

Maaelu Edendamise Sihtasutuse hankekord

1. Üldsätted

1.1 Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Maaelu Edendamise Sihtasutuse (edaspidi *sihtasutus* või *hankija*) ostude ja riigihangete (edaspidi ühiselt ka *hange*) planeerimist, korraldamist, hankelepingute ettevalmistamist ning täitmise järelevalvet.

1.2 Hangete läbiviimisel lähtutakse kehtivatest õigusaktidest, sh riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alamaktidest, käesolevast korrast ning sihtasutuse asjaajamiskorrast.

1.3 Korra eesmärk on tagada hankija rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning hanke eesmärgi saavutamine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega ning olemasolevaid konkurentsitingimusi parimal viisil ära kasutades.

1.4 Hangete planeerimisel ja läbiviimisel väldib sihtasutus konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

1.5 Kõik korrast kirjeldatud piirmäärad ja summad on ilma käibemaksuta.

2. Hangete planeerimine

2.1 Hankeid planeeritakse ja korraldatakse üksnes sihtasutuse nõukogu poolt jooksvaks aastaks kinnitatud eelarvekulude raames. Kui hankelepinguga võetakse rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole sihtasutuse nõukogu poolt kinnitatud jooksva aasta eelarve kuludes ette nähtud, on selleks vajalik nõukogu eelnev nõusolek või eelarve muutmine.

2.2 Kõikide asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 30 000 eurot ning ehitustööd ja sotsiaal- või eriteenuste tellimine maksumusega alates 60 000 eurot kinnitatakse sihtasutuse juhatuse otsusega iga-aastase hankeplaani (edaspidi *hankeplaani*). Kui selliste hangete korraldamist eelarveaastal ei prognoosita, siis hankeplaani ei koostata.

2.3 Sihtasutuse juhatus nimetab hankeplaani ettevalmistamise ja koostamise eest vastutava isiku (edaspidi ka *hankeplaani koostaja*), kelle ülesandeks on selgitada välja eelarveaastal sihtasutuse asjade ostmise ja teenuste tellimise vajadus, hankeplaani koostamine ja täiendamine ning hankeplaani täitmise jälgimine.

2.4 Hankeplaanis näidatakse:

2.4.1 ostetava asja või tellitava teenuse nimetus (hanke nimetus või eesmärk);

2.4.2 hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta);

2.4.3 eeldatav menetluse liik;

2.4.4 eeldatav hanke algatamise aeg (kuu täpsusega);

2.4.5 hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg (kuu täpsusega);

2.4.6 hanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi *hanke vastutav isik*);

2.4.6 hanke osadeks jaotamise võimalikkus;

2.4.7 võimalikud märkused hanke kohta.

2.5 Hanke eesmärgi määratlemisel peab hankeplaani koostaja kaaluma, kas erinevad hanked võivad kuuluda sama hanke objekti raamesse. Hange, mille objektiks on mitu funktsionaalselt koostoimivat või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikku asja, teenust või ehitustööd, tuleb võimalusel jagada ühe menetluse raames osadeks. Hanget ei tohi osadeks jagada eesmärgiga vältida RHS kohaldumist.

2.5.1 Ühe menetluse raames võib hankija riigihanke osadeks jaotada, võttes riigihanke eeldatava maksumuse määramisel arvesse kõigi osade eeldatava kogumaksumuse ja sätestades hanketeates või muudes riigihanke alusdokumentides, kas ta lubab pakkujal esitada pakkumuse ühele, mitmele või kõigile osadele. Kui riigihange, mille eeldatav maksumus on võrdne

riigihanke piirmääraga või ületab seda, ei ole ühe menetluse raames osadeks jaotatud, põhjendab hankija riigihanke alusdokumentides, miks ta otsustas riigihanget ühe menetluse raames osadeks mitte jagada.

