	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
		Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

Ver.	Muudatuste logi	Kuupäev
1	Esimene versioon	25.03.2024
2	Parandatud p 8.6	11.06.2024

1. Üldsätted

1.1. Hankekorra eesmärk

1.1.1. Hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Riigilaevastikus (edaspidi *asutus*) riigihangete (edaspidi ka *hange*) planeerimist, korraldamist ja hankelepingute, sealhulgas raamlepingute (edaspidi *leping*), sõlmimist eesmärgiga tagada riigihangete planeerimine, läbiviimine ja lepingute sõlmimine kooskõlas õigusaktidega ning määrata riigihangete teostamisel osalevate töötajate kohustused.

1.1.2. Õigus- ja hankeüksus töötab vajadusel välja hankemenetluse läbiviimiseks juhendmaterjale ja näidisdokumente ning teeb need kättesaadavaks asutuse siseveebis.

1.2. Korra ulatus


1.2.1. Hankekord reguleerib:

- 1.2.1.1. riigihangete planeerimist;
- 1.2.1.2. kirjaliku hankelepingu sõlmimist;
- 1.2.1.3. riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramist;
- 1.2.1.4. hankemenetluste korraldamist;
- 1.2.1.5. alla lihthankemenetluse piirmäära jäävate hangete korraldamist;
- 1.2.1.6. sotsiaal- ja eriteenuste tellimist;
- 1.2.1.7. huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmeid.

1.3. Seotud dokumendid

Õigusaktid

- 1.3.1. [Riigihangete seadus \(RHS\)](#)
- 1.3.2. [Võlaõigusseadus](#)
- 1.3.3. [Tsiiviilseadustiku üldosa seadus](#)
- 1.3.4. [Ebaausa konkurentsi takistamise ja ärisaladuse kaitse seadus](#)
- 1.3.5. [Hankelepingu esemeks olevate toodete ja teenuste keskkonnahoidlikud kriteeriumid ja nende kohta riigihanke alusdokumentides kehtestavad tingimused](#)
- 1.3.6. [Hankelepingu esemeks oleva maanteesõiduki kohta riigihanke alusdokumentides kehtestatavad keskkonnahoidlikud kriteeriumid ja tingimused](#)
- 1.3.7. [Korruptsioonivastane seadus](#)

	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
		Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

Asutuse sisesed muud dokumendid

1.3.8. [Teabehalduse kord](#)

1.3.9. [Lepingute menetlemise juhend](#)

1.4. Mõisted

1.4.1. **Riigihangete register** (edaspidi *register*) – riigihangete töötlemiseks asutatud andmekogu, mis on ühtlasi ka töökeskkonnaks hankijatele riigihangete korraldamiseks ja pakkujatele riigihangetel osalemiseks.

1.4.2. **Riigihanke alusdokumendid** (edaspidi *hankedokumendid*) – on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid (RHS § 4 punkt 17).

1.4.3. **Huvide konflikt** – olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, 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.

1.4.4. **Hankespetsialist** – õigus- ja hankeüksuse töötaja (olenemata tema konkreetsest ametinimetusest), kes vastutab RHS-i kohaste riigihangete korraldamise ja registris menetluste läbiviimise eest.

1.4.5. **Riigihanke eest vastutav isik** (edaspidi *vastutav isik*) – asutuse töötaja, kes korraldab riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisega seotud toiminguid ning korraldab hanke- või raamlepingu sõlmimise.

1.4.6. **Lepingu täitmise eest vastutav isik** – asutuse töötaja, kas on lepingus kontaktsikuna määratud ja kes jälgib ja korraldab, et lepingut täidetakse lepingus sätestatud tingimustel.

1.4.7. **Taotlus riigihanke algatamiseks** (edaspidi *hanketaotlus*) – riigihanke korraldamiseks esitatav dokument, milles vastutav isik esitab hanke korraldamiseks vajalikud andmed ja millele on lisatud tehniline kirjeldus.


