

Sihtasutus Läänemaa hankekord

1. Üldsätted

1.1. Sihtasutus Läänemaa (edaspidi SAL või hankija) lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast riigihangete korrast (edaspidi kord). Kord on kehtestatud eesmärgiga tagada läbiviidavates riigihangetes läbipaistvus ja kontrollitavus, võrdne kohtlemine ja konkurentsi soodustamine.

1.2. Hanke korraldamisel välditakse huvide konflikti RHS § 4 p 8 tähenduses. Hankemenetluses on keelatud osaleda isikul, kellel 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 Korruptsioonivastase (KVS) seaduse §5, §7 ja §11, lg1 tähenduses.

1.2.1. Huvide konflikti või selle riski võimaliku esinemise korral peab isik ennast hanke korraldamisega seotud tegevustest viivitamatult taandama ja sellest hanke vastutavat isikut või juhatust teavitama. Ekspertide või muude hankija väliste isikute kaasamisel hankeprotsessi, võetakse nendelt isikutelt huvide konflikti puudumise kinnitus.

Hanke läbiviimise protsessi kirjeldused on toodud korra lisades (Lisad 1-3).

Juhatus liige vastutab korra kaasajastamise eest ning korraldab korra ja hankeplaani avaldamise SAL veebilehel viivitamata pärast korra või plaani kehtestamist või muutmist.

2. Reguleerimisala

Riigihankega hangitavad objektid on asjad, teenused, ehitustööd ja ideekavandid. Riigihange tuleb korraldada:

2.1 asjade ostmiseks – asjade hankelepinguga ostetakse, üüritakse, renditakse, liisitakse asju kas asja omandamise õigusega või ilma, samuti koos nende paigaldamise ja kohaletoomisega;

2.2 teenuste tellimiseks – teenuste hankelepinguga tellitakse kõiki teenuseid, välja arvatud ehitustöid;

2.3 ideekonkursside korraldamiseks;

2.4 ehitustööde tellimiseks – ehitustööde hankelepinguga tellitakse:

2.4.1 Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL II lisas või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL I lisas nimetatud ehitustöö tegemist või ehitustöö tegemist koos projekteerimisega;

2.4.2 ehitustöö tegemist teiselt isikult mis tahes rahaliste vahenditega, juhul kui nõuded selleks seab hankija, kellel on otsustav mõju ehitustööde või projekteerimise üle.

Hankeleping, mille esemeks on üheaegselt asi, teenus ja ehitustöö või kaks nendest, sõlmitakse peamisele hankelepingu esemele kohaldatavate reeglite järgi. Kui hankelepingu esemeks on osaliselt sotsiaal- ja eriteenus ning osaliselt muu teenus või osaliselt teenus ja osaliselt asi, määratakse peamine hankelepingu ese kindlaks asja või teenuse eeldatava maksumuse järgi.

3. Piirmäärad (RHS § 14)

Kõik korras toodud riigihanke piirmäärad on arvestatud ilma käibemaksuta.

3.1. Rahvusvahelise riigihankega on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon. Rahvusvaheline piirmäär avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja riigihangete registri veebilehel. Alates 2020. aastast on rahvusvaheline piirmäär asjade ostmise või teenuste tellimise või ideekonkursi läbiviimise korral 214 000 eurot, ehitustööde korral 5 350 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste korral 750 000 eurot.

3.2. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ostmise või teenuste tellimise või ideekonkursi läbiviimise korral on 60 000–213 999 eurot, ehitustööde tellimise korral 150 000–5 349 999 eurot, sotsiaalteenuste tellimise korral 300 000–749 999 eurot ning eriteenuste tellimise korral 60 000–749 999 eurot, tuleb viia läbi riigihange.

3.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 30 000–59 999 eurot ning ehitustööde korral 60 000–149 999 eurot, tuleb viia läbi lihthange. Ideekonkursside ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul lihthankemenetlust ei korraldata.

3.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 20 000–29 999 eurot, ehitustööde korral 20 000–59 999 eurot, eriteenuste korral 20 000–59 999 eurot ning sotsiaalteenuste korral 20 000–299 999 eurot, tuleb viia läbi hinnapakkumuste küsimine ning hankedokumentatsioon dokumendihaldussüsteemis registreerida.