2.6 Hanke eesmärgi ja hankelepingu eeldatava maksumuse arvestamise järel võrdleb hankeplaani koostaja hankelepingu eeldatavat maksumust RHS-s ja korra punktides 6-8 toodud piirmääradega ning otsustab selle põhjal riigihanke menetluse liigi.

2.7 Juhul kui hankeplaanis kajastatakse peale lihthangete ning avatud või piiratud menetlusega hangete või innovatsioonipartnerluse ka muid hankemenetluse liike (nt võistlev dialoog, konkurentsipõhine väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetlus, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlus), siis tuleb selliste hangete menetlusliigi valiku põhjendused lisada hankeplaani märkustena.

2.8 Hankeplaani koostaja kooskõlastab hankeplaani projekti hanke vastutava isikuga, juristiga ja finantsjuhiga (finantsjuhi ametikoha puudumisel raamatupidajaga) ning esitab selle kinnitamiseks juhatusetele. Sihtasutuse juhatus hindab hankeplaani projekti kantud hangete vajalikkust ja otstarbekust ning otsustab hankeplaani kinnitamise 30 päeva jooksul sihtasutuse järgmise aasta eelarve kinnitamisest arvates.

2.9 Juhul kui hankeplaanis kajastatud andmetes on muudatusi, siis kooskõlastab hankeplaani koostaja muudatused vastavalt korra punktile 2.8 ning esitab seejärel muudetud hankeplaani kinnitamiseks juhatusetele.

2.10 Juhatusete otsuse alusel võib teostada ka hankeplaani väliseid kiireloomulisi hankeid. Sellisel juhul ei ole vaja hankeplaani muuta.

3. Hangete korraldamine

3.1 Hanke vastutavaks isikuks on hanke korraldamise eest vastutav sihtasutuse töötaja, kelle tööülesannete täitmine eeldab asjade ostu või teenuste tellimist. Hankeplaanis kajastatud hangete korraldamise eest vastutab hankeplaanis märgitud hanke vastutav isik.

3.2 Hanke vastutava isiku ülesanneteks on kooskõlas RHSi ja korraga muu hulgas:

3.2.1 hanke korraldamiseks vajalike toimingute läbiviimine, sh vajadusel hanke eeldatava maksumuse määramiseks turu-uuringu läbiviimine;

3.2.2 hanke objekti selge ja põhjalik määratlemine, vajadusel kvalifitseerimistingimuste, hindamiskriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ning vajadusel nende muudatuste koostamise korraldamine;

3.2.3 hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimuste osas esitatud selgitustaotluste vastuste ettevalmistamine;

3.2.4 juristile hankeotsuste tegemiseks vajalike andmete esitamine;

3.2.5 hankemenetlust kajastavate protokollide koostamine või koostamise korraldamine;

3.2.6 taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste käiku kajastavate protokollide allkirjastamine;

3.2.7 kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;

3.2.8 lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine.

3.3 Hangete läbiviimise dokumentatsioon säilitatakse e-menetluse korral riigihangete registris või vastavas kaustas sihtasutuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi ka *DHS*).

3.4 Juhul kui hankeplaani koostaja või hanke vastutav isik on ühtlasi ka sihtasutuse töötaja, kellel korrast tulenevalt on õigus kooskõlastada hankega seotud toiminguid/dokumente või kontrollida nende õigsust, siis ei tohi kontrolli teostav isik olla hankeplaani koostaja või hanke vastutav isik.

3.5 Sihtasutus korraldab hankeid arvestades korra punktides 4-8 sätestatud piirmäärasid ja reegleid.

4. Väikeostu menetlus

4.1 Kui hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta) on kuni 9 999,99 eurot, siis on korra

tähenduses tegemist väikeostuga ning hankemenetluse korraldamine ei ole vajalik.

4.2 Väikeostu läbiviimise, vajadusel kirjaliku lepingu sõlmimise ja lepingu täitmise järelevalvet korraldab hanke vastutav isik.

