja vastavate eelarvehandite olemasolu eest vastutab struktuuriüksuse juht.
- (5) Hankelepingu allkirjastab Kaitseliidu ülem või keskjuhatuse otsusega selleks volitatud isik.

§ 5. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete läbiviimine

- (1) Hanke läbiviimise, mille eeldatav maksumus on võrdne või üle 15000 euro, otsustab Kaitseliidu keskjuhatuse.
- (2) Hanke läbiviimise, mille eeldatav maksumus on väiksem kui 15000 eurot otsustab Kaitseliidu ülem, või rahaliste vahendite olemasolul struktuuriüksuse juht.
- (3) Hange, mille eeldatav maksumus on võrdne või üle 15000 euro, algatatakse Kaitseliidu ülema või hanke eest vastutava struktuuriüksuse ülema käskkirjaga, milles märgitakse vähemalt riigihanke nimetus, eeldatav lõppemise aeg ja hankekomisjoni koosseis.
- (4) Hanke algatamise käskkiri kooskõlastatakse vähemalt peastaabi rahandusosakonna juhataja, tagalaosakonna ja juriidilise teenistusega.
- (5) Hanke eest vastutav isik väljastab hankedokumentid või hinnapäringud hankija poolt valitud pakkujatele ja/või huvitatud isikutele samal ajal.
- (6) Hankekomisjon avab pakkumused, kontrollib esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides või hinnapäringus esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse.
- (7) Alla 15000-eurose eeldatava maksumusega hanke viib läbi Kaitseliidu ülem või struktuuriüksuse juht, kes määrab (kirjalikult või suuliselt) hanke läbiviimiseks vajalike toimingute sooritamiseks vastutava isiku.

- (8) Vajaduse korral koostab vastutav isik kirjaliku kutse, mis koosneb vähemalt lähteülesandest ja lepingu projektist või selle olulistest tingimustest. Konkurentsi olemasolul esitatakse kolmele või enamale pakkujale kirjalik kutse.
- (9) Vastutav isik registreerib Kaitseliidu dokumendihaldussüsteemis hanke lähteülesande, pakkumised ja muud tähtsust omavad dokumendid. Kui võrdlevaid pakkumusi ja hinnapäringuid ei ole võimalik esitada (nt turul on üks pakkuja või esinevad muud piiravad ajaolud) siis registreeritakse dokumendihaldussüsteemis selgitus dokumentide puudumise kohta.
- (10) Hangete puhul, mille maksumus on vähem kui 2000 eurot, ei pea hanke alusdokumente dokumendihaldussüsteemis registreerima.
- (11) Kõikide alla lihthanke piirmäära jäävate hangete puhul tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, tagada pakkujate võrdne kohtlemine, hankemenetluse läbipaistvus ning võimaluse korral pakkujate paljusus.

§ 6. Hankelepingu sõlmimine ja jõustumine

- (1) Kirjalik hankeleping sõlmitakse pärast eduka pakkumuse väljakuulutamist. Kui pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta esitatakse vaidlustus, ei sõlmita hankelepingut enne, kui peatatud hankemenetlust võib jätkata.
- (2) Kõikide hangete puhul, mille maksumus ületab 5000 eurot, sõlmitakse võlaõigusseaduse nõuetele vastav leping kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis.
- (3) Kõik lepingud kooskõlastatakse eelnevalt peastaabi juriidilise teenistusega.
- (4) Alla 5000-eurose maksumusega hangete eest võib tasuda ka arve või tellimiskirja alusel. Leping sõlmimisel allkirjastab selle kulujuht.
- (5) Hankeplaanis kinnitatud hanke tulemusena sõlmitavaid hankelepinguid allkirjastab, olenemata nende maksumusest, hankeplaanis seda konkreetset hanget allkirjastama volitatud isik.
- (6) Alates 5000-eurose ja alla 15000-eurose maksumusega hankelepinguid, mis ei sisaldu hankeplaanis, allkirjastab Kaitseliidu ülem, peastaabi ülem või kulujuht, eeldusel, et leping on kooskõlastatud peastaabi rahandusosakonna juhataja ja juriidilise teenistusega.
- (7) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik, on hankelepingus määratud kontaktisik, kes tagab, et hankelepingut täidetakse vastavalt selles sätestatud tingimustele. Lepingus võib määrata mitu vastutavat isikut, kes vastutavad oma valdkonna eest.
- (8) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud peale lepingu täitmist edastama juriidilisele teenistusele, või isikule, kes korraldab hanke aruande ja selle lisa avaldamise, e-postiga teate lepingu lõppemisest ning andmed, kas leping täideti korrektselt või esines selle täitmisel puudusi.

§ 7. Erandmenetlus

- (1) Riigihangete seaduse § 11 sätestatud erandjuhtude kasutamise seaduspärasuse üle otsustatakse iga hanke korral eraldi ning Kaitseliidu ülema hanke algatamise käskkirjas märgitakse erandi kasutamise seadusega põhistatud alus ühes kaalutletud põhjendusega.

- (2) Olenemata erandi kasutamisest tuleb tagada rahaliste vahendite parim võimalik kasutamine ning võimaluse korral pakkujate paljusus.

