

8. HANKEKORD

8.1. Sihtasutuse hangete läbiviimise üldpõhimõtted

- 8.1.1. Sihtasutus on riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 5 lg 2 p 4 mõistes avaliku sektori hankija ning juhindub hangete menetlemisel RHSist ja selle alusel kehtestatud õigusaktidest.
- 8.1.2. Antud hankekorras on sätestatud otseostu, võrreldavate pakkumuste ja sotsiaal- või eriteenuste korraldamise kord.
- 8.1.3. Kõik Sihtasutuse hanked (v.a otseost ja võrreldavad pakkumused) viiakse läbi elektroonilisena e-riigihangete keskkonnas (edaspidi eRHR) aadressil <https://riigihanked.riik.ee/>.
- 8.1.4. Väljakuulutatud hankeid Sihtasutuse veebilehel eraldi ei avaldata, vaid viidatakse eRHRile. Rakenduskeskuse (edaspidi RK) vastutav isik edastab hanke viite ja kõik vajalikud andmed avalike suhete eest vastutavale isikule. Vastava viite olemasolu eest veebilehel vastutab avalike suhete eest vastutav isik.
- 8.1.5. Hanke (v.a otseost ja võrreldavad pakkumused) kohta käivatele küsimustele koostab vastuse RK vastutav isik kaasates vajadusel hankeplaanis määratud arenduskeskuse/nõustamiskeskuse/tugiüksuse (edaspidi AK/NK/TÜ) vastutava isiku.
- 8.1.6. Asjade ostmise korral sõlmitakse vajadusel ostu-müügileping ning teenuste tellimiseks töövõtu- või käsundusleping.

8.2. Hankeplaani koostamine ja täitmise järelevalve

- 8.2.1. Hankeplaani avalikustatakse Sihtasutuse kodulehel.
- 8.2.2. Hankeplaani sisaldab hanke nimetust, hankemenetluse liiki, hanke eeldatavat maksumust käibemaksuta (RHS § 23), hanke rahastajat, hanke avalikustamise aega ja hanke eest vastutava isiku nime.
- 8.2.3. Hankeplaani ei sisalda otseostu ja võrreldavate pakkumuste andmeid.
- 8.2.4. Hankeplaani koostamise, koordineerimise ja kinnitamiseks ettevalmistamise eest vastutab RK juht.
- 8.2.5. Finantsjuht väljastab AK/NK/TÜ vastutavatele isikutele nende soovil väljavõtted raamatupidamisprogrammist selgitamiseks eelneva kalendriaasta jooksul soetatud kaupade ja teenuste mahtusid. Vastav soov edastatakse finantsjuhile e-kirja teel.
- 8.2.6. AK/NK/TÜ vastutav isik edastab oma valdkonna eesmärkide täitmisega seotud hangete andmed hankeplaani koostamiseks, mis on järgneva aasta hankeplaani ja tegevuskava sisendiks, hiljemalt 15. oktoobriks RK juhile, kes edastab koostatud andmed administratiivdirektorile .
- 8.2.7. Pärast Sihtasutuse tegevuskava kinnitamist Sihtasutuse nõukogu poolt, edastab administratiivdirektor selle 3 tööpäeva jooksul Sihtasutuse töötajatele.
- 8.2.8. RK juht hindab hankeplaani vastavust nõukogu kinnitatud tegevuskavale ning teeb vajadusel muudatused hankeplaani koostöös AK/NK/TÜ vastutava isikuga.
- 8.2.9. Menetlusliigi valiku eest vastutab RK juht.
- 8.2.10. RK juht saadab koostatud hankeplaani kooskõlastamiseks finantsjuhile, kes kontrollib hankeplaanis olevaid maksumusi vastavalt nõukogu kinnitatud tegevuskavale.
- 8.2.11. RK juht edastab kooskõlastatud hankeplaani juhatajale kinnitamiseks hiljemalt 15 tööpäeva jooksul pärast järgmise aasta tegevuskava kinnitamist nõukogu poolt.