4.3 Väikeostude sooritamisel tuleb järgida RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et ostuga kaasneks sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Hanke vastutav isik peab mõistlikult tutvuma erinevate müügikohtade hindadega või kui see on asjakohane ja võimalik, siis võtma ostetavale asjale või teenusele võrreldavad hinnapakumised. Hanke vastutav isik peab väikeostu tehes ostma asjad või teenused selliselt, et selle asja või teenuse omandamiseks ei kuluks liigselt aega ega raha.

4.4 Sõltuvalt väikeostu olemusest esitab hanke vastutav isik sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks arve või lepingu allkirjastamiseks.

4.5 Juhul kui väikeostu maksumus (ilma käibemaksuta) ei ületa 5 000 eurot võib hanke vastutav isik esitada nõuetekohaselt vormistatud kuludokumendi arvelduste tegemiseks majanduskulude aruandluse eest vastutavale isikule. Sellisel juhul otsustab majanduskulude aruandes sisalduvate kulutuste põhjendatuse sihtasutuse juhatuse aruannet kinnitades.

4.6 Väikeostu sooritamine peab olema tagantjärele (kuludokumentidega) kontrollitav. Juhul kui väikeostu sooritamisel on võetud kirjalikke hinnapakumusi vms, siis tuleb ka need säilitada.

5. Väikehange

5.1 Kui hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta) on 10 000 kuni 29 999,99 eurot (ehitustööde puhul kuni 59 999,99 eurot), siis on korra tähenduses tegemist väikehankega ning hankemenetluse korraldamine ei ole vajalik.

5.2 Väikehanke läbiviimisel järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja järgmisi protseduurireegleid:

5.2.1 Hanke vastutav isik koondab väikehanke läbiviimiseks vajalikud lähteandmed (edaspidi *lähteandmed*) ning vajadusel koostab ka eraldi hankeobjekti tehnilise kirjelduse, kui hankeobjekt on olemuselt spetsiifiline (tehniliselt või muul moel keerukas, vajab eriteadmisi jms).

5.2.2 Hanke vastutav isik informeerib väikehankest enne selle läbiviimist hankega hõlmatud tegevusvaldkonna eest vastutavat juhatuse liiget.

5.2.3 Hanke vastutav isik edastab hinnapakumise tegemiseks vajalikud lähteandmed või väikehanke dokumendi võimalusel vähemalt kahele erinevale potentsiaalsele pakkujale, kusjuures tähtaeg pakumuste esitamiseks ei või olla lühem kui 3 tööpäeva. Edastatud hinnapäring tuleb üles laadida DHSi selliselt, et oleks võimalik tuvastada hinnapäringu saanud potentsiaalsed pakkujad.

5.2.3.1 Vähemalt kahe potentsiaalse pakkuja puudumisel või muul objektiivselt põhjendataval kaalutlusel võib hinnapakumise tegemise ettepaneku edastada ka väiksemale arvule potentsiaalsetele pakkujatele, kuid sellisel juhul peab hanke vastutav isik koostama pärast väikehanke läbiviimist protokoll, kus tuleb ära näidata, miks esitati hinnapäring vähem kui kahele potentsiaalsele pakkujale.

5.2.4 Vajadusel edastab hanke vastutav isik enne potentsiaalsetele pakkujatele väikehanke hinnapäringu edastamist sihtasutuse veebilehte haldavale töötajale veebilehel avaldamiseks teate sihtasutuse soovist sellist hanget läbi viia.

5.2.5 Peale hinnapakumuste esitamise tähtaega hindab hanke vastutav isik pakumuste vastavust hinnapäringus (olemasolu korral ka tehnilises kirjelduses) esitatud nõuetele. Juhul kui hinnapakumuses esitatu ei vasta hinnapäringus nõutule või ei ole vastavus üheselt mõistetavalt selge, peab hanke vastutav isik koostama pärast väikehanke läbiviimist protokoll, milles näitab ära põhjendused hinnapakumise vastavuse osas.