1.4.8. **Riigihanke hindamiskomisjon** (edaspidi *komisjon*) – komisjon, mis riigihangete puhul, mille maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, määratakse hanketaotluses. Komisjon kontrollib pakkumuste vastavust ja vajadusel pakkujate kvalifikatsiooni ning viib läbi pakkumuste võrdlemise ja hindamise ja teeb ettepaneku riigihanke otsuste kinnitamiseks.

1.4.9. **DHS** - elektrooniline dokumendihaldussüsteem, mida asutuses kasutatakse dokumentide loomiseks, haldamiseks, menetlemiseks ja hoidmiseks.

1.4.10. **Väikeost** - asjad, teenused ja ehitustööd, mis hangitakse korra alusel ja mille käibemaksuta maksumus jääb alla riigihangete seaduses sätestatud riigihanke menetluse riigihangete registris korraldamise piirmäära ehk alla lihthankemenetluse piirmäära.

2. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani koostamine

2.1. Riigihangete, v.a väikeostud, minikonkursid või ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimine ja RHS-s nimetatud erandi kohaldamine, teostamine toimub eelarveaasta kohta koostatud hankeplaani alusel.

 RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
	Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

2.2. Riigihankeid võib erandkorras korraldada hankeplaaniväliselt. Selleks peab vastutav isik esitama hanketaotluses põhjenduse, miks riigihange korraldatakse hankeplaaniväliselt, ja kooskõlastama hanketaotluse DHS-i kaudu tugiteenuste teenistuse direktoriga.

2.3. Hankeplaan koostatakse üheks aastaks lähtudes järgmistest piirmääradest:

2.3.1. asjade ostmine ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost¹;

2.3.2. ehitustööde tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;

2.3.3. eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;

2.3.4. ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimine, sotsiaaltenuste tellimine, sh sotsiaaltenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.

2.4. Iga aasta 15. jaanuariks esitavad teenistuste direktorid aasta lõikes planeeritavate riigihangete kohta õigus- ja hankeüksuse juhile järgmised andmed:

2.4.1. hanget läbiviiva teenistuse nimi;

2.4.2. vastutava isiku nimi;

2.4.3. hanke nimetus ning lühikirjeldus;

2.4.4. hanke eeldatav maksumus käibemaksuta, mille määramisel on lähtutud RHS §-des 23-28 sätestatust;

2.4.5. hankemenetluse liik;

2.4.6. hanke väljakuulutamise eeldatav aeg kuu täpsusega;

2.4.7. lepingu sõlmimise eeldatav aeg kuu täpsusega;

2.4.8. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg kuu täpsusega.

2.5. Õigus- ja hankeüksus koostab esitatud andmete alusel kooskõlas asutuse eelarveliste vahenditega hankeplaani.

2.6. Hankeplaan kinnitatakse peadirektori käskkirjaga vahetult pärast asutuse eelarve kinnitamist, kuid mitte hiljem kui 31. märtsil.

2.7. Asutuse veebilehel avaldatavas hankeplaanis näidatakse:

2.7.1. hanget läbiviiva teenistuse nimi;


2.7.2. hanke nimetus või lühikirjeldus;

2.7.3. hankemenetluse liik;

2.7.4. hanke väljakuulutamise eeldatav aeg kvartali täpsusega.

2.8. Hankeplaan avaldatakse pärast kinnitamist viivitamata asutuse veebilehel.

¹ Siin ja edaspidi on kõik summad esitatud ilma käibemaksuta.

	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
		Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

2.9. Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas. Hankeplaani välise riigihanke korraldamisel või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumisel vms juhul hankeplaani uuesti ei kinnitata.

2.10. Õigus- ja hankeüksus esitab hankeplaani täitmise ja hankeplaani välise hangete kohta tugiteenuste teenistuse direktorile aruande kahe nädala jooksul pärast kvartali lõppu. Aruandes esitatakse kvartali seisuga läbi viidud, töösse esitatud, edasi lükkunud, ära jäänud ja hankeplaani väliselt töösse võetud riigihanked ning esitatud vaidlustused. Hankeplaani täitmise aruanded säilitatakse DHS-s.

