

RIIGIKOGU KANTSELEI HANKEKORD

Käesolev hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ja Riigikogu Kantslei põhimääruse punkti 9.7 alusel.

I. HANKEKORRA EESMÄRK JA ÜLDPÕHIMÕTTED

1. Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Riigikogu Kantslei (edaspidi *kantslei*) eelarvest asjade ostmise ning ehitustööde ja teenuste hangete korraldamisega seotud küsimusi.
2. Korras reguleerimata hankeküsimustes tuleb lähtuda riigihankeid reguleerivatest õigusaktidest ning riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) §-st 3 tulenevatest riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sealhulgas kohustusest kasutada eelarve raha säästlikult ja otstarbekalt, tagades parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte, ning kindlustada hanke läbipaistvus ja kontrollitavus.
3. Sõltuvalt hankepingu esemest rakendatakse hanke korraldamisel keskkonnahoidlikke kriteeriume ja tingimusi, mis on kehtestatud valdkonna eest vastutava ministri määrmises kohustuslikena, ning nendega arvestatakse riigihanke menetluses.
4. Erandhanke puhul lähtutakse RHS-i §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, tehes seda ulatuses, mis ei ole vastuolus erandit tingivate asjaoludega.

II. KASUTATAVAD TERMINID

5. Hange – kõigi kantslei poolt ostetavate asjade, teenuste ja ehitustööde tellimine ning kontsessioonilepingute sõlmimine.
6. Väikehange – alla lihthanke piirmäära jääv hange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankepingu korral ilma käibemaksuta on alla 30 000 euro, ehitustööde hange, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 60 000 euro, sotsiaal- ja eriteenuste hange, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 300 000 euro sotsiaalteenuse korral või alla 60 000 euro eriteenuse korral, ning hange, mis kuulub RHS-i §-des 11 ja 12 nimetatud riigihanke erandi alla.
7. Hankeplaan – kantslei riigihangete korraldamise plaan üheks eelarveaastaks.
8. Hankepingu ese – ostetavad asjad, tellitav teenus või ehitustöö.
9. Hanke eest vastutav teenistuja – hanget taotlenud osakonna juhataja või mõni teine osakonna teenistuja.

10. Turu-uuring – riigihankele eelnev konsultatsioon hankelepingu eseme ja maksumuse täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks.
11. Huvide konflikt – kantslei hangetes kantslei teenistujate ametikohustuste ja isiklike huvide vastuolu, kus isiklikud huvid võivad mõjutada ametikohustuste täitmist.
12. Riigihankekomisjon – kantslei teenistujatest moodustatud grupp (edaspidi ka *komisjon*), kelle ülesanded on kantslei hangete ettevalmistamine, korraldamine ja tulemuste hindamine.
13. Tehniline kirjeldus – kirjeldab hankelepingu esemele esitatavaid tehnilisi nõudeid vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavas terminoloogias ja täpsuse astmes selliselt, et pakkujal oleks võimalik hankelepingu eseme pakumiseks kõike vajalikku üheselt määratleda. Tehniline kirjeldus peab olema koostatud nii, et selle üksikasjalikkuse määr järgiks proportsionaalsuse põhimõtet.

