

## **RIIGIKOGU KANTSELEI HANKEKORD**

### **I. ÜLDSÄTTED**

1. Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Riigikogu Kantselei (edaspidi *kantselei*) eelarvest asjade ostmise ning ehitustööde ja teenuste tellimise korraldamisega (edaspidi *hange*) seotud küsimusi.
2. Korras reguleerimata hankeküsimustes lähtutakse riigihankeid reguleerivatest õigusaktidest ning riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh kohustusest kasutada eelarve raha säästlikult ja otstarbekalt, saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte ning kindlustada hanke läbipaistvus ja kontrollitavus.

### **II. HANGETE PLANEERIMINE**

3. Kantselei osakondade, riigi valimisteenistuse ja Arenguseire Keskuse (edaspidi koos *osakond*) järgmise aasta hankekavade projektid valmistatakse ette samal ajal kantselei aastaelarve koostamiseks esitatavate osakondade eelarvetaotlustega. Kantselei direktorile (edaspidi *direktor*) vahetult alluva osakonna juhataja esitab osakonna hankekava koos eelarvetaotlusega pärast direktorilt kooskõlastuse saamist haldusdirektorile. Riigi valimisteenistuse ja Arenguseire Keskuse hankekava projekti ei või direktor jätta kooskõlastamata otstarbekuse printsiibist lähtudes. Kantselei asedirektorile (edaspidi *asedirektor*) alluva osakonna juhataja esitab osakonna hankekava projekti koos eelarvetaotlusega asedirektorile, kes edastab selle haldusdirektorile. Majandusosakonna juhataja esitab hankekava projekti koos eelarvetaotlusega haldusdirektorile.
4. Osakonna hankekava projektis tuuakse välja järgmiseks eelarveaastaks kavandatavad asjade ja teenuste hanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam, ning ehitustööde hanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 60 000 eurot või enam (edaspidi *lihthanke piirmäär ületav hange*).
5. Osakonna hankekava projektis näidatakse ära hanke nimetus ja maksumus ilma käibemaksuta, hankemenetluse liik<sup>1</sup>, hankelepingu eeldatav sõlmimise ja täitmise aeg aasta ja kuu täpsusega ning hanke eest vastutav teenistuja. Hanke eest vastutav teenistuja on hanget taotlenud osakonna juhataja (v.a riigi valimisteenistuse juht ja Arenguseire Keskuse juhataja) või mõni teine osakonna teenistuja. Osakonna hankekava projekti pannakse kirja nii eelarveaastal alustatavad kui ka jätkuvad hankemenetlused, v.a hanked, mille kohta on hankeleping juba sõlmitud.

---

<sup>1</sup> 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.