3.5. Kui hankeobjekti maksumus jääb alla 20 000 euro, peab hanke eest vastutav isik rakendama mõistlikke abinõusid, et selgitada välja parim pakkumus, kuid hankeprotsessi dokumenteerimist dokumendihaldussüsteemis ei nõuta.

4. Hankeplaan

4.1. Hankeplaan sisaldab asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost, ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost, ideekonkursside alates 60 000 eurost, sotsiaalteenuste hankeid alates 300 000 eurost ning eriteenuste hankeid alates 60 000 eurost. Planeeritavad hanked kantakse hankeplaani, mille alusel toimub hangete läbiviimine. Hankeplaan on mittesiduv töödokument ning võib muutuda (nt eelarve muudatus, hankija vajaduse muutus).

4.2. Juhatus kinnitab hankeplaani kahe kuu jooksul SAL eelarve kinnitamisest.

4.3. Hankeplaanis esitatakse info:

- ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- hanke eeldatav maksumus;

- hanke korraldamise eeldatav aeg (kvartal).

4.4. Kinnitatud hankeplaani korraline muutmine toimub vajadusel teises poolaastas, 15. septembriks.

4.5. Erakorralised (hankeplaani kandmata) hanked kuulutab välja juhatus ning neid ei kanta hankeplaani.

4.6. Hankeplaani täitmise kohta annavad hanke eest vastutavad isikud vähemalt kord poolaastas juhatusele aru.

4.7. Juhatuse liige teostab jooksvat järelevalvet selle üle, et tellitavate samalaadsete asjade, teenuste ja ehitustööde puhul ei ületataks eelarveaasta lõikes RHS-is sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi seadusjärgne hankemenetlus.

4.8. Asjade ja teenuste hankeid maksumusega kuni 29 999 eurot, ehitustööde hankeid maksumusega kuni 59 999 eurot, ideekonkursside maksumusega kuni 59 999 eurot, sotsiaalteenuste hankeid maksumusega kuni 299 999 eurot ning eriteenuste hankeid maksumusega kuni 59 999 eurot hankeplaani ei kanta, need registreeritakse jooksvalt dokumendihaldussüsteemis.

5. Riigihanke komisjon

Riigihanke piirmäära ületava hankemenetluse korraldamiseks kinnitatakse juhatuse otsusega kahe- kuni viieliikmeline komisjon (edaspidi komisjon). Lihthanke piirmäära ületava hankemenetluse korraldamiseks kinnitatakse juhatuse otsusega komisjon üksnes vajadusel. Komisjoni koosseisu kuuluvad:

5.1. vastava valdkonna spetsialist, kes on ühtlasi nii hanke eest vastutav isik kui ka komisjoni esimees;

5.2. vastava valdkonna spetsialist(id), kes ühtlasi on komisjoni lihtliige.

Riigihanke komisjon on nõuandva õigusega komisjon, mis teeb juhatusele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, hankemenetlusest kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise otsustamiseks.

6. Hanke eest vastutav isik ja valdkonna spetsialist(id) ning nende ülesanded

Hanke eest vastutav isik vastutab hanke õigeaegse läbiviimise, hankelepingu (edaspidi ka leping) sõlmimise ja täitmise eest. SAL juhatus määrab hanke eest vastutava isiku.

Hanke eest vastutav isik ja valdkonna spetsialist(id):

6.1. viivad enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks läbi turu-uuringu, mh selgitavad välja hanke eeldatava maksumuse hanke väljakuulutamise eelse seisuga;

6.2. koostavad hanke tehnilise kirjelduse ja määravad hindamiskriteeriumid ning kvalifitseerimis- ning vastavustingimused;

6.3. valmistavad tehnilise kirjelduse alusel ette hanke alusdokumendid;

6.4. esitavad hanketeate riigihangete registris avaldamiseks;

