

MTÜ Virumaa Rannakalurite Ühingu hankekord

§1. Reguleerimisala

- (1) Hankekord (edaspidi kord) reguleerib MTÜ Virumaa Rannakalurite Ühingu (edaspidi VRKÜ) hangete planeerimist ja korraldamist ning hankelepingute sõlmimist.
- (2) Hankekord kehtestatakse määruse „Kalanduspiirkonna kohaliku arengu strateegia rakendamine“ § 21 lg 2 ja „Riigihangete seaduse“ §13 alusel p 3 ja 4 alusel.
- (3) Hankekorruga kehtestatakse hangete planeerimise kord, vastutavad isikud ja hangete piirmäärad.
- (4) Hanke maksumused on määrukses esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.

§2. Hankelepingu maksumus

- (1) Riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
 - 1) asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral 40 000 eurot ja üle selle;
 - 2) ehitustööde tellimise korral 250 000 eurot ja üle selle;
 - 3) ideelahenduse tellimise korral 40 000 eurot ja üle selle;
 - 4) hange algab hanketeate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb riigihangete seadus § 29 lg 3 ettenähtud alustel;
 - 5) pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registrile veebilehe kaudu 20 päeva jooksul riigihanke aruande.
- (2) Lihthangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
 - 1) asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral vähemalt 10 000 eurot, kuid vähem kui 40 000 eurot;
 - 2) ehitustööde tellimise korral vähemalt 30 000 eurot, kuid vähem kui 250 000 eurot;
 - 3) ideelahenduste tellimise korral vähemalt 10 000 eurot, kuid vähem kui 40 000 eurot;
 - 4) lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb riigihangete seadus § 29 lg 3 ettenähtud alustel;
 - 5) pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihangete registrile veebilehe kaudu 20 päeva jooksul riigihanke aruande vastavalt riigihangete seadus § 37 sätestatule.
- (3) Lihtsustatud korras tellitavad teenused (riigihangete seadus § 19)
 - 1) Teenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII liusas nimetatud teenused ei ole kohustust korraldada hankemenetlust riigihangete seaduses sätestatud korras;
 - 2) Lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumusega üle 10 000 euro tuleb sõlmida kirjalikult;
 - 3) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumus ületab 40000 eurot, esitab riigihanke eest vastutav isik 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist registrile riigihanke aruande riigihangete seadus § 37 sätestatud korras.
- (4) Alla lihthanke piirmäära hangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
 - 1) asjade ostmise, üürimise, rentimise ja liisimise ning teenuste tellimise korral alla 10000 euro;
 - 2) ehitustööde tellimise korral alla 30 000 euro;

3) ideelahenduste tellimise korral alla 10 000 euro;

4) Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamise otsustab, jooksva aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires (asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul) Ühingu töötaja, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ei ületa 10 000 eurot. Muudel juhtudel (ehitustöö tellimisel) alla 30 000 euro otsustab Ühingu juhatus.

5) Asjade ostmise, üürimise, rentimise, liisimise ja teenuste tellimise ning ehitustööde tellimise korral alla 2000 euro (ilma käibemaksuta) teeb eduka pakkumuse otsuse Ühingu töötaja. Sealjuures võib teha kulusid ühe hinnapakumuse, turuuuringu või raamlepinguga ning tuleb järgida raha säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtteid, et saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga.

6) Kui hanke eeldatav maksumus on üle 2 000 euro ilma käibemaksuta tuleb valida konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teha neile ettepanek pakkumuse esitamiseks.

(5) Alla lihthanke piirmäära jääva hanke puhul Ühingu töötaja:

1) viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise vastavalt kehtivatele õigusaktidele ja PRIA poolt kehtestatud dokumentide säilitustähtaegadele.

2) võib korraldada pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turuuuringu;

3) kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti veebilehelt, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni (registreering äriregistris või erialases registris ning nõutavate lubade olemasolu, kui tegevus seda eeldab);

4) teeb peale pakkumiste laekumist kokkuvõtte, valib välja soodsaima pakkumise ja kooskõlastab e-kirja teel või nõupidamisel (juhatare esimehega) hanke tulemused. Ühingu töötaja selgitab e-kirjas või nõupidamisel hankemenetluse asjaolusid ja alla kolme pakkumise võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;

5) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest.

