

KINNITATUD
riigikontrolöri 27. oktoobri 2017. a
käskkirjaga nr 1-1.1/17/34

Riigikontrolli riigihangete korraldamise kord

Tallinn 2017

Sisukord

Üldsätted	3
Riigihangete planeerimine	4
Riigihanke ettevalmistamine	4
Riigihanke läbiviimine	5
Hankelepingu sõlmimine	7
Lõppsätted	8

Üldsätted

Riigihange on asjade ostmine ning teenuste ja ehitustööde tellimine, lähtudes riigihangete seaduses sätestatud korrast.

Hankemenetlus on riigihangete seadusega ette nähtud toimingute kogum asjade ja teenuste hankimiseks ning ideekonkursi korraldamiseks, kui nende väärus on vähemasti 60 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot. Hankemenetluse liikideks on avatud hankemenetlus, piiratud hankemenetlus, võistlev dialoog, innovatsioonipartnerlus, konkurentsipõhine läbirääkimistega hankemenetlus ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus.

1. Riigikontrolli **riigihangete** korra (edaspidi kord) eesmärk on reguleerida Riigikontrolli **riigihangete** korraldamist, mis on seotud hankemenetlustega, lihthankemenetlustega, sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlustega ning alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmisega, teenuste ja ehitustööde tellimisega.
2. Käesolevat korda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse ja teiste õigusaktidega. Korras reguleerimata küsimustes lähtutakse riigihangete seadusest ning riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest. Korra nõuetekohast täitmist kontrollib Riigikontrolli õigusnõunik.
3. Asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel lähtutakse Riigikontrollis järgmistest põhimõtetest:
 - raha säästlik ja otstarbekas kasutamine;
 - läbipaistvus, kontrollitavus ja proportsionaalsus;
 - võrdne kohtlemine;
 - konkurentsi efektiivne ärakasutamine
 - konkurentsi kahjustava huvide konflikti vältimine;
 - keskkonnasäästlike lahenduste eelistamine.
4. Riigikontrolli riigihangete ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutab kuluhaldur ning korraldamise seaduslikkuse tagab õigusnõunik.
5. Riigihangete korraldamise vajalikkuse ja menetluse käigus koostatud alusdokumentide õigsuse eest vastutab kuluhaldur, kelle tegevusvaldkonda kuulub vastavate asjade ostmine, teenuste või ehitustööde tellimine.
6. Riigihanke hankemenetluse piirmäära ületavate riigihangete korraldamiseks määrab riigikontrolör riigihanke eest **vastutava isiku**, kelleks üldjuhul on kuluhaldur, ning moodustatakse **riigihankekomisjon**. Riigihanke eest, mis jääb alla riigihanke korraldamise kohustuse piirmäära, vastutab kuluhaldur.
7. Kuluhaldur on kohustatud jälgima, et talle usaldatud eelarveraha piires oleksid hankemenetlused (sh lihthankemenetlused) korraldatud ja riigihankega seotud alusdokumendid riigihangete registris avaldatud.
8. Eri struktuurüksuste tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul teeb hankemenetluste korraldamise üle järelevalvet pearaamatupidaja ja õigusnõunik.
9. Riigihangete korral, mille maksumus ületab riigihangete seaduses ja korras sätestatud piirmäärasid, juhindutakse riigihanke planeerimisel, ettevalmistamisel ja läbiviimisel käesolevast korrast.
10. Riigihankeid ei tohi jagada osadeks, et eirata kehtestatud korda või seadusest tulenevaid nõudeid. Korduvate riigihangete korraldamiseks

kaalutakse vajadust sõlmida raamleping, et saavutada paremad hinna- ja lepingutingimused ning hoida kokku menetluskulusid.

11. Käesolevas korras sätestatud nõudeid ei pea rakendama, kui hankelepingu ese on riigihangete seaduse mõttes erand. Muud kõrvalekalded käesolevast korrast on lubatud siis, kui hankida on vaja asju või teenuseid, mille hankimisega viivitamine võib põhjustada kahju töötajatele ja Riigikontrolli varale ning takistada põhitegevust.

Riigihangete planeerimine

Hankeplaani – dokument, mis koostatakse ja võetakse vastu vahetult pärast Riigikontrolli eelarve kinnitamist.

