

Sihtasutus Tilsi Perekodu hankekord

1. Üldsätted

1.1 Käesolevas hankekorras (edaspidi kord) sätestatakse Sihtasutuse Tilsi Perekodu (edaspidi Sihtasutus) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise kord.

1.2. Korda rakendatakse koos „Riigihangete seaduse“ ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Sihtasutus tagab läbiviidavates riigihangetes läbipaistvuse ja kontrollitavuse, võrdse kohtlemise ning konkurentsi soodustamise.

1.3. Riigihankeid Sihtasutuses koordineerib juhatuse liige, kes:

1.3.1. koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan);

1.3.2. annab igakülgset abi riigihangete ettevalmistamisel ja tehnilisel läbiviimisel ja koordineerib hangete läbiviimist;

1.4 Hankekord avalikustatakse perekodu kodulehel.

2. Piirmäärad

2.1. Kui hanke kogumaksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon, tuleb korraldada rahvusvaheline riigihange. Rahvusvaheline piirmäär avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja riigihangete registri veebilehel. Alates 2016. aastast on rahvusvaheline piirmäär asjade ostmise või teenuste tellimise korral 209 000 eurot ning ehitustööde korral kuni 5 225 000 eurot.

2.2. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära asjade ostmise või teenuste tellimise korral, mis on 60 000–208 999 eurot või ehitustööde tellimise korral 150 000–5 224 999 eurot, tuleb viia läbi avatud hankemenetlusega riigihange.

2.3. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära asjade ja teenuste korral, mis on 30 000–59 999 eurot ning ehitustööde korral 60 000–149 999 eurot, tuleb viia läbi lihthange. Lihthankemenetlust ei korraldata ideekonkursside, ehitustööde kontsessiooni ning eriteenuste puhul, vaid nendel juhtudel tuleb korraldada hankemenetlus alates punktis 2.2 nimetatud riigihanke piirmäärast.

2.4. Kui Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu eeldatav maksumus on vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu maksumus on vähemalt 60 000 eurot, lähtutakse hankekorra punktis 5 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korrast.

2.5. Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära asjade ja teenuste korral on 1 000–29 999 eurot, ehitustööde korral 1000–59 999 eurot, lähtutakse käesoleva korra punktis 6 sätestatud korrast.

2.6. Kõik korras toodud riigihanke piirmäärad on arvestatud ilma käibemaksuta.

3. Riigihangete planeerimine Sihtasutuses ja hankeplaani kinnitamine

3.1. Enne Sihtasutuse eelarve kinnitamist esitab juhatuse liige sihtasutuse nõukogule informatsiooni eelarveaastal kavandatavate asjade ja teenuste hangete kohta, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot, ehitustööde hangete kohta, mille eeldatav maksumus on vähemal 60 000 eurot ja eriteenuste hangete kohta, mille maksumus on vähemalt 60 000 eurot.

3.2. Juhatus liige koostab pärast punktis 3.1 nimetatud info laekumist Sihtasutuse esialgse hankeplaani arvestusega, et hankeplaani kinnitataks hiljemalt 1. maiks. Hankeplaanis näidatakse hanke nimetus ja/või kirjeldus, hankelepingu liik, hankemenetluse liik, hankelepingu eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta), hanke algatamise eeldatav tähtaeg, lepingu eeldatav täitmise tähtaeg ja hanke eest vastutav isik.

3.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Kui riigihanke vajadused selguvad pärast punktis 3.1 nimetatud tähtaega, vormistatakse hankeplaani muudatus. Hankeplaani muudatus peab olema põhjendatud.

3.5. Hankeplaani ja selle muudatused kinnitab Sihtasutuse juhatuse liige kooskõlastetades muudatused sihtasutuse nõukoguga.

4. Hankemenetluse korraldamine

4.1. Riigihanked viiakse läbi „Riigihangete seaduses“ määratud hankemenetluse reeglite alusel.

4.2. Hanke eest vastutav isik / majandustöötaja/:

4.2.1. koostab riigihanke sisulise kirjelduse, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkujale esitatavaid nõudeid, võimalikke hindamiskriteeriumeid ja vajadusel muud olulist infot vähemalt 10 tööpäeva enne hankeplaanis kinnitatud hanke algatamise eeldatavat tähtaega; 4.2.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;

4.2.3. viseerib hankedokumentid;

4.2.4. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib hankelepingu täitmist.

