

# Setomaa Liidu hangete korraldamise kord

## ÜLDSÄTTED

### § 1 Korra reguleerimisala

- 1.1 Kord sätestab Setomaa Liidu (edaspidi SL) tegevuste elluviimiseks vajalike hangete teostamise reeglid.
- 1.2 Kord on kohustuslik kõigile, kes teevad tehinguid SL nimel.
- 1.3 Korda rakendatakse koostöös riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- 1.4 Hanked korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine SL poolt.
- 1.5 Korras fikseeritud maksumused on ilma käibemaksuta.

### § 2 Hangete planeerimine

- 2.1 Hangete korraldamise aluseks on hankeplaani. Hankeplaani on soovituslik iseloom.
- 2.2 Hankeplaani kantakse hanked, kui:
  - 2.2.1 asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus on 30 000 eurot või suurem;
  - 2.2.2 ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus on 60 000 eurot või suurem;
  - 2.2.3 lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta on 40 000 eurot või suurem;
  - 2.2.4 ehitustööde ning teenuste kontsessiooni eeldatav maksumus käibemaksuta ületab 60 000 eurot.
- 2.3 Hankeplaani koostab juhatus ning esitab koos eelarvega nõukogule läbivaatamiseks ja üldkoosolekule kinnitamiseks.
- 2.4 Hankeplaani võib aasta jooksul muuta.
- 2.5. Hankeplaani märgitakse hanke nimetus, hanke liik, hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas, hanke eest vastutava isiku nimi, hanke korraldamise eeldatav aeg.

# HANKEKOMISJON

## § 3. Hankekomisjoni koosseis

3.1 Hankemenetlusega seotud toiminguid teostab hankekomisjon (edaspidi komisjon), mille koosseisu kuuluvad SL juhatuse liikmed ja vajadusel juhatuse kirjaliku otsusega nimetatud riigihanke eest vastutav isik.

3.2 Konkreetse hankega seoses ei või komisjoni töös osaleda isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.

## § 4 Komisjoni töö vorm

4.3 Komisjoni töö vorm on koosolek.

4.4 Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja komisjoni koosolekut juhatab hanke eest vastutav isik, kes on ühtlasi komisjoni esimees. Kui juhatuse ei ole kirjaliku otsusega vastutavat isikut nimetanud, on vastutav isik juhatuse esimees.

4.5 Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees.

4.6 Konkreetse hanke spetsiifiliste vajaduste korral on komisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

## § 5 Otsustamine komisjonis ja komisjoni otsuste vormistamine

5.1 Komisjoni koosolekul teostatavad hankemenetluse toimingud ja vastu võetud otsused protokollitakse vastavuses RHS-ga ja korraga. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

5.2 Komisjonil on õigus vastu võtta otsus koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees, on esitanud oma seisukoha kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

5.3 Otsustamisel koosolekut kokku kutsumata koostatakse elektrooniliselt või muus kirjalikku taasesitust võimaldavas vormis antud seisukohtade alusel hankemenetluse hääletusprotokoll.

5.4 Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

# **RIIGIHANKE PIIRMÄÄRAGA VÕRDSE VÕI SEDA ÜLETAVA MAKSUMUSEGA HANKE KORRALDAMINE**

## **§ 6 Riigihanke hankemenetluse ettevalmistamine**

Juhatus valmistab ette kõik asja ostmiseks, teenuse tellimiseks, konkursi korraldamiseks või ehitustöö (sh. kontsessioonid) tellimiseks riigihanke korraldamise otsustamiseks vajalikud dokumendid, kogub vajalikud andmed ja teostab muud vajalikud toimingud.

## **§ 7 Riigihanke korraldamise otsustamine**

7.1 Riigihanke, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on riigihanke piirmääraga võrdne või suurem, korraldamise otsustab juhatus.

7.2 Juhatus otsuses määratakse kindlaks

7.2.1 riigihanke nimetus;

7.2.2 kasutatav hankemenetluse liik;

7.2.3 pakkumuse hindamise kriteeriumid;

7.2.4 väljakuulutamisetähtaegade läbiviimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;

pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord.