5.2.6 Hinnapakumuste võrdlemise järel, kui on selgunud edukas pakumuse, laeb hanke vastutav isik saanud hinnapakumised DHSi, teavitab hinnapakumised esitanud pakkujaid hanketulemustest ning juhul, kui edukaks osutub hinna poolest soodsaima maksumusega

pakkumus, siis edastab DHS-is sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks eduka pakkuja arve või eduka pakkujaga sõlmitava lepingu allkirjastamiseks.

5.2.6.1 Juhul kui edukaks ei osutu hinna poolest soodsaima maksumusega pakkumus, siis peab hanke vastutav isik koostama pärast väikehanke läbiviimist protokoll, milles näitab ära sellise pakkumuse edukaks tunnistamise põhjendused.

5.3 Juhul kui esineb mitu korra punktides 5.2.3.1, 5.2.5 või 5.2.6.1 kirjeldatud protokoll koostamise alust, siis võib protokoll koostada ühe dokumendina.

5.4 Hanke vastutav isik peab laadima korra punktides 5.2.3.1, 5.2.5 või 5.2.6.1 kirjeldatud protokoll DHSi ning suunama selle õigsuse kontrollimiseks juristile. Juristilt kooskõlastuse saamise järgselt edastab hanke vastutav isik DHS-is sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks eduka pakkuja arve või eduka pakkujaga sõlmitava lepingu allkirjastamiseks.

6. Lihthange

6.1 Kui hanke eeldatav maksumus on 30 000 – 59 999,99 eurot (ehitustööde puhul 60 000 – 149 999,99 eurot) ja tegemist ei ole hankekorra punktis 6 kirjeldatud sotsiaal- ja eriteenustega, siis viib hanke läbi vastutav isik e-menetlusena koostöös juristiga.

6.2 Lihthanke läbiviimisel järgitakse järgmisi protseduureegleid:

6.2.1 Hanke vastutav isik koostab koos juristiga riigihangete registris lihthanke kaardi sisestades hanke üldandmed ja tingimused ning edastab riigihangete registris näidatud hanke üldandmed ja hankedokumendid juhatusele kinnitamiseks.

6.2.2 Juhatus otsustab lihthanke korraldamise, kinnitades otsuses hanke vastutava isiku (juhul kui hanke vastutav isik ei ole sama hankeplaanis näidatuga), vajadusel hankekomisjoni koosseisu ning hankedokumendid.

6.2.2.1 Hankekomisjoni määramise korral lähtub hankekomisjon korra punktidest 7.4-7.6.

6.2.3 Juhatus otsuse olemasolu korral korraldab hanke vastutav isik lihthanke teate avaldamise registris ja määrab pakkumuste esitamise tähtaja.

6.2.3.1 Pakkumuste esitamiseks peab ette nägema mõistliku tähtaja, mis ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.

6.2.4 Hanke vastutav isik avab esitatud pakkumused mõistliku aja jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtaega ning korraldab koostöös juristiga riigihangete registris pakkujate osas RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli, pakkujate kvalifitseerimise ning pakkumuste vastavaks tunnistamise ja hindamise ning koostab eelnimetatud etappide läbiviimist kajastavad protokollid.

6.2.4.1 Pakkujatega võib pidada läbirääkimisi, kui selline võimalus on eelnevalt sätestatud lihthanke dokumendis. Sellisel juhul koostab hanke vastutav isik koostöös juristiga läbirääkimiste protsessi ja tulemuste kohta protokoll.

6.2.5 Peale korra p 6.2.4 läbiviimist edastab hanke vastutav isik juristiga eelnevalt kooskõlastades juhatusele hanketulemused kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanketulemused otsusega. Vastava otsuse või info sellise otsuse kohta edastab hanke vastutav isik pakkujatele, kelle suhtes vastav otsus tehti ja kelle õigusi hankemenetluses see otsus puudutab.