6. Haldusdirektorile alluv nõunik töötab asedirektori ja haldusdirektori heaks kiidetud osakondade hankekavade alusel koos hanget taotlevate osakondadega välja kantselei järgmise eelarveaasta hankeplaani (edaspidi *hankeplaani*) projekti, mis hõlmab eelarveaastal tehtavaid lihthanke piirmäära ületavaid hankeid, samuti sotsiaal- ja eriteenuste hankeid, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 300 000 eurot või enam sotsiaalteenuse korral ja 60 000 või enam eriteenuse korral (edaspidi *riigihanke piirmäära ületav sotsiaal- ja eriteenuste hanke*) Hankeplaani projekti ei märgita riigihangete seaduse §-des 11 ja 12 nimetatud riigihanke erandi alla kuuluvat hanget.
7. Hankeplaani projekti koostades kontrollib haldusdirektorile alluv nõunik, kas osakonna hankekavas on nähtud ette samalaadsete asjade ja teenuste (sama hankeobjekti) hanked, millega seotud kulud eelarveaastas kokku ilma käibemaksuta on 30 000 eurot või enam.
8. Hankeplaani projektis märgitakse hanke nimetus, eesmärk, eeldatav maksumus ilma käibemaksuta, hankemenetluse liik, hanke alustamise ning hankelepingu sõlmimise ja täitmise aeg aasta ja kuu täpsusega ning hanke eest vastutav teenistuja.
9. Juhul, kui kantselei osaleb ühishankes ja/või hankega seotud toimingute tegemiseks volitatakse teist hankijat või isikut, tuleb selle kohta teha hankeplaani projekti mäрге. Märkes tuleb põhjendada ühishankes osalemist ja/või hankega seotud toimingute tegemiseks teise hankija või isiku volitamist, samuti sellega kaasnevaid kulusid.
10. Haldusdirektor esitab hankeplaani projekti direktorile kinnitamiseks hiljemalt hangete tegemisele eelneva eelarveaasta 30. detsembriks, hankeplaani kinnitatakse hiljemalt jooksva eelarveaasta 31. jaanuariks. Direktori kinnitatud hankeplaani edastatakse viivitamatult asedirektorile, haldusdirektorile, osakonna juhatajatele, hanke eest vastutavale teenistujale ning haldusdirektorile alluvale nõunikule. Hankeplaani avalikustatakse Riigikogu avalikul veebilehel [www.riigikogu.ee](http://www.riigikogu.ee).
11. Hankeplaani muudatused valmistab ette haldusdirektorile alluv nõunik, tehes seda direktorile vahetult alluva osakonna juhataja, asedirektori, haldusdirektori või riigihanke komisjoni (edaspidi *komisjon*) taotluse alusel, kooskõlastades hankeplaani muudatused finantsosakonna ja teiste asjaomaste osakondadega. Asedirektori esitatava hankeplaani muutmise taotluse valmistab ette hankeplaani muutmist sooviva osakonna juhataja või mõni teine osakonna teenistuja. Hankeplaani muudatused kinnitab direktor.
12. Hankega seotud toimingute vastavuse hankeplaanile tagab hanke eest vastutav teenistuja. Juhul, kui riigihangete seaduse § 42 või 43 alusel korraldatakse keskne- või ühishange või hankega seotud toiminguid on volitatud kantselei nimel tegema teine hankija või isik, on hanke eest vastutav teenistuja kantselei esindaja.
- 12<sup>1</sup>. Juhul kui hanget ettevalmistab või hanke eest vastutav teenistuja või teenistuja, kes muul moel võib mõjutada selle hanke tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena, on tegemist huvide konfliktiga ja teenistujal on keelatud selliste toimingute ja otsuste tegemine.

### III. ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄV HANGE JA ALLA RIIGIHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄV SOTSIAAL-JA ERITEENUSTE HANGE

13. Käesolevas osas ettenähtut kohaldatakse asjade või teenuste hankele, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 30 000 euro, ja ehitustööde hankele, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 60 000 euro (edaspidi *alla lihthanke piirmäära jääv hange*), sotsiaal- ja eriteenuste hankele, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 300 000 euro sotsiaalteenuse korral või alla 60 000 euro eriteenuse korral (edaspidi *alla riigihanke piirmäära jääv sotsiaal- ja eriteenuste hange*), ning hankele, mis kuulub riigihangete seaduse §-des 11 ja 12 nimetatud riigihanke erandi alla (edaspidi *erandhange*).
14. Erandhanke puhul lähtutakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja käesolevas osas sätestatust, tehes seda ulatuses, mis ei ole vastuolus erandit tingivate asjaoludega.
15. Hanke eest vastutav teenistuja, kes ei ole osakonnajuhataja, komisjoni nõunik- sekretariaadijuhataja, direktor, asedirektor või Euroopa Liidu asjade komisjoni nõunik Brüsselis, kooskõlastab hanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 800 eurot või vähem, oma osakonna juhatajaga.
16. Hanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle 800 euro, peab hanke eest vastutav teenistuja kooskõlastama peale osakonnajuhataja ka direktori, haldusdirektori või asedirektoriga, olenevalt sellest, kellele osakond vahetult allub.
17. Hange, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle 4000 euro, samuti perioodikaväljaannete hange tuleb peale punktides 15 ja 16 nimetatud kooskõlastajate kooskõlastada ka direktoriga.
18. Kui hanke maksumus ilma käibemaksuta on üle 4000 euro (v.a perioodikaväljaannete hange ja raamlepingu alusel tehtav hange), siis selle kooskõlastamiseks esitab hanke eest vastutav teenistuja direktorile hanke lähteülesande. Hanke lähteülesandes tuleb märkida vähemalt:
  - 18.1. hanke vajaduse põhjendus, seos kantselei ülesannete (seadusest, põhimäärusest, strateegiast jne tulenevad ülesanded) ja eelarvega;
  - 18.2. hangitavale asjale, tööle või teenusele esitatavad nõuded (kvaliteedi- ja mahunõuded jms);
  - 18.3. pakkujate ja parima pakkumuse väljaselgitamise viis;
  - 18.4. hanke eeldatav maksumus ning eeldatav täitmise tähtaeg aasta ja kuu täpsusega.
19. Juhul, kui on tegemist riigi valimisteenistuse valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest või Arenguseire Keskuse arenguseire eelarvest finantseeritava hankega, siis punktides 15-18 sätestatut ei kohaldata ja hanke eest vastutav teenistuja kooskõlastab hanke riigi valimisteenistuse juhi või Arenguseire Keskuse juhatajaga, olenevalt sellest, kellele teenistuja allub.
20. Hange tuleb kooskõlastada kooskõlastajateks olevate teenistujatega enne hanke alustamist.
21. Hanke nõuetekohase tegemise tagab hanke eest vastutav teenistuja. Hanke kooskõlastaja kontrollib, kas hanget tehakse nõuetekohaselt.
22. 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.