III. HANKE PLANEERIMINE

14. Hanke eeldatava maksumuse arvutamisel ja hanke osadeks jagamisel juhinduda järgmiselt:
 - 14.1. hanke eeldatava maksumuse arvutab üldjuhul hanget taotleva osakonna juhataja või mõni teine osakonna teenistuja koostöös finantsosakonnaga;
 - 14.2. hanke eeldatava maksumuse kindlaks määramisel võib muu hulgas lähtuda olemasolevate, juba lõppenud või eelmise kalendriaasta hankelepingute kogumaksumustest ja ekspertarvamustest;
 - 14.3. hanke eeldatav maksumus peab sisaldama kogu sõlmitava hankelepingu alusel maksmisele kuuluvaid summasid, kaasa arvatud hankelepingu pikendamise võimalusest tekkivaid või koolituste läbiviimisega seotud summasid ja ettenägematuid kulusid;
 - 14.4. hankelepingu eeldatav maksumus tuleb määrata enne osakonna hankeplaani projekti kinnitamist, et hinnata, kas hanke koguväärtus jääb alla lihthanke piirmäära ning milliseid menetlusreegleid tuleb kohaldada. Maksumuse määramisel arvestatakse kõiki hanke täitmise seotud kulusid, sealhulgas intresse, teenustasusid, kindlustusi ja muid kõrvalkulusid;
 - 14.5. hanget ei tohi jaotada osadeks hanke korraldamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramise eesmärgil.
15. Hankeplaani koostamisel, kinnitamisel ja muutmisel juhinduda järgmiselt:
 - 15.1. kantslei osakondade, riigi valimisteenistuse ja Arenguseire Keskuse (edaspidi koos *osakond*) järgmise aasta hankeplaani projektid koostatakse kooskõlas planeeritava eelarvega. Direktorile vahetult alluva osakonna juhataja, sealhulgas riigi valimisteenistuse juht ja Arenguseire Keskuse juhataja, esitab osakonna hankeplaani projekti pärast direktorilt kooskõlastuse saamist haldusdirektorile;
 - 15.2. kantslei asedirektorile (edaspidi *asedirektor*) alluva osakonna juhataja esitab osakonna hankeplaani projekti pärast asedirektorilt kooskõlastuse saamist haldusdirektorile;
 - 15.3. haldusdirektorile alluva osakonna juhataja esitab osakonna hankeplaani projekti haldusdirektorile;
 - 15.4. osakonna hankeplaani koostamisel tuleb lähtuda põhimõttest, et samalaadsed ja sarnase funktsionaalsusega asjad, teenused või ehitustööd on koondatud ühe hanke alla;
 - 15.5. osakonna hankeplaani projektis tuuakse välja järgmiseks eelarveaastaks kavandatavad asjade ja teenuste hanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot, ning ehitustööde hanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 60 000 eurot;

- 15.6. osakonna hankeplaani projektis näidatakse ära hanke nimetus ja maksumus ilma käibemaksuta, hankemenetluse liik¹, hankelepingu eeldatav sõlmimise ja täitmise aeg poole aasta täpsusega ning hanke eest vastutav teenistuja. Osakonna hankeplaani projekti pannakse kirja nii eelarveaastal alustatavad kui ka jätkuvad hankemenetlused, välja arvatud hanked, mille kohta on hankeleping juba sõlmitud. Hankeplaani projekti ei märgita RHS-i §-des 11 ja 12 nimetatud riigihanke erandi alla kuuluvat hanget ning raamlepingu alusel tehtavat hanget;
- 15.7. haldusdirektorile alluv nõunik (edaspidi *nõunik*) koostab kooskõlastatud osakondade hankeplaanide projektide alusel kantslei järgmise eelarveaasta hankeplaani (edaspidi *hankeplaan*) projekti, lähtudes muu hulgas põhimõttest, et samalaadsed ja sarnase funktsionaalsusega asjad, teenused või ehitustööd on koondatud ühe hanke alla;
- 15.8. hankeplaani projektis märgitakse hanke nimetus, eeldatav maksumus ilma käibemaksuta, hankemenetluse liik, eeldatav hanke alustamise ning hankelepingu sõlmimise ja täitmise tähtaeg poole aasta täpsusega ning hanke eest vastutav teenistuja. Hankeplaani projekti kantakse muu hulgas:
 - 15.8.1. järgmisel kalendriaastal vajalikud raamlepingud (uued), mille sõlmimiseks on vajalik läbi viia hange;
 - 15.8.2. selleks hetkeks teadaolevad muud kantslei toimimiseks vajalikud järgmise aasta hanked;
 - 15.8.3. jooksva aasta hankeplaanist järgmisesse aastasse lõkkunud hanked;
- 15.9. juhul, kui kantslei osaleb ühishankes või hankega seotud toimingute tegemiseks volitatakse teist hankijat või isikut, tuleb selle kohta teha hankeplaani projekti märgi. Märkes tuleb põhjendada ühishankes osalemist või hankega seotud toimingute tegemiseks teise hankija või isiku volitamist, samuti kaasnevaid kulusid.
- 15.10. haldusdirektorile alluv nõunik esitab hankeplaani projekti direktorile kinnitamiseks hiljemalt hangete tegemisele eelneva eelarveaasta 30. detsembriks ja hankeplaan kinnitatakse hiljemalt jooksva eelarveaasta 31. jaanuariks. Hankeplaan avalikustatakse Riigikogu avalikul veebilehel www.riigikogu.ee.
- 15.11. kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus suurendada hanke eeldatavat maksumust või tekib vajadus läbi viia uus hange, esitab vastava osakonna juhataja haldusdirektorile põhjendatud taotluse hanke eeldatava maksumuse suurendamiseks või uue hanke läbiviimiseks.
- 15.12. hankeplaani muutmise vajaduse ilmnemisel valmistab nõunik ette hankeplaani muudatused hiljemalt nädala möödumisel hankeplaani muutmise vajaduse selgumisest, tehes seda direktorile vahetult alluva osakonna juhataja, asedirektori või haldusdirektori taotluse alusel. Asedirektori esitatava hankeplaani muutmise taotluse valmistab ette hankeplaani muutmist sooviva osakonna juhataja või mõni teine osakonna teenistuja.
- 15.13. direktori kinnitatud hankeplaani muudatused avalikustatakse Riigikogu avalikul veebilehel.