6.2.6 Korra punktis 6.2.5 nimetatud juhatuse otsuse olemasolu korral koostab hanke vastutav isik koostöös juristiga hankelepingu.

6.2.7 Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis 5 tööpäeva möödumisel pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest. Sihtasutuse poolt allkirjastab lepingu juhatuse liige.

6.2.8 Hanke vastutav isik esitab hankelepingu sõlmimise järel viivitamatult vajalikud andmed juristile, kes esitab riigihangete registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist RHS §-s 83 kirjeldatud teate või teabe.

6.2.9 Hanke vastutav isik esitab korra punktis 6.2.7 kirjeldatud hankelepingu lõppemisel viivitamatult vajalikud andmed juristile, kes esitab riigihangete registrile 30 päeva jooksul

pärast hankelepingu lõppemist RHS § 83 lg-s 7 kirjeldatud teabe.

7. Riigihangete korraldamine

7.1 Hankemenetluse, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab 60 000 eurot (ehitustööde puhul võrdne või ületab 150 000 eurot) ja tegemist ei ole sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlusega, viib hanke läbi vastutav isik e-menetlusena koostöös juristi ja hankekomisjoniga.

7.2 Hankemenetluse läbiviimiseks koostab hanke vastutav isik koos juristiga riigihangete registris hankemenetluse kaardi sisestades hanke üldandmed ja tingimused ning edastab riigihangete registris näidatud riigihanke üldandmed ja hankedokumendid juhatusele kinnitamiseks.

7.3 Juhatus otsustab riigihanke korraldamise, kinnitades otsuses hanke vastutava isiku (juhul kui hanke vastutav isik ei ühti hankeplaanis näidatuga), hankekomisjoni koosseisu ning hankedokumendid.

7.4 Hankemenetluse läbiviimiseks ja pakkumuste hindamiseks moodustatav hankekomisjon peab olema vähemalt 3-liikmeline. Komisjoni ülesanneteks on:

7.4.1 hinnata laekunud pakkumusi;

7.4.2 täita korrast tulenevaid hankemenetluse protseduurilisi reegleid;

7.4.3 teha vajadusel juhatusele ettepanek kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;

7.4.4 teha juhatusele ettepanek pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks/kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks ja pakkumuste vastavaks tunnistamiseks ning allkirjastada kirjeldatud ettepanekutega seotud protokollid, pakkujatega läbirääkimiste protokollid (kui läbirääkimised on lubatud);

7.4.5 kinnitada kvalifitseerimise/kvalifitseerimata jätmise protokollis, et ta pole ühegi pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina;

7.4.6 teha juhatusele ettepanek pakkumuse edukaks tunnistamiseks või hanke kehtetuks tunnistamiseks.

7.5 Hankekomisjoni tööd juhib ja selle eest vastutab hankekomisjoni esimees, kelleks võib olla hanke vastutav isik või juhatuse liige. Hankekomisjoni esimehe ülesanneteks on:

7.5.1 vastutada komisjoni töö eest;

7.5.2 kutsuda kokku komisjoni koosolekud ja juhatada komisjoni tööd;

7.5.3 panna hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;

7.5.4 anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes;

7.5.5 valmistada ette juhatusele kinnitamiseks komisjoni liikme taandamise või taandumise korral teda asendava komisjoni liikme määramise ettepanek.

7.6 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest, sealhulgas esimees. Komisjon langetab otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokollid allkirjastavad kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjon võib teha otsuseid ka elektrooniliselt koosolekut kokku kutsumata.

7.7 Juhatus otsuse olemasolu korral korraldab hanke vastutav isik hanketeate avaldamise riigihangete registris.

7.8 Hanke vastutav isik valmistab koostöös juristiga ette hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimuste osas esitatud selgitustaotluste vastused. Vajadusel konsulteerib hanke vastutav isik hankekomisjoniga.