#### IV. LIHTHANKE PIIRMÄÄRA ÜLETAV HANGE JA RIIGIHANKE PIIRMÄÄRA ÜLETAV SOTSIAAL-JA ERITEENUSTE HANGE

23. Käesolevas osas ettenähtut kohaldatakse lihthanke piirmäära ületavale ja riigihanke piirmäära ületavale sotsiaal- ja eriteenuste hankele.
24. Lihthanke piirmäära ületavat ja riigihanke piirmäära ületavat sotsiaal- ja eriteenuste hanget ei tohi teha, kui see ei ole enne hanke alustamist märgitud hankeplaani.
25. Hankega (v.a punktis 27 nimetatud hange) seotud toiminguid teeb komisjon, kuhu kuuluvad:
  - 25.1. haldusdirektor (esimees);
  - 25.2. õigus- ja analüüsi osakonna juhataja (aseesimees);
  - 25.3. haldusdirektorile alluv nõunik;
  - 25.4. hanke eest vastutav teenistuja;
  - 25.5. finantsosakonna juhataja.
26. Punktis 25 nimetatud komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt haldusdirektor (tema äraolekul õigus- ja analüüsi osakonna juhataja), haldusdirektorile alluv nõunik ja hanke eest vastutav teenistuja.
27. Riigi valimisteenistuse valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest täies ulatuses finantseeritava hankega (edaspidi *riigi valimisteenistuse hange*) seotud toiminguid teeb komisjon, kuhu kuuluvad:
  - 27.1. haldusdirektor (esimees);
  - 27.2. õigus- ja analüüsi osakonna juhataja (aseesimees);
  - 27.3. riigi valimisteenistuse nõunik;
  - 27.4. hanke eest vastutav teenistuja;
  - 27.5. finantsosakonna juhataja.
28. Punktis 27 nimetatud komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt haldusdirektor (tema äraolekul õigus- ja analüüsi osakonna juhataja), riigi valimisteenistuse nõunik ja hanke eest vastutav teenistuja.
29. Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees. Komisjoni koosolekut protokollib komisjoni esimehe määratud teenistuja. Komisjon võib vajaduse korral kaasata oma töösse eksperte.
30. Komisjon teeb järgmisi toiminguid:
  - 30.1. kinnitab komisjoni esitatava hankeplaani muutmise taotluse;
  - 30.2. otsustab hankemenetluse alustamise või alustamata jätmise;
  - 30.3. kinnitab hanke alusdokumentide<sup>2</sup> andmed ja nende muudatused;
  - 30.4. annab selgitusi hanke alusdokumentide kohta;
  - 30.5. avab paberil esitatud pakkumused;
  - 30.6. peab võistlevat dialoogi ja läbirääkimisi;
  - 30.7. võtab vastu põhjendatud otsused pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise, tema kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise, pakkumuse edukaks tunnistamise või hankemenetluse kehtetuks tunnistamise kohta;
  - 30.8. kinnitab riigihangete seaduse §-s 76 sätestatud vabatahtliku teate esitamise ettepaneku;

---

<sup>2</sup> Hanketeade, pakkumuse esitamise ettepanek, ettepanek alustada võistlevat dialoogi, hankedokumendid, ideekonkursi kutse jt riigihangete seaduses nimetatud hanke alusdokumendid ning lihthanke dokument ja sotsiaal- ja eriteenuste hanketeade.