12. Riigihanke korraldamise eest **vastutav isik** teostab riigihankeid Riigikontrolli eelarvest tuleneva **hankeplaani** alusel. Erakorralisi riigihankeid korraldatakse direktori kooskõlastuse alusel väljaspool hankeplaani ja vastavalt vajadusele.

13. Riigihangete kavandamisel koostab kuluhaldur oma eelarvest lähtudes enda vastutusvaldkonda jäävate hangete plaani. Hangete plaan lisatakse vastutusvaldkondade kaupa esitatud struktuurüksuse eelarvele ning plaanis kirjeldatakse eelarveaasta jooksul tehtavaid hankeid, nende eeldatavat rahalist mahtu ja tähtaegu.

14. Iga kalendriaasta 15. jaanuariks esitavad struktuurüksused oma esialgse hankeplaani õigusnõunikule, et nende põhjal koostada Riigikontrolli terviklik hankeplaani. Riigikontrolli hankeplaani esitab õigusnõunik kinnitamiseks riigikontrolörile, kes kinnitab hankeplaani hiljemalt jooksva eelarveaasta 31. jaanuariks.

15. Riigikontrolli hankeplaani koostatakse vähemalt üheks aastaks ning kõigi hangete kohta, mille käigus hangitava asja, teenuse või väärtus on 30 000 eurot või enam (ilma km-ta), ning ehitustööde ja teenuste kontsessiooni korral 60 000 eurot või enam riigihanke kohta. Hankeplaani hõlmab eelarveaastal tehtavaid lihthanke piirmäära ületavaid hankeid, samuti eriteenuste hankeid ja ideekonkursside, mille eeldatav maksumus on 60 000 eurot või enam riigihanke kohta. Hankeplaani uuendatakse struktuurüksuste hankevajadustest lähtudes. Plaani uuendamisel võetakse arvesse varasematest plaanidest ületulevad hankevajadused, -kavatsused ja pooleliolevad hanked.

16. Samalaadsete või funktsionaalselt kokkukuuluvate kaupade või teenuste hankimiseks korraldatakse üks riigihange.

17. Vajaduse korral teeb asjast huvitatud kuluhaldur piisava turu-uuringu, et selgitada välja reaalsed võimalused asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks.

18. Riigihanke menetluse liigi ja eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse riigihangete seadusest.

Riigihanke ettevalmistamine

19. Riigihanke menetluse ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks moodustab riigikontrolör riigihankekommisjoni (edaspidi komisjon). Komisjoni moodustamiseks teeb ettepaneku õigusnõunik või kuluhaldur.

20. Komisjon on kolmeliikmeline ja sinna kuuluvad pearaamatupidaja, õigusnõunik ja direktor. Komisjoni esimees on õigusnõunik. Erijuhtudel, kus komisjoni liikmetest kõiki ei saa kaasata, kaasatakse komisjoni koosseisu kuluhaldur.
21. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb kaks kolmandikku selle liikmetest. Komisjon teeb otsuse poolthääle enamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
22. **Komisjoni ülesanne** on avada pakkumused, kontrollida pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavust, hinnata pakkumusi ja valida nende seast välja parim.
23. Komisjonil on õigus kaasata oma töösse asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.
24. Konkreetse riigihankega seoses ei või komisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamata teatama kirjalikult õigusnõunikule sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena. Komisjoni esimees taandab isiku nendel juhtudel komisjonist ning teeb vajaduse korral ettepaneku nimetada asendusliige.
25. Komisjoni liikmed ja komisjoni töösse kaasatud isikud peavad deklareerima kas eraldi deklaratsioonis või komisjoni protokollis iga kord oma huvide konflikti puudumise. Huvide konflikti puudumist kontrollib vajaduse korral õigusnõunik või pearaamatupidaja avalikult kättesaadavate andmebaaside põhjal ning küsib vajadusel selgitusi komisjoni liikmelt.
26. Hanketeate ja -alusdokumendid viseerib vajaduse korral komisjoni esimees või direktor.
27. Riigihanke läbiviimise eest **vastutav isik tagab**, et
- koostatakse hankeobjekti tehniline kirjeldus ja muud alusdokumendid, kaasates vajaduse korral õigusnõuniku ja/või vajalikud sisulised eksperdid;
 - valitakse õige hankemenetluse liik;
 - pakkujatele antakse infot, sh selgitusi, ja esitatakse hanke alusdokumendid;
 - tehakse vajalikud toimingud (sh kanded) riigihangete registris;
 - komisjoni liikmetele esitatakse vajalik info nii alusdokumentide kui ka koosoleku toimumise vajaduse kohta.