7.3 Juhatus võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Juhatus otsuses määratakse kindlaks volituse ulatus.

## **§ 8 Riigihanke eest vastutav isik**

Riigihanke eest vastutav isik vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt riigihankeseaduses ja hankedokumentides sätestatud nõuetele, sh juhib hankega seotud komisjonide tööd ja sisestab riigihangete registrisse hankemenetlusega seotud informatsiooni.

8.1 Riigihanke eest vastutav isik on komisjoni liige, kes

8.1.1 korraldab riigihanke teate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;

8.1.2 teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;

8.1.3 väljastab hankedokumendid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;

8.1.4 tagab kõigi vajalike dokumentide õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;

8.1.5 määrab komisjoni koosseisude toimimise aja, kutsub liikmed komisjoni koosseisule ja valmistab ette vajalikud materjalid;

8.1.6 koostab riigihanke aruande ja aruande lisa ning edastab need riigihangete registrile;

8.1.7 koostab hankemenetluses vajalikud dokumentide eelnõud;

8.1.8 täidab muid riigihangete seadusest ja käesolevast korrast tulenevaid ülesandeid.

## **§ 9 Hanketeate ja dokumentide koostamine**

9.1 Riigihanke eest vastutav isik korraldab hanketeate ja hankedokumentide koostamise vastavalt riigihangete seaduses sätestatud tingimustele ja tagab, et need sisaldaksid pakkujale kogu vajalikku teavet hankemenetluses osalemiseks.

9.2 Hankedokumentid kinnitab juhatuse liige.

9.3 Riigihanke eest vastutav isik tagab hankedokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

## **§ 10 Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine**

10.1 Komisjon avab pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

10.2 Komisjon avab ja vaatab läbi piiratud hankemenetluse, väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse ja võistleva dialoogi korral hankemenetluses osalemise taotlused.

10.3 Pakkumuste avamisel

10.3.1 kontrollib hankija esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides või võistleva dialoogi korral pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule

10.3.2 koostab pakkumuste avamise protokoll, kuhu kantakse pakkujate nimed, registrikoodid ja esitatud pakkumuste maksumused, sealhulgas pakkumuste osamaksumused, kui neid arvestatakse pakkumuste hindamisel, ning muude pakkumuste hindamise kriteeriumidele vastavate pakkumust iseloomustavate numbriliste näitajate väärtused. Protokoll märgitakse ka, millised esitatud pakkumused ei vastanud avamisel kontrollitud asjaolude alusel hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus sätestatule ning mittevastavuse põhjused.

10.4 Komisjon korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokollide saatmise 3 tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokollide koopiat ei anta kohe üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale. Kui protokollide koopia antakse üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale, võetakse protokollide koopia kättesaamise kohta pakkuja esindaja allkiri.

## **§ 11 Komisjoni ülesanded hankemenetluses**

11.1 Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib komisjon pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni, pakkuemiselt kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust hanke teates ja/või hanke dokumentides esitatud tingimustele ning hindab

vastavaks tunnistatud pakkumusi ja vajadusel valib välja hankes osalevad taotlejad ning peab pakkujatega ja taotlejatega läbirääkimisi.

11.2. Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab komisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb vallavalitsusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

## **§ 12 Juhatus ülesanded hankemenetluses**

12.1 Juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul:

12.1.1 pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;

12.1.2 pakkuja või taotleja kvalifitseerituks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise;

12.1.3 pakkumuse vastavaks tunnistamise;

12.1.4 pakkumuse tagasilükkamise;

12.1.5 kõigi pakkumuste tagasilükkamise;

12.1.6 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise;

12.1.7 pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankemenetluse sõlmimise.

## **§ 13 Hankelepingu sõlmimine**

13.1 Hankelepingu sõlmimise otsustab juhatus pakkumuse edukaks tunnistamise otsuses.

13.2 Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige.

# **LIHTMENETLUSEGA VÄIKEHANKE JA OTSEOSTU KORRALDAMINE**

## **§ 14 Lihtmenetlusega väikehanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel või ehitustööde tellimisel**

14.1 Lihtmenetlusega väikehanke, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on väiksem riigihanke piirmäärast, kuid asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 5000 eurot või üle selle ning ehitustööde tellimisel 20 000 eurot või üle selle, korraldamise otsustab juhatus.