7.9 Hanke vastutav isik avab esitatud pakkumused mõistliku aja jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtaega ning korraldab koostöös juristiga riigihangete registris pakkujate kvalifitseerimise RHS §-s 104 sätestatud hankepassi alusel ning pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise, sh eduka pakkumuse väljaselgitamise, ning koostab eelnimetatud etappide läbiviimist kajastavad protokollid.

7.9.1 RHS §-s 97 sätestatud alustel on pakkujal võimalik esitada koos pakkumuse või taotlusega või väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse raames tõendid selle kohta, et ta on

võtnud kasutusele meetmeid oma usaldusväärse taastamiseks. Sihtasutus hindab esitatud tõendeid ning võtab seisukoha pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise osas.

7.10 Peale korra p 7.9 läbiviimist edastab hanke vastutav isik juristiga eelnevalt kooskõlastades juhatusel hanketulemused kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanketulemused otsusega.

7.11 Korra p-s 7.10 nimetatud otsuse olemasolul ja juhul, kui see on hankemenetluse liiki arvestades asjakohane, nõuab hanke vastutav isik RHS § 104 lg-t 8 arvestades edukalt pakkujalt kõikide asjakohaste hankepassis esitatud kinnitustele vastavate dokumentide esitamist ning korraldab koostöös juristiga kontrolli eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta ning koostab selle kohta protokollid.

7.12 Peale korra p 7.11 läbiviimist edastab hanke vastutav isik juristiga eelnevalt kooskõlastades protokollid eduka pakkuja kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta. Juhatus kinnitab protokollis kajastatud seisukoha otsusega.

7.13 Korra p 7.10 ja 7.12 kohase otsuse või info sellise otsuse kohta edastab hanke vastutav isik RHS §-is 47 sätestatud tähtaegu järgides pakkujatele, kelle suhtes vastav otsus tehti ja kelle õigusi hankemenetluses see otsus puudutab.

7.14 Edukaks tunnistatud pakumuse esitajaga sõlmitakse hankeleping vastavalt RHS-le. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 10 päeva (rahvusvahelist piirmäära ületavates hangetes 14 päeva) möödumist pakumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest arvates, välja arvatud raamhanke, väljakuulutamisetähtaegaga läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakumuse ainult üks pakkuja.

7.15 Pärast hankemenetluse lõppemist esitab hanke vastutav isik viivitamatult vajalikud andmed juristile, kes esitab riigihangete registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist RHS §-s 83 kirjeldatud teate või teabe.

7.16 Hanke vastutav isik esitab hankelepingu lõppemisel viivitamatult vajalikud andmed juristile, kes esitab riigihangete registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist RHS § 83 lg-s 7 kirjeldatud teabe.

8. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

8.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on RHS kohaselt riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

8.2 Juhul kui tellitava sotsiaal- või eriteenuse maksumus jääb alla RHS § 14 lg-s 2 sätestatud asjakohasele erimenetlusele kohaldatavat piirmäära (sotsiaalteenuste erimenetluse puhul alla 300 000 euro ja eriteenuste erimenetluse puhul alla 60 000 euro), siis lähtutakse selliste teenuste tellimisel hankekorra punktis 4 sätestatud korrast ning hankekorra punkte 8.3-8.4 ei kohaldata.

8.3 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks määratakse hankedokumentides sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse kord võttes arvesse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid ja RHS § 126 lg-s 7 sätestatud. Kui hankija korraldab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega või väljakuulutamisetähtaegaga läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse ta vastava menetluse kohta sätestatud korda.

8.4 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimisel järgitakse järgmisi protseduurireegleid:

8.4.1 Hanke vastutav isik koostab hankedokumentid, milles koondab hanke läbiviimiseks vajalikud lähteandmed ning vajadusel hankeobjekti tehnilise kirjelduse.

8.4.2 Hanke vastutav isik koostab koos juristiga riigihangete registris hanke kaardi sisestades hanke üldandmed ja tingimused ning edastab riigihangete registris näidatud hanke üldandmed ja hankedokumentid juhatusel kinnitamiseks.

