



Õiguskantsler

## KÄSKKIRI

11.02.2019 nr 1-4/1911

Tallinn

### Õiguskantsleri Kantselei riigihangete korraldamise kord

Kinnitatud riigihangete seaduse § 9 lg 1 alusel.

1. Õiguskantsleri Kantselei (edaspidi kantselei) riigihangete kord (edaspidi kord) reguleerib kantselei riigihangete planeerimist ja korraldamist.
2. Korda rakendatakse koosmõjus riigihangete seaduse, korruptsioonivastase seaduse ja teiste õigusaktidega.
3. Korra nõuetekohast täitmist jälgib ja kontrollib kantselei direktor.
4. Hangete kavandamisel ja korraldamisel 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.
5. Korras sätestatud ei pea kohaldama, kui hankelepingu ese on riigihangete seaduse mõttes erand. Muud kõrvalekalded korrast on lubatud siis, kui on vaja hankida asju või tellida teenuseid, mille hankimisega viivitamine võib põhjustada kahju töötajatele või kantselei varale ning takistada põhitegevust. Iga selline otsus tuleb kooskõlastada kantselei direktoriga.
6. Riigihanget ei või jagada osadeks, et eirata kehtestatud korda või riigihangete seadusega sätestatud nõudeid.
7. Kantselei direktor määrab riigihankemenetluse ettevalmistamiseks ja korraldamiseks vastutava isiku ja avatud hankemenetluse korral moodustab riigihankekommisjoni (edaspidi komisjon). Komisjoni võib kantselei direktori otsusel moodustada ka lihthanke piirmäära ületavate hangete korraldamiseks.
8. Komisjon on vähemalt kolmeliikmeline, selsse kuuluvad ametikohajärgselt kantselei finantsnõunik-pearaamatupidaja, kantselei üldosakonna juhataja ja riigihangete läbiviimise

eest vastutav õiguskantsleri nõunik. Komisjoni valitavad liikmed määratakse vastavalt vajadusele ja hangitava eseme-teenuse iseloomule. Komisjoni esimees on riigihangete eest vastutav nõunik.

9. Huvide konflikti ennetamiseks ja vältimiseks määrab kantselei direktor vastutava isiku. Asjade soetamisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel ei tohi osaleda (sh osa võtta komisjoni tööst) isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikti olukorras peab hankemenetlusega seotud isik viivitamata teatama kirjalikult huvide konflikti ennetamise eest vastutavale isikule sellise asjaolu ilmnenemisest ja hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest (sh taandama end otsekohe komisjoni tegevusest). Pärast komisjoni liikme taandamist teeb komisjoni esimees direktorile vajaduse korral ettepaneku nimetada komisjoni asendusliige. Huvide konflikti puudumist kontrollib huvide konflikti ennetamise eest vastutav isik vajaduse korral ka omal algatusel, kasutades selleks avalikult kättesaadavaid andmebaase ning küsides selgitusi hankeid korraldavatel isikutelt.