- 6.5. annavad selgitusi hanke kvalifitseerimis- ja vastavustingimuste, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite kohta esitatud küsimustele;
- 6.6. riigihangete registri vastutava kasutajana avab hanke eest vastutav isik pakkumused;
- 6.7. kontrollivad pakkujatel kõrvaldamisaluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja valmistavad ette vastava(d) otsuse(d);
- 6.8. hindavad esitatud pakkumuste vastavust tehnilisele kirjeldusele ja valmistavad ette vastava otsuse;
- 6.9. osalevad eduka pakkuja valimisel ja valmistavad ette vastava otsuse;
- 6.10. koguvad ja süstematiseerivad hanketoimikusse (paberil või elektroonselt) kõik riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumendid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, otsused, teated, selgitused, protokollid, kirjad, e-kirjad jne) ja tagavad riigihangete registrist kogu hangetega seotud informatsiooni registreerimise dokumendihaldussüsteemi;
- 6.11. hanke eest vastutav isik korraldab lepingu sõlmimise ja selle registreerimise dokumendihaldussüsteemis,;
- 6.12. hanke eest vastutav isik tagab hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu lõppemisel seaduses sätestatud teabe tähtaegse esitamise riigihangete registrile.

7. Ühishanked

Kui SAL vara valitsemist reguleerivates õigusaktides ei ole sätestatud teisiti, võib juhatus otsustada ühise riigihanke korraldamise koos teiste hankijatega ning anda teisele isikule volituse hankemenetlusega seotud toimingute tegemiseks.

8. Sotsiaalteenuste erimenetlus (RHS § 126)

Sotsiaalteenuste erimenetlus algab hanketeate või eelteate esitamisega riigihangete registrile, välja arvatud kui on täidetud väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse alused. Hankija ei anna hankelepingu sõlmimiseks nõustumust enne RHS-is sätestatud ooteaja möödumist. Hankija kontrollib enne hankelepingu sõlmimist pakkujal kohustuslike kõrvaldamise aluste puudumist ja esitab pärast hankelepingu sõlmimist registrile hankelepingu sõlmimise teate. Sotsiaalteenuste hankelepingu muutmisel järgib hankija RHS-is hankelepingute muutmisele kehtestatud regulatsiooni. Muus osas määrab hankija sotsiaalteenuste erimenetluse korra riigihanke alusdokumentides.

9. Riigihanke alusdokumendid ja nende muutmise (RHS § 77, § 81)

9.1. Riigihanke alusdokumendid on kõik hankija koostatud dokumendid, milles on määratud riigihanke või hankemenetluse üksikasjad ja millele peab pakkumuse või taotluse esitamisel tuginema. Riigihanke alusdokumendid on hanketeade, pakkumuse esitamise ettepanek, samuti muud dokumendid, kus sisalduvad pakkujatele esitatavad tingimused, dokumentide esitamise tingimused, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ja pakkumuste hindamise kriteeriumid.

9.2. Riigihanke alusdokumentides sätestatakse, et hankeleping sõlmitakse majanduslikult soodsaima pakkumuse alusel. Pakkumuste hindamise kriteeriumiteks majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel on näiteks: madalaim hind, olulusringi kulud või kvalitatiivsed kriteeriumid (nt tarneaeg, garantiiäeg, lepingu täitmise tähtaeg vmt). Hankija võib majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel arvestada ainult pakkumuse hinda või kulu üksnes juhul, kui hankija jaoks sõltub pakkumuse majanduslik soodsus ainult pakkumuse

hinnast või kulust ja kõik muud tulevase hankelepingu tingimused, sealhulgas hankelepingu esemega seotud kriteeriumid, on riigihanke alusdokumentides ammendavalt kindlaks määratud.

9.3. Menetlusliikide korral, mille puhul ei peeta hankelepingu tingimuste üle läbirääkimisi, tuleb hanke eest vastutaval isikul mõelda detailideni läbi kõik hankelepingu tingimused. Konkurentsipõhise läbirääkimistega ja väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral jäetakse hanke alusdokumentides sätestamata RHS § 77 lõikest 4 need andmed, mille üle hankemenetluse käigus läbirääkimisi peetakse.

9.4. Riigihanke alusdokumentide muutmisel peab pikendama pakkumuste või taotluste esitamise tähtaega selliselt, et muudetud hanketeate registris avaldamisest arvates või muudetud riigihanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemisest või edastamisest arvates oleks pakkumuste või taotluste esitamise tähtaeg võrdne vähemalt poolega vastavale hankemenetlusele seadusega ettenähtud pakkumuste esitamise minimaalsest tähtajast, va kui seaduses on sätestatud teisiti.