3. Kirjaliku hankelepingu sõlmimine

3.1. Kirjalik (kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis) hankeleping tuleb sõlmida asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel alates 20 000 eurost. Kui hankelepingu maksumus on väiksem, otsustab vastutav isik, kas kirjaliku hankelepingu sõlmimine on vajalik.

3.2. Kirjalik hankeleping tuleb sõlmida sõltumata maksumusest juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks lepingu tingimustes (näiteks teenuse osutamise tingimused, täitmise tähtaeg, kvaliteet, garantii, leppetrahv, tasu maksmise tingimused, autoriõigused, konfidentsiaalsuskohustus jms) on oluline eelnevalt kokku leppida või tuleb kirjalikus vormis lepingu sõlmimise kohustus õigusaktist või muust asutusesisesest korrast.

3.3. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad lepingud.


4. Riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

4.1. Vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik on teenistuse direktor või üksuse juht või tema poolt suuliselt või kirjalikult määratud isik, kellele on tehtud ülesandeks asja ostmine või teenuse või ehitustöö tellimine. Vastutav isik ja lepingu täitmise eest vastutav isik võivad olla asutuse erinevad töötajad.

4.2. Hangete puhul, mille korraldamise erialast kompetentsi omab mõne teise teenistuse spetsialist, on vastutavaks isikuks teenistuste direktorite omavahelisel kokkuleppel vastavat kompetentsi omav spetsialist, eeldusel, et sisend hankeks tuleb teenistuselt, mille eesmärkide täitmiseks hange läbi viiakse.

5. Huvide konflikti ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine

5.1. Riigihanke menetlemisest ei tohi osa võtta ega osaleda hankekomisjoni töös asutuse töötaja, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses.

	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
		Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

5.2. Huvide konflikti ilmnemisel on töötaja kohustatud sellest viivitamata teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis oma vahetut juhti, kes otsustab isiku taandamise vajalikkuse ja töötaja asendamise. Kui taandamine ei ole võimalik, tuleb riigihange läbi viia selliselt, et igasugune seotusest tulenev eelis, näiteks mingi informatsiooni teadmine, on täielikult välistatud. Põhjendused töötaja mittetaandamise kohta tuleb säilitada vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

5.3. Komisjoni iga liige kinnitab huvide konflikti puudumist pakkumuste menetlemise protokollis tehtud otsuste kinnitamisega. Kinnituse võib anda ka registris.

5.4. Huvide konflikti esinemisel on komisjoni liige kohustatud viivitamata sellest teavitama komisjoni teisi liikmeid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ja taanduma komisjoni liikme kohalt. Sellisel juhul asendatakse komisjoni liige uue liikmega.

5.5. Hankedokumentide või riigihankes tehtud otsuste kooskõlastamine või kinnitamine tähendab ühtlasi ka kinnituse andmist selle kohta, et töötaja on teadlik hankemenetlusega seotud kohustustest, sh kohustusest vältida mistahes huvide konflikti ja huvide konflikti esinemisel teavitada sellest vahetut juhti või komisjoni.

6. Riigihanke korraldamine riigihangete registris (asjade ostmine ja teenuste tellimine alates 30 000 eurost ja ehitustööde tellimine alates 60 000 eurost)

6.1. Hanke eeldatava maksumuse määramisel lähtub vastutav isik RHS §-des 23–26 sätestatust ja järgib muu hulgas järgmisi põhimõtteid:

6.1.1. riigihankeid ei tohi kunstlikult osadeks jagada eesmärgiga vältida riigihangete seadusest tulenevaid kohustuslikke menetlusreegleid;

6.1.2. kui riigihanke objekti hooldust ja tarvikuid on võimalik hankida vaid toote pakkujalt, arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse hulka ka hoolduse ja tarvikute eeldatav kulu;


6.1.3. asja ostmisega kaasnev väljaõppekulu arvestatakse riigihanke eeldatava maksumuse sisse.