### **Alla riigihanke piirmäära korraldatavad hanked**

10. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ning punktides 11-16 märgitust.
11. Hanke korraldaja võtab hangitava kauba või teenuse kohta pakkumuse vähemalt kolmelt pakkujalt ja säilitab pakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul. Kui hulгимүүјаст pakkuja on hanke korraldajale edastanud pakutavate kaupade hinnakirja, loetakse see hinnakiri pakkumuseks. Samuti käsitatakse ostukeskkonnas olevaid pakkujate kauba hindu esitatud pakkumustena.
12. Mitut pakkumust ei pea võtma, kui soetatakse kaupu või teenuseid, mille ühikumaksumus on väiksem kui 400 eurot ja soetuse summaarne maksumus ei ole suurem kui 1200 eurot. Ka juhul, kui mitut pakkumust võtma ei pea, tuleb hanke korraldajal tagada, et hange tehtaks kantseleile kõige soodsamatel tingimustel, arvestades hinna ja kvaliteedi suhet ning hankega kaasneks võimalikult väike halduskoormus ja ajakulu.
13. Kui asjade soetamise või teenuste tellimise eeldatav maksumus ületab 5000 eurot (ilma käibemaksuta), siis peab soetuse või tellimuse kirjalikult kooskõlastama kantselei direktoriga.
14. Kui riigihanke eeldatav maksumus on üle 10 000 euro (ilma käibemaksuta), tuleb hinnapakumused võtta kirjalikult. Pärast hinnapakumuste laekumist koostab soetust või tellimist korraldav isik pakkumuste põhjal kirjaliku kokkuvõtte kantselei direktorile. Kokkuvõtte peab sisaldama hinnapakumuste sisu, nende erinevusi ja soovitatava pakkuja eeliseid, samuti põhjendusi, kui pakkumus on võetud vaid ühelt pakkujalt.
15. Pakkumuste vahel valides lähtub kantselei nende vastavusest pakkumusele esitatud tingimustele. Eelistada tuleb parima hinna ja kvaliteedi suhtega pakkumust. Kvaliteedi poolest võrdselt pakkumuste seast valitakse hinnalt soodsam pakkumus. Kui kõrgema hinnaga kaup või teenus vastab paremini kantselei vajadustele (näiteks kvaliteedi poolest), tuleb ostuotsust tehes seda kirjalikult taasesitatavas vormis põhjendada. Kui esitatakse vaid üks pakkumus, peab hankija olema veendunud, et asja ostmisel või teenuse tellimisel lähtutakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

16. Hankelepingu muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks riigihangete seadust ega võetaks seejuures sama lepingu raames lisakohustusi, millest tingituna ületatakse hankemenetluse piirmäära.

### **Riigihangete kavandamine**

17. Lihthanke piirmäära ületavate asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel lähtutakse kantselei eelarve alusel kinnitatud hankeplaanist. Erakorralisi riigihankeid korraldatakse kantselei direktoriga kooskõlastatult väljaspool hankeplaani ja vastavalt vajadusele.
18. Riigihangete kavandamiseks koostab finantsnõunik-pearaamatupidaja kalendriaasta 30. jaanuariks hankeplaani kavandi ja esitab selle kantselei direktorile. Hankeplaanis märgitakse ära hanke nimetus, eeldatav menetluse liik (lähtudes riigihangete seadusest), eeldatav maksumus ja eeldatav hanke algatamise kalendrikuu. Kui plaanitakse kasutada muud hankeliiki kui avatud hankemenetlus, tuleb seda hankeplaanis põhjendada.
19. Kantselei direktor kinnitab hankeplaani iga kalendriaasta 15. veebruariks.
20. Hankeplaani koostatakse vähemalt üheks aastaks ning kõigi riigihangete kohta, mille käigus hangitava asja, teenuse vm maksumus on 30 000 eurot või enam (ilma käibemaksuta), ning ehitustööde ja teenuste kontsessiooni korral 60 000 eurot või enam riigihanke kohta. Hankeplaani hõlmab eelarveaastal tehtavaid lihthanke piirmäära ületavaid riigihankeid, samuti eriteenuste hankeid ja ideekonkursse, mille eeldatav maksumus on 60 000 eurot või enam riigihanke kohta.
21. Hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.
22. Hankeplaani täitmist jälgib ja kontrollib kantselei direktor.

### **Riigihangete korralduslikud üldnõuded**

23. Riigihanke korraldamiseks annab korralduse kantselei direktor. Tema võtab vastu ka järgmised otsused:
  - riigihanke korraldamise eest vastutava isiku määramine;
  - riigihanke korraldamiseks vajaliku komisjoni moodustamine;
  - hankedokumentide kinnitamine;
  - riigihankest kõrvaldamise otsuse kinnitamine;
  - kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse kinnitamine;
  - pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise otsuse kinnitamine;
  - pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kinnitamine;
  - kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsuse kinnitamine;
  - hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsuse kinnitamine;
  - muu riigihankemenetluses tehtava otsuse kinnitamine;
  - hankelepingute sõlmimine.
24. Riigihanke korraldamise eest vastutava isiku ülesanne on jälgida riigihangete seadusest tulenevate protseduuriliste nõuete täitmist. Vastutav isik tagab, et:
  - koostatakse hankeobjekti tehniline kirjeldus ja muud alusdokumendid;
  - valitakse õige hankemenetluse liik;
  - pakkujatele antakse infot (sh selgitusi) ja esitatakse riigihanke alusdokumendid;