- 8.2.12. Hankeplaani kinnitamisel edastab RK juht selle e-kirjaga teadmiseks kõikidele Sihtasutuse töötajatele.
- 8.2.13. Hankeplaani avalikustatakse Sihtasutuse veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist. Hankeplaani veebilehel avalikustamise eest vastutab avalike suhete eest vastutav isik.
- 8.2.14. Hankeplaani ei kohusta plaanis märgitud hanget korraldama, kui vajadus asja ostuks või teenuse tellimiseks tegelikkuses ära langeb või ilmnevad asjaolud, mis teevad hanke läbiviimise võimatuks.
- 8.2.15. Hankeplaani vaadatakse üle koos Sihtasutuse kvartaliaruandega, v.a kui lisandub erakorralisi hankeid (vastavalt punktis 8.3 toodule).
- 8.2.16. Hankeplaani muudatused kooskõlastavad RK juht ja finantsjuht ning kinnitab juhataja käskkirja muudatusega.
- 8.2.17. Hankeplaani järelvalvet teostab RK.
- 8.2.18. Tühistatud või luhtunud (e pakkumuste mitte esitamisel) hangete puhul tuleb RK vastutaval isikul RK juhile esitada võimalikud põhjused ning edasised toimingud. RK juht analüüsib ja annab ülevaate juhatajale ja AK/NK/TÜ vastutavale isikule.

8.3. Erakorraline hange

- 8.3.1. Erakorraline hange on hankeplaani väliline, erakorralise vajadusena tekkinud hanke läbiviimine.
- 8.3.2. Erakorralise hanke vajaduse ilmnemisel annab AK/NK/TÜ vastutav isik juhatajale ja RK juhile viivitamata e-kirja teel teada erakorralise hanke vajaduse põhjenduse, planeeritava hanke eelarvelise mahu, rahastamisallika ja hanke läbiviimise tähtsust.
- 8.3.3. Juhataja otsustab hanke läbiviimise või mitte läbiviimise, analüüsides esitatud põhjendusi.
- 8.3.4. AK/NK/TÜ vastutav isik edastab pärast juhataja vastavasisulise kinnituse saamist hankeplaani täiendamiseks hankega seotud vajalikud andmed RK juhile, kes lisab need hankeplaani ja korraldab hankeplaani muutmise.
- 8.3.5. RK juht lisab hankega seotud vajalikud andmed hankeplaani 3 tööpäeva jooksul pärast AK/NK/TÜ vastutava isiku poolt edastatud info kätte saamist ja algatab hankeplaani muutmise protsessi.
- 8.3.6. Erakorralise hanke väljakuulutamise käskkirjast peavad selguma hanke finantseerimisallikad ja objektiivsed põhjused, miks ei nähtud hanget ette hankeplaani koostamisel.

8.4. Hanke eest vastutavad isikud

- 8.4.1. Hanke eest vastutavad isikud määratakse hankeplaanis.
- 8.4.2. AK/NK/TÜ vastutav isik koostab hanke alusdokumentide (edaspidi AD) sisendi vastavalt vormile ja edastab RK juhile.
- 8.4.3. RK vastutav isik koostab AD vastavalt AK/NK/TÜ vastutavalt isikult saadud sisendile.
- 8.4.4. AD juhendi ja nõutavate lisade nõuetele vastavuse (sh kooskõla RHS-i ja Sihtasutuse käsiraamatuga), hanke avalikustamise, pakkumuse hindamise korraldamise (sh protokollide koostamise ja vastavate käskkirjade ettevalmistamise) ja lepingute sõlmimise eest vastutab RK vastutav isik, kes on ka hankelepingu täitmise eest vastutaja, kui AD ei sätesta teisiti.
- 8.4.5. RK vastutav isik vastutab AD süstematiseerimise ja komplektse (ühtse) säilitamise eest. Dokumentide arhiivi üle andmisel läheb dokumentide füüsilise

säilimise vastutus üle arhiivi eest vastutavale isikule, kuid arhiveeritud dokumentide olemasolu eest toimikus vastutab RK vastutav isik.