- 30.9. kinnitab riigihangete seaduse § 123 lg 1 punktide 3 või 4 alusel tehtud hankelepingu muudatused;
- 30.10. kinnitab riigihangete seaduse § 30 lõike 4 alusel minikonkursi raames tehtava pakkumuse esitamise ettepaneku, kui hankeleping sõlmitakse raamlepingu alusel, mille hankija on sõlminud rohkem kui ühe pakujaga ja milles ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute sõlmimise tingimusi.
31. Hanke alusdokumentide andmed koostab hanke eest vastutav teenistuja koos haldusdirektorile alluva nõunikuga. Riigi valimisteenistuse hanke alusdokumentide andmed koostab hanke eest vastutav teenistuja koos riigi valimisteenistuse nõunikuga. Vabatahtliku teate esitamise ettepaneku koostab ja esitab komisjonile kinnitamiseks vastavalt komisjoni koosseisule haldusdirektorile alluv nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik. Komisjon kujundab vabatahtliku teate esitamise ettepaneku kohta seisukoha üldjuhul kümne tööpäeva jooksul, arvates ettepaneku esitamise päevast.
32. Hanke alusdokumentide andmed ja dokumendiprojektid tuleb ette valmistada ja komisjonile esitada arvestusega, et komisjonile jääks piisavalt aega nendega tutvuda ning oleks võimalik pidada kinni hankeplaaniga ette nähtud ajakavast.
33. Komisjoni toiminguteks vajalikke ettevalmistusi (andmete kogumine, kontrollimine, analüüsimine, dokumendiprojektide koostamine jne) teeb ja komisjoni toimingute täitmisega seotud ülesandeid täidab vastavalt komisjoni koosseisule haldusdirektorile alluv nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga või riigi valimisteenistuse nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga.
34. Pärast pakkumuse edukaks tunnistamist teavitab komisjon sellest direktorit.
35. Hankega seotud toiminguid, mida ei tee komisjon (teavitused, kinnitused, teabepäringud jne), teeb hanke eest vastutav teenistuja koos haldusdirektorile alluva nõunikuga. Riigi valimisteenistuse hankega seotud toiminguid, mida ei tee komisjon (teavitused, kinnitused, teabepäringud jne), teeb hanke eest vastutav teenistuja koos riigi valimisteenistuse nõunikuga. Hanke eest vastutav teenistuja võib taotleda komisjoni heakskiitu hankega seotud toimingutele, mida ei ole komisjoni toimingutena nimetatud.
36. Lihthanke ja sotsiaal- ja eriteenuste hanke puhul võib hanke alusdokumentide kohta anda selgitusi, samuti pidada läbirääkimisi ja võistlevat dialoogi hanke eest vastutav teenistuja koos haldusdirektorile alluva nõuniku või riigi valimisteenistuse nõunikuga, sõltuvalt komisjoni koosseisust.
37. Riigihangete registrile edastab riigihangete seaduses nõutud korras andmeid haldusdirektorile alluv nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik, sõltuvalt komisjoni koosseisust.

## V. HANKELEPING

38. Hanke kohta sõlmitakse kirjalik hankeleping (edaspidi *hankeleping*), kui on täidetud vähemalt üks järgmistest tingimustest:
- 38.1. hanke maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot;
- 38.2. kirjaliku lepingu sõlmimist on nõutud õigusaktis;
- 38.3. lepingu teine pool soovib kirjaliku lepingu sõlmida;
- 38.4. arvestades hanke iseloomu ja sellega seotud riske on vaja sõlmida kirjalik leping, et tagada lepingust tulenevate õiguste ja kohustuste tõendamine.

