

MUUDETUD
juhatuse liikme 11.04.2024
korraldusega nr 1-3/30
KINNITATUD
juhatuse liikme
29.09.2020
korraldusega nr 1-3/17

Sihtasutus Kutsekoda hankekord

1. Üldsätted

- 1.1 Käesolev hankekord reguleerib riigihangete planeerimist, vastutavate isikute määramist, riigihangete ettevalmistamist, läbiviimist ja hankelepingute sõlmimist ning täitmist Sihtasutuses Kutsekoda (edaspidi sihtasutus).
- 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 Mistahes hangete korraldamisel on sihtasutuse töötajad kohutatud järgima RHS § 3-st tulenevaid riigihanke üldpõhimõtteid.
- 1.4 Hankekord ja iga-aastane hankeplaan avalikustatakse sihtasutuse kodulehel.
- 1.5 Kõik hankekorras nimetatud piirmäärad ja summad on ilma käibemaksuta.

2. Hangete planeerimine

- 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, eriteenuste ja ehitustööde tellimine maksumusega alates 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste tellimine maksumusega alates 300 000 eurot. Hankeplaanis avaldatakse maksumused ilma käibemaksuta.
- 2.3 Hangete läbiviimise vajadus selgitatakse välja lähtuvalt sihtasutuse planeeritavatest tegevustest ning ettenähtud eelarvelistest vahenditest juhtkonna ja sihtasutuse töötajate vahelises koostöös.
- 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 Sihtasutuse töötajad esitavad iga aasta novembrikuu jooksul volitatud isikule oma valdkonnas järgmiseks kalendriaastaks planeeritud riigihangete loetelu.
- 2.6 Volitatud isik koondab riigihanked hankeplaani ning esitab selle sihtasutuse juhatusele kinnitamiseks.
- 2.7 Hankeplaani (lisa 1) märgitakse: hanke nimetus, hanke eeldatav maksumus, plaanitav menetluse liik, eeldatav väljakuulutamise aeg, hanke sisu eest vastutav isik, tehnilise kirjelduse valmimise tähtaeg, hanke eeldatav väljakuulutamise aeg ning vajadusel muud hanget puudutavad märkused.
- 2.8 Jooksva aasta hankeplaani kinnitab sihtasutuse juhatuse liige korraldusega hiljemalt sama aasta 1. veebruariks.

- 2.9 Sihtasutuse kodulehel ei avaldata infot riigihanke eeldatava maksumuse, plaanitava menetluse liigi, hanke sisu eest vastutava isiku ega tehnilise kirjelduse valmimise tähtaja osas.
- 2.10 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.

3. Hanke eest vastutavad isikud

- 3.1 Kutsekoja juhatuse liige määrab hankeplaani kinnitamisel iga hanke juurde hanke sisu eest vastutava töötaja ning volitatud isiku. Hanke sisu eest vastutav töötaja vastutab hanke sisulise poole eest ning volitatud isik vastutab hanke korraldusliku pool eest.
- 3.1.1 Hanke sisu eest vastutava töötaja ülesanded on järgmised:
- 3.1.1.1 koostab hanke tehnilise kirjelduse, milles selguvad vähemalt riigihanke objekt, orienteeruv hanke maksumus, nõudmised pakkujale jm hanke alusdokumentide koostamiseks vajalik sisuline informatsioon;
- 3.1.1.2 koostab hanke hindamiskriteeriumid;
- 3.1.1.3 vajadusel viib läbi turu-uuringu;
- 3.1.1.4 esitab volitatud isikule tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid ning muud hankeks vajalikud sisulised dokumendid hankeplaanis kinnitatud tähtajaks.
- 3.1.2 Volitatud isikuks on üldjuhul sihtasutuse hanke- ja tugitegevuste juht, kellele ülesanded on järgmised:
- 3.1.2.1 koostab koostöös hanke sisu eest vastutava töötajaga hanke alusdokumendid;
- 3.1.2.2 teostab väikeostu, lihthanke, riigihanke piirmäära või rahvusvahelist piirmäära ületava hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 3.1.2.3 korraldab hankekomisjoni moodustamise;
- 3.1.2.4 teeb vajalikud toimingud ja tagab hanke alusdokumentide kättesaadavuse riigihangete registris;
- 3.1.2.5 vastutab RHS-is sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 3.1.2.6 vastutab pakkujate või taotlejate esitatud küsimustele õigeaegse vastamise eest;
- 3.1.2.7 korraldab lepingute sõlmimise;
- 3.1.2.8 korraldab hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 3.1.2.9 vastutab käesolevas korras nimetatata muude hankemenetlusega seotud toimingute läbiviimise eest.