Riigihanke läbiviimine

28. Riigihanke viib läbi kuluhaldur, kes on määratud riigihanke eest vastutavaks isikuks.

29. Riigihanke hankemenetluse korral valmistab vastutav isik eelnevalt ette tehnilise kirjelduse, mis esitatakse hanke alusdokumentide ettevalmistamiseks õigusnõunikule.

30. Hankemenetlusega seotud tehniline kirjeldus ja muud hanke alusdokumendid tuleb enne pakkujatele avaldamist kooskõlastada õigusnõuniku ja pearaamatupidajaga.

31. Kui riigihanke eeldatav maksumus on 30 000 (ilma km-ta) eurot ja enam, kooskõlastab kuluhaldur riigihanke alusdokumendid enne nende kinnitamist direktoriga.

32. Õigusnõunik esitab dokumendid riigihangete registrile juhul, kui kuluhaldur on õigusnõunikule esitanud registrikande aluseks oleva teabe ja dokumendid. Kuluhaldur peab esitama registrikande aluseks oleva teabe ja dokumendid õigusnõunikule vähemalt kolm tööpäeva enne registrikande tegemise tähtaega.

33. Alla lihthankemenetluse piirmäära riigihangete erisused:

- Asjade ostmisel ja teenuste tellimise korral maksumusega alla 30 000 euro (ilma km-ta) ja ehitustööde ning teenuste kontsessiooni tellimisel maksumusega alla 60 000 euro (ilma km-ta) ning sotsiaalteenuste korral maksumusega alla 300 000 euro (ilma km-ta) ja eriteenuste tellimisel alla 60 000 euro (ilma km-ta) tuleb lähtuda käesolevast korrast ja riigihangete seaduse üldpõhimõtetest.
- Kui riigihanke eeldatav maksumus on üle 10 000 euro (ilma km-ta), koostab kuluhaldur eelnevalt lähteülesande, kus tuleb märkida riigihanke vajaduse põhjendus, asjale või teenustele esitatavad nõuded (tehniline kirjeldus) ning hindamiskriteeriumid. Lähteülesanne esitatakse kooskõlastamiseks direktorile ja õigusnõunikule.
- Kui riigihanke eeldatav maksumus on üle 10 000 euro (ilma km-ta), tuleb hinnapakumused võtta kirjalikult. Pärast hinnapakumuste esitamist koostab kuluhaldur memo kirjalike selgitustega pakkumuste võrdlemise kohta. Kuluhaldur esitab pearaamatupidaja või õigusnõuniku nõudmisel dokumendihalduses lepingut kooskõlastades lühiselgituse, kuidas hinnapakumisi võrreldi, mis on valitud pakkuja eelised või miks on pakumused võetud ainult ühelt pakkujalt. Juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik kasutada turul olevat konkurentsi, põhjendab kuluhaldur memos võrdlevate pakkumuste võtmata jätmist.

34. Riigihanke lihthankemenetluse ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse erisused:

- **Lihthangete** korral võrdleb hindu kuluhaldur riigihangete registris, kes asja või teenust soovib soetada. Vajaduse korral kaastakse komisjoni liikmed pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste võrdlemiseks.
- Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel võib riigihanke alusdokumentide kohta anda selgitusi ja pidada läbirääkimisi kuluhaldur, sõltuvalt komisjoni kaasamise vajadusest ja koosseisust.

Lihthange – alla hankemenetluse piirmäära jääv riigihange, mille kohta tuleb esitada riigihangete registrile lihthanke teade ja hankelepingu sõlmimise teade. Piirmäär on asjade ja teenuste ostmisel 30 000 eurot ning ehitustööde ostmisel 60 000 eurot.

