KINNITATUD
riigikontrolöri 10. novembri 2026. a
käskkirjaga nr 1-1.1/107

riigikontroll
National Audit Office of Estonia

Riigikontrolli hankekord

Tallinn, 2026

Sisukord

Üldsätted 3

Riigihangete planeerimine 4

Riigihanke ettevalmistamine 5

Riigihanke läbiviimine 6

Hankelepingu sõlmimine 7

Lõppsätted 8

Üldsätted

Riigihange on maksumusest olenemata asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine Riigikontrolli poolt.

1. Riigikontrolli hankekorra (edaspidi hankekord) eesmärk on reguleerida Riigikontrolli riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja läbiviimist.

2. Hankekorda rakendatakse kooskõlas riigihangete seaduse ja teiste õigusaktidega. Hankekorras reguleerimata küsimustes lähtutakse riigihangete seadusest ja riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

3. Asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel lähtutakse järgmistest põhimõtetest:

- raha säästlik ja otstarbekas kasutamine;
- läbipaistvus, kontrollitavus ja proportsionaalsus;
- võrdne kohtlemine;
- konkurentsi efektiivne ärakasutamine;
- konkurentsi kahjustava huvide konflikti vältimine;
- keskkonnasäästlike lahenduste eelistamine.

Riigihanke menetlus on riigihangete seaduse alusel korraldatav menetlus asjade ostmiseks, ideekavandi saamiseks, kontsessiooni-lepingu sõlmimiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks.

Riigihanke menetlusega kaasneb kohustus teha riigihangete seaduse kohaselt riigihangete registris toiminguid.

4. Riigihanke menetluse liigi määramisel lähtutakse riigihangete seadusest.

5. Riigihanget ei või jaotada osadeks, et eirata riigihangete seaduses ja hankekorras kehtestatud korda ja nõudeid, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd. Funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde eeldatavad maksumused tuleb summeerida ja korraldada riigihange summeeritud maksumusest lähtuvalt.

Riigihanke eeldatav maksumus on hankija arvutatud hinnang enne riigihanke alustamist sellele, kui palju riigihanke raames kokku makstakse, ilma käibemaksuta.

6. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel lähtutakse riigihangete seaduses sätestatud reeglitest ning arvestatakse muu hulgas turul kehtiva hinnatasemega, tehes vajaduse korral turu-uuringu.

7. Hankekorra nõuetekohast täitmist kontrollib õigusnõunik.

8. Riigihanke planeerimise, ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutab kulujuht, kelle vastutusvaldkonda kuulub vastavate asjade ostmine või teenuste või ehitustööde tellimine.

9. Riigihanke menetluse läbiviimise õiguspärasuse eest vastutab õigusnõunik.

10. Hankekorras sätestatud nõudeid ei pea rakendama, kui hankelepingu ese on riigihangete seaduse mõttes erand.

Huvide konflikt on olukord, kus teenistujal, kes on kaasatud riigihanke planeerimisse, ettevalmistamisse või läbiviimisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt rahalisi, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.

Hankeplaan on dokument, kuhu kantakse kõik riigihanked, mille eeldatav maksumus on vähemalt lihthanke piirmäär, ning mis koostatakse ja kinnitatakse iga kalendriaasta alguses.

11. Riigikontroll teeb riigihankeid üldjuhul ise. Põhjendatud vajaduse korral võib Riigikontroll riigihanke läbiviimise teenuse tellida kolmandalt isikult, lähtudes riigihangete seadusest ja hankekorrast.

12. Kulujuht, riigihankekomisjoni liige ning teised riigihanke planeerimises, ettevalmistamises või läbiviimises osalevad isikud on kohustatud kogu menetluse vältel vältima huvide konflikti ja järgima korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid.

Riigihangete planeerimine

13. Riigihankeid viiakse läbi Riigikontrolli hankeplaani alusel. Hankeplaaniväliseid riigihankeid võib põhjendatud vajaduse korral läbi viia direktori kooskõlastusel.