8.5. Sihtasutuses kasutatavad peamised hanke liigid ja piirmäärad :

LIIK		
OTSEOST	0,01 € - 4 999,99 €	Rahvusvaheline piirmäär (km-ta) vt e-Riigihangete keskkonna infoportaal
VÕRRELDAVAD PAKKUMUSED	5 000,00 - lihthanke piirmäär	
LIHTHANGE	vastavalt kehtivale piirmäärale	
SOTSIAAL- JA ERITEENUSED	vastavalt kehtivale piirmäärale	
RIIGIHANGE	vastavalt kehtivale piirmäärale	

8.6. Hanke väljakuulutamise

8.6.1. RK vastutav isik koostab hanke läbiviimisel (v.a otseost ja võrreldavad pakkumised) juhataja käskkirja eelnõu, milles sätestatakse:

- hanke nimetus;
- hanke menetluse liik;
- hanke eest vastutav isik;
- hindamiskomisjoni liikmete nimed (kui on teada);
- vaatlejate nimed ja esindatava organisatsiooni nimetus (nende olemasolul);
- hanke väljakuulutamise ja pakkumuste esitamise tähtaeg;
- hanke rahastamisallikas ja eeldatav maksumus;
- käskkirja lisana AD.

8.6.2. RK vastutav isik esitab AD koos hanke väljakuulutamise käskkirja eelnõuga dokumendihaldussüsteemi (edaspidi DHS) kaudu kooskõlastamiseks RK juhile ja AK/NK/TÜ vastutavale isikule ning finantsjuhile. RK juht saadab kooskõlastatud dokumendi juhatajale kinnitamiseks. Põhjendatud juhtudel võib RK juht edastada juhatajale kinnitamiseks ka kooskõlastuseta dokumendi.

8.7. Huvide konflikti maandamismeetmed

8.7.1. Huvide konflikt on olukord, kus Sihtasutuse või tema nimel tegutseva isikul, 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.

8.7.2. Huvide konflikti vältimiseks ei tohi Sihtasutuse töötajad olla pakkuja juhatuse liikmed ning Sihtasutuse töötaja, kes on seotud hankega, peab järgima haldusmenetluse seaduse sätteid haldusorgani nimel tegutseva isiku haldusmenetluses osalemise piirangute osas.

8.7.3. Sihtasutuse töötajal on kohustus esitada administratiivdirektorile huvide deklaratsioon vastavalt korruptsioonivastase seaduse §-le 12.

8.7.4. Hanke hindamiskomisjoni liikmed peavad vältima tegevusega seonduvalt korruptsiooni mistahes vormis, lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest.

- 8.7.5. Võimaliku huvide konflikti teadvustamiseks ja ennetamiseks allkirjastab hindamiskomisjoni liige objektiivsuse ja konfidentsiaalsuse kinnituse v.a Sihtasutuse töötaja, kes allkirjastab objektiivsuse kinnituse. Sihtasutuse töötaja konfidentsiaalsuse nõue tuleneb töölepingust ja ametijuhendist.
- 8.7.6. Kui hindamiskomisjoni töö käigus selgub, et hindajal on huvide konflikt, on hindajal kohustus viivitamatult komisjoni esimehele sellest märku anda ja taandada end hindamiskomisjonist või antud pakkuja pakkumuse hindamisest, lahkudes antud pakkuja pakkumusega seotud arutelu ajaks ruumist.
- 8.7.7. Kui hindamiskomisjoni töö käigus selgub, et komisjoni esimehel on huvide konflikt, on komisjoni esimehel kohustus viivitamatult oma vahetule juhile sellest märku anda. Vahetu juht otsustab komisjoni esimehe taandamise komisjonist või hankes otsuste tegemise protsessist.
- 8.7.8. Vastav märke tehakse protokollis komisjoni esimehe või vahetu juhi poolt, kus kajastatakse huvide konflikti tõttu taandatud hindaja või komisjoni esimehe nimi ja taandamise põhjus.
- 8.7.9. Komisjoni esimees või vahetu juht koostab vajadusel hindamiskomisjoni liikmete määramise käskkirja muudatuse taandunud hindamiskomisjoni liikme või esimehe asendamiseks uue liikmega või esimehega.

