

## **Sihtasutus Kutsekoda hankekord**

### **1. Üldsätted**

1.1 Käesolev hankekord (edaspidi kord) reguleerib Sihtasutus Kutsekoda (edaspidi sihtasutus) korraldatavate hankemenetlusega seotud toimingute teostamist kooskõlas riigihangete seaduse (edaspidi RHS) §-ga 9, sätestades:

- 1.1.1. riigihangete planeerimise ja läbiviimise korra sihtasutuses, sh iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtaja;
- 1.1.2. riigihanke eest vastutava isiku ning hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;
- 1.1.3. alla lihthanke piirmäära maksumusega asjade ostmise ja teenuste ning ehitustööde tellimise;
- 1.1.4. huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed.

1.2. Korda rakendatakse kooskõlas RHS-iga, sealjuures lähtutakse korras reguleerimata küsimustes RHS-ist ja/või selle rakendusaktidest. Hanke korraldamisel läbiviidavale haldusmenetlusele kohaldatakse haldusmenetluse seaduse sätteid.

1.3. Hanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS §-des 23-28 ettenähtud põhimõtetele. Kõiki maksumuste piirmäärasid arvestatakse ilma käibemaksuta.

1.4. Hankekord ja iga-aastane hankeplaani avalikustatakse sihtasutuse kodulehel.

### **2. Hangete planeerimine ja vastutavate isikute määramine**

2.1 Sihtasutuse nimel rahaliste kohustuste võtmise ja kõigi asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks lepingute sõlmimise õigus on sihtasutuse juhatuse liikmel või tema poolt volitatud sihtasutuse töötajal.

2.2 Iga-aastases hankeplaanis kajastatakse kõigi asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurot, sotsiaalteenuste tellimine maksumusega alates 300 000 eurot ning eriteenuste tellimine maksumusega alates 60 000 eurot. Hankeplaanis avaldatakse maksumused ilma käibemaksuta. Jooksva aasta hankeplaani kinnitab sihtasutuse juhatuse liige korraldusega hiljemalt sama aasta 1. veebruariks. Hankeplaani märgitakse asja või teenuse hankelepingu eeldatav maksumus, plaanitav menetluse liik ja hanke eeldatav väljakuulutamise aeg ning vajadusel muud hanget puudutavad märkused. Sihtasutuse kodulehel ei avaldata infot riigihanke eeldatava maksumuse ning plaanitava menetluse liigi osas.

2.3 Hangete läbiviimise vajadus selgitatakse välja lähtuvalt sihtasutuse planeeritavatest tegevustest ning ettenähtud eelarvelistest vahenditest juhtkonna ja sihtasutuse töötajate vahelises koostöös. Riigihangete piirmäära ületavad hanked koondab volitatud isik hankeplaani ning esitab selle sihtasutuse juhatusele kinnitamiseks.

2.4 Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse riigihankena, arvestades, et kaetud on kogu sihtasutuse vajadused.

2.5 Hankeplaani vaadatakse üle üldjuhul vähemalt kord poole aasta tagant ning seda uuendatakse, kui on tekkinud vajadus asjade ostmiseks või teenuste tellimiseks, mida hankeplaani kinnitamise hetkeks ei olnud võimalik ette näha.