(6) Käesolevas paragrahvis sätestatud korda ei ole vaja järgida erakorralistel juhtudel:

1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;

2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;

3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga.

§ 3. Hangete osadeks jaotamise keeld

(1) Hange ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, kui hankelepingu esemeks on koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

§ 4. Hanke eest vastutav isik

(1) Asjade ostmise, üürimise, rentimise, liisimise ja teenuste tellimise ning ehitustööde tellimise korral alla 2000 euro (ilma käibemaksuta) teeb eduka pakkumuse otsuse VRKÜ töötaja.

(2) 2000-9999 euro suuruse hanke viib läbi VRKÜ töötaja, tulemuse allkirjastab juhatare liige.

(3) Lihthanke korraldab juhatus ning juhatare otsusega moodustatakse hanke komisjon, mis on kolme liikmeline. Komisjoni otsus võetakse vastu häälte enamusega. Otsuse võtab vastu komisjon ning juhatus kinnitab selle.

(4) Riigihanke läbiviimiseks moodustab juhatus riigihanke komisjoni. Komisjoni otsus

võetakse vastu häälte enamusega. Otsuse võtab vastu komisjon ning juhatus kinnitab selle.

§ 5. Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus

(1) Hankekomisjon moodustatakse juhatuse korraldusega, milles kinnitatakse komisjoni esimees ja komisjoni liikmed. Vajadusel võib juhatus konkreetselt hankeks kinnitada ajutise hankekomisjoni, mille tegevus lõpeb hankemenetluse lõppemisega. Hankekomisjoni pädevuses on hankemenetluse toimingud hangetel maksumusega 10 000 eurot ja üle selle.

(2) Hankekomisjoni pädevus:

- 1) kooskõlastab pakkujate kvalifitseerimise tingimused ja hankedokumendid;
- 2) vajadusel valib hankes osalevad huvitatud isikud;
- 3) avab hankele tähtaegselt laekunud pakkumused hanketeates või hankedokumentides näidatud ajal ja kohas;
- 4) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni;
- 5) kontrollib pakkujatel hankemenetlusest kõrvaldamise asjaolude puudumist;
- 6) kontrollib pakumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele;
- 7) küsib vajadusel pakkujalt selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;
- 8) peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi;
- 9) võrdleb ja hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi ja valib eduka pakkumuse;
- 10) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral küsib pakkujalt asjakohast kirjalikku selgitust, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb valitsusele ettepanekupakkumus tagasi lükata.

(3) Hankekomisjon teeb juhatusele ettepanekud hankemenetluses otsuste vastuvõtmiseks.

§ 6. Hankekomisjoni koosolek

(1) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh hankekomisjonesimees. Hankekomisjoni koosolekut juhatab esimees.

(2) Hankekomisjoni koosolekutel teostatakse hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused vormistatakse põhjendatult hankekomisjoni protokollis.

(3) Hankekomisjon võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas hankekomisjoni esimees, on oma seisukoha esitanud kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Otsuse kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll.

(4) Hankekomisjoni protokollile kirjutavad alla hankekomisjoni koosoleku juhataja ja protokollija. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(5) Hankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid, kes ei ole hankekomisjoni liikmed. Asjatundjate osalemine kajastatakse komisjoni koosoleku protokollis.

§ 7. Hankeplaan

(1) Hankeplaan koostatakse ja kinnitatakse iga-aastaselt juhatuse otsusega hiljemalt 31. jaanuariks. Hankeplaani muudetakse rakenduskava kehtivuse jooksul vastavalt vajadusele.

(2) Hangete korraldamine toimub hankeplaani alusel või vastavalt vajadusele.

(3) Hankeplaani kantakse planeeritavad riigihanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab hanke piirmäära (asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatava maksumusega alates 10 000 eurot ning ehitustööde hankelepingu eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot).

(4) Hankeplaani märgitakse:

- 1) hangitavate asjade, teenuste või ehitustööde nimetus ja lühikirjeldus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 4) hanke korraldamise eeldatav aeg;
- 5) hanke korraldamise eest vastutav isik.

§ 8. Hankemenetluse dokumendid

(1) Hankemenetluse dokumendid vormistatakse ja säilitatakse vastavalt heale dokumendihaldustavale ja kehtivatele õigusaktidele.

Kinnitatud 21.01.16. a toimunud juhatuse koosoleku otsusega Võsul