39. Hankelepingu valmistab ette sõltuvalt komisjoni koosseisust haldusdirektorile alluv nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga või riigi valimisteenistuse nõunik koos hanke eest vastutava teenistujaga. Maksuvõla puudumist hankemenetluse jooksul kontrollib sõltuvalt komisjoni koosseisust haldusdirektorile alluv nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik.
40. Hankeleping kooskõlastatakse hanke eest vastutava teenistuja, tema osakonna juhataja, haldusdirektorile alluva nõuniku ja vastavalt alluvusele asedirektori või haldusdirektoriga. Riigi valimisteenistuse valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest täies ulatuses finantseeritav hankeleping kooskõlastatakse hanke eest vastutava teenistuja ja riigi valimisteenistuse nõunikuga. Arenguseire Keskuse arenguseire eelarvest täies ulatuses finantseeritav hankeleping kooskõlastatakse hanke eest vastutava teenistuja ja haldusdirektorile alluva nõunikuga. Vajaduse korral kooskõlastatakse hankeleping teiste teenistujatega.
41. Lihthanke piirmäära ületava hankelepingu juurde märgib sõltuvalt komisjoni koosseisust haldusdirektorile alluv nõuniku või riigi valimisteenistuse nõunik riigihanke viitenumbri, selle puudumisel viite riigihangete seaduse sättele, millest tulenevalt ei ole kohustust avaldada hanke andmeid riigihangete registris, ning lisab sellega seotud asjaolude kirjelduse. Riigihanke viitenumbrit ei pea hankelepingu juurde märkima, kui see sisaldub hankelepingu tekstis.
42. Hankelepingu allkirjastab direktor või tema volitatud teenistuja. Hankelepingu, mille eesmärk on Brüsselis töötava Euroopa Liidu asjade komisjoni nõuniku olme- või töötingimuste korraldus ja mille teine osapool ei asu Eestis, võib direktori asemel allkirjastada nimetatud nõunik. Valimiste ettevalmistamise ja korraldamise eelarvest täies ulatuses finantseeritava hankelepingu allkirjastab riigi valimisteenistuse juht. Arenguseire eelarvest täies ulatuses finantseeritava hankelepingu allkirjastab Arenguseire Keskuse juhataja.
43. Hankeleping registreeritakse hankelepingute viimase allkirja andmise päeval või sellele järgneval tööpäeval. Pärast dokumendiregistris registreerimist edastatakse hankeleping viivitamatult finantsosakonnale ja selle koopia hanke eest vastutavale teenistujale. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot, edastatakse hankeleping ja selle täitmist tõendavate dokumentide andmed sõltuvalt komisjoni koosseisust haldusdirektorile alluvale nõunikule või riigi valimisteenistuse nõunikule.
44. Enne hankelepingu mõlemapoolset allkirjastamist ei ole lubatud võtta kantseleile hankelepinguga seotud kohustusi.
45. Hankelepingu kooskõlastamiseks esitamise ja täitmise järelevalve<sup>3</sup> ning hankelepingu ja selle täitmist tõendavate dokumentide andmete edastamise tagab hanke eest vastutav teenistuja.

## **VI. HANKEDOKUMENTIDE REGISTREERIMINE JA SÄILITAMINE**

46. Hanke eest vastutav teenistuja korraldab hankega seotud dokumentide registreerimise dokumendihaldussüsteemis. Haldusdirektorile alluv nõunik või riigi valimisteenistuse nõunik korraldab nende hangetega seotud dokumentide dokumendihaldussüsteemis registreerimise, mis on tekkinud vastava komisjoni toimingute tulemusena.

---

<sup>3</sup> Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, et lepingupoold täidavad oma kohustusi nõuetekohaselt (lepingu tähtaegadest kinnipidamine, üleantavate asjade koguse ja kvaliteedi vastavus tingimustele, tööde tähtaegne vastuvõtmine, tööde eest tasumine jne). Hanke eest vastutav teenistuja peab tagama, et hankelepingu täitmisel ei ületataks hankelepingu rahalist mahtu (näiteks raamlepingu puhul).

47. Hankega seotud dokumente säilitatakse seitsme aasta jooksul, arvates hanke alustamisest.

## **VII. JÕUSTUMINE**

48. Riigikogu Kantselei direktori 3. detsembri 2013 käskkiri nr 36 „Riigikogu Kantselei hankekord“ tunnistatakse kehtetuks.

49. Käesolev käskkiri jõustub 1. jaanuaril 2017.