

## Sihtasutuse Eesti Rahvusvahelise Arengukoostöö Keskuse hankekord

### 1. ÜLDPÕHIMÕTTED

- 1.1 Käesolev hankekord reguleerib riigihangete (edaspidi *hange*) planeerimist, ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist ning täitmist Sihtasutuses Eesti Rahvusvahelise Arengukoostöö Keskus (edaspidi *keskus*).
- 1.2 Asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete (edaspidi *RHS*) seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul lähtutakse riigihangete seadusest, muudest õigusaktidest ja hankekorrast.
- 1.3 Mistahes hangete korraldamisel on töötajad kohustatud järgima järgmisi RHS § 3-st tulenevaid riigihanke üldpõhimõtteid:
  - 1.3.1. töötaja kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;
  - 1.3.2. töötaja tegutseb hanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollivalt ja proportsionaalselt;
  - 1.3.3. töötaja viib hanke läbi kasutades efektiivseimal viisil konkurentsi erinevate pakkumiste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte saavutamiseks;
  - 1.3.4. töötaja viib hanke läbi selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks keskusele võimalikult väike halduskoormus, sh ajakulu, eelarveliste vahendite kulu ning tööjõukulu;
  - 1.3.5. töötaja väldib konkurentsi kahjustavat konflikti;
  - 1.3.6. võimaluse korral eelistab töötaja keskkonnasäästlikke lahendusi;
  - 1.3.7. viib hanke läbi mõistliku aja jooksul.
- 1.4 Keskuse vajadustele vastavaid riigihankeid, mis nõuavad riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris, korraldab keskusega sõlmitud tugiteenuste osutamise kokkuleppe alusel Riigi Tugiteenuste Keskuse (edaspidi *RTK*) riigihangete osakond (edaspidi *hankeüksus*) vastavalt [standardtoimemudelile https://pilv.rtk.ee/apps/onlyoffice/s/Myesb9G6aRoCbHn?fileId=22504](https://pilv.rtk.ee/apps/onlyoffice/s/Myesb9G6aRoCbHn?fileId=22504).
- 1.5 Juhul kui ei ole tegemist RTK-lt tellitava hankega, lähtutakse hanke ettevalmistamisel ja korraldamisel riigihangete seadusest.
- 1.6 Hankega seotud teabevahetus ja pakkumuste või taotluste esitamine ning menetlemine toimub elektrooniliselt, välja arvatud riigihangete seaduses sätestatud juhtudel. Keskuse riigihanke alusdokumente ja hankeplaani säilitatakse keskuse dokumendihaldussüsteemis Webdesktop (edaspidi *DHS*).
- 1.7 Kõik hankekorrast nimetatud piirmäärad ja summad on ilma käibemaksuta.
- 1.8 Juhatause assistent vastutab hankeplaani koostamise, avalikustamise ja ajakohastamise eest.
- 1.9 Konkreetse üksiku hanke eest vastutab hankeplaanis kinnitatud isik, kes teostab järgmised toimingud:
  - 1.9.1. koostab hanke alusdokumendid;
  - 1.9.2. valmistab ette hanke alusdokumentide kohta esitatud küsimuste vastused;
  - 1.9.3. kõrvaldamise aluste kontrollimine ja pakkuja või taotleja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamine, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamises osalemine;
  - 1.9.4. hankelepingu ettevalmistamise, selle sõlmimise ja korrektse täitmise jälgimine.
- 1.10 Hankeplaani välise hanke eest vastutab isik, kellel on vajadus hankida ese või teenus. Hanke eest vastutav isik peab järgima punktis 1.9 toiminguid.

1.11 Järelevalvet hangete läbiviimise üle teostavad vastavalt vajadusele finantsjuht ja juhatuse liige.

1.12 Igat rikkumisjuhtumit menetletakse tuginedes asjakohastele õigusaktidele kaasates vajadusel siseauditit. Hangetega seotud vaidlusi lahendab riigihangete vaidlustuskomisjon.