8.8. Hindamiskomisjon:

- 8.8.1. Hindamiskomisjoni kuuluvad Sihtasutuse töötaja(d), vajadusel rahastaja(te) esindaja(d) ning eksperdid, kes kõik on hääleõiguslikud komisjoni liikmed.
- 8.8.2. Hindamiskomisjoni võib kaasata vaateleja(d), kes ei ole hääleõiguslik(ud).
- 8.8.3. Sihtasutuse majandustegevusega seotud hangete korral kuulub hindamiskomisjoni vähemalt kaks Sihtasutuse töötajat, kes on hääleõiguslikud.
- 8.8.4. Hindamiskomisjon kinnitatakse juhataja käskkirjaga. AK/NK/TÜ vastutav isik esitab ettepaneku hankekomisjoni ekspertide määramiseks ning RK vastutav isik valmistab ette DHSis juhataja käskkirja eelnõu ja saadab selle kooskõlastamiseks RK juhile, kes edastab käskkirja eelnõu juhatajale kinnitamiseks.
- 8.8.5. Eksperti töötasu on määratud juhataja eraldiseisva käskkirjaga.
- 8.8.6. Eksperte, kes töötavad konkreetse hanke eseme aluseks oleva Sihtasutuse tegevuse rahastaja juures, hindamiskomisjoni liikmena tehtava töö eest ei tasustata.
- 8.8.7. Hindajatel on kohustus sisuliselt hinnata pakkumusi ning täita ja allkirjastada hindamislehed.
- 8.8.8. Hindamiskomisjoni koosolekutel vastu võetud otsused protokollib RK vastutav isik eRHRis (v.a otseost ja võrreldavad pakkumused).
- 8.8.9. Hindamise lõppedes vormistatakse hindamisaruanne, mille allkirjastavad hindamiskomisjoni liikmed.
- 8.8.10. Hindamisaruanne koosneb:
- ekspertide objektiivsuse ja konfidentsiaalsuse kinnitused;
 - Sihtasutuse töötaja(te) objektiivsuse kinnitus(ed);
 - pakkumuste avamise, kvalifitseerimise ja vastavaks tunnistamise protokollid ja nende lisad (vajadusel järelepärimisega seotud teabevahetuse viited ja huvide konflikti tõttu taandatud hindaja või komisjoni esimehe nimi ja taandamise põhjus);
 - individuaalsed hindamislehed (kui tegu on majanduslikult soodsaima pakkumusega);
 - punktide arvestuse tabel;

- pakkumuste edukaks tunnistamise protokoll.
- 8.8.11. Hindamistulemused kinnitatakse Sihtasutuse juhataja käskkirjaga, vastava töövoo algatab DHSi kaudu RK vastutav isik.
- 8.8.12. Hindamisaruanne säilitatakse DHSis hanke tulemuste kinnitamise käskkirja lisana.

8.9. Otseostu läbiviimise kord

- 8.9.1. Otseostu võib rakendada kui ostetava toote või teenuse hind jääb alla 5 000,00 euro ilma käibemaksuta.
- 8.9.2. Otseostu vajadus kooskõlastatakse vahetu juhiga.
- 8.9.3. Otseostu korral hankekomisjoni ei moodustata ning AD, sh tehnilist kirjeldust, üldjuhul ei koostata. Kui otseostu teostaja näeb vajadust AD koostamiseks, siis nende koostamise ja säilitamise eest otseostu dokumentatsioonina vastutab otseostu teostaja.
- 8.9.4. Otseostu võib sooritada hinnapakkumuste küsimiseta.
- 8.9.5. Otseostu korral kontrollib otseostu teostaja elektroonilistest andmebaasidest ettevõtte, kellelt ost sooritatakse, riiklike maksude võla puudumist. Maksuvõlgnevusega ettevõttelt otseoste ei teostata.
- 8.9.6. Otseostu korral kirjaliku lepingu sõlmimise kohustus puudub. Kirjalik leping sõlmitakse pakkuja vastava soovi korral või teenuste ja asjade ostmisel füüsiliselt isikult. Füüsilise isikuga sõlmitakse käsundus- või töövõtuleping.