IV. VÄIKEHANGE

16. Väikehanke korraldamisel tuleb järgida järgmisi põhimõtteid:
 - 16.1. hanke eest vastutav teenistuja hindab enne hanke korraldamist turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi;
 - 16.2. kui hankelepingu esemele esitatavate tehniliste nõuete üle peetakse pakkujatega läbirääkimisi, ei tohi läbirääkimised moonutada konkurentsi;

1. ¹ Hankemenetluse liigina käsitletakse käesoleva korra tähenduses avatud ja piiratud hankemenetlust, innovatsioonipartnerlust, konkurentsipõhist läbirääkimistega ja väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetlust, võistlevat dialoogi, lihthanke korraldamist ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlust.

- 16.3. majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise ja pakkujate võrdse kohtlemise tagamiseks määratakse hanke korraldamisel kindlaks kõikidele pakkujatele rakendatavad hindamiskriteeriumid;
- 16.4. hanke eest vastutav teenistuja kontrollib esitatud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse.
17. Hanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla 1000 euro, kooskõlastab hanke eest vastutav teenistuja, kes ei ole osakonnajuhataja, komisjoni nõunik-sekretariaadijuhataja, direktor, asedirektor või Euroopa Liidu asjade komisjoni nõunik Brüsselis, vahetu juhiga ilma turu-uuringut läbi viimata.
18. Hanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 1000–4999 eurot, esitab hanke eest vastutav teenistuja kooskõlastamiseks vahetule juhile koos hankelepingu eseme turu-uuringu tulemustega.
19. Hanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 5000–15 000 eurot, esitab hanke eest vastutav teenistuja vahetule juhile kooskõlastamiseks koos võrreldavate pakkumustega.
20. Hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle 15 000 euro või mille puhul sõlmitakse hankeleping, tuleb kooskõlastada ka direktoriga. Hanke eest vastutav teenistuja esitab direktorile hanke ettepaneku, milles tuleb märkida vähemalt:
 - 20.1. hanke vajaduse põhjendus ning seos kantslei ülesannete (seadusest, põhimäärusest, strateegiast jne tulenevad ülesanded) ja eelarvega;
 - 20.2. hangitavale asjale, tööle või teenusele esitatavad nõuded (kvaliteedi- ja mahunõuded jms);
 - 20.3. pakkujate ja parima pakkumuse väljaselgitamise viis;
 - 20.4. hanke eeldatav maksumus ning eeldatav täitmise tähtaeg.
21. Hanke eest vastutav teenistuja esitab niisuguse hanke korraldamisel, mille maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 15 000 eurot või mille puhul sõlmitakse hankeleping, võrreldavate pakkumuste saamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumuskutse (vt korra lisa) võimalikele teadaolevatele pakkujatele või pakkujate rohkuse korral vähemalt kolmele võimalikule pakkujale.
22. Juhul, kui hanke eest vastutav teenistuja on pakkumuse esitamise ettepaneku esitanud mitmele pakkujale, kuid saanud ainult ühe pakkumuse, loetakse võrreldavate pakkumuste esitamise nõue täidetuks.
23. Eduka pakkuja valikul tuleb lähtuda kehtestatud hindamiskriteeriumitest.
24. Hanke eest vastutav teenistuja võib avaldada nõunikule soovi korraldada väikehange riiklikus riigihangete registris (edaspidi ka *RHR*) e-hankena.
25. Juhul, kui punktis 20 nimetatud direktorile esitatud hanke ettepanekus märgitud hanke eeldatav maksumus hankelepingu sõlmimise hetkel on muutunud kuni 20%, kooskõlastab hanke eest vastutav teenistuja hanke maksumuse vahetu juhiga, ning kui hanke eeldatav maksumus on suurenenud rohkem kui 20%, esitab hanke eest vastutav teenistuja direktorile kooskõlastamiseks uue hanke ettepaneku.
26. Juhul, kui tegemist on riigi valimisteenistuse valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest või Arenguseire Keskuse eelarvest finantseeritava hankega, siis punktides 20 ja 25 sätestatud ei kohaldata ja hanke eest vastutav teenistuja kooskõlastab hanke riigi valimisteenistuse juhi või Arenguseire Keskuse juhatajaga olenevalt sellest, kellele teenistuja allub.