## **2. HANKEPLAANI KOOSTAMINE**

2.1 Hankeplaani kantakse info planeeritud asjade ja teenuste ostmise või tellimise kava kohta, kui nende eeldatav kogumaksumus on vähemalt 30 000 eurot (sh summeeritavad hanked) või mis riigihangete seaduse või riigihanke rahastaja finantseerimistingimuste kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris.

2.2 Riigihangete seaduse kohaselt on riigihangete registris kohustus teha toiminguid alljärgnevate piirmääradega riigihangete osas:

2.2.1. asjade ostmise ja teenuste tellimine eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost;

2.2.2. eriteenuste tellimine, teenuste kontsessioonilepingu sõlmimine, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimine ja ideekonkursi korraldamine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;

2.2.3. ehitustööde tellimine eeldatava maksumusega alates 60 000 eurost;

2.2.4. ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimine, sotsiaalteenuste tellimine, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava maksumusega alates 300 000 eurost.

2.3 Hankeplaanis kajastatakse iga planeeritava hanke kohta vähemalt:

2.3.1. lähteülesande esitamise eest vastutav isik;

2.3.2. riigihanke nimetus ja objekti lühikirjeldus;

2.3.3. eeldatav riigihanke menetluse liik;

2.3.4. hanke- või raamlepingu kestvus ja eeldatav sõlmimise kuu;

2.3.5. hanke- või raamlepingu eeldatav maksumus;

2.4 Hangete kavandamine toimub koos keskuse järgneva aasta eelarve planeerimisega ning hankeplaani jaoks võetakse hangete eeldatava maksumuse arvutamisel aluseks kõik teadaolevad vahendid. Hankeplaani kinnitatakse 30 päeva jooksul pärast keskuse eelarve kinnitamist.

2.5 Pärast keskuse eelarve kinnitamist esitatakse kahe nädala jooksul juhatuse assistendile kavandatava perioodi hangete loetelu ning nende hinnanguline maksumus.

2.6 Juhatuse assistent koostab kahe nädala jooksul informatsiooni saamisest keskuse hankeplaani. Hankeplaani kinnitatakse juhatuse laiendatud koosolekul ja edastatakse RTK-le, kui tellija sisend hankevajaduste kohta.

2.7 Hankeplaani hoitakse ajakohasena. Kui pärast hankeplaani kinnitamist ilmneb vajadus täiendavate hangete järele, siis peab töötaja esitama juhatuse assistendile koheselt informatsiooni hankeplaani täiendamiseks. Juhatuse assistent teavitab esimesel võimalusel RTKd kinnitatud hankeplaanis kajastatud hankevajaduse muutumisest.

2.8 Hankeplaani kinnitatakse üks kord aastas ja hankeplaani välise riigihanke korraldamine või hankeplaani kohase riigihanke hankevajaduse muutumine ei too kaasa hankeplaani uut kinnitamist.

2.9 Hankeplaanis kinnitatud hanke korraldamiseks hankeplaanis toodust erineval ajal või hankeplaanis mittekajastatud hanke korraldamiseks esitab keskus põhjendatud taotluse RTK hankeüksusele.

## **3. VÄIKEOSTUDE LÄBIVIIMINE**

3.1. Väikeostuks loetakse asjade ostmist või teenuste tellimist, mille eeldatav kogumaksumus lepingu kehtivuse jooksul on alla 30 000 euro, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimine eeldatava maksumusega alla 300 000 euro.

3.2. Asjade ostmist või teenuste tellimist, mille eeldatav kogumaksumus on alla 10 000 euro käsitletakse kui otseost, mille korral kirjalikult võrreldavaid pakkumusi võtma ei pea, kui riigihanke eset arvestades ei oleks see proportsionaalne või otstarbekas. Pakkumisi võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse ees. Põhjendus pakkumuse valiku kohta lisatakse arvete keskkonda ning sellega loetakse riigihangete seaduse kohane riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise kohustus täidetuks.