- 2.6 Kutsekoja juhatuse liige määrab hankeplaani kinnitamisel iga hanke juurde vastutava töötaja ning vajadusel volitatud isiku ja tähtaja tehnilise kirjelduse valmimiseks. Sihtasutuse kodulehel seda infot avaldama ei pea.
- 2.6.1 Hanke eest vastutav töötaja on kohustatud valmistama ette hanke tehnilise kirjelduse koos turu-uuringuga, kust selguvad vähemalt riigihanke objekt, potentsiaalsete pakkujate nimed ning orienteeruv riigihanke objekti maksumus.
- 2.6.2 Volitatud isikuks on üldjuhul sihtasutuse välisprojektide spetsialist, kellele hanke eest vastutav töötaja esitab tehnilise kirjelduse hankeplaanis kinnitatud tähtjaks, mille järgselt koostab - volitatud isik koosöös hanke eest vastutava töötajaga hanke alusdokumendid ning korraldab riigihanke avaldamise riigihangete registris.
- 2.7 Peale hanke alusdokumentide valmimist on hanke eest vastutava töötaja ja/või volitatud isiku ülesanded järgmised (sh vastutav töötaja vastutab riigihanke sisulise, volitatud isik korraldusliku poole eest):
- 2.7.1 teostada lihthanke, riigihanke piirmäära või rahvusvahelist piirmäära ületava hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 2.7.2 teha vajalikud toimingud ja tagada hanke alusdokumentide kättesaadavus riigihangete registris;
- 2.7.3 vastutada RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 2.7.4 vastata pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 2.7.5 korraldada hankelepingu sõlmimine hankemenetluses väljaselgitatud eduka(te) pakkuja(te)ga;
- 2.7.6 korraldada hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimine ja säilitamine;
- 2.7.7 vastutada korras nimetamata muude hankemenetlusega seotud toimingute läbiviimise eest.
- 2.8 Hankelepingu täitmise eest vastutav töötaja on üldjuhul hankemenetluse eest vastutav isik, kes jälgib, et hankelepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel. Hankelepingu lõppemisel edastab vastutav töötaja volitatud isikule sellekohase info, et viimane saaks korraldada riigihangete registrisse RHS-is ettenähtud andmete sisestamise.

### 3. Alla hankemenetluse piirmäära jäävate asjade ostmine ja teenuste tellimine

- 3.1 Alla hankemenetluse piirmäära jäävate asjade ostmisel ja teenuste tellimisel (asjade ja teenuste puhul 1-29 999 eurot ning ehitustööde puhul 1-59 999 eurot, sotsiaalteenuste puhul 1-299 999 eurot ja eriteenuste puhul 1-59 999 eurot, ideekonkursi puhul 1-59 999 eurot), edaspidi nimetatud ka **väikeostu sooritamisel**, tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid, mille kohaselt väikeostu sooritaja:
- 3.1.1 tegutseb riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- 3.1.2 kohtleb kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud riigis, võrdselt ja jälgib, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;
- 3.1.3 tagab konkurentsi efektiivse ärakasutamise;
- 3.1.4 väldib konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 3.1.5 kasutab rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning sooritab ostu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel.

- 3.2 Enne väikeostu sooritamist on sihtasutuse töötaja kohustatud saama selleks sihtasutuse juhatuse liikme kooskõlastuse.
- 3.3 Võrdlevate hinnapakumuste küsimine:
- 3.3.1 Asjade ostmisel, teenuste, ideelahenduste ja ehitustööde tellimisel eeldatava maksumusega alla 20 000 euro käibemaksuta võib pakumusi võtta suuliselt, kohaldades RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.
- 3.3.2 Väikeostude korral maksumusega alates 20 000 eurot ilma käibemaksuta ei ole võrreldavate hinnapakumuste kirjalik küsimine kohustuslik juhul, kui asja või teenust või ehitustööd pakub vaid üks ettevõtte (võetakse hinnapakumuseks vaid vastavalt ettevõtetelt). Muudel juhtudel tuleb väikeostu sooritamiseks võtta võrreldavad hinnapakumused võimalusel vähemalt kolmelt ettevõtetelt.
- 3.3.3 Juhul, kui asja või teenust või ehitustööd pakub vaid üks ettevõtte või kui väikeost sooritatakse pakkujalt, kes ei teinud kõige madalamat hinnapakumist, siis tuleb vastavasisuline kirjalik põhjendus lisada ostuga seotud dokumentatsiooni juurde ja säilitada.
- 3.4 Kõigile pakumuse esitanud ettevõtetele antakse tagasiside pakumiste võrdlemiste tulemuste kohta.
- 3.5 Väikeoste maksumusega kuni 20 000 eurot ilma käibemaksuta viiakse läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tellimuskirja alusel (nt ostusoovi kinnitav e-mail), milles fikseeritakse väikeostuga seotud olulised tingimused (nt kauba või teenuse täpne kirjeldus või nimetus, hind, kogus, garantii- ja tarnetingimused).
- 3.6 Väikeost maksumusega alates 20 000 eurot ilma käibemaksuta peab olema vormistatud kirjaliku hankelepinguna, lepingud registreerib volitatud töötaja lepingute registris.
- 3.7 Väikeostuga alates 20 000 eurost seotud dokumendid, sh hinnapäringud ja hinnapakumused ning tellimuskirjad, nende kinnitused ja hankelepingud salvestatakse ning säilitatakse vastavalt sihtasutuse dokumentide loetelus toodud sarjale ja tähtajale.