10. Tehniline kirjeldus (RHS §-d 87, 88 ja 89)

10.1. Tehnilises kirjelduses on hankija poolt hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud:

- ehitustööde hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omadused ja neile esitatavad tehnilised nõuded;
- asjade või teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste omadused ja neile esitatavad nõuded.

10.2. Tehnilise kirjelduse koostamise aluseks on kas tehniline norm, tehnilise normi puudumisel standardid RHSi § 88 lõikes 2 sätestatud järjekorras või hankelepingu eseme kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus. Kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus peab olema piisavalt täpne hankelepingu eseme määratlemiseks ja hankelepingu sõlmimiseks. Kirjelduse koostamisel võib seejuures viidata standardile kui vastavuse alusele. Igale viitele standarditele tuleb lisada „või sellega samaväärne“. Kirjelduse koostamisel ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu, tootmisviisi- mis võiks anda mõnele pakkujale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. Kui nimetamine on hädavajalik, tuleb lisada „või sellega samaväärne“.

11. Hankelepingu sõlmimine ja selle muutmine (RHS §-d 120-124)

11.1. Rahvusvahelist piirmäära ületavates riigihangetes ei või hankija anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest (edaspidi ooteaeg).

11.2. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldab hankija 10 päevast ooteaega.

11.3. Lihthanke korral on ooteaeg 5 tööpäeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

11.4. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki

hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.

11.5. RHS §-s 123 sätestatud alusel on hankelepingu muutmine lubatud muuhulgas kui:

11.5.1. muudatuse väärtus kokku ei ületa 10% asjade ja teenuste või 15% ehitustööde hankelepingu algsest maksumusest või 10% kontsessioonilepingu algsest maksumusest ning ei muudeta hankelepingu üldist olemust ja muudatuse väärtus jääb alla rahvusvahelise piirmäära (sellisel juhul muudatuse tegemiseks lisaselgitusi ei ole vaja);

11.5.2. muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused olid riigihanke alusdokumentides selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt ette nähtud;

11.5.3. samalt pakkujalt ostetakse täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille järele on hankijal tekkinud vajadus ja mida riigihanke alusdokumendid ei sisaldanud, juhul kui pakkuja vahetamine põhjustaks hankijale kasulist ebamugavust või märkimisväärseid lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoitimise vajadusest, kusjuures ühegi muudatuse väärtus ei ületa 50% hankelepingu algsest maksumusest;

11.5.4. muudatused on hankijale eelnevalt ettenägematud ning kõikide muudatuste väärtus ei ületa kokku 50% hankelepingu algsest maksumusest;

11.5.5. muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.

12. Raamleping (RHS §-d 29-31, § 83)

12.1 Raamleping on riigihanke tulemusena ühe või mitme isikuga sõlmitud leping, millega sätestatakse lepingu kehtivusajal selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused (nt hinna, ettenähtud koguste või mahtude kohta).

12.2. Raamlepingu võib sõlmida üldjuhul kuni neljaks aastaks. Sellest pikem tähtaeg on lubatud vaid juhul, kui see on raamlepingu esemest tulenevalt objektiivselt vajalik ja põhjendatud. Tähtajatu raamlepingu sõlmimine on keelatud. Raamlepingu kehtivusajal selle alusel sõlmitud hankelepingu tähtaeg võib olla raamlepingu tähtajast lühem või pikem.

12.3. Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kohta ei esitata eraldi hankelepingu sõlmimise teadet.

12.4. Raamlepingu korral esitab hankija registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. Lisaks peab hankija esitama 30 päeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping, registrile seaduses nõutud teabe raamlepingu lõppemise kohta.

12.5. Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt.

12.6. Kui raamlepingus, mille SAL on sõlminud mitme pakkujaga, on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused, saab SAL hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:

12.6.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;

12.6.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel.

12.7. Osaline raamlepingu tingimuste kohaldamine ja osaliselt minikonkursi korraldamise võimalus tuleb ette näha riigihanke alusdokumentides, näidates ära objektiivsed kriteeriumid, millest lähtuvalt hankija otsustab minikonkursi korraldamise kasuks vastava hankelepingu eseme või riigihanke osa suhtes. Samuti tuleb riigihanke alusdokumentides sätestada, milliseid raamlepingu tingimusi võib minikonkurss käsitleda.

12.8. Mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingus, milles on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused võib hankija ette näha võimaluse sõlmida hankeleping raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20% kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.