6.2. Vastutav isik:


6.2.1. koostab hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse (lähtudes RHS-des § 87–89 sätestatust), milles on ühetähenduslikult fikseeritud ja kirjeldatud kõik see, mida soovitakse osta või tellida. Kui tehnilises kirjelduses näidatakse mingit kindlat protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu või tootmisviisi, siis tuleb seda täiendada märkega „või sellega samaväärne“;

6.2.2. otsustab hanke osadeks jaotamise, määrab pakkumuse vastavuse ja hindamise kriteeriumid, vajadusel määrab kvalifitseerimistingimused pakkujatele ja valmistab ette hankelepingu olulised tingimused.

6.3. Vastutav isik registreerib hanketaotluse DHS-s riigihanke dokumentide sarjas ja esitab hanketaotluse koos tehnilise kirjeldusega hankespetsialistile riigihanke korraldamiseks.

	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22			

- 6.4. Vastutav isik koostöös hankespetsialistiga korraldab riigihanke vastavalt RHS-s ja korras sätestatule.
- 6.5. Vastutav isik koostöös hankespetsialistiga vastab hankemenetluse ajal ettevõtjate esitatud küsimustele, kontrollib pakkumuste vastavust vastavustingimusele, küsib vajadusel pakkujatelt selgitusi, hindab esitatud ja vastavaks tunnistatud pakkumusi, kontrollib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkuja kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimistingimustele vastavust.
- 6.6. Riigihankes esitatud pakkumuste menetlemiseks moodustatakse komisjon, mille koosseisu määrab vastutav isik hanketaotluses.
- 6.7. Riigihangetes, mille pakkumuste hindamine toimub läbi riigihangete registri automaathindamise süsteemi, on komisjon vähemalt kaheliikmeline.
- 6.8. Riigihangetes, mille pakkumuste hindamine ei toimu läbi riigihangete registri automaathindamise süsteemi, on komisjon vähemalt kolmeliikmeline.
- 6.9. Komisjoni koosseisu kuulub vastutav isik, tema poolt taotluses näidatud asutuse töötaja või töötajad ning hankespetsialist, kes pakkumuste sisulises hindamises ei osale. Komisjoni liikmeka samad volitused on tema ametlikul asendajal.
- 6.10. Komisjoni liikmed kohustuvad mitte avaldama neile pakkumuste menetlemisega teatavaks saanud pakkuja ärisaladust ega muud konfidentsiaalset teavet.
- 6.11. Komisjon kontrollib esitatud pakkumuste vastavust riigihanke vastavustingimustele, küsib vajadusel pakkujatelt selgitusi, viib läbi pakkumuste hindamise vastavalt hindamismetoodikale ja teeb ettepaneku punktis 6.13 nimetatud hankija otsuse tegemiseks.
- 6.12. Komisjoni otsused protokollitakse. Komisjoni otsus loetakse vastuvõetuks, kui selle poolt on hääletanud vähemalt 2/3 komisjoni liikmetest.
- 6.13. Pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise ning hankemenetluse lõpetamise otsus tehakse peadirektori käskkirjaga.
- 6.14. Komisjoni protokollid ja peadirektori käskkirja eelnõu kooskõlastavad komisjoni liikmed või nende asendajad DHS-s.
- 6.15. Vastutav isik korraldab sõlmitava hankelepingu menetlemise vastavalt lepingute menetlemise juhendile.

	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
		Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

6.16. Vastutav isik edastab viivitamata hankespetsialistile registris avaldamisele kuuluva teabe hankelepingu sõlmimise, muutmise, täitmise ja lõppemise ning ettevõtjapoolse rikkumise kohta.

7. Väikeost

7.1. Riigihangete korraldamisel, mille maksumus jääb asjade ostmisel ja teenuste tellimise vahemikku 5 000 kuni 29 999 eurot ning ehitustööde tellimisel 15 000 kuni 59 999 eurot, järgib vastutav isik RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, kinnitatud eelarvet ja lepingute menetlemise juhendit.

7.2. Konkurentsi olemasolu korral tuleb vastutaval isikul hankelepingu sõlmimiseks küsida konkureerivad pakkumused kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Kui võimalike pakkujate puudumise tõttu ei ole võimalik konkureerivaid pakkumusi küsida, lisab vastutav isik selle kohta kirjaliku selgituse väikeostu protokollis.