4. Riigihangete läbiviimise reeglid

- 4.1 Riigihanke läbiviimisel valitakse sobivad menetlusreeglid eeldatava maksumuse alusel.
- 4.2 Tulenevalt riigihanke eeldatavast maksumusest kohaldatakse nende hankimisel järgmisi reegleid:

Punkt	Maksumus	Menetlusreeglid
4.2.1	Väikeost alla 200 euro	Hankeobjekti soetanud töötaja peab olema valmis põhjendama oma ostuotsust.
4.2.2	Väikeost 200-9999,99 eurot	Hankeobjekti soetamise eest vastutaval töötajal tuleb üldjuhul võtta kolm võrdlevat pakkumust. Kohustus on sooritada ost selliselt, et sellega kaasneks sihtasutusele võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu, kuid et järgitud oleks ka RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtted.

		<p>See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada sihtasutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval töötajal kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.</p> <p>Töötaja peab taasesitamist võimaldaval fikseerima valiku põhimõtte, milleks võib olla nt soodne hind, lähim asukoht, kohalik ettevõtte, teeninduse kiirus, varasem kogemus, rikkalik toote/teenuse valik, keskkonnasäästlik toode/teenus, kvaliteetne toode/teenus, hinnas sisalduvad olulised lisateenused või muu sarnane. Võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.</p>
4.2.3	Väikeost 10 000-29 999,99 eurot asjad ja teenused	<p>Hankeobjekti soetamise eest vastutav töötaja tagab, et järgitakse RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.</p> <p>Hankeobjekti soetav töötaja peab tagama pakkumuste võrdlemise. Seda on võimalik teha järgnevatel viisidel:</p> <p>1) küsida erinevatelt pakkujatelt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolm võrreldavat pakkumust;</p> <p>2) viia läbi väikehanke menetlus riigihangete registris.</p> <p>Võrreldavate pakkumuste küsimine ei ole kohustuslik juhul, kui asja või teenust pakub vaid üks ettevõtte (võetakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumus vaid vastavalt ettevõttelt). Muudel juhtudel tuleb võtta võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt ettevõttelt.</p> <p>Väikeost maksumusega alates 20 000 eurot ilma käibemaksuta peab olema vormistatud kirjaliku hankelepinguna, lepingud registreerib volitatud töötaja lepingute registris.</p>
4.2.4	Lihthankemenetlus 30 000–59 999,99 eurot asjad ja teenused	<p>Lihthankemenetluse läbiviimisel lähtutakse RHS §-s 125 sätestatud reeglitest. Täpsem menetluse läbiviimise kord määratakse riigihanke alusdokumentides. Lihthankemenetluse alusdokumentides on soovitatav ette näha võimalus läbirääkimiste pidamiseks ja kehtestada läbirääkimiste kord.</p>
4.2.5	Riigihange alates 60 000 euro asjad ja teenused	<p>Riigihanke piirmäär ületava riigihanke läbiviimisel asjade ja teenuste ning ehitustööde puhul lähtutakse RHS 2. peatükis sätestatud reeglitest.</p>

4.3 Hankeobjekti, mille maksumus on väiksem kui lihthankemenetluse piirmäär (asjade ja teenuste puhul alla 30 000) ja mis muidu nõuab võrreldavate pakkumuste küsimist, võib hankida üksnes ühe pakkujaga läbirääkimisi pidades järgmistel juhtudel:

- 4.3.1 küsiti võrreldavad pakkumused, kuid kas ühtegi pakkumust ei esitatud või ükski pakkumus ei vastanud pakkumiskutses nõutud tingimustele;
- 4.3.2 hankeobjekti kiire soetamine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu ja seetõttu pole võimalik võrreldavaid pakkumusi küsida;
- 4.3.3 pakkumuste küsimine erinevatelt pakkujatelt pole võimalik tehnilistel või ainuõigusest tuleneval põhjusel (nt. spetsiifiline toode või teenus);

- 4.3.4 asju ostetakse samalt pakkujalt varem ostetud asjade osaliseks asendamiseks või täiendamiseks ja pakkuja vahetumise tõttu tuleks osta teistsuguste tehniliste omadustega asju, mis ei oleks olemasolevate asjadega tehniliselt kokkusobivad või mille käitamine ja hooldamine tooks kaasa ülemääraseid tehnilisi probleeme, kusjuures sellise täiendava hanke maht ei või koos esialgse ostuga ületada lihthankemenetluse piirmäära;
- 4.3.5 hankeobjekt soetatakse eriti soodsatel tingimustel isikult, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus, või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe jõustamiseks;
- 4.3.6 asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast oluliselt madalama hinnaga.
- 4.4 Kui hankeobjekti ostu rahastaja on kehtestanud punktidest 4.2.1.–4.2.3. erinevad reeglid, lähtutakse rahastaja kehtestatud reeglitest.

