

RIIGIHANGEDE KORRALDAMISE KORD

1. Üldsätted

- 1.1. Riigihangete korraldamise korda (edaspidi hankekord) kohaldatakse riigihangete planeerimisele, vastutavate isikute määramisele ning alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete korraldamisele.
- 1.2. Riigihange (edaspidi hange) on asjade ostmise, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine. Hanke maksumused on hankekorras esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.
- 1.3. Hanke korraldamisel tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, hanke läbipaistvus ja kontrollitavus, koheldakse kõiki isikuid võrdselt, tagatakse olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine, välditakse konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning eelistatakse võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 1.4. Hanke korraldamisel välditakse huvide konflikti. Hankemenetluses on keelatud osaleda isikul, kelle on huvide konflikt või kelle puhul võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikt hankekorra tähenduses on olukord, kus hankijal või tema nimel tegutseval töötajal, juhatuse liikmel või muul isikul, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust või sõltumatust kahjustavatena korruptsiooniseaduse § 5, § 7 ja § 11 lg 1 tähenduses.
- 1.5. Huvide konflikti või selle riski võimaliku esinemise korral peab isik ennast hanke korraldamisega seotud tegevusest viivitamatult taandama ja sellest hanke vastutavat isikut või juhatajat teavitama. Ekspertide ja muude hankija väliste isikute kaasamisel võetakse nendelt isikutelt huvide konflikti puudumise kinnitus.
- 1.6. Hankemenetluse käigus isikuandmete kogumine ja töötlemine toimub isikuandmete kaitse seaduses sätestatud korras.
- 1.7. Hangete korraldamisel, mida rahastatakse fondidest, järgitakse lisaks käesolevale hankekorrale vastava meetme või rahastamislepingu tingimustes sätestatud hangete läbiviimise nõudeid.

2. Hangete planeerimine

- 2.1. Hangete läbiviimiseks koostatakse igaks kalendriaastaks hankeplaan, milles kajastatakse hanked maksumusega 30000 eurot ja üle selle. Hankeplaan koostatakse hiljemalt iga aasta 31. jaanuariks. Hankeplaani muudetakse kalendriaasta jooksul vastavalt vajadusele. Hankeplaani koostamise, muutmise ja kinnitamise korraldab juhatuse liige (edaspidi juhataja).
- 2.2. Hankeplaani märgitakse:

- 1) hangitavate asjade, teenuste või ehitustööde nimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 4) riigihanke korraldamise aeg;
- 5) hankelepingu täitmise tähtaeg;
- 6) hanke eest vastutav isik;
- 7) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

3. Vastutavate isikute määramine

- 3.1. Riigihanke eest vastutav isik määratakse juhataja poolt.
- 3.2. Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette kõik hanke korraldamiseks vajalikud dokumendid ja teeb muud vajalikud toimingud.
- 3.3. Riigihanke eest vastutav isik:
 - 1) korraldab hanke pakkumise kutse või hanke alusdokumentide koostamise;
 - 2) korraldab hanketeate avaldamise;
 - 3) küsib hinnapakkumusi või väljastab pakkumise kutse või hanke alusdokumendid ja annab teavet ning selgitusi nende sisu kohta hankemenetluses osalejatele;
 - 4) tagab lepingu sõlmimise teate, lepingu lõpetamise teate jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registrile vastavalt riigihangete seadusele;
 - 5) tagab vajadusel riigihanke kohta teabe avaldamise sihtasutuse veebilehel;
 - 6) tagab hanke korraldamise dokumentide koostamise ja arhiveerimise;
 - 7) täidab muid käesolevast hankekorrast tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.
- 3.4. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse juhataja poolt.
- 3.5. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik teostab pidevat kontrolli hankelepingu poolte kohustuste nõuetekohase täitmise üle. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja pretensioonide esitamise tähtaegsust.

4. Hanked alla lihthanke piirmäära

- 4.1. Hangetele alla lihthanke piirmäära kohaldatakse käesolevas alajaotuses kehtestatud korda
- 4.2. Hange teostatakse vahetu ostu sooritamise, eelneva hinnapakkumuse küsimisega või pakkumise kutse saatmisega. Vajaduse korral koostatakse pakkumise kutse, mis sisaldab vähemalt lähteülesannet, pakkumuse esitamise tähtpäeva ja pakkumuste hindamise kriteeriumi. Eelkõige esineb pakkumise kutse koostamise vajadus juhul, kui asjadele, teenustele või ehitustöödele esitatakse erinõudeid, hankelepingu maksumus on suur vms.
- 4.3. Enne pakkumise kutse edastamist kontrollitakse avalike andmebaaside kaudu potentsiaalsete pakkujate majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni. Eelkõige tuleb kontrollida pakkuja maksejõulisust ning nõutavate registreeringute ja lubade olemasolu, kui hankelepingu täitmine eeldab seda.

- 4.4. Hinnapakumust küsitakse või kirjalik pakkumise kutse edastatakse ühele või mitmele pakkujale. Laekunud pakkumusi hindab juhataja või tema poolt määratud vastutav isik või hankekomisjon. Vajadusel koostatakse pakkumuste hindamise protokoll.
- 4.5. Hankemenetlus peab olema dokumenteeritud alates 10 000 eurost. Alla 10 000 euro hanke korral võib pakkumusi võtta suuliselt.
- 4.6. Hankemenetlus lõpeb kirjaliku lepingu sõlmimisega või arve kinnitamisega või ostukviitungi kinnitamisega. Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus on 10 000 eurot või üle selle. Vajaduse korral kinnitab juhataja hankemenetluse tulemused käskkirjaga.

5. Lihthange

- 5.1. Lihthanke piirmäär on alates 30 000 kuni 59 999 eurot asjade ostmise, teenuste tellimise ja ideekonkursside hankelepingute ning 60 000 kuni 149 999 eurot ehitustööde ning kuni 299 999 eurot ehitustööde kontsessiooni hankelepingute korral.
- 5.2. Lihthanke korraldamisel tuleb järgida käesolevat hankekorda ja riigihangete seaduse §-s 125 sätestatud.
- 5.3. Lihthanke läbiviimiseks koostatakse hanke alusdokumendid, mis peavad sisaldama riigihangete seaduse § 125 toodud teavet, pakkujate kvalifitseerimise tingimusi ja pakkumuste hindamise kriteeriumi.
- 5.4. Enne hanke alusdokumentide koostamist tehakse esialgne uuring avalikest andmebaasidest, mis võimaldab koostada pakkujate kvalifitseerimise tingimused ja tehnilise kirjelduse.
- 5.5. Lihthanke korraldamisel avaldatakse riigihangete seaduse § 125 nõuetele vastav lihthanke teade riigihangete registris. Lihthanke pakkumuste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.
- 5.6. Huvitatud isikute küsimustele vastatakse hiljemalt 3 tööpäeva jooksul. Teave küsimuste ja vastuste kohta edastatakse samaaegselt kõikidele huvitatud isikutele.
- 5.7. Pakkumuste vastuvõtmine ja avamine korraldatakse hanke alusdokumentides märgitud ajal ja viisil. Pakkumuste avamisel koostatakse vajadusel pakkumuste avamise protokoll.
- 5.8. Juhataja poolt moodustatud hankekomisjon kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni, kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja peab vajaduse korral pakkujatega läbirääkimisi ning selgitab välja eduka pakkumuse ja koostab pakkujate lihthankest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokoll.

- 5.9. Lihthanke tulemused kinnitatakse vajadusel juhataja käskkirjaga ja eduka pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping.
- 5.10. Lihthanke tulemuse kohta esitatakse riigihangete registris lepingu sõlmimise teade ja hankelingu lõppemisel lepingu lõppemise teate riigihangete seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

6. Sotsiaal- ja eriteenused

- 6.1 Sotsiaal- ja eriteenuste hanke korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 126 sätestatud ning järgitakse käesolevas hankekorras lihthankele kohalduvat korda.



Pille Sööt

SA Ida-Viru Ettevõtluskeskus
juhatuse liige