

KOOSKÕLASTATUD

13.10.2017

Priit Pikamäe

Riigikohtu esimees

KINNITATUD

Kerdi Raud

Riigikohtu direktori

13.10.2017 käskkirjaga nr 7-4/17-10

Muudetud: 20.09.2022 käskkirjaga nr 7-4/22-6

Riigikohtu hankekord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*), mis on välja antud riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) § 9 lg 1 ning Riigikohtu kodukorra p. 42.3 alusel, annab Riigikohtu teenistujatelejuhiseid riigihangete korraldamiseks.
2. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb, sõltumata hankelepingu (edaspidi *leping*) maksumusest, järgida RHS-s sätestatud riigihanke korralduse üldpõhimõtteid.
3. Leping asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks alates 20 000 eurost (ilma käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikult. Alla nimetatud summa sõlmitakse leping kirjalikult vastavalt vajadusele.
4. Riigikohtu nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihangete korraldamise ja lepingu sõlmimise õigus on Riigikohtu direktoril.
5. Direktor määrab riigihanke eest vastutava isiku, hankelepingu täitmise eest vastutava isiku, moodustab hanke läbiviimiseks komisjoni ning määrab komisjoni esimehe.
6. Direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga hankelepingu. Lepingus peab olema toodud hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga.

II Hangete planeerimine

7. Hangete korraldamise aluseks on hankeplaan. Hankeplaani on soovituslik iseloom.
8. Hankeplaani kantakse asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimiseks alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta). Jooksva aasta hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga hiljemalt 31. jaanuariks.
9. Hankeplaani koostamiseks esitavad osakonna juhatajad direktorile hiljemalt 20. jaanuariks kirjalikult jooksva aasta hankeplaani ettepanekud. Hankeplaani võib vajadusel aasta jooksul muuta. Hankeplaani vorm esitatakse käesoleva korra lisas.
10. Ettepaneku hankeplaanis nimetatud hanke korraldamiseks esitab osakonna juhataja või asja, teenuse või ehitustöö vajaja. Hanke korraldamise otsustab direktor käskkirjaga.
11. Alusdokumendid valmistab ette ja esitab need riigihanke komisjonile hanke korraldamiseks ettepaneku teinud isik, majandus- või infotehnoloogia osakonna juhataja või vajadusel muu Riigikohtu teenistuja.

III Riigihanke komisjon

12. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimiseks alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korral moodustatakse riigihanke komisjon vajadusel.
13. Riigihanke komisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab direktor käskkirjaga. Direktor määrab käskkirjaga:
 - 13.1. komisjoni liikmete arvu ja koosseisu (sh esimehe), kusjuures komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline;
 - 13.2. hanke eest vastutava isiku;
 - 13.3. hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 13.4. hanke läbiviimise menetluse vormi.
14. Riigihanke komisjoni võib kuuluda iga Riigikohtu teenistuja.
15. Komisjoni juhhib ja komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees, kellel on õigus anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes. Komisjonil on õigus oma töösse kaasata Riigikohtu teenistujaid, kes komisjoni ei kuulu.
16. Komisjonil on õigus enne hanke väljakuulutamist või pakkumuste võtmist teha alusdokumentides muudatusi, kui see on vajalik hanke korrektseks läbiviimiseks.
17. Riigihanke komisjon:
 - 17.1 avada pakkumused;
 - 17.2 kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele;
 - 17.3 viib läbi pakkumuste hindamine ja selgitab eduka pakkuja;
 - 17.4 kontrollib eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni vastavust;
 - 17.5 kontrollib vajadusel ka kõigi pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumist, kvalifikatsiooni ja alusdokumentide vastavust enne pakkumuste hindamist ja eduka pakkuja väljaselgitamist
18. Komisjoni ettepanek on vastu võetud, kui ettepaneku vastu ei ole rohkem kui üks komisjoni liige. Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral on määravaks komisjoni esimehe hääl. Olukorras, kus komisjoni ettepaneku vastu on vähemalt kaks komisjoni liiget, koostatakse kirjalik protokoll, mille allkirjastavad kõik komisjoni liikmed. Muudel juhtudel protokoll ei koostata.
19. Direktor teeb riigihanke komisjoni ettepanekul põhjendatud kirjaliku otsuse järgmistel juhtudel:
 - 19.1 pakkumuste vastavaks tunnistamine;
 - 19.2 pakkumuse või kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
 - 19.3 pakkuja või pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja mitte-kvalifitseerimine;
 - 19.4 pakkumuse edukaks tunnistamine;
 - 19.5 hankelepingu sõlmimine;
 - 19.6 riigihanke kehtetuks tunnistamine.