5. Hankekomisjon

- 5.1 Lihthanke piirmääraga võrdse (alates 30 000 eurot) või seda ületava maksumusega hangete puhul moodustatakse juhatuse liikme korraldusega vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.
- 5.2 Kui sihtasutuse töötajatel puuduvad hankeobjekti tehnilise kirjelduse koostamiseks vajaminevad erialased teadmised või piisav tehniline pädevus, tuleb hankekomisjoni kaasata vajaminevate eriteadmistega isik või ekspert sihtasutuse väliselt.
- 5.3 Komisjoni töö vorm on koosolek, mida võib läbi viia ka elektrooniliselt (näiteks e-kirja teel).
- 5.4 Hankekomisjoni ülesanded on:
 - 5.4.1 hankedokumentide ettevalmistamises osalemine;
 - 5.4.2 pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine;
 - 5.4.3 pakkumuste vastavuse kontrollimine;
 - 5.4.4 läbirääkimiste korral läbirääkimiste pidamine;
 - 5.4.5 pakkumuste hindamine;
 - 5.4.6 nõustamine muudes riigihankega sisuliselt seotud küsimustes.
- 5.5 Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsuse tegemisel annavad hääle vähemalt pooled hankekomisjoni liikmetest. Hankekomisjoni otsused peavad olema põhjendatud ja õiguspärased.
- 5.6 Hankekomisjoni tehtud otsused protokollitakse.

6. Huvide konflikti vältimine

- 6.1 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.
- 6.2 Sihtasutuse töötajad ja juhatuse liikmed kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist lähtudes korruptsioonivastase seadusega kehtestatud toimingupiirangutest.
- 6.3 Lihthanke piirmääraga võrdse (alates 30 000 eurot) või seda ületava maksumusega hangete puhul peavad hankekomisjoni liikmed, vastutavad isikud jt, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisse, korraldamisse ja hilisemasse lepingu täitmisesse, kinnitama huvide konflikti puudumist taasesitamist võimaldavalt fikseeritult (lisa 2), mille allkirjastamise ja hankedokumentide juurde säilitamise korraldab volitatud isik.

7. Turu-uuringute läbiviimine

- 7.1 Turu-uuringu läbiviimise eest vastutab hanke sisu eest vastutav isik.
- 7.2 Turu-uuringu läbiviimiseks võib konsulteerida asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikute ja ettevõtetega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.
- 7.3 Juhul, kui turu-uuringusse on kaasatud potentsiaalne pakkuja või taotleja võtab sihtasutus konkurentsi moonutuse ärahoidmiseks kasutusele järgmised meetmed:
 - 7.3.1 esitab riigihanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikutele seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel;
 - 7.3.2 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.

8. Hankeleping

- 8.1 Käesolevas korras hankelepingule kehtivat regulatsiooni kohaldatakse ka raamlepingutele.
- 8.2 Hankeleping maksumusega alates 20 000 eurost sõlmitakse kirjalikus vormis.
- 8.3 Hankelepingu valmistab ette volitatud töötaja.
- 8.4 Hankelepingu allkirjastab sihtasutuse juhatuse liige.
- 8.5 Volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale registris läbi viidud hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud muul alusel, märgib elektroonilises riigihangete registris hankemenetluse lõppemise põhjuse.
- 8.6 Hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS §-st 123.
- 8.7 Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on hanke sisu eest vastutav isik või lepingus määratud isik.
- 8.8 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud kontrollima hankelepingu täitmist ja koheselt informeerima sihtasutuse juhatust hankelepingu nõuetele mittevastavast täitmisest, täitmata jätmisest või muust lepingutingimuste olulisest rikkumisest.
- 8.9 Raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimisel lähtutakse raamlepingus ja RHS §-s 30 sätestatust.
- 8.10 Volitatud isik peab esitama elektroonilisele riigihangete registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:
 - 8.10.1 hankelepingu tegelik maksumus;
 - 8.10.2 hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
 - 8.10.3 hankelepingu rikkumised eduka pakkuja poolt, mille tulemusena on sihtasutus kohaldanud õiguskaitsevahendeid ning teave selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud.

9. Hankemenetluse dokumentide säilitamine

- 9.1 Riigihangete registris läbiviidava riigihanke alusdokumendid säilitatakse registris ning sihtasutuse dokumentide loetelus määratletud elektroonilises kaustas.
- 9.2 Hankemenetluse käigus loodud juhatuse liikme korraldused, protokollid, lepingud jm dokumendid säilitatakse sihtasutuse dokumentide loetelus määratletud elektroonilises kaustas.

Lisa 1. Sihtasutus Kutsekoda hankeplaani vorm

Hankeplaani 202_

Hanke nimetus	Hanke eeldatav maksumus*	Plaanitav menetluse liik*	Tehnilise kirjelduse valmimise tähtaeg*	Eeldatav väljakuulutamise aeg	Hanke sisu eest vastutav isik*	Märkused

Tärniga () tähistatud andmeid sihtasutuse kodulehel ei avaldata.*

Lisa 2. Huvide konflikti puudumise kinnituse vorm

Huvide konflikti puudumise kinnitus riigihankes „_____“ (viitenumber ____)

Kinnitan, et osalen riigihankes erapooletult ja mul puudub huvide konflikti.

Kui riigihankel esitab pakkumuse või taotluse pakkuja või taotleja, kellega mul on olnud või on suhted, mis võivad tekitada kahtlusi minu objektiivsuses, kohustun ennast riigihankest taandama.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

ametnimetus

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

ametnimetus

(allkirjastatud digitaalselt)

Ees- ja perekonnanimi

ametnimetus