8.4.3 Juhatus otsustab sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimise, kinnitades otsuses hanke vastutava isiku (juhul kui hanke vastutav isik ei ole sama hankeplaanis näidatuga) ja hankedokumentid ning vajadusel hankekomisjoni koosseisu.

8.4.4 Hankekomisjoni määramise korral lähtub hankekomisjon korra punktidest 8.4-8.6.

8.4.5 Juhatuse otsuse olemasolu korral korraldab hanke vastutav isik hanketeate avaldamise registris ja määrab pakkumuste esitamise tähtaja. Hanketeate asemel võib esitada registrile eelteate, millisel juhul annab hankija ettevõtjatele tähtaja esitada hankija esitatud vormis teenuse osutamise huvi kinnitamise teate, misjärel esitab hankija kõikidele tähtajaks huvi kinnitamise teate esitanud ettevõtjatele üheaegselt pakkumuse esitamise ettepaneku.

8.4.6 Korra punkti 8.4.5 ei kohaldata juhul, kui sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus korraldatakse väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena.

8.4.7 Hanke vastutav isik avab esitatud pakkumused mõistliku aja jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtaega ning korraldab koostöös juristiga riigihangete registris pakkujate osas RHS § 95 lõikes 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumise kontrolli ning koostab kontrolli läbiviimist kajastava protokoll.

8.4.8 Peale korra p 8.4.7 läbiviimist edastab hanke vastutav isik juristiga eelnevalt kooskõlastades juhatusele hanketulemused kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanketulemused otsusega. Vastava otsuse või info sellise otsuse kohta edastab hanke vastutav isik pakkujatele, kelle suhtes vastav otsus tehti ja kelle õigusi hankemenetluses see otsus puudutab.

8.4.9 Korra punktis 8.4.8 nimetatud juhatuse otsuse olemasolu korral koostab hanke vastutav isik koostöös juristiga hankelepingu lähtudes käesoleva korra punktis 7.14 ja 9 sätestatust.

8.4.10 Hanke vastutav isik esitab hankelepingu sõlmimise järel viivitamatult vajalikud andmed juristile, kes esitab riigihangete registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist RHS §-s 83 kirjeldatud teate või teabe.

8.4.11 Hanke vastutav isik esitab korra punktis 8.4.9 kirjeldatud hankelepingu lõppemisel viivitamatult vajalikud andmed juristile, kes esitab riigihangete registrile 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist RHS § 83 lg-s 7 kirjeldatud teabe.

9. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed

9.1 Huvide konfliktina käsitleb sihtasutus iga olukorda, kus sihtasutuse nimel tegutsev töötaja, juhatuse liige või muu pädev esindaja, kes on kaasatud Korra ja RHS-i reguleerimisalasse kuuluvate asjade ostmise ja teenuste tellimise või asjade ostmise või teenuse tellimise menetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada menetluse tulemust, on seotud isikuks korruptsioonivastase seaduse mõistes ning omab seeläbi otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Huvide konflikti olukorra tekkimisel kohustub puudutatud isik viivitamatult sellest teavitama juhatust ja ennast edasisest menetlusest taandama.

9.2 Kõik hankekomisjoni liikmed, olenemata kas nad nimetatakse hankekomisjoni hiljemalt hanketeate avaldamise kuupäevaks või kaasatakse nad hankekomisjoni töösse hiljem, kohustuvad täitma ja allkirjastama sihtasutuse juhatuse poolt kinnitatud seotud isikute deklaratsiooni ning igakordselt deklareerima hankekomisjoni protokollis eraldi punktina oma huvide konflikti puudumise. Vastavasisuline kinnitus fikseeritakse igakordses hankekomisjoni protokollis eraldi punktina ja kinnitus loetakse antuks hankekomisjoni liikme allkirjaga hankekomisjoni igakordses protokollis.