12.9. Kui soovitakse sõlmida raamleping mitme pakkujaga ning raamlepingus ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimusi, korraldab SAL raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel minikonkursi.

12.10. Minikonkursile kohaldatakse raamlepingus sätestatud korda järgmistel tingimustel:

12.10. 1. SAL teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks kõigile raamlepingu osapoolteks olevatele pakkujatele, kes suudavad sellist hankelepingut täita;

12.10. 2. SAL annab raamlepingu poolteks olevatele pakkujatele mõistliku tähtaja esitada pakkumusi raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks arvestades hankelepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega;

12.11. hankelepingu poolteks olevad pakkujad esitavad SALile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumused;

12.12. SAL sõlmib raamlepingu alusel hankelepingu pakkujaga, kes on raamlepingus sätestatud hankelepingute sõlmimise tingimuste kohaselt esitanud majanduslikult soodsaima pakkumuse.

LISAD:

Lisa 1

Hanke läbiviimise protsess 1 – Riigihange

Riigihanked asjade ja teenuste hankelepingu ja ideekonkursi korral maksumusega alates 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral alates 150 000 eurot, sotsiaalteenuste korral alates 300 000 eurost ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurost

1. Etapp: riigihanke hankedokumentide koostamine ja kinnitamine

Vastutaja: Hanke eest vastutav isik koostab hanke alusdokumendid, sh tehnilise kirjelduse. Hanke alusdokumendid esitatakse juhatusele kinnitamiseks. Juhatuse otsusega määratakse hankemenetluse liik (kajastades ka hankemenetluse liigi valiku põhjendused, kui kasutatakse muud hankeliiki peale avatud menetluse), riigihanke komisjon ja kinnitatakse riigihanke alusdokumendid.

Tähtaeg: vastavalt juhatuse otsusele.

2. Etapp: riigihankemenetluse läbiviimine

Hankemenetlus toimub e-menetlusena riigihangete registris. Hanke eest vastutav isik esitab riigihangete registrile avaldamiseks riigihanke teate ning hanke alusdokumendid.

Hanke eest vastutav isik avab kõik tähtaegselt esitatud pakkumused ning teeb pakkumuste avamise protokollis hankemenetluses osalevatele isikutele elektroonilises süsteemis kättesaadavaks. Komisjon otsustab suuliselt, kas pakkumused läbi vaadata enne kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifitseerimise tingimuste täitmise kontrollimist (nö pöördmenetlus).

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile.

3. Etapp:

3.1. pakkujate kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine, pakkumus(t)e edukaks tunnistamine pöördmenetluse mittekasutamisel

3.1.1. Komisjon kontrollib pakkujatel hankepassi alusel kõrvaldamise aluste puudumist ning kvalifikatsiooni.

3.1.2. Komisjon kontrollib pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele.

3.1.3. Komisjon hindab pakkumusi ning leiab võrdlemise teel eduka pakkuja.

3.1.4. Komisjon kontrollib eduka pakkuja suhtes vastavatest andmekogudest, kas hankepassis esitatud kinnitused on õiged ning vajadusel palub esitada ka täiendavaid dokumente.

3.1.5. Eduka pakkuja kõrvaldamisel või kvalifitseerimata jätmisel hindab komisjon uuesti pakkumusi või juhul, kui hindamiskriteeriumina on kasutatud üksnes madalamat hinda, tunnistab edukaks maksumuselt järgmise pakkumuse ning teostab uue eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimise kontrolli.

3.1.6. Hankekomisjon valmistab ette põhjendatud kirjalikud otsused. Juhatuse teeb komisjoni ettepanekul otsused, kinnitades need (digi)allkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti).

3.1.7. Hanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Tähtaeg: teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul.

3.2. pakkumuste vastavaks tunnistamine, pakkumus(t)e edukaks tunnistamine ning pakkujate kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimine pöördmenetluses

3.2.1. Komisjon kontrollib sisuliselt pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele.

3.2.2. Komisjon hindab ja võrdleb pakkumusi ning tuvastab eduka pakkuja.

3.2.3. Komisjon kontrollib eduka pakkuja hankepassis esitatud kinnitusi, nende õigsust asjaomastest avalikest andmekogudest ning vajadusel palub pakkujal esitada täiendavaid dokumente.