27. Hanke nõuetekohase korraldamise tagab hanke eest vastutav teenistuja. Hanke kooskõlastaja kontrollib, kas hanget korraldatakse nõuetekohaselt.
28. Hanke eest vastutav teenistuja peab hanke kooskõlastaja taotlusel andma selgitusi pakkuja valimise, parima pakkumuse väljaselgitamise ja muude hankega seotud küsimuste kohta, samuti esitama kooskõlastaja nõudel hankega seotud teabe.

V. KESKKONNAHOIDLIK HANGE

29. Käesolevas osas ettenähtut kohaldatakse asjade või teenuste hankele, mille hankelepingu esemele kohalduvad riigihangete seaduse alusel valdkonna eest vastutava ministri määrusega kehtestatud keskkonnanahoidlikkuse kriteeriumid.
30. Keskkonnanahoidliku hanke pakkuja peab omama ISO 14001 (keskkonnajuhtimissüsteemid) sertifikaati või muid samaväärseid standardeid.
31. Hindamiskriteeriumid keskkonnanahoidlike toodete ja teenuste hankimisel olenevalt hankelepingu esemest võivad olla järgmised:
 - 31.1. keskkonnasõbralikkus ja ressursikasutus – pakkuja esitatud tooted või teenused aitavad vähendada ressursikasutust ja jäätmete teket;
 - 31.2. elutsükli hindamine – pakkuja arvestab toodete või teenuste keskkonnamõjuga kogu elutsükli jooksul (toormaterjalide hankimine, tootmine, transport, kasutus, jäätmekäitlus, ringlussevõtt);
 - 31.3. energiatõhusus ja süsinikujalajälg – pakutavad tooted või teenused on energiatõhusad ja nende süsinikujalajälg on optimeeritud;
 - 31.4. jäätmete ja pakendite vähendamine. Pakkuja pakub lahendusi, mis vähendavad jäätmete tekkimist, kasutab taaskasutatavaid või biolagunevaid materjale ning optimeerib pakendite suurust ja materjalikasutust;
 - 31.5. ringmajanduse põhimõtete rakendamine – pakutavad tooted on kergesti parandatavad, uuendatavad, ringlusse võetavad või korduvkasutatavad;
 - 31.6. vastutustundlik hankimine – kasutatakse eetilisi ja keskkonnasõbralikke tooraineid, mis on saadud vastutustundlikult ning ei kahjusta keskkonda ega kohalikke kogukondi.