- tehakse mõistliku aja jooksul vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris;
  - komisjoni liikmetele esitatakse vajalik info nii alusdokumentide kui ka koosoleku toimumise vajaduse kohta;
  - vajadusel koostatakse lepingu projekt;
  - valmistatakse ette kantselei direktori kinnitust vajavad otsused (sh otsus komisjoni moodustamise ja hankedokumentide koostamise kohta).
25. Hankemenetlusega seotud tehniline kirjeldus ja muud riigihanke alusdokumendid tuleb enne pakkujatele avaldamist kooskõlastada kantselei direktori ja finantsnõunik-pearaamatupidajaga.
26. Hanke alusdokumendid kinnitab vastutava isiku ettepanekul (komisjoni olemasolu korral komisjoni ettepanekul) kantselei direktor. Hankedokumentid loetakse kinnitatuks kantselei direktori allkirjastamise kuupäeval.

### **Riigihankekomisjoni töö ja hankelepingu ettevalmistamine**

27. Komisjonil on õigus kaasata oma töösse asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.
28. Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osaleb kaks kolmandikku selle liikmetest. Komisjon teeb otsuse poolthäälte enamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse ja otsused põhjendatakse.
29. Komisjoni ülesanne on esitada kantselei direktorile kinnitamiseks hanke alusdokumendid, avada pakkumused, kontrollida pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ning pakkumuste vastavust, hinnata pakkumusi ja valida nende seast välja parim. Komisjon esitab hanke käigu kohta oma hinnangu kinnitamiseks kantselei direktorile, kes võtab vastu korra punktis 23 nimetatud otsuse.
30. Hankelepingu valmistab ette hanke eest vastutav isik. Hankelepingu eelnõule peavad olema lisatud hankemenetluse käigus koostatud dokumendid. Hankelepingu sõlmimiseks edastab vastutav isik vajalikud andmed (riigihanke alusdokumendid, edukaks tunnistatud pakkumuse, olemasolu korral hankelepingu projekti) kantselei direktorile, üldosakonna juhatajale ja finantsnõunik-pearaamatupidajale.
31. Asjade ostmisel ning teenuste, ehitustööde ja teenuste tellimisel alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult. Kui hangitava maksumus on väiksem, otsustab lepingu sõlmimise vajaduse kantselei direktor, juhindudes siinsest korrast ja teistest asjaajamist korraldavatest dokumentidest.
32. Hankelepingu tingimused peavad vastama riigihangete seaduses sätestatud nõuetele, hanketeatele ja hanke alusdokumentidele. Juhul kui hankelepingu sõlmimine on kavandatud ilma hankedokumentide koostamata (alla piirmäära riigihanked), peavad hankelepingu tingimused vastama tingimustele, mis on edastatud osalemisest huvitatud isikutele ja esitatud pakkumustes.
33. Hankelepingu muudatused vormistatakse lisana, milleks on eelnevalt vaja kantselei direktori kooskõlastust. Riigihanke hankemenetluse, lihthankemenetluse või sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse tulemusel sõlmitud hankelepingu muutmises võib kokku leppida üksnes riigihangete seaduses lubatud juhtudel ja ulatuses.

34. Hankelepingu täitmise ja selle järelvalve eest, kuludokumentide haldamise, arvete tasumise ja finantskontrolli eest vastutab finantsnõunik-pearaamatupidaja. Hankelepingu mittenõuetekohase täitmise ilmnemisel tuleb sellest viivitamata teavitada kantselei direktorit.
35. Lepingutest tulenevate teisele lepingupoolele tasumiseks esitatud rahaliste nõuete arvestust peab kantselei finantsnõunik-pearaamatupidaja. Lepingu rikkumisest tuleneva nõudekirja koostamise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik.
36. Hankelepingu täitmise kohta koostatakse vajaduse korral üleandmise ja vastuvõtmise akt või aruanne, milles peab olema määratud lepinguliste tööde või asjade loetelu ning üleandmise ja vastuvõtmise kuupäev. Kui lepingust sõltuvalt ei ole otstarbekas akti või aruannet koostada, kooskõlastatakse see eelnevalt kantselei direktori ja kantselei finantsnõunik-pearaamatupidajaga.

*/allkirjastatud digitaalselt/*

Ülle Madise