3.2.4. Hankekomisjon valmistab ette põhjendatud kirjalikud otsused. Juhatus teeb komisjoni ettepanekul otsused, kinnitades need (digi)allkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti).

3.2.5. Hanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Tähtaeg: teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hanke eest vastutav isik valmistab hankelepingu projekti alusel ette lepingu, korraldab lepingu registreerimise dokumendihaldussüsteemis, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tähtaeg: ooteaeg vähemalt 10 päeva eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest, rahvusvahelist piirmäära ületavates riigihangetes 14 päeva.

5. Etapp: hankemenetluse lõppemisest teavitamine

Hankemenetluse lõppemise kohta esitatakse teade registri veebilehe kaudu 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist. Hanke eest vastutav isik esitab hankemenetluse lõppemise teate riigihangete registris ning koondab kõik hankeprotseduuri käigus koostatud ja esitatud dokumendid dokumendihaldussüsteemi (hanketoimikusse).

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile, toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul lepingu sõlmimisest.

6. Etapp: hankelepingu täitmine ja hankelepingu lõppemise teabe esitamine

Hanke eest vastutav isik jälgib lepingu täitmist. Raamatupidaja teavitab hanke eest vastutavat isikut arve maksmisest. Hanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest registrile hankelepingu tegeliku maksumuse, teabe hankelepingus tehtud muudatustest, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud, ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised ning teabe selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

Lisa 2

Hanke läbiviimise protsess 2 – Lihthange (RHS § 125)

Hanked asjade ja teenuste puhul maksumusega 30 000–59 999 eurot, ehitustööde puhul 60 000–149 999 eurot.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Hanke eest vastutav isik koostab hankeobjekti kirjelduse, milles sisaldub hangitava objekti tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg, maksetingimused, vajadusel garantii- ja/või hooldustingimused, tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon. Pakkumuste esitamise tähtajaks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva, ehitustööde hankelepingu puhul on minimaalne tähtaeg 15 päeva. Juhul, kui lihthanges seatakse kvalifitseerimistingimused, võib hanke alusdokumendis sisalduda hankija võimalus pöördmenetluse läbiviimise otsustamiseks pärast pakkumuste avamist. Hanke eest vastutav isik esitab hanke alusdokumendid juhatusele kinnitamiseks.

2. Etapp: lihthanke läbiviimine

Lihthanke menetlus toimub e-menetlusena riigihangete registris. Lihthanke alustamiseks esitab hanke eest vastutav isik registrile avaldamiseks lihthanke teate ja hanke alusdokumendid. Hankijal on õigus korraldada lihthankemenetlus väljakuulutamisetähtaegselt läbirääkimistega hankemenetlusena, kui esineb vähemalt üks RHS § 49 lõigetes 1 ja 3-5 ning §-s 50 sätestatud alus või kui hanketeatega alustatud hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust või riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele vastavat pakkumust ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta. Hanke eest vastutav isik avab kõik tähtaegselt esitatud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust hanke tingimustele ja nende maksumust. Kui lihthanges on seatud kvalifitseerimistingimused, siis kontrollib hanke eest vastutav isik pakkujate kvalifikatsiooni, nõudes vajadusel vastavaid dokumente või kontrollides andmeid ise elektrooniliselt. Hanke eest vastutav isik valmistab ette esildise ja põhjendatud kirjalikud otsused. Juhatuse liige teeb hanke eest vastutava isiku ettepanekul otsused, kinnitades need (digi)allkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti). Hanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest. Hanke eest vastutav isik kontrollib enne hankelepingu sõlmimist edukal pakkujal kõrvaldamise aluste puudumist.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu projekti, esitab selle ülevaatamiseks juhatuse liikmele ja parima pakkumuse teinud pakkujale. Hanke eest vastutav isik korraldab lepingu registreerimise dokumendihaldussüsteemis, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tähtaeg: ooteaeg vähemalt 5 tööpäeva pakkujate teavitamisest edukast pakkumusest või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

5. Etapp: hankemenetluse lõppemisest teavitamine

Hankelepingu sõlmimise teade esitatakse registri veebilehe kaudu 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist. Hanke eest vastutav isik esitab teate riigihangete registris ning

koondab kõik hankeprotseduuri käigus koostatud ja esitatud dokumendid dokumendihaldussüsteemi (hanketoimikusse).