IV Riigihanke eest vastutav isik

20. Riigihanke eest vastutav isik määratakse direktori käskkirjaga.
21. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 21.1. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;

- 21.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;
- 21.3. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 21.4. vastutab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamise eest;
- 21.5. allkirjastab hanke protokollid ainuisikuliselt e-riigihangete keskkonnas;
- 21.6. teavitab pakkujaid otsusest;
- 21.7. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 21.8. teavitab riigihangete registrit hankemenetluse lõpetamisest ning esitab riigihanke registrile hankelepingu sõlmimise teate, samuti pärast hankelepingu lõppemist muu vajaliku teabe.

V Hankelepingute täitmine

- 22. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse direktori käskkirjaga.
- 23. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib hankelepingu täitmist ja vastutab ostetud kauba või teenuse vastuvõtmise eest, samuti kontrollib lepingu täitja esitatud arvetel näidatud koguste, hindade ja arvutuste õigsust.

VI Asjade ostmine ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena (maksumusega alates 60 000 eurost) ning ehitustööde tellimine hankemenetluse tulemusena (maksumusega alates 150 000 eurost)

- 24. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alates 60 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel maksumusega alates 150 000 eurost (ilma käibemaksuta) korraldatakse hankemenetlus vastavalt RHS-le.
- 25. Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 11 sätestatud erandite alla. Sellisel juhul otsustab hanke korraldamise vajaduse üle direktor.

VII Asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega 30 000 eurot kuni 60 000 eurot) ning ehitustööde tellimine (maksumusega 60 000 eurot kuni 150 000 eurot) lihthanke korras

- 26. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 30 000 eurot kuni 60 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurot kuni 150 000 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ning RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimine. Nimetatud juhul lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthange vastavalt RHS §125 sätestatule.
- 27. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS §73 lg- s 3 sätestatud alusel.
- 28. Lihthanke alusdokumendi koostamisel lähtutakse RHS §-st 77. Alusdokumentides määratakse lihthankementluse kord.

VIII Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumuse alla 30 000 euro ning ehitustööde tellimine alla 60 000 euro

- 29. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat

konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige otstarbekam ja säästlikum kasutamine ning RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete järgimine. Konkurentsi olemasolu korral tuleb tagada erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhe.

30. Konkurentsi olemasolul teavitatakse teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul arvates hankelepingu sõlmimisest.
31. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro (ilma käibemaksuta) on hanke eest vastutav isik Riigikohtu eelarve vastava osa kasutamise eest vastutav Riigikohtu teenistuja.
32. Hanke eest vastutav isik koostab vajaduse korral kirjaliku pakkumuskutse.
33. Hanke eest vastutav isik teeb Riigikohtu direktorile vajadusel ettepaneku sõlmida kirjalik leping

IX Huvide konflikti ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine

34. Huvide konflikt on olukord, kus Riigikohtu või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
35. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni liige, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:
 - 35.1 lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 35.2 mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
 - 35.3 teavitama Riigikohtu direktorit ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.
36. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab Riigikohtu direktor asendusisiku.

X Lõppsätted

37. Käesolev kord jõustub tagasiulatuvalt 01. septembrist 2017
38. Riigihangete läbiviimisel tekkivates küsimustes, mis pole reguleeritud käesoleva korraga, juhendatakse RHS-st ja muudest õigusaktidest.