4.3. Sihtasutuse juhatuse liige:

4.3.1. sihtasutuse nõukogult heakskiidu saamisel annab käskkirjaga korralduse riigihanke läbiviimiseks ning määrab riigihanke menetluse liigi;

4.3.2. määrab käskkirjaga riigihanke menetluse eest vastutava isiku ning kinnitab riigihanke komisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kolm liiget; ideekonkurssi korral kinnitab ideekonkurssi tehnilise komisjoni ja žürii;

4.3.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;

4.3.4. kinnitab käskkirjaga hankedokumentid;

4.3.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus, vajadusel muud menetluses tehtavad otsused);

4.3.6. sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.

4.4. Kui Sihtasutuses puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav isik kaasama sõltumatu eksperdi, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Eksperdi kaasamine kooskõlastatakse Sihtasutuse juhatajaga. Ekspert peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Eksperdi võib kaasata ka riigihanke komisjoni.

4.5. Riigihanke komisjon (edaspidi komisjon):

4.5.1. kontrollib hankedokumentid ja nende lisad ning annab vastava kooskõlastuse;

4.5.2. avab laekunud pakkumused hanketeates ja hankedokumentides määratud ajal ja kohas;

4.5.3. kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule;

4.5.4. kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

4.5.5. kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või pakkumuste tagasi lükkamiseks;

4.5.6. vajadusel nõuab pakkuvalt selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete või dokumentide esitamist ning pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;

4.5.7. vajadusel teeb Sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

4.5.8. hindab ja võrdleb kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hanketeates ja hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel;

4.5.9. teeb asutuse juhile ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks.

4.6. Ideekonkurssi tehniline komisjon:

4.6.1. avab laekunud pakkumused hankedokumentides määratud ajal ja kohas;

4.6.2. kontrollib pakkumuse vastavust hankedokumentides näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule;

4.6.3. kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

4.6.4. kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb asutuse juhile ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või pakkumuste tagasi lükkamiseks;

4.6.5. vajadusel nõuab pakkuvalt selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete või dokumentide esitamist ning pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;

4.6.6. vajadusel teeb asutuse juhile ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

4.6.7. teeb Sihtasutuse juhile ettepaneku ideekonkurssi tulemuste kinnitamiseks.

4.7. Ideekonkurssi žürii:

4.7.1. hindab ideekavandeid lähtudes „Riigihangete seadusest“.

4.8. Komisjoni, ideekonkurssi tehnilise komisjoni ja žürii töökord:

4.8.1. töövorm on koosolek;

4.8.2. kõik koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni/žürii liikmete poolt;

4.8.3. komisjoni/žürii liikmete eriarvamused protokollitakse;

4.8.4. komisjon/žürii on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest; 4.8.5. kinnitatud komisjoni/žürii liige, kes ei saa koosoleku toimumise ajal kohal viibida, esitab vajadusel esimehele oma arvamuse ja/või hindepunktid kirjalikult hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;

4.8.6. komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni/žürii otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poole kohalolnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl;

4.8.7. vajadusel on Sihtasutuse juhatajal õigus seada komisjoni/žürii kokkukutsumisel liikmetele kutsealaseid kvalifikatsiooninõudeid.

4.8.8. Riigihanke eest vastutav isik:

4.8.9. koostab riigihankega seotud käskkirjad, protokollid, kirjad jm dokumendid;

4.8.10. vormistab hankedokumendid riigihanke sisulise kirjelduse alusel;

4.8.11. koostab hankelepingu projekti lähtudes punktides 4.2.1 ja 4.2.2 nimetatud dokumentidest. 4.8.12. sisestab riigihangete registrisse tähtaegselt vajalikud dokumendid, teated ja aruanded ning korraldab vajadusel nende muutmise;

4.8.13. väljastab hankedokumendid huvitatud isikutele;

- 4.8.14. korraldab vajadusel hankedokumentide muutmist ning muudatuste väljasaatmise ühel ja samal ajal kõikidele hankedokumentid saanud isikutele;
- 4.8.15. vajadusel annab kirjalikke selgitusi hanketeate ja hankedokumentide kohta;
- 4.8.16. korraldab saabunud pakkumuste vastuvõtmise ja väljastab vajadusel kirjaliku tõendi pakkumuse kättesaamise kohta;
- 4.8.17. korraldab kõikidele hankemenetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete kättetoimetamise kõigi hankemenetluse käigus tehtavate otsuste kohta ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel; 4.8.18 vastutab riigihankega seotud dokumentide säilitamise eest.
- 4.9. Hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused lisatakse hankedokumentidele.
- 4.10. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas hanketeate, hankedokumentide ja edukaks tunnustatud pakkumuses märgitud tingimustega.
- 4.11. Hankemenetluse ajal toimub suhtlemine huvitatud isikute ja pakkujatega kirjalikult riigihangete registri, posti või e-posti teel (v.a juhul, kui selgitused vms ei vii pakkujat eelisseisundisse võrreldes teiste pakkujatega).
- 4.12. Riigihangete registrile esitatakse 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate. Pärast hankelepingu lõppemist esitatakse 30 päeva jooksul "Riigihangete seaduse §-s 83 sätestatud teabe.
- 4.13. Kõik riigihangetega seonduvad dokumendid säilitatakse vastavalt Sihtasutuses kehtivale korrale. 4.14. Hankemenetluses tekkinud vaidluse ja sellega seotud vastuste ning muude dokumentide õigeaegse esitamise kohustus on riigihanke eest vastutaval isikul.