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile, toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist.

6. Etapp: hankelepingu täitmine ja hankelepingu lõppemise teabe esitamine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Raamatupidaja teavitab hanke eest vastutavat isikut arve maksmisest. Hanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest registrile hankelepingu tegeliku maksumuse, teabe hankelepingus tehtud muudatustest, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud, ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised ning teabe selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

Lisa 3

Hanke läbiviimise protsess 3 – Hanked alla lihthanke piirmäära

Asjade ja teenuste hanked maksumusega 20 000 – 29 999 eurot, ehitustööde hanked 20 000 – 59 999 eurot, sotsiaalteenuste hanked maksumusega 20 000 – 299 999 eurot ning eriteenuste hanked maksumusega 20 000 – 59 999 eurot.

Hangete korraldamisel, mida rahastatakse EL fondidest, järgitakse lisaks käesolevale hankekorrale vastava programmi/meetme või rahastamislepingu tingimustes sätestatud hangete läbiviimise nõudeid.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Tagada tuleb RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Hanke eest vastutav isik koostab hankeobjekti kirjelduse (nn hinnapäringu), milles sisaldub soovitatavalt järgnev informatsioon:

- hangitava objekti tehniline kirjeldus,
- hindamiskriteeriumid, nt madalaim hind
- pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg,
- maksetingimused,
- vajadusel garantii- ja/või hooldustingimused,
- tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg ning
- muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon.

Hanke eest vastutav isik kontrollib avalike andmebaaside kaudu potentsiaalsete pakkujate majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni, eelkõige maksejõulisust/maksevõlgnevuste puudumist ning nõutavate registreeringute ja lubade olemasolu, kui lepingu täitmine seda eeldab.

Hanke eest vastutav isik teeb kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.

Tulemus: hanke objekti kirjeldus, potentsiaalsete pakkujate nimekiri.

2. Etapp: pakkumuste küsimine

Hanke eest vastutav isik koostab hinnapäringu projekti ja küsib kirjalikult, e-posti teel või väljavõtetena pakkujate avalikelt veebilehtedelt hinnapakumised võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt, kes on eeldatavalt võimelised hangitavat asja või teenust pakkuma.

Kui hinnapakumist on küsitud vaid ühelt pakkujalt, tuleb seda dokumendihaldussüsteemis põhjendada ning olemasolul antud põhjendust toetav dokumentatsioon dokumendihaldussüsteemi üles laadida.

Hanke eest vastutav isik tagab hinnapäringu ja saadud pakkumuste salvestamise dokumendihaldussüsteemi, kus need säilitatakse elektroonselt (kas e-kirjana või pdf failina).

Tulemus: laekunud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust SAL vajadustele ja nende maksumust. Kui parimaks ei ole kõige odavam pakkumus, tuleb teis(t)est pakkumus(t)est kallima pakkumuse valikut dokumendihaldussüsteemis põhjendada.

Hanke eest vastutav isik valmistab ette põhjendatud kirjaliku otsuse ning saadab hanke tulemused koos väljasaadetud hinnapäringute ja laekunud pakkumustega enne hankelepingu

sõlmimist juhatuse liikmele. Juhatuse liige teeb hanke eest vastutava isiku ettepanekul otsuse, kinnitades selle (digi)allkirjaga. Hanke eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise hanke tulemustest.

Tulemus: edukas pakkumus.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hankeleping sõlmitakse kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Hanke eest vastutav isik teeb vajadusel järgmised toimingud: valmistab ette hankelepingu projekti, esitab selle ülevaatamiseks juhatuse liikmele ja parima pakkumuse teinud pakkujale, korraldab lepingu registreerimise dokumendihaldussüsteemis, lepingu (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastamise korral allkirjastab selle juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tulemus: hankeleping.

5. Etapp: hankelepingu täitmine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Tagada tuleb, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks SALile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis ületaks lihthanke piirmäära.

Tulemus: asi, teenus, ehitustööd.

ALLA 20 000 euro:

Asjade ja teenuste ning ehitustööde alla 20 000 euro suuruse hanke puhul otsustab hanke teostamise kooskõlas SAL eelarvega SAL juhatuse liige ning hanke läbiviimisel kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks SALile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.