VI. RIIGIHANKEKOMISJON

32. Kantslei korraldab lihthanke piirmäära ületavaid ning riigihanke piirmäära ületavaid sotsiaal- ja eriteenuste hankeid RHR-is e-hankena ning eespool nimetatud hangetega seotud toiminguid teeb riigihankekomisjon.
33. Kantslei riigihankekomisjoni kuuluvad:
 - 33.1. haldusdirektor (komisjoni esimees);
 - 33.2. õigus- ja analüüsiosakonna juhataja (komisjoni aseesimees);
 - 33.3. nõunik;
 - 33.4. finantsosakonna juhataja;
 - 33.5. hanke eest vastutav teenistuja.
34. Riigi valimisteenistuse valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest täies ulatuses finantseeritava hankega seotud toiminguid teeb riigihankekomisjon, kuhu kuuluvad:
 - 34.1. haldusdirektor (komisjoni esimees);
 - 34.2. õigus- ja analüüsiosakonna juhataja (komisjoni aseesimees);
 - 34.3. riigi valimisteenistuse nõunik;

- 34.4. finantsosakonna juhataja;
 - 34.5. hanke eest vastutav teenistuja.
35. Punktis 33 nimetatud komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt haldusdirektor (tema äraolekul õigus- ja analüüsiosakonna juhataja), nõunik ja hanke eest vastutav teenistuja.
36. Punktis 34 nimetatud komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt haldusdirektor (tema äraolekul õigus- ja analüüsiosakonna juhataja), riigi valimisteenistuse nõunik ja hanke eest vastutav teenistuja.
37. Komisjonide töövorm on koosolek. Vajadusel võib komisjonide töö korraldada elektrooniliselt (e-koosolek).
38. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosolekut protokollib nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik sõltuvalt komisjoni koosseisust. Komisjon võib vajaduse korral kaasata oma töösse eksperte.
39. Komisjon teeb järgmisi toiminguid:
- 39.1. otsustab hankemenetluse alustamise või alustamata jätmise;
 - 39.2. kinnitab hanke alusdokumentide andmed ja nende muudatused;
 - 39.3. annab selgitusi hanke alusdokumentide kohta;
 - 39.4. võtab vastu põhjendatud otsused pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise, pakkumuse edukaks tunnistamise või hankemenetluse kehtetuks tunnistamise kohta;
 - 39.5. kinnitab RHS-i §-s 76 sätestatud vabatahtliku teate esitamise ettepaneku;
 - 39.6. kinnitab RHS-i § 123 lõike 1 punkti 3 või 4 alusel tehtud hankelepingu muudatused;
 - 39.7. kinnitab RHS-i § 30 lõike 4 alusel minikonkursi raames tehtava pakkumuse esitamise ettepaneku, kui hankeleping sõlmitakse raamlepingu alusel, mille hankija on sõlminud rohkem kui ühe pakkuja ja milles ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmistavate hankelepingute sõlmimise tingimusi.
40. Komisjon teeb otsuseid konsensusel alusel. Kui konsensust ei saavutata, suunatakse küsimus direktorile otsustamiseks.
41. Hanke alusdokumentide andmed koostab hanke eest vastutav teenistuja sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunikuga või riigi valimisteenistuse nõunikuga.
42. Hanke alusdokumentide andmed ja dokumendiprojektid tuleb ette valmistada ja komisjonile esitada arvestusega, et komisjonile jääks piisavalt aega nendega tutvuda ning oleks võimalik pidada kinni hankeplaani ette nähtud ajakavast.
43. Hankega seotud toiminguid, mida ei tee komisjon (teavitused, kinnitused, teabepäringud jne), teeb hanke eest vastutav teenistuja sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunikuga või riigi valimisteenistuse nõunikuga. Hanke eest vastutav teenistuja võib taotleda komisjoni heakskiitu hankega seotud toimingutele, mida ei ole komisjoni toimingutena nimetatud.
44. Hankega seotud toimingute vastavuse hankeplaanile tagab hanke eest vastutav teenistuja. Juhul, kui RHS-i § 42 või 43 alusel korraldatakse keskne või ühishange või kui hankega seotud toiminguid on volitatud kantslei nimel tegema teine hankija või isik, on hanke eest vastutav teenistuja kantslei esindaja.

45. Komisjoni toiminguteks vajalikke ettevalmistusi (andmete kogumine, kontrollimine, analüüsimine, dokumendiprojektide koostamine jne) teeb ja komisjoni toimingute täitmisega seotud ülesandeid täidab sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga või riigi valimisteenistuse nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga.
46. Lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste hanke puhul võib hanke alusdokumentide kohta anda selgitusi, samuti pidada läbirääkimisi ja võistlevat dialoogi hanke eest vastutav teenistuja sõltuvalt komisjoni koosseisust koos nõuniku või riigi valimisteenistuse nõunikuga.
47. Riigihangete registrile edastab RHR-is nõutud korras andmeid sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik.