14.2 Hanke eest vastutav isik koostab hankedokumendid ja teeb muid toiminguid, mis on vajalikud lihtmenetlusega väikehanke läbiviimiseks.

14.3 Lihtmenetlusega väikehanke pakkumuste tegemise ettepanek tehakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas võrmis konkurentsi olemasolu korral vähemalt kahele ettevõtjale või avaldatakse pakkumuskonkursi teade veebilehe [www.setomaa.ee](http://www.setomaa.ee) kuulutuste rubriigis vähemalt 5 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega. Hanketeade peab sisaldama järgmist informatsiooni:

14.3.1 hanke nimetus;

14.3.2 informatsioon hankija kohta;

14.3.3 hankedokumendid või teave hankedokumentide väljastamise ja nendega tutvumise koha kohta;

14.3.4 pakkumuste esitamise tähtaeg, koht ja viis;

14.3.5 vajadusel muu informatsioon.

14.4 Hanke eest vastutav isik väljastab hankedokumentid hankija poolt valitud pakkujatele ja/või veebilehel avaldatud hanketeate alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele samal ajal.

14.5 Komisjon avab pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi; selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokoll, mille esitab juhatusesele.

14.6 Komisjon peab vajaduse korral läbirääkimisi lepingu tingimuste üle.

14.7 Juhatus otsustab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise. Otsuse kohta edastatakse pakkujatele kirjalik teade 3 tööpäeva jooksul arvates otsuse tegemisest.

14.8 Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, st tehing tehakse püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (arve, pakkumus) ja sisaldab vähemalt tehingu teinud isikute nimesid, kuid ei ole poolte poolt onakäeliselt ega digitaalselt allkirjastatud. Leping sõlmitakse kirjalikult ja allkirjastatakse juhtudel, kui leping on seotud autoriõigustega või kui poolte lepingust ühesuguse arusaamiseks tagamiseks on asja ostu või teenuse või ehitustöö tellimise tingimused vajalik eelnevalt kokku leppida.

**§ 15 Otseostude hanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alla 5000 euro, ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on alla 20 000 euro.**

15.1 Otseostude hanke otsustab aasta eelarves või konkreetse projekti eelarves ette nähtud kulude piires ja teeb selle läbiviimiseks vajalikke toiminguid juhatuse liige või töötaja, kellel vastava projekti raames asjade ostmine, ehitustööde ja teenuste tellimine on ülesandeks (edaspidi hanke eest vastutav isik).

15.2 Hanke eest vastutav isik võtab otseostudele pakkumuse(d) lähtudes RHH üldpõhimõtetest selliselt, et hanke korraldamisega kaasneks SL-ile võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

15.3 Pakkumuse tunnistab edukaks riigihanke eest vastutav isik, kes teeb juhatuse liikmele ettepaneku sõlmida leping või esitab talle kinnitamiseks arve.

15.4 Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, st tehing tehing tehakse püsivat kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (arve, pakkumus) ja sisaldab vähemalt tehingu teinud isikute nimesid, kuid ei ole poolte poolt onakäeliselt ega digitaalselt allkirjastatud.

Leping sõlmitakse kirjalikult ja allkirjastatakse juhtudel, kui leping on seotud autoriõigustega või kui poolte lepingust ühesuguse arusaamiseks tagamiseks on asja ostu või teenuse või ehitustöö tellimise tingimused vajalik eelnevalt kokku leppida.

## **LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVATE TEENUSTE HANKIMINE**

**§ 17** Teenuste, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused, hankimisel ei korraldata hankemenetlust käesoleva korra alusel, vaid lähtutakse RHS sätetest lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankimise kohta.

## **LÕPPSÄTTED**

### **§ 18 Hankemenetluse dokumendid**

18.1 Hankemenetluse dokumendid annab vastutav isik hanke lõppemisel üle juhatusele.

18.2 Kõik riigihankega seonduvad dokumendid kuuluvad säilitamisele seitse aastat või kauem, kui sihtfinantseeringu tingimused seda nõuavad.

### **§ 19 Korra jõustumine**

Kord jõustub kinnitamisest alates.

Kinnitatud Setomaa Liidu nõukogu koosolekul 06.06.2018.a