8.10. Võrreldavate pakkumuste läbiviimise kord

- 8.10.1. Võrreldavate pakkumuste korras ostetakse tooteid või teenuseid kui eeldatav maksumus on üle otseostu maksimumsumma ja alla lihthanke piirmäära.
- 8.10.2. Võrreldavate pakkumuste vajadus kooskõlastatakse vahetu juhiga.
- 8.10.3. Võrreldavate pakkumuste korral tuleb küsida hinnapakkumised konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade ja teenuste kvaliteeti arvestades otstarbekas..
- 8.10.4. Võrreldavate pakkumuste korral hankekomisjoni ei moodustata ning AD-d, sh tehnilist kirjeldust, üldjuhul ei koostata. Kui võrreldavate pakkumuste teostaja näeb vajadust AD koostamiseks, siis nende koostamise ja säilitamise eest võrreldavate pakkumuste dokumentatsioonina vastutab võrreldavate pakkumuste teostaja.
- 8.10.5. Võrreldavate pakkumuste korral koostab võrreldavate pakkumuste teostaja pakkumuste küsimiseks e-kirja, milles toob vähemalt välja ostetavate asjade või tellitavate teenuste:
- kirjelduse;
 - mahud;
 - kaupade/teenuste kättesaamise tähtaja;
 - pakkumuse esitamise tähtaja ja e-kirja aadressi, kuhu pakkumused saata.
- 8.10.6. Võrreldavate pakkumuste teostaja edastab pakkumuse esitamise kutse võimaluse korral vähemalt kolmele pakkujale üheaegselt ning jätab pakkumuse esitamiseks mõistliku aja, kuid mitte vähem kui üks tööpäev.
- 8.10.7. Pakkumuste esitamisel viib võrreldavate pakkumuste teostaja läbi pakkumuste hindamise, mille käigus kontrollib elektroonilistest andmebaasidest riiklike maksude võla puudumist. Maksuvõlgnevusega ettevõtet võrreldavates pakkumustes edukaks ei kuulutata.

- 8.10.8. Parim pakkumus selgitatakse õigeaegselt ning pakkumuse kutsele vastavalt esitatud pakkumuste seast. Kui pakkumuse esitas vähem kui kolm pakkujat, hindab võrreldavate pakkumuste e teostaja täiendavate pakkumuste küsimise vajadust. Parim pakkumus on lubatud valida ka vähema kui kolme pakkumuse korral.
- 8.10.9. Üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks.
- 8.10.10. Võrreldavate pakkumuste teostaja lisab selgituse võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjenduse, miks võrreldavaid pakkumisi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, Juhul, kui lepingut ei sõlmita, esitatakse selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel.
- 8.10.11. Kui tähtaegselt ei esitatud ühtegi pakkumuse kutsele vastavat pakkumust, viib võrreldavate pakkumuste teostaja läbi uue võrreldavate pakkumuste protseduuri.
- 8.10.12. Võrreldavate pakkumuste korral kirjaliku lepingu sõlmimise kohustus puudub. Kirjalik leping sõlmitakse pakkujapoolse vastava soovi korral või teenuste ja asjade ostmisel füüsiliselt isikult. Füüsilise isikuga sõlmitakse käsundus- või töövõtuleping.
- 8.10.13. Võrreldavate pakkumuste teostaja koondab võrreldavate pakkumuste seotud dokumentatsiooni (pakkumiskutsed, hinnapakumused, kirjavahetus pakkujatega, olemasolul AD jm) ühtsesse elektroonilisse kausta ning salvestab üksuse kettale ja DHSi.

8.11. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

- 8.11.1. Üle sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääras jäävate riigihangete korraldamisel lähtutakse RHS §-st 126 ja 127 ning Sihtasutuse hankekorra asjakohastest punktidest.
- 8.11.2. Alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 8.11.3. Alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete ettevalmistamise ja korraldamise, sh pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise, eest vastutab RK vastutav isik.
- 8.11.4. Alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jääva riigihanke läbiviimise vorm kooskõlastatakse vahetu juhiga.

8.12. Pakkumuste avamine ja hindamine

- 8.12.1. Pakkumuste avamine toimub 3 tööpäeva jooksul pakkumuste esitamise tähtajast.
- 8.12.2. Hindamiskoosolek toimub hiljemalt kahe nädala jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtpäeva möödumist.
- 8.12.3. Pakkumuste avamise, pakkuja kõrvaldamise ja kvalifitseerimise ning vastavuse kontrolli viivad läbi AK/NK/TÜ ja RK vastutav isik.
- 8.12.4. Pakkumuste hindamise protseduurid on kajastatud hangete hindamise juhendis.