VII. HUVIDE KONFLIKT

48. Huvide konflikt võib olla:
 - 48.1. otsene huvide konflikt – kui kantslei teenistuja teeb otsuse hanel, kus on tegemist selgelt tema isiklike huvidega;
 - 48.2. kaudne huvide konflikt – kui kantslei teenistuja on kaasatud abistavate ülesannetega hankeprotsessi ja tal on konkreetse hanke raames isiklikud huvid, kuid ta ei osale otseselt otsuse tegemisel;
 - 48.3. potentsiaalne huvide konflikt – kui võib arvata, et tulevikus võivad hankeprotsessi kaasatud kantslei teenistuja isiklikud huvid avaldada mõju teenistuja otsuse tegemisele.
49. Komisjoni liikmeks on konkreetse hanke puhul keelatud olla isikul, kelle puhul esineb huvide konflikt. Hanke korraldamisel tuleb igal hankeprotsessi kaasatud abistavate tööülesannetega teenistujal jälgida, et tal ei oleks selle hanke raames huvide konflikti, mis mõjutab või võib mõjutada tema tööülesandeid seoses hankega.
50. Kui komisjoni liikme puhul (sh vastutaval teenistujal enne komisjoni töö algust) ilmneb hankega seotud huvide konflikt, teavitab ta sellest komisjoni esimeest ja oma vahetut juhti ning peab ennast taandama komisjoni tööst ja muudest hankega seotud toimingutest, tagamaks, et huvide konfliktiga kaasnevad riskid oleksid maksimaalselt maandatud. Vajadusel taandab komisjoni liikme direktor. Taandatud komisjoni liikme asemele määrab direktor uue liikme.
51. Kui huvide konflikt ilmneb hankeprotsessi kaasatud kantslei teenistujal, kes ei ole komisjoni liige, peab ta hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ja teavitama sellest viivitamata hanke eest vastutavat teenistujat, komisjoni esimeest ja oma vahetut juhti. Vahetu juht määrab selle teenistuja tööülesanded teisele teenistujale.
52. Kui hankeprotsessis kasutatakse kantsleivälist eksperti või spetsialisti, kehtivad tema suhtes kõik käesolevas osas kantslei teenistuja kohta esitatud nõuded. Eksperti või spetsialisti teavitab korras kehtivatest nõuetest hanke eest vastutav teenistuja.

VIII. HANKELEPING JA JÄRELEVALVE SELLE TÄITMISE ÜLE

53. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 15 000 euro, ei pea üldjuhul hankelepingut sõlmima kirjalikult, välja arvatud juhul, kui:
 - 53.1. hankeleping sõlmitakse füüsilise isikuga;