9.3 Juhul, kui hankekomisjoni liige avastab riigihanke menetluse käigus asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, on ta kohustatud end vastavast menetlusest viivitamatult taandama. Vastavasisulise ettepaneku enese taandamiseks teeb hankekomisjoni liige viivitamatult juhatuse liikmele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhatuse liige taandab isiku hankekomisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.

9.4 Sihtasutuse juhatuse poolt nimetatud isik teostab vähemalt kord jooksva kalendriaasta esimesel poolaastal eelneva kalendriaasta asjade ostmise või teenuse tellimisega seotud ostudega, mille maksumus on vähemalt 10 000 eurot huvide konflikti tuvastamise ja ennetamisega seonduvat

kontrolli. Kontroll viiakse läbi soetuse põhiselt hankemenetluse korraldamisega seotud isiku ja määratud vastutava isiku suhtes, samuti hankekomisjoni liikmete suhtes, juhul kui vastava asja ostmiseks või teenuse tellimiseks on määratud hankekomisjon. Kontrolli läbiviimise käigus kontrollitakse huvide konflikti puudumise kinnitust hankekomisjoni protokollides ning vastava isiku seotust äriühingutega. Kontrollist säilitatakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kontrolljälg ja sellest teavitatakse juhatust.

9.5 Juhul, kui sihtasutusel on kalendriaastas olnud rohkem kui 10 vähemalt 10 000 euro suurust soetust, on punktis 9.4 toodud kontrolli lubatud teostada pisteliselt, valides kontrolli objektiks vähemalt 50% teostatud soetustest. Käesolevas punktis nimetatud pisteliselt läbiviidava kontrolli valimisse sattuvate soetuste täpse metoodika koosõlastab kontrolli teostamise eest vastutav isik juhatusega.

9.6. Huvide konflikti tuvastamisel ja eeldusel, et isik ei ole end hankekomisjonist taandanud või ei ole teavitanud oma huvide konflikti esinemisest käesoleva korra punkti 9.1 kohaselt, lähtutakse õigusaktidega ette nähtud nõuetest.

10. Hankelepingute sõlmimine ja järelevalve

10.1 Hankelepingu projekti valmistab ette hanke vastutav isik koostöös juristiga arvestades korras sätestatud.

10.2 Lepingute ettevalmistamisel arvestatakse hanketingimustes (hanketeates, hankedokumentides või lihthanke dokumendis) esitatud tingimusi ning edukaks tunnistatud pakkumust, jälgides seejuures, et hankelepingut ei sõlmita peale eduka pakkumuse jõusoleku tähtaja möödumist.

10.3 Lepingute ettevalmistamise, sõlmimisel ja järelevalve teostamisel tuleb lähtuda sihtasutuse sisemistest kordades ja Eesti Vabariigi õigusaktidest.

10.4 Hankeleping tuleb sõlmida RHS §-s 8 sätestatud vorminõudeid arvestades. Juhul kui hankeleping sõlmitakse alla RHS § 8 lg-s 7 sätestatud piirmäära jäävate hangete ja ostude korral, siis tuleb leping sõlmida kirjalikult, kui hankeobjekti suhtes kehtivad erikokkulepped või kokkulepped, mis eeldavad kirjalikku vormi.

10.5 Hankelepingu haldamise eest peale lepingu sõlmimist kuni lepingu lõppemiseni vastutab hanke vastutav isik või juhatuse liikme poolt määratud töötaja (nimetatud lepingus volitatud isikuna), kes täidab järgmisi tööülesandeid:

10.5.1 vajadusel esitab peale hankelepingu sõlmimist või lõppemist viivitamatult vajalikud andmed juristile riigihangete registrile vajaliku teabe esitamiseks;

10.5.2 jälgib hankelepingu täitmist (sh maksumuse ja tähtaja osas) ning vajadusel informeerib juhatust lepingu täitmisega seotud probleemidest.