- Riigihankega seotud toimingud, mida ei tee komisjon, teeb kuluhaldur, kes kaasab vajaduse korral selleks õigusnõuniku. Kuluhaldur võib vajadusel taotleda komisjoni heakskiitu riigihankega seotud toimingutele.
35. Pakkumused või hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul sel ajal ja selles kohas, mis on ette nähtud hanketeates, -alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus.
 36. Esitatud pakkumusi võrdleb ja hindab komisjon. Komisjonil on õigus oma otsusega kõrvaldada pakkuja hankemenetlusest, kui ilmnevad riigihangete seaduses nimetatud põhjused.
 37. Pakkumuste vahel valides lähtutakse sellest, missugune pakkumus vastab kõige enam soovitud tingimustele. Eelistada tuleb majanduslikult soodsaimat ehk parima hinna ja kvaliteedi suhtega pakkumust. Võrdsete pakkumuste puhul valitakse hinnalt odavam pakkumus.
 38. Vastutav isik valmistab koostöös õigusnõunikuga ette hankemenetluses vajalikud alusdokumendid, korraldab teabe avaldamise riigihangete registris ning tagab, et hankemenetluses on kaitstud hankija huvid ning järgitud pakkujate, taotlejate ja hankemenetluses osalemisest huvitatud isikute õigusi.
 39. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsus ja hankelepingu eelnõu kooskõlastatakse õigusnõuniku ning pearaamatupidajaga. Hankelepingu eelnõule peavad olema lisatud hankemenetluse käigus koostatud alusdokumendid.

Hankelepingu sõlmimine

40. Hankelepingu valmistab ette või kooskõlastab õigusnõunik. Ettepaneku hankelepingu sõlmimise kohta edukaks tunnistatud pakkujaga teeb komisjon.
41. Hankelepingu sõlmimiseks edastab vastutav isik või kuluhaldur vajalikud andmed (riigihanke alusdokumendid, edukaks tunnistatud pakkumuse, olemasolu korral hankelepingu projekti ja riigihanke läbiviimise kohta koostatud memo) õigusnõunikule.
42. Asjade ostmisel ning teenuste, ehitustööde ja teenuste kontsessioonide tellimisel alates 10 000 eurost ilma käibemaksuta tuleb hankeleping sõlmida kirjalikus vormis. Kui hangitava maksumus on väiksem, otsustab lepingut sõlmida sooviv kuluhaldur, kas kirjalik leping on vajalik. Juhul kui lepitakse kokku ettemaksu tasumises, tuleb sõlmida kirjalik leping.
43. Hankelepingu tingimused peavad vastama riigihangete seaduses sätestatud nõuetele, hanketeatele ja -alusdokumentidele. Juhul kui hankelepingu sõlmimine on kavandatud ilma hankedokumente koostamata (alla piirmäära riigihanked), peavad hankelepingu tingimused vastama tingimustele, mis on edastatud osalemisest huvitatud isikutele ja esitatud pakkumustes.
44. Hankelepingu muudatused vormistatakse lisana, milleks on eelnevalt vaja direktori või õigusnõuniku kooskõlastust. Riigihanke

hankemenetluse, lihthankemenetluse või sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes riigihangete seaduses lubatud juhtudel ja ulatuses.

45. Hankelepingu täitmise ja selle järelevalve eest vastutab kuluhaldur või lepingus märgitud vastutav isik. Hankelepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel on vastutav isik kohustatud sellest viivitamata teavitama õigusnõunikku, arvestades lepingus selleks ettenähtud tähtaegasid.

46. Lepingutest tulenevate teisele lepingupoolele tasumiseks esitatud rahaliste nõuete arvestust peab pearaamatupidaja. Lepingu rikkumisest tuleneva nõudekirja koostamise eest vastutab õigusnõunik. Ettepaneku esitada nõudekiri teeb kuluhaldur.

47. Hankelepingu täitmise kohta koostatakse vajadusel üleandmise ja vastuvõtmise akt või aruanne, milles peab olema fikseeritud lepinguliste tööde või asjade üleandmise ja vastuvõtmise loetelu ja kuupäev. Kui lepingust sõltuvalt ei ole otstarbekas akti või aruannet koostada, kooskõlastatakse see eelnevalt pearaamatupidajaga ja õigusnõunikuga.

Lõppsätted

48. Riigikontrolli riigihangete korraldamise kord jõustub 1. septembril 2017.

49. Kord ja hankeplaan on seaduse kohaselt avalikud dokumendid, mis avalikustatakse Riigikontrolli kodulehel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul pärast korra või selle muudatuste kinnistamist.

50. Kord vaadatakse üle ja seda täiendatakse vajadusel vähemalt üks kord aasta jooksul.