7.3. Konkureerivate pakkumuste küsimisel esitab vastutav isik üheaegselt ja samas mahus vastavas turusektoris tegutsevatele ettevõtjatele hinnapäringu, milles peab vähemalt sisalduma:

7.3.1. hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;

7.3.2. hankelepingu projekt või olulised lepingutingimused, mis mõjutavad lepingu hinda;

7.3.3. pakkumuste hindamise kriteerium;

7.3.4. vajadusel pakkumuse dokumentide esitamise nõuded;

7.3.5. pakkumuse jõusoleku minimaalne tähtaeg;


7.3.6. pakkumuste esitamise tähtaeg;

7.3.7. ettepanek märkida, milline pakkumuses sisalduv teave on ärisaladus.

7.4. Punktis 7.1. nimetatud väikehanke korraldamist tõendavad dokumendid (hinnapäring koos lisadega, pakkujate pakkumused ja vastused pakkumuste esitamata jätmise kohta, väikeostu protokoll jms) ja väikeostu protokoll tuleb registreerida DHS-s väikeostu sarjas. Väikeostu protokollis võib vormistada eraldi dokumendina või kanda vastava info väikeostu teabena DHS-i.

7.5. Riigihangete korraldamisel, mille maksumus jääb asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alla 5 000 eurot ning ehitustööde tellimisel alla 15 000 eurot, võib vastutav isik pakkumuse(d) võtta suuliselt, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks asutusele ning pakkuja(te)le võimalikult väike töö- ja halduskoormus ning aja- ja rahakulu, mis oleks proportsionaalne hanke eseme olemuse ning maksumusega. Tehingu toimumist tõendab ettevõtja esitatud arve. Vastutav isik esitab tehingu tegemise selgitused, sh tehingupartneri valiku põhjenduse, arvete menetlemise keskkonnas.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

	RIIGILAEVASTIK	HANKEKORD	Versioon 2
		Kinnitatud peadirektori käskkirjaga: 11.06.2024 nr 1-1/24/22	

8.1. Sotsiaalteenuste (sh tervishoiu- ja sotsiaalteenused ning nendega seotud teenused) tellimisel tuleb registris avaldada hanketeade juhul, kui hankelepingu maksumus ületab 300 000 eurot.

8.2. Eriteenuste (sh hotelli- ja restoraniteenused, õigusteenused, juurdlus- ja turvateenused) tellimisel tuleb registris avaldada hanketeade juhul, kui hankelepingu maksumus ületab 60 000 eurot.

8.3. Vastutav isik järgib sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid.

8.4. Vastutav isik määrab hankedokumentides sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse läbiviimise korra.

8.5. Vastutav isik korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse vastavalt RHS-s, korras ja lepingute menetlemise juhendis sätestatule. Vastutav isik edastab viivitamata hankespetsialistile registris avaldamisele kuuluva teabe hankelepingu sõlmimise, muutmise, täitmise ja lõppemise ning ettevõtjapoolse rikkumise kohta.

8.6. Eriteenuste tellimisel, mille hankelepingu maksumus jääb alla 60 000 euro, ja sotsiaalteenuste tellimisel, mille hankelepingu maksumus jääb alla 300 000 euro, lähtub vastutav isik korra punktides 3 ja 7 sätestatust.

9. Välisvahenditest rahastatavad riigihanked

9.1. Välisvahenditest (kaas)rahastatavate riigihangete korral tuleb lisaks RHS-s ja korras sätestatule lähtuda ka teistest asjassepuutuvatest õigusaktidest ning rahastusotsuse või -kokkuleppe tingimustest.

9.2. Välisvahenditest (kaas)rahastatavate riigihangete puhul tagab vastutav isik hankedokumentide kooskõlastamise vastavalt rahastusotsuse või -kokkuleppe tingimustele.

9.3. Riigihanke planeerimisel tuleb arvestada ajaga, mis kulub hankedokumentide kooskõlastamisele asutusevälise kohustusliku osapoolega (näiteks hankedokumentide eelkontroll Riigi Tugiteenuste Keskusega) enne hankemenetluse alustamist registris.