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

15. Iga kalendriaasta 15. jaanuariks esitavad kulujuhid oma hangete plaanid õigusnõunikule, kes koostab nende alusel Riigikontrolli hankeplaani. Õigusnõunik esitab Riigikontrolli hankeplaani riigikontrolörile kinnitamiseks. Riigikontrolör kinnitab hankeplaani hiljemalt sama aasta 31. jaanuariks.

16. Riigikontrolli hankeplaan koostatakse vähemalt üheks aastaks. Hankeplaani kantakse kõik riigihanked, mille eeldatav maksumus on vähemalt lihthanke piirmäär.

17. Hankeplaani uuendatakse vastavalt kulujuhtide hankevajadustele. Hankeplaani ei pea uuesti kinnitama, kui korraldatakse hankeplaaniväline riigihange või muutub hankeplaanis kajastatud riigihanke vajadus või maht. Riigihanke hankeplaanis kajastamine ei kohusta Riigikontrolli korraldama riigihanget hankeplaanis märgitud tingimustel.

18. Hankeplaan on avalik ja see avaldatakse riigihangete registris viivitamata pärast kinnitamist.

Riigihanke ettevalmistamine

Lihthanke piirmäär on:

- asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral 50 000 eurot;
- ehitustööde lepingu korral 100 000 eurot;
- eriteenuste lepingu korral 100 000 eurot;
- sotsiaalteenuste lepingu korral 500 000 eurot;
- ideekonkursi korral 100 000 eurot;
- teenuste kontsessiooni-lepingu korral 100 000 eurot;
- ehitustööde kontsessiooni-lepingu korral 500 000 eurot;
- eriteenuste kontsessiooni-lepingu korral 100 000 eurot;
- sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu korral 500 000 eurot.

Kõik piirmäärad on ilma käibemaksuta.

19. Kui riigihanke eeldatav maksumus on vähemalt lihthanke piirmäär, valmistab selle hanke menetluse ette riigihankekomisjon.

20. Riigihankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ning selle koosseisu kuuluvad direktor, finantsjuht ja õigusnõunik. Riigihankekomisjoni esimees on üldjuhul õigusnõunik. Vajaduse korral kaasatakse riigihankekomisjoni koosseisu ka kulujuht.

21. Riigihankekomisjoni ülesanne on kooskõlastada hanketeade ja riigihanke alusdokumendid, avada pakkumused, kontrollida pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust, hinnata pakkumusi ning valida edukas pakkumus.

22. Riigihankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole riigihankekomisjoni liikmed.

23. Riigihankekomisjon võtab otsused vastu lihthäälteenamusega. Vajaduse korral komisjoni koosolek protokollitakse. Kui komisjoni liige jääb eriarvamusele, märgitakse tema eriarvamus protokolli.

24. Riigihanke menetluses ei või riigihankekomisjoni töös osaleda isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle erapooletuses on alust kahelda. Riigihankekomisjoni liige teatab sellise asjaolu ilmnemisest viivitamata õigusnõunikule või direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja hoidub edasisest osalemisest selle riigihanke menetluses. Riigihankekomisjoni esimees taandab sellise isiku komisjoni tööst ning teeb vajaduse korral ettepaneku asendusliikme nimetamiseks.

25. Riigihankekomisjoni liikmed ja komisjoni töösse kaasatud isikud deklareerivad igas riigihanke menetluses huvide konflikti puudumise. Vajaduse korral kontrollib õigusnõunik või finantsjuht huvide konflikti puudumist avalikult kättesaadavate andmete alusel ning küsib asjaomaselt komisjoni liikmelt või kaasatud isikult selgitusi.

26. Kulujuht

- valib sobiva riigihanke menetluse liigi, kaasates vajaduse korral õigusnõuniku;
- koostab riigihanke tehnilise kirjelduse ja esitab selle õigusnõunikule riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks;
- esitab riigihankekomisjoni liikmetele riigihanke läbiviimiseks vajaliku teabe;
- annab pakkujatele vajaliku teabe ja selgitused.

