**LISA**

**Vastseliina Piiskopilinnuse SA nõukogu**

**14.02.2020.a otsuse juurde**

**Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutuse (SA) hankekord**

**1. Üldsätted**

1.1 Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) reguleerib Vastseliina Piiskopilinnuse Sihtasutuse (edaspidi *sihtasutus* või *hankija*) riigihangete (edaspidi *hange*) planeerimist, korraldamist, hankelepingute sõlmimist ning järelevalve teostamist.

1.2 Sihtasutus lähtub hangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.

1.3 Korra eesmärk on tagada sihtasutuse rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine ning hanke eesmärgi saavutamine mõistliku hinnaga ja olemasolevaid konkurentsitingimusi ära kasutades.

**2. Hangete planeerimine ja hankeplaani koostamine**

2.1 Hankeid planeeritakse ja korraldatakse üksnes sihtasutuse nõukogu poolt jooksvaks aastaks kinnitatud eelarvekulude raames. Kui hankelepinguga võetakse rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole sihtasutuse nõukogu poolt kinnitatud jooksva aasta eelarve kuludes ette nähtud, on selleks vajalik nõukogu eelnev nõusolek või eelarve muutmine.

2.2 Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 10 000 eurot kinnitatakse nõukogu otsusega iga-aastase hankeplaanina (edaspidi *hankeplaan*). Kui selliste hangete korraldamist eelarveaastal ei prognoosita, siis hankeplaani ei koostata.

2.3 Hankeplaani ettevalmistamise ja koostamise eest vastutab juhatuse liige (edaspidi *hankeplaani koostaja*), kelle ülesandeks on selgitada välja eelarveaastal sihtasutuse asjade ostmise ja teenuste tellimise vajadus, hankeplaani koostamine ja täiendamine ning hankeplaani täitmise jälgimine.

2.4 Hankeplaanis näidatakse:

2.4.1 riigihanke nimetus (vajadusel hankeobjekti kirjeldus);

2.4.2 hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta);

2.4.3 eeldatav menetluse liik;

2.4.4 eeldatav hanke algatamise aeg (kuu täpsusega);

2.4.5 hankelepingu eeldatav täitmise aeg (kuu täpsusega);

2.4