3.3. Asjade ostmist või teenuste tellimist, mille eeldatav kogumaksumus on alates 10 000 eurost kuni 29 999,99 euronini käsitletakse kui väikehange ja kus konkurentsi olemasolu korral lähtutakse järgmisest:

3.3.1. koostatakse pakkumuskutse, mis sisaldab riigihanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot;

3.3.2. võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pakkujaid koheldakse võrdselt ning tagatakse infovahetus pakkujate ja keskuse vahel. Pakkujatele antakse võrdsed võimalused oma pakkumust kohandada vastavalt keskuse soovidele. Pakkumuste hindamiskriteeriumiks on hind või ka mõni muu objektiivne asjaolu. Leping sõlmitakse parima pakkumuse teinud pakkujaga. Pakkujale saadetud ja pakkujalt saadud ning menetluse käigus koostatud dokumendid registreeritakse DHSis, välja arvatud juhul, kui väikehange viiakse läbi riigihangete registris;

3.3.3 üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärsed kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumuse või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;

3.3.4 hanke eest vastutav isik koostab sõlmitava lepingu juurde memo. Memos fikseeritakse vähemalt:

3.3.4.1 pakkumuste hindamiskriteeriumid;

3.3.4.2 menetluse tulemused ja

3.3.4.3 põhjendus, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või põhjendus võrdlevate pakkumuste puudumise kohta.

3.3.5 enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.

3.4 Pakkujatele antakse teada kirjalikult taasesitatavas vormis, kes osutus edukaks pakkujaks.

3.5 Väikehangete plaan koostatakse sarnasel põhimõttel kui keskuse hankeplaani ning käsitletakse juhatause laiendatud koosolekul koos keskuse hankeplaani kinnitamisega.

## **4. HINDAMISKOMISJON**

4.1 Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks kuni 3 liikmeline hindamiskomisjon. Komisjoni liikmeks valitakse isikud, kes omavad hangitava eseme/teenuse osas eriteadmisi.

4.2 Hanke eest vastutav isik otsustab hindamiskomisjoni liikmete arvu ning tagab liikmete sõltumatuse ja komisjoni töös osalemise.

4.3 Hindamiskomisjoni töös osalemine on hindamiskomisjoni liikmetele kohustuslik.

4.4 Hankekomisjoni ülesanded:

- 4.4.1 avab laekunud taotlused ja pakkumused;
- 4.4.2 kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb juhatuse liikmele ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 4.4.3 kontrollib pakumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
- 4.4.4 vajadusel teeb juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakumuste tagasilükkamise kohta;
- 4.4.5 vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakumuses esitatud andmete kohta;
- 4.4.6 hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb juhatuse liikmele ettepaneku pakumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;
- 4.4.7 peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;
- 4.4.8 vajadusel teeb juhatuse liikmele ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

4.5 Hindamiskomisjoni liikmete poolt pakumustele antud hindamispunktid koos põhjendustega esitatakse vastutavale isikule hindamiskomisjoni protokollis, mis on digitaalselt allkirjastatud hindamiskomisjoni kõigi hindamisel osalenud liikmete poolt.

4.6 Hindamiskomisjoni iga liige esitab vastutavale isikule digitaalselt allkirjastatud vormikohase (vorm lisa 1) kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

## **5. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMINE**

5.1 Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

5.2 Hanke eest vastutav isik ja komisjoni liige peavad tagama, et nad pole ühegi hanke pakkuja või taotlejaga seotud viisil, mis on käsitatav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Asjaomased isikud kinnitavad selliste olukordade puudumist hanke protokollide allkirjastamisega või hankemenetluses tehtud otsuste kinnitamisega. Huvide konflikti tekkimisel on nimetatud isikul kohustus teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada isik hankes otsuste tegemise protsessist.