Riigihanke tehniline kirjeldus on asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu ning ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum.

28. Õigusnõunik

- koostab riigihanke alusdokumendid ja esitab need riigihangete registris;
- teeb riigihangete registris vajalikud toimingud, sealhulgas kanded;
- koostab riigihangete registris vajalikud otsused ning esitab need riigihankekomisjoni liikmetele allkirjastamiseks.

29. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ostumenetluse valmistab ette vastava valdkonna kulujuht, kaasates vajaduse korral õigusnõuniku.

30. Kulujuht peab ostumenetluse läbiviimisel vältima huvide konflikti ja järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Kulujuht tegutseb läbipaistvalt ja kontrollitavalt, kohtleb kõiki ostumenetluses osalevaid ettevõtjaid võrdselt, tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise ning Riigikontrolli rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise.

31. Ostumenetlust ei või läbi viia kulujuht, kellel esineb huvide konflikt või kelle erapooletuses on alust kahelda. Kulujuht teatab sellise asjaolu ilmnemisest viivitamata õigusnõunikule või direktorile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja hoidub edasisest osalemisest ostumenetluses. Direktor määrab ostumenetluse läbiviijaks teise teenistuja.

Riigihanke alus-dokumendid:

- kontsessiooniteade;
- ideekonkursi kutse;
- pakkumuse esitamise ettepanek;
- kõik Riigikontrolli koostatud või viidatud muud riigihanke menetlusega seotud dokumendid (v.a riigihanke otsused).

Alusdokumentides on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sh pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, lepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

Ostumenetlus on asjade ostmiseks, ideekavandi saamiseks, kontsessiooni-lepingu sõlmimiseks, teenuste ja ehitustööde tellimiseks läbiviidav menetlus.

Ostumenetlusega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris ning selle korraldamisel lähtutakse hankekorras kehtestatud nõuetest.

Riigihanke läbiviimine

32. Kui riigihanke eeldatav maksumus on vähemalt lihthanke piirmäär, viib selle hanke menetluse läbi riigihankekomisjon.

33. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ostumenetluse viib kulujuht läbi, arvestades järgmisi erisusi:

- Asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel maksumusega alates 2 000 eurost (ilma käibemaksuta) võetakse vähemalt kolm hinnapakkumust. Pärast hinnapakkumuste saamist koostab kulujuht memo, milles selgitab pakkumuste võrdlemist ja valitud pakkuja eeliseid. Kui kolme hinnapakkumust ei ole võetud, põhjendab kulujuht memos selle põhjusi, sealhulgas vajaduse korral objektiivseid asjaolusid, mille tõttu ei olnud võimalik turul olemasolevat konkurentsi kasutada. Kulujuht esitab memo elektroonilises dokumendihaldussüsteemis enne hankelepingu sõlmimist.

Memo on ostumenetluse käiku ja tulemusi kajastav dokument.

Kirjalikku taasesitamist võimaldav vorm on tahteavalduse vormistamine või teabe esitamine selliselt, et see on hiljem loetavalt esitatav (nt e-kiri) ja sisaldab tehingu teinud isikute nimesid või teabe esitaja nime, kuid ei pea olema oma käega allkirjastatud.

- Kui ostumenetluse eeldatav maksumus on vähemalt 10 000 eurot (ilma käibemaksuta), küsitakse hinnapakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostumenetluse kutse alusel. Enne hinnapakkumuste küsimist koostab kulujuht ostumenetluse kutse ja memo, milles esitatakse ostumenetluse vajaduse põhjendus, asjale, teenusele või ehitustööle esitatavad nõuded (tehniline kirjeldus) ning hindamiskriteeriumid. Ostumenetluse kutse sisaldab vähemalt järgmist infot:
  - ostumenetluse eseme kirjeldust ja täitmise tähtaega;
  - eduka pakkumuse valimise kriteeriume;
  - pakkumuse sisule esitatavaid nõudeid ja pakkumuse esitamise kuupäeva.