- 53.2. hankelepingus on vajalik sätestada eritingimusi, mis on vajalikud lepingu nõuetekohaseks täitmiseks, sealhulgas juhul, kui on oluline kokku leppida konfidentsiaalsuskohustuse täitmises, garantiitingimustes või leppetrahvides;
 - 53.3. hankelepinguga nähakse ette teenuse eest etapiviisiline tasumine;
 - 53.4. tegemist on koostöölepinguga, mis ei sisalda rahalist kohustust;
 - 53.5. tegemist on toetuslepinguga;
 - 53.6. lepingu kirjaliku vormi nõue tuleneb õigusaktidest;
 - 53.7. üks lepingupool avaldab selleks soovi.
54. Kantslei ja Arenguseire Keskuse hankelepingu valmistab ette nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga. Riigi valimisteenistuse hankelepingu valmistab ette riigi valimisteenistuse nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga.
 55. Hankeleping kooskõlastatakse hanke eest vastutava teenistuja, tema osakonna juhataja, nõuniku ja vastavalt alluvusele asedirektori või haldusdirektoriga.
 56. Riigi valimisteenistuse valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest täies ulatuses finantseeritav hankeleping kooskõlastatakse hanke eest vastutava teenistuja ja riigi valimisteenistuse nõunikuga.
 57. Arenguseire Keskuse eelarvest täies ulatuses finantseeritav hankeleping kooskõlastatakse hanke eest vastutava teenistuja ja nõunikuga. Vajaduse korral kooskõlastatakse hankeleping teiste teenistujatega.
 58. Kantslei hankelepingu allkirjastab direktor või tema volitatud teenistuja. Kui hankelepingu eesmärk on Brüsselis töötava Euroopa Liidu asjade komisjoni nõuniku olme- või töötingimuste korraldus ja lepingu teine osapool ei asu Eestis, võib direktori asemel hankelepingu allkirjastada nimetatud nõunik.
 59. Valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest täies ulatuses finantseeritava hankelepingu allkirjastab riigi valimisteenistuse juht.
 60. Arenguseire Keskuse eelarvest täies ulatuses finantseeritava hankelepingu allkirjastab Arenguseire Keskuse juhataja.
 61. Hankeleping registreeritakse dokumendihaldussüsteemis EMS (edaspidi EMS) hankelepingu viimase allkirja andmise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Pärast EMS-is registreerimist edastatakse hankeleping finantsosakonnale ja hanke eest vastutavale teenistujale.
 62. Enne hankelepingu mõlemapoolset allkirjastamist ei ole lubatud võtta kantsleile hankelepinguga seotud kohustusi.
 63. Järelevalvet hankelepingu täitmise üle teostab hanke eest vastutav teenistuja.
 64. Järelevalvet raamlepingu täitmise üle teostab komisjoni hanke alustamise otsuses märgitud hanke eest vastutav teenistuja.
 65. Raam- ja hankelepingust tulenevate kohustuste täitmise üle järelevalve tähendab kontrolli lepingupoolte kohustuste nõuetekohase täitmise üle. Muu hulgas tuleb jälgida lepingu tähtaegadest kinnipidamist, kohustuste kvaliteetset täitmist ning nõuete ja pretensioonide esitamise õigeaegsust.

66. Juhul, kui raam- või hankelepingu täitmise käigus tuvastatakse kohustuse rikkumine, on lepingu täitmise eest vastutav isik kohustatud viivitamata teavitama sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunikku või riigi valimisteenistuse nõunikku kohustuse rikkumisest ning tegema ettepanekuid edasiseks tegevuseks, sealhulgas vajalike õiguskaitsevahendite kohaldamiseks.
67. Kui raam- või hankelepingu täitmisel esineb rikkumisi, otsustab hanke eest vastutav teenistuja nõunikuga või riigi valimisteenistuse nõunikuga õiguskaitsevahendite rakendamise. Õiguskaitsevahendite rakendamisel edastatakse nõudeavaldus EMS-is registreerimiseks ja teadmiseks finantsosakonna juhatajale.
68. Teise lepingupoole kohustuste täitmisest (nt üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamisest) teavitab hankelepingu täitmise üle järelevalvet teostav isik viivitamata sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunikku või riigi valimisteenistuse nõunikku.
69. Järelevalve raam- või hankelepingu täitmise üle lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisega või garantii kehtivusaja lõppemisega juhul, kui garantii kehtivusaeg ületab raam- või hankelepingu kehtivusaega.