5.3 Keskuse ja hankeüksuse nõudmisel esitab riigihanke menetlemisel osalev isik allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta.

5.4 Keskuse töötaja või juriidiline isik, mille juhtorgan on keskuse töötaja, ei tohi osaleda keskuse hankes pakkuja või taotlejana.

5.5 Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni või žürii liige, ekspert, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:

5.5.1 lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

5.5.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakumuses ärisaladusena märkinud;

5.5.3. mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetlustes, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;

- 5.5.4. teavitama keskuse juhatuse liiget ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses;
- 5.5.5. keskuse juhatuse liikme nõudel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis deklareerima, et tal ei ole teadaolevalt käesoleval hetkel või lähitulevikus esile kerkida võivaid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mis võiksid tema erapooletuse ja sõltumatus kahtluse alla seada. Deklaratsiooni ei pea üldjuhul esitama keskuse töötaja. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamise ja korraldamise kaasatud isikult, kes ei ole keskuse töötaja.
- 5.6 Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab keskuse juhatuse liige asendusisiku.
- 5.7 Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed osas, mille pakkuja on pakkumuses märkinud ärisaladusena. Kõik riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot, mis kahjustaks konkurentsi.

## **6. LEPINGU SÕLMIMINE**

6. Lepingu sõlmimisel tuleb silmas pidada järgmist:

- 6.1. Asja ostmiseks tuleb sõlmida vajadusel müügileping.
- 6.2. Teenuse tellimiseks (sh füüsiliselt isikult teenuse tellimiseks) tuleb sõlmida sõltuvalt teenusest kas käsundusleping või töövõtuleping. Käsund on suunatud pigem protsessile (nt juriidiline nõustamine jne), töövõtt konkreetsele tulemusele (nt remonditööd vmt). Käsund võib teatud juhtudel olla ka tasuta, töövõtt on tasuline.
- 6.3. Kõik lepingud kajastuvad DHSis.
- 6.4. DHSis tuleb lepingu juurde lisada enne lepingu sõlmimist võetud võrdlevad pakkumused või objektiivne põhjendus, miks erinevaid pakkumusi ei võetud. Kui leping sõlmitakse riigihanke tulemusel, siis tuleb lisada riigihanke viitenumber.
- 6.5. Lepingus tuleb fikseerida kauba või teenuse vastuvõtmise kord. Enne lepingujärgse tasu välja maksmist peab olema DHSis vormistatud kinnitus lepingu täitmise kohta või registreeritud üleandmise-vastuvõtmise akt tööde teostamise või teenuse osutamise kohta.
- 6.6. Lepingu allkirjastab juhatuse liige.
- 6.7. Füüsilise isikuga sõlmitud teenuse osutamise lepingust peab kindlasti jõudma info personalijuhile, koopia finantsjuhile, sest kõik füüsilistele isikutele tehtavad väljamaksed käivad läbi personali- ja finantsarvestusprogrammi, SAPi. DHSis tuleb lisada pärast allkirjastamist ja registreerimist suunamine „teadmiseks“ RTK andmesisestajale.
- 6.8. Füüsilise isikuga sõlmitud teenuse osutamise lepingu puhul tuleb DHSis vormistada ka teenuse vastuvõtmine ning suunata see info teadmiseks RTK andmesisestajale.
- 6.9. Juhul, kui soovitakse osta asju või teenuseid, mille osas on keskusel sõlmitud raamleping, siis tuleb vastavaid asju või teenuseid osta raamlepingu alusel.

**Kinnitus**

Kinnitan, et puudub huvide konflikt riigihankes „.....“ esitatud pakkujate ja pakkumustega.

Kinnitan, et tagan kohustuste täitmise käigus omandatud informatsiooni konfidentsiaalsuse ning olen hindamise läbiviimisel erapooletu.

nimi ja allkiri

.....