  Ostumenetluse kutsele lisatakse vajaduse korral hankelepingu projekt. Kulujuht võib kasutada õigusnõuniku väljatöötatud ostumenetluse kutse vormi. Kulujuht on kohustatud vastama ettevõtja küsimustele ostumenetluse kutse kohta kahe tööpäeva jooksul küsimuse saamisest arvates. Vastused tuleb samal ajal edastada kõikidele ettevõtjatele, kellele saadeti ostumenetluse kutse, tagades küsimuse esitaja anonüümsuse. Pärast pakkumuste võrdlemist täiendab kulujuht memo võrdluse tulemuste ja valitud pakkuja eeliste põhjendustega. Memole lisatakse ostumenetluse kutse, kutse pakkujatele edastamist tõendavad kirjad, läbirääkimiste korral neid kajastavad dokumendid ning esitatud pakkumused. Kulujuht teavitab ostumenetluse tulemustest kõiki pakkujaid.

Hankelepingu sõlmimine

Hankeleping on Riigikontrolli ja ettevõtja vahel sõlmitud rahaliste huvidega seotud leping, sealhulgas kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.

34. Riigihanke menetluses sõlmitakse hankeleping edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga. Ostumenetluses teeb hankelepingu sõlmimise ettepaneku kulujuht. Hankelepingu valmistab ette õigusnõunik.

35. Ostumenetluses hankelepingu sõlmimiseks edastab kulujuht õigusnõunikule vajalikud andmed ja dokumendid, sealhulgas edukaks tunnistatud pakkumuse, olemasolu korral hankelepingu projekti ning ostumenetluse käigus koostatud memo.

Kirjalik vorm on hankelepingu vormistamine paberil või elektrooniliselt, tehingu teinud isikute omakäelise või elektroonilise allkirjaga.

36. Asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse hankeleping kirjalikus vormis. Põhjendatud juhul võib alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmida hankelepingu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui ostu olemusest tulenevalt ei ole eraldi kirjaliku lepingu sõlmimine vajalik ning lepingu olulised tingimused on muul viisil piisavalt fikseeritud. Erandi tegemise otsustab direktor kulujuhi ettepaneku alusel. Alla 10 000 euro suuruse

maksumusega hankelepingu puhul otsustab lepingu vormistamise vajaduse ja vormi kulujuht. Ettemaksu kokkuleppimisel sõlmitakse hankeleping sõltumata selle maksumusest kirjalikus vormis.

37. Hankelepingu tingimused peavad vastama riigihanke menetluses või ostumenetluses ettenähtud tingimustele.

38. Hankelepingu täitmise ja selle üle järelevalve tegemise eest vastutab kulujuht. Hankelepingu mittenõuetekohase täitmise korral teavitab kulujuht sellest viivitamata õigusnõunikku, arvestades hankelepingus sätestatud tähtaegu.

39. Hankelepingust tulenevate teisele lepingupoolele esitatud rahaliste nõuete arvestust peab finantsjuht. Hankelepingu rikkumisest tuleneva nõudekirja koostab õigusnõunik. Ettepaneku nõudekirja esitamiseks teeb kulujuht.

40. Hankelepingu täitmise kohta koostatakse vajaduse korral üleandmise-vastuvõtmise akt või aruanne, milles märgitakse üleantud ja vastuvõetud tööd või asjad ning nende üleandmise ja vastuvõtmise kuupäev.

Lõppsätted

41. Hankekord on avalik ja see avaldatakse Riigikontrolli veebilehel viivitamata pärast kehtestamist või muutmist.

42. Hankekord tehakse kõigile kulujuhtidele teatavaks elektroonilise dokumendihaldussüsteemi kaudu.