#### **4. Hangete korraldamine**

- 4.1 Lihthankemenetlus viiakse läbi asjade ja teenuste ostmise puhul maksumusega 30000 - 59 999 eurot ja ehitustööde puhul 60000 - 149 999 eurot.
- 4.2 Riigihanke menetlus viiakse läbi asjade ja teenuste ostmise puhul alates 60 000 eurost ja ehitustööde puhul alates 150 000 eurost, ideekonkurssi puhul alates 60 000 eurost.
- 4.3 Hanke viivad läbi hanke eest vastutav töötaja ja volitatud isikkoostöös vastavalt RHS-s sätestatud korrale, seejuures hanke sisuküsimustes on vastutavaks hanke eest vastutav isik, riigihangete registrisse andmete sisestamise jm korraldusliku tegevuse poolelt volitatud isik.
- 4.4 Vajadusel moodustatakse pakumuste hindamiseks kuni kolme liikmeline hindamiskomisjon.
- 4.5 Peale eduka pakumuse väljaselgitamist korraldab jurist-kvaliteedispetsialist hankelepingu sõlmimise, arvestades hankelepingu sõlmimiseks RHS-s ettenähtud ooteaega.
- 4.6 Volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib elektroonilises riigihangete registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 4.7 Volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:
- 4.7.1 hankelepingu tegelik maksumus;

- 4.7.2 hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
- 4.7.3 hankelepingu rikkumised (eduka pakkuja poolt), mille tulemusena on sihtasutus kohaldanud õiguskaitsevahendeid ning teave selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud.
- 4.8 Vastutav töötaja teavitab esimesel võimalusel volitatud isikut hanke läbiviimisel või hankelepingu täitmisel esinevatest probleemidest, edastab õigeaegselt jurist-kvaliteedispetsialistile riigihangete registrisse sisestatava info ning korraldab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise.
- 4.9 Riigihankemenetluses koostatud dokumendid säilitatakse üldjuhul riigihangete registris. Sihtasutuse juhatuse liige kinnitab pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsused ning nimetatud dokumente säilitatakse vastavalt sihtasutuse dokumentide loetelus sätestatule.

## **5. Huvide konflikti vältimise, tuvastamise ja ennetamise meetmed**

- 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, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 5.2 Sihtasutuse töötajad ja juhatuse liikmed kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist.
- 5.3 Juhul, kui hankega seotud sihtasutuse töötaja avastab hankemenetluse käigus asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, on ta kohustatud end hankemenetlusest viivitamatult taandama. Vastavasisulisel ettepaneku enese taandamiseks teeb töötaja viivitamatult sihtasutuse juhatuse liikmele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhatuse liige taandab isiku hanke juurest vastava otsusega, nimetades vajadusel töötajale asendaja.
- 5.4 Turu-uuringu läbiviimiseks võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtetelega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.
- 5.5 Juhul, kui turu-uuringusse on kaasatud potentsiaalne pakkuja või taotleja võtab sihtasutus konkurentsi moonutuse ärahoidmiseks kasutusele järgmised meetmed:
- 5.5.1 esitab riigihanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikutele seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel;
- 5.5.2 määrab pakumuse või taotluse esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikul ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste võimalike pakkujate ees.

Lisa A: Sihtasutus Kutsekoda hankeplaani vorm 1 lehel

Asi või teenus, mida hangitakse	Hankelepingu eeldatav maksumus*	Plaanitav menetluse liik*	Orienteeruv hanke väljakuulutamise aeg	Hanke eest vastutav isik*	Tehnilise kirjelduse valmimise tähtaeg*	Märkused

*Tärniga (\*) tähistatud andmeid sihtasutuse kodulehel ei avaldata.*