§ 8. Huvide konflikti vältimise meetmed

- (1) Kõikide hangete puhul tuleb vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti esinemist.
- (2) Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, tegevväelase, liikmel või muul esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- (3) Isik, kellel esineb hankega seonduv huvide konflikt on kohustatud ennast taandama kõikidest konkreetse hankega seonduvatest toimingutest.
- (4) Hanget läbiviiv isik on kohustatud võimaluse korral äriregistrist kontrollima, et hankes osalevate pakkujate juht- ega kontrollorganism ei ole isikuid, kes on seotud hanget läbiviivate isikutega.

§ 9. Lepingute sõlmimise üldine kord

- (1) Lepingu sõlmimine on Kaitseliidu nimel varaliste kohustuste võtmine ja mittevaralise kokkulepe sõlmimine.
- (2) Varalise kohustusena mõistetakse ükskõik millist tehingut, kokkulepet või kohustust, millega kaasneb või võib kaasneda Kaitseliidule otsene või kaudne rahaline kohustus.
- (3) Varaliste kohustuste maksumus määratakse riigihangete seaduse hanke eeldatava maksumuse määramise sätete alusel.
- (4) Sõltumata sellest, kas isikul on õigus Kaitseliidu nimel varalisi kohustusi võtta või mitte, saab ja tohib ühe eelarveaasta jooksul võtta rahalisi kohustusi sellele struktuuriüksusele eelarveaastaks kinnitatud eelarvekonto raames olemasolevate rahaliste vahendite ulatuses.
- (5) Kõikide varaliselt hinnatavate kokkulepete sõlmimisel tuleb järgida võlaõigusseaduse, riigihangete seaduse ja riigivaraseaduse nõudeid.
- (6) Olenemata lepingu liigist (käsundusleping, töövõtuleping vms) tuleb füüsilise isikuga alati sõlmida leping kirjalikus vormis.
- (7) Mittevaralisteks lepinguteks loetakse koostöökokkuleppeid, ühiste kavatsuste memorandumid ja muid ühisavaldusi teiste isikute ja organisatsioonidega, millest ei tulene Kaitseliidule või tema struktuuriüksustele otseseid varalisi kohustusi ning milles ei ole sätestatud lepingu maksumust.
- (8) Kaitseliidu nimel on õigus mittevaralisi lepinguid sõlmida üksnes Kaitseliidu ülemal, või tema poolt volitatud isikul.

- (9) Struktuuriüksuse juht võib sõlmida mittevavalisi kokkuleppeid üksnes tema poolt juhitava struktuuriüksuse või allüksuse nimel ning juhul, kui sõlmitav leping on seotud üksnes selle struktuuriüksuse ülesannete ja õigustega.
- (10) Kõikide varaliste kohustuste võtmisel (lepingute sõlmimisele) peab varalise kohustuse võtmise õigust omav isik või organ eelnevalt hindama, kas on planeeritud piisavalt vahendeid, et katta ostetava asja või teenuse kogu elutsükli kulud (st peale soetusmaksumuse ka hoolduskulud, personalikulud ja utiliseerimiseks vajalikud kulud).
- (11) Lepingus tuleb määratleda kõik tehingu olulised tingimused, eelkõige kohustuse täitmise viis, koht aeg ning maksetingimused. Maksetähtaeg ei või olla lühem kui 14 kalendripäeva.
- (12) Lepingu sõlmimise õigus hõlmab ka õigust sõlmitud lepinguid lõpetada, muuta või täiendada.
- (13) Vähem kui 5000 euro suuruse varalise kohustuse või kokkuleppe võib sõlmida ka kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis (tellimuse kinnitus, arve vms). Suulises vormis varaliste kohustuste võtmine ei ole lubatud.
- (14) Lepingu täitmise eest vastutav isik, peab kontrollima, kas lepingu teine pool täidab nõuetekohaselt lepinguga võetud kohustusi. Kohustus on nõuetekohaselt täidetud, kui see on täidetud õigel ajal, õiges kohas, õigel viisil ja õigele isikule.
- (15) Juhul, kui teine pool rikub Kaitseliidu ees võetud lepingulist kohustust ning lepingu rikkumine ei ole vabandata, on lepingu täitmise eest vastutav isik pädev esitama Kaitseliidu nimel nõude lepingu täitmiseks.

§ 10. Sihtfinantseerimise taotlemine

- (1) Kaitseliidu nimel võib Kaitseliidu välistele isikutele sihtfinantseerimise taotluse esitada Kaitseliidu ülem Kaitseliidule õigusaktidega pandud ülesannete täitmiseks.
- (2) Struktuuriüksuse juht võib Kaitseliidu nimel esitada sihtfinantseerimise taotluse üksnes oma struktuuriüksuse ülesannete täitmiseks ning arvestades struktuuriüksuses planeeritud või planeeritavaid tegevusi.
- (3) Sihtfinantseerimist taotlev struktuuriüksuse juht valmistab ette vajaliku dokumentatsiooni ning esitab need juriidilisele teenistusele ja rahandusosakonna juhatajale kooskõlastamiseks. Ettevalmistatud dokumendid tuleb esitada kooskõlastusele hiljemalt 14 kalendripäeva enne sihtfinantseerimise taotluse esitamise tähtaega.
- (4) Sihtfinantseerimist taotlenud struktuuriüksus tagab sihtfinantseerimise taotlemisega tekkivate õiguste teostamise ja kohustuste täitmise.