IX. HANKEDOKUMENTIDE REGISTREERIMINE, SÄILITAMINE JA ARHIVEERIMINE

70. Hanke eest vastutav teenistuja korraldab hankega seotud dokumentide registreerimise EMS-is.
71. Kui väikehankele laieneb võrreldavate pakkumuste küsimise või protokollide koostamise kohustus, registreerib hankedokumentid (hanke pakkumuskutse, pakkumus, parima pakkuja kinnitamise otsus) hanke eest vastutav teenistuja või tema määratud isik EMS-is, luues EMS-is erinevate dokumentide vahel seosed (vajadusel ka direktori või hanget taotlenud osakonna juhataja väikehanke alustamise otsusega).
72. Hangetega seotud olulised dokumendid säilitab hanke eest vastutav teenistuja digitaalses vormis vastava osakonna failiserveris. Dokumentidest peab olema salvestatud vähemalt:
 - 72.1. pakkumuskutse edastamine taasesitamist võimaldavas vormis võimalikele pakkujatele;
 - 72.2. taasesitamist võimaldavas vormis laekunud pakkumus või pakkumused;
 - 72.3. taasesitamist võimaldavas vormis parima pakkuja kinnitamise otsus.
73. Riigihangete alusdokumendid (edaspidi *RHAD*) ja pakkumused säilitatakse RHR-is. Sõltuvalt komisjoni koosseisust nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik või nende määratud isik registreerib lisaks *RHAD* ja muud asjassepuutuvad hankega seotud dokumendid EMS-is, luues EMS-is seosed komisjoni hanke alustamise otsusega.
74. Ehitustööde, tellitavate teenuste ja asjade hangete hankeeseme vastuvõtuaktid registreerib EMS-is hanke eest vastutav teenistuja või tema määratud isik, luues EMS-is seosed hankelepinguga.
75. Hankelepingu lõppemisest teavitab finantsosakonda ja nõunikku hankelepingu täitmise eest vastutav teenistuja.
76. Hangetega seotud raam- ja hankelepingud säilitatakse ning arhiveeritakse vastavalt Riigikogu Kantslei dokumentide loetelule.

X. RAKENDUSSÄTTED

77. Käesolev kord vaadatakse üle ja aktualiseeritakse vajadusel korda käsitlevate seaduste või kantselei töökorralduse muutumise korral.
78. Riigikogu Kantselei direktori 2016. aasta 22. detsembri käskkiri „Riigikogu Kantselei hankekord“ tunnistatakse kehtetuks.
79. Hanked, mis on alustatud punktis 78 nimetatud käskkirja alusel, tuleb lõpule viia kehtetuks tunnistatud käskkirja menetluse järgi.
80. Käesolev käskkiri jõustub selle allkirjastamisel.

LISA
Riigikogu Kantselei direktori
13.01.2026 käskkirjale nr 4

PAKKUMUSKUTSE

1	Pakkumuskutse esitaja (edaspidi <i>hankija</i>)	Riigikogu Kantselei Registrikood 74000101 Lossi plats 1a, Tallinn
2	Hankija kontaktisik (nimi, e-post, vajadusel telefon)	
3	Hangitav asi või teenuse hankeese	
4	Kogus/maht	
5	Soovitav pakkumuse esitamise tähtaeg	
6	Soovitav asi või teenuse täitmise kavandatud tähtaeg	
7	Hankeeseme tehniline kirjeldus	
8	Garantii	
9	Eeldatav lepingu sõlmimise tähtaeg	
10	Pakkumuse kohustuslik kehtivuse aeg päevades	
11	Pakkumuskutsele lisatavad dokumendid (viide faili nimele)	
12	Pakkumuse kvalifikatsiooni kriteeriumid	
13	Pakkujale esitatavad hindamiskriteeriumid	

Lahter 7 – hankeeseme tehnilise kirjelduse osas piiritletakse, mida hankelepingu täitmisest oodatakse, esitatakse nõuded hankeesemeks oleva asja, teenuse, ehitustöö või selle tulemuse kohta ja muu oluline informatsioon pakkumuskutse esitajale.

Lahter 8 – täita juhul, kui hankija soovib seadusest tulenevale garantiile lisaks täiendavat garantiiaega. Ehitustööde puhul tuleb garantii alati eraldi kokku leppida.

Lahter 11 – täita juhul, kui hankija soovib edastada pakkujale täpsemad tehnilised andmed või muu asjakohase teabe.

Lahter 12 – kui tegemist on keskkonnahoidliku hankega, tuleb kvalifikatsiooni kriteeriumites sõltuvalt hankelepingu esemest märkida vastavate standardite nõuded:

ISO 27001 – IT-süsteemide haldamise sertifikaat;

ISO 9001 – kvaliteedijuhtimise sertifikaat;

ISO/IEC 20000 – infotehnoloogiajuhtimise sertifikaat või muu vastav standard või sertifikaat;

ISO 14001 – keskkonnajuhtimissüsteemide sertifikaat, jne.

Lahter 13 – lisaks madalaimale hinnale on täiendavate hindamiskriteeriumite seadmine vabatahtlik. Hindamiskriteeriumid peavad vastama hankelepingu esemeks oleva asja või teenuse olemusele, kogusele ja otstarbele ning olema sellega proportsionaalsed.