

KOOSKÕLASTATUD

Priit Pikamäe
Riigikohtu esimees

KINNITATUD
Riigikohtu direktori
käskkirjaga nr 7-4/13-13

Riigihangete läbiviimise kord

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi *kord*), mis on välja antud riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) § 13¹ ja Riigikohtu kodukorra p. 41.3 alusel, annab Riigikohtu ametnikele juhiseid 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 teenuse tellimiseks alates 10 000 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 ja moodustab hanke läbiviimiseks komisjoni ning määrab komisjoni esimehe.
6. Direktor kinnitab oma käskkirjaga riigihanke komisjoni ettepaneku alusel pakkuja teate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise.
7. Direktor sõlmib edukaks tunnistatud pakumuse esitanud pakkuja teate hankelepingu. Lepingus peab olema toodud hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta ja koos käibemaksuga.

II Hangete planeerimine

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

III Riigihanke komisjon

13. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimiseks alates 30 000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korral moodustatakse riigihanke komisjon vajadusel.
14. Riigihanke komisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab direktor käskkirjaga. Direktor määrab käskkirjaga:
 - 14.1. komisjoni liikmete arvu ja koosseisu (sh esimehe). Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline;
 - 14.2. hanke eest vastutava isiku;
 - 14.3. hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 14.4. hanke läbiviimise menetluse vormi.
15. Riigihanke komisjoni võib kuuluda iga Riigikohtu ametnik.
16. Komisjoni juhib ja komisjoni töö eest vastutab komisjoni esimees, kellel on õigus anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes. Komisjoni esimees on üldjuhul riigihanke eest vastutav isik. Komisjonil on õigus oma töösse kaasata Riigikohtu ametnikke, kes komisjoni ei kuulu. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
17. Kui komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid riigihanke eest vastutav isik.
18. Komisjonil on õigus enne hanke väljakuulutamist või pakkumuste võtmist teha hankedokumentides muudatusi, kui see on vajalik hanke korrektseks läbiviimiseks.
19. Riigihanke komisjon teeb direktorile ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise.
20. Komisjoni ettepanek on vastu võetud, kui selle poolt on vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest. Poolt- ja vastuhääle võrdsuse korral on määravaks komisjoni esimehe hää.
21. Komisjoni liikmetel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult ja lisatakse ettepanekule. Komisjoni ettepanekud ja eriarvamus võivad sisalduda ühes dokumendis. Komisjon esitab oma ettepaneku direktorile 2 tööpäeva jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtaega.
22. Direktor otsustab riigihanke komisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise.

IV Riigihanke eest vastutav isik

23. Riigihanke eest vastutav isik määratakse direktori käskkirjaga.
24. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 24.1. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 24.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud riigihangete registris;
 - 24.3. korraldab hankedokumentide väljastamise ja vastuvõtmise (va e-hange);
 - 24.4. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 24.5. vastutab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise korraldamise eest;
 - 24.6. teavitab pakkujaid hankija otsusest;
 - 24.7. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise (va e-hange);

- 24.8. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 24.9. Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihanke aruande ja aruande lisa riigihangete registrile.

V Hankelepingute täitmine

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

VI Asjade ostmine ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena (maksumusega alates 40 000 eurost) ning ehitustööde tellimine hankemenetluse tulemusena (maksumusega alates 250 000 eurost)

- 27. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alates 40 000 eurost (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel maksumusega alates 250 000 eurost (ilma käibemaksuta) korraldatakse hankemenetlus vastavalt RHS-le.
- 28. Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 14 sätestatud erandite alla. Sellisel juhul otsustab hanke korraldamise vajaduse üle direktor.

VII Asjade ostmine ja teenuste tellimine (maksumusega 10 000 eurot kuni 40 000 eurot) ning ehitustööde tellimine (maksumusega 30 000 eurot kuni 250 000 eurot) lihthanke korras

- 29. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 10 000 eurot kuni 40 000 eurot (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel 30 000 eurot kuni 250 000 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 §-s 18² sätestatule.
- 30. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 29 lg-s 3 ettenähtud juhtudel.
- 31. Lihthanke dokumendi koostamisel lähtutakse RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2-5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1-3¹ ja 5, §-des 39-41, §-des 47-50 või mõne(de)st neist sätestatust. Juhul kui teenuse tellimisel võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.
- 32. Direktori käskkirjaga kinnitatud hankemenetluse korraldamiseks sisestab riigihanke eest vastutav isik, kui ei ole kokkulepitud teisiti, teate registrisse ja lisab lihthanke dokumendi, mille kaudu on huvitatud isikutel võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse RHS § 57 lõikes 1¹ sätestatut.

VIII Lihtsustatud korras tellitavad teenused (RHS § 19)

- 33. Teenuste sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII lisas nimetatud teenused, ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-s sätestatud korras. Selliste teenuste tellimisel tuleb juhinduda korra osast VII.

34. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel on hankija kohustatud järgima RHS §-s 19 sätestatud ja RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

IX Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumuse alla 10 000 euro ning ehitustööde tellimine alla 30 000 euro

35. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem 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.
36. Konkurentsi olemasolul teavitatakse teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul arvates hankelepingu sõlmimisest.
37. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) on riigihanke eest vastutav isik Riigikohtu eelarve osa kasutamise eest vastutav ametnik.
38. Vastutav ametiisik koostab vajaduse korral kirjaliku kutse. Kirjalik kutse koosneb vähemalt lähteülesandest ja hinnapakumuse vormist.
39. Vastutav ametiisik teeb Riigikohtu direktorile vajadusel ettepaneku sõlmida kirjalik leping

X Lõppsätted

40. Käesolev kord jõustub 01. novembril 2013.a.
41. Riigihangete teostamisel küsimustes, mis pole reguleeritud käesoleva korraga juhindutakse RHS-st ja muudest õigusaktidest.