5. Lihthankemenetluse ning sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamine

- 5.1. Kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui punktis 2.3. nimetatud riigihanke piirmäär, ei ole hankemenetluse korraldamine kohustuslik.
- 5.2. Lihthanke korraldamise kohustuse piirmäär ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot ning ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot.
- 5.3. Punktis 5.1 nimetatud hankelepingute sõlmimisel tuleb järgida „Riigihangete seaduses“ sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ning punktis 5.2 nimetatud hankelepingute sõlmimisel lisaks „Riigihangete seaduses“ sätestatud lihthanke korraldamise tingimusi.
- 5.4. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda ja sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel riigihangete seaduse 4. peatüki 3. jaos sätestatud korda. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse täpne kord määratletakse riigihanke alusdokumentides.
- 5.5. Lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korras asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimise eest vastutab hanke korraldamisest huvitatud isik või struktuuriüksus, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.
- 5.6. Lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks võib Sihtasutuse juhataja moodustada lihthanke komisjoni. Komisjon lähtub punktis 4.8 toodud töökorrast. 5.7. Kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 30 000 eurot, peab hankija jälgima punktides 5.8 – 5.13 sätestatud protseduuri ning sõlmima pakkujaga kirjaliku lepingu. Autoriõigusega seonduval hankel on lepingu vormistamine kohustuslik, olenemata lepingu maksumusest.
- 5.8. Lihthanke algatamiseks esitatakse riigihangete registris avaldamiseks lihthanke teade, milles määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui viis tööpäeva, ehitustööde hanke puhul mitte lühem kui 15 päeva. Juhul, kui lihthanke korraldamiseks kehtestatakse lihthanke dokument, siis lisatakse lihthanke teatesse viide

elektronposti või veebiaadressile, mille kaudu on huvitatud isikul võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta, või lisatakse lihthanke dokument registrisse.

5.9. Hankemenetlus peab olema dokumenteeritud alates 30 000 eurost. Pakkumused peavad olema säilitatud vastavalt asutuse asjaajamiskorrale. Dokumentatsioon peab sisaldama pakkumusi ja dokumenti, milles on fikseeritud parima pakkumuse valiku põhjendus.

5.10. Hanke menetluse eest vastutav isik / juhatuse liige/ või struktuuriüksuse juht / majandustöötaja, juhtumikorraldaja – juhi abi, vanemkasvataja- juhtumikorraldaja abi/, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

5.10.1. koostab pakkumuse küsimise lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkumuste hindamise aluseid ja pakkumuse esitamise tähtaega ning vajadusel pakkujale esitatavaid nõudeid, hindamiskriteeriumeid ja muud olulist infot ning esitab selle lihthanke dokumentide ettevalmistamiseks riigihanke menetluse eest vastutavale isikule vähemalt 10 tööpäeva enne hankeplaanis kinnitatud hanke algatamise eeldatavat tähtaega;

5.10.2. valmistab ette hankelepingu projekti;

5.10.3. vastutab lihthanke teate õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades sellest hanke eest vastutavat isikut;

5.10.4. kontrollib tähtaegselt esitatud pakkumuste ja pakkujate vastavust esitatud tingimustele, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

5.10.5. hindab pakkumusi, hindamiskriteeriumite olemasolul koostab kirjaliku hindamistabeli, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

5.10.6. valib välja eduka pakkumuse, juhul kui selleks pole moodustatud komisjoni;

5.10.7. vastutab hankelepingu sõlmimise teate ja teiste "Riigihangete seaduses" sätestatud andmete õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades sellest haldusjuhti;

5.10.8. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib hankelepingu täitmist;

5.10.9. vastutab hankega seotud dokumentide säilitamise eest.

5.11. Haldusjuht või hanke menetluse eest vastutav isik või struktuuriüksuse juht, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

5.11.1. sisestab riigihangete registrisse tähtaegselt lihthanke teate, hankelepingu sõlmimise teate ja pärast hankelepingu lõppemist teised "Riigihangete seaduses" sätestatud andmed;

5.11.2. koostab hankega seotud protokollid, kirjad jm dokumendid, juhul kui hanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon;

5.11.3. vajadusel koostab lihthanke dokumendi pakkumuse küsimuse lähteülesande andmete alusel; 5.11.4. väljastab lihthanke dokumendid huvitatud isikutele;

5.11.5. korraldab vajadusel lihthanke dokumendi muutmist ning muudatuse väljasaatmise ühel ja samal ajal kõikidele lihthanke dokumendi saanud isikutele;

5.11.6. vajadusel annab selgitusi lihthanke teate ja lihthanke dokumendi kohta;

5.11.7. korraldab saabunud pakkumuste vastuvõtmise ja väljastab vajadusel kirjaliku tõendi pakkumuse kättesaamise kohta;

5.11.8. korraldab kõikidele menetluses osalevatele isikutele kirjalike teadete kättetoimetamise kõigi menetluse käigus tehtavate otsuste kohta ning muudel õigusaktides sätestatud juhtudel.

5.12. Sihtasutuse juhataja sõlmib edukaks tunnustatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.

5.13. Riigihangete registrile esitatakse 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate. Pärast hankelepingu lõppemist esitatakse 30 päeva jooksul "Riigihangete seaduse §-s 83 sätestatud teabe.

6. Teenuste ja ehitustööde tellimine ning asjade ostmine alla lihthanke piirmäära

6.1. Käesolevas punktis sätestatud korda rakendatakse asja ostmisele, teenuse ja ehitustöö ostmisele, mille maksumus on käibemaksuta asjade ostmisel ja teenuste tellimisel kuni lihthanke alampiirini.

6.2. Teenusena käsitletakse käesolevas korras ka Sihtasutusele vara üürimist või muu kasutusja liisingulepingu sõlmimist.

6.3. Teenuste ja ehitustööde tellimisel ja asjade ostmisel alla lihthanke piirmäära kohaldatakse „Riigihangete seaduse“ sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus.

6.4. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel kuni 10 000 eurot:

6.4.1. ostu vajalikkust ja majanduslikku otstarbekust (hinna ja kvaliteedi suhe) arvestades teeb vastava struktuuriüksuse juht (majandustöötaja, juhtumikorraldaja- juhi abi, vanemkasvataja – juhtumikorraldaja abi) eelarve piires Sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku;

6.4.2. Sihtasutuse juhatuse liikmelt kirjalikult taasesitatavas vormis saadud kooskõlastuse saamisel korraldab punktis 6.4.1 ostu sooritamise;

6.4.3. ostuarve laekudes viseerib struktuuriüksuse juht selle ning edastab selle Sihtasutuse juhatuse liikmele kinnitamiseks.

6.5. Asjade ostmine, ehitustööde ja teenuste tellimisel kuni 10 000 eurot:

6.5.1 ostu vajalikkuse ja majandusliku otstarbekuse (hinna ja kvaliteedi suhe) selgitab Sihtasutuse juhatuse liige koostöös punktis 6.4.1 toodud töötajatega ostuvajaduse.

6.6 Struktuuriüksuse juht/juhid tellivad kirjaliku taasesitamist võimaldaval viisil üheaegselt hinnapakumise võimalusel vähemalt kolmelt valitud pakkujalt kui maksumus kujuneb üle 10 000 euro kuni riigihanke piirini;

- analüüsitakse laekunud pakkumisi hinnates;
- nõuetele ja vajadustele vastavust;
- hinna ja kvaliteedi suhet;
- pakkuja usaldusväarsust;
- esitab Sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku parima pakkuja kinnitamiseks;
- tagab laekunud hinnapakumiste säilimise vähemalt 3 aastat;
- vajadusel moodustatakse hindamiseks asutusesisene komisjon laekunud pakkumiste hindamiseks.

6.6.1 Ostu vajalikkuse ja majandusliku otstarbekuse (hinna ja kvaliteedi suhe) selgitab Sihtasutuse juhatuse liige koostöös punktis 6.6 toodud juhtidega ning ostuvajaduse olemasolul kooskõlastab sihtasutuse juhatuse liige ostu sihtasutuse nõukoguga.

6.6.2 Nõukogu ettepaneku alusel sõlmib Sihtasutuse juhatuse liige müüja või teenuse pakkujaga lepingu.