

SIHTASUTUSE TEHVANDI SPORDIKESKUS RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD

I. Üldsätted

1. Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete korraldamist sihtasutuses.
2. Korra eesmärk on sätestada menetlustoimingute ühtne regulatsioon arvestades Riigihangete seaduses (edaspidi ka RHS) sätestatud üldisi põhimõtteid.
3. Riigihanke pakkumismenetluses antavad haldusaktid peavad vastama haldusmenetluse seaduses sätestatud vorminõuetele.
4. Hanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS-s ettenähtud põhimõtetele. Kõik maksumused on sätestatud ilma käibemaksuta.

II. Riigihangete planeerimine

5. Sihtasutuse nõukogu kinnitab ühe kuu jooksul peale sihtasutuse eelarve vastuvõtmist riigihangete kava uueks eelarveaastaks.
6. Sihtasutuse juhatus otsustab eelarveaasta vältel tekkinud kiireloomulise riigihanke teostamise ja tingimused.

III. Riigihanke menetluse vorm ja dokumendile esitatavad nõuded

7. Riigihanke läbiviimiseks moodustatakse komisjon ning riigihankega seotud toimingute kohta koostatakse kirjalik dokument.
8. Komisjonide toimingud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
9. Dokument koostatakse elektrooniliselt ja vormistatakse väljatrükina paberile.
10. Kui dokumendil on kinnitatud vorm, koostatakse dokument sellele vormile.

IV. Riigihanke dokumendid

11. Avatud hankemenetluse ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega menetluse korral koostatakse hankedokumendid enne hankemenetluse alustamist.
12. Piiratud hankemenetluse ja väljakuulutamisega läbirääkimistega menetluse korral koostatakse hankedokumendid hiljemalt osalemise taotluste esitamise tähtpäevaks.
13. Riigihanke dokumendid, sh hinnapakkumused, registreeritakse dokumendiregistris vastavalt sihtasutuses kinnitatud dokumentide loetelule.
14. Ühe riigihankega seotud dokumendid, sh hinnapakkumused, koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, milline toimik arhiveeritakse pärast hankelepingu lõppemist ja riigihanke aruande lisa esitamist.

V. Riigihanke korraldamise otsustamine

15. Sihtasutuse juhatuse käskkirjaga otsustatakse riigihanke korraldamine sihtasutuse aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires hangete suhtes, mis ületavad riigihangete seaduse §-s 15 sätestatud piirmäärasid.
16. Sihtasutuse juhatuse käskkirjas riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:
 - a. riigihanke nimetus;
 - b. riigihangete seaduse alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
 - c. riigihanke eest vastutav isik;
 - d. hankedokumentide sisulised asjaolud, sh pakkumuse hindamise kriteeriumid ja vajadusel hankelepingu eseme tehniline kirjeldus vm. hankelepingu oluline tingimus;
 - e. hankekomisjoni vähemalt 3-liikmeline koosseis, ideekonkursi korral konkursikomisjoni koosseis;
 - f. väljakuulutamisetähtaegidega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hanke dokumendid;
 - g. pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
 - h. riigihanke puhul, kus hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelise piirmäära, hanke dokumentide kooskõlastamine enne riigihanke teate registrile esitamist.
17. Sihtasutuse juhatus võib volitada teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid. Volitatud isikud võivad kuuluda hankekomisjoni koosseisu.
18. Sihtasutuse juhataja kooskõlastatult riigihangete eest vastutav isikuga otsustab hanke korraldamise ja vastutab hankemenetlusega seotud toimingute teostamise eest ning otsustab hankelepingu sõlmimise eelarveaasta kuludes ettenähtud vahendite piires. Sihtasutuse juhul on õigus sõlmida hankeleping vastavalt sihtasutuse põhikirjale.
19. Sihtasutuse nõukogu otsustab loa andmise riigihanke väljakuulutamiseks juhul, kui sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta.

VI. Hankekomisjoni moodustamine

20. Riigihanke väljakuulutamiseks ja läbiviimiseks käesoleva korra punktis 15 sätestatud juhul moodustatakse sihtasutuse juhatuse käskkirjaga hankekomisjon.

VII. Hankekomisjoni toimingud

21. Hankekomisjoni ülesandeks on:
 - a. riigihanke eeldatava maksumuse määramine;
 - b. riigihanke objekti selge ja põhjalik määratlemine;
 - c. riigihanke tehnilise kirjelduse ja tööde/teenuste läbiviimise tingimuste koostamine;
 - d. riigihanke kvalifitseerimistingimuste ja hindamiskriteeriumite väljatöötamine.
22. Hankekomisjoni liikmed:
 - a. Koostavad riigihanke tehnilise kirjelduse;
 - b. Vastavad hanketeate ja hankedokumentide osas tekkinud küsimustele;
 - c. Viivad läbi seaduses sätestatud korras pakkujate ja taotlejatega läbiviimise tingimusi;
 - d. Avavad pakkujate poolt esitatud pakkumused, kontrollivad nõutud dokumentide olemasolu ja allkirjastavad pakkumuste avamise protokollid;
 - e. Kontrollivad pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni;
 - f. Kontrollivad kvalifitseeritud pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele,

- g. Võrdlevad ja hindavad vastuvõetud pakkumusi ja selgitavad välja eduka pakkumuse;
- h. Korraldavad põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikult asjakohaste selgituste nõudmise;
- i. Tagavad pakkujatele ja taotlejatele hankija otsustest tähtaegse teavitamise;
- j. Tagavad pakkumuste konfidentsiaalsuse.

VIII. Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused

23. Riigihanke eest vastutav isik:

- a. korraldab riigihanke teate ja/või hankedokumentide koostamise;
- b. korraldab riigihanke väljakuulutamiseks vajalike toimingute teostamise, sh riigihangete registrile hanketeate ja riigihangete seaduses¹ ettenähtud juhul eelteate esitamise;
- c. korraldab hankedokumentide väljastamise;
- d. tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- e. kutsub vajadusel kokku riigihanke komisjoni ja kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid ning osaleb hankekomisjoni töös;
- f. annab komisjoni esimehe nõudel teavet riigihanke käigust;
- g. korraldab hankemenetluses kõigi vajalike sihtasutuse ja vajadusel nõukogu haldusaktide eelnõude koostamise;
- h. korraldab riigihanke aruande ja vajadusel selle lisa koostamise ja selle riigihangete registrile esitamise;
- i. tagab hanke kohta teabe avaldamise SA Tehvandi Spordikeskuse veebilehel;
- j. tagab käesoleva korra punkti 14 kohase riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- k. täidab muid käesolevast määrusest ja RHS-ist tulenevaid riigihankest vastutava isiku ülesandeid.

IX. Hankija esindajana hankelepingu allkirjastaja õigused ja kohustused

- 24. Hankija esindajana hankelepingu allkirjastaja esitab hankelepingu projekti enne selle allkirjastamist sihtasutuse juhatajale läbivaatamiseks.
- 25. Hankelepingule allakirjutanud hankija esindaja korraldab hankelepingu esitamise kohe pärast hankelepingu sõlmimist riigihanke eest vastutavale isikule.
- 26. Hankelepingule allakirjutanud hankija esindaja vastutab käesoleva korra punktides 24 ja 25 nimetatud andmete tähtaegse edastamise eest.

X. Hankeleping

- 27. Hankeleping peab olema sõlmitud kirjalikus vormis, kui hanke maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 3 500 eurot.
- 28. Hankelepingu ilma käibemaksuta maksumuse puhul alla 3 500 eurot, tuleb hange dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (hankija tellimus, pakkuja hinnapakumine või kehtiv hinnakiri, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt, arve jmt).

XI. Hinnapakumuste taotlemise kord, kui eeldatav maksumus on alla lihthanke määra

- 29. Hinnapakumused tuleb taotleda hangetele, mille maksumus on alla RHS-i §-s 15 lg3 sätestatud piirmäärade, kuid ületab teenuste ja asjade ostmise puhul 3 500 eurot ning ehitustööde puhul 10 000 eurot.

30. Hinnapakkumuste taotlemisel peab järgima hangete teostamise head tava, tagama rahaliste vahendite kõige otstarbekama ja säästlikuma kasutamise ning taotlema võimalusel hinnapakkumusi vähemalt kolmelt pakkujalt.
31. Sihtasutuse riigihangete eest vastutav isik või sihtasutuse juhataja korraldab:
 - a. hinnapakkumuse küsimiseks lähteülesande koostamise;
 - b. hinnapakkumuste kas paberandjal või e-posti teel taotlemise;
 - c. pakkujatega läbirääkimiste pidamise;
 - d. protokollide koostamise hinnapakkumuse edukaks tunnistamise kohta.

XII. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste läbiviimise kord

32. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste läbiviimine toimub sihtasutuse vara valdamise, kasutamise ja käsutamise korra alusel.

XIII. Riigihanke dokumentide säilitamine

33. Riigihanke dokumentide toimikut ja hinnapakkumusi säilitatakse kui rahalisi äridokumente 7 aastat.

XIV. Avaldatav teave

34. Vastavalt RHS §18² lg2 esitatakse alates 01.01.2012 lihthanke teade avaldamiseks riigihangete registrile, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne lihthanke määraga (RHS §15 lg3) või ületab seda.

Koostas:

Alar Arukuusk
Sihtasutus Tehvandi Spordikeskus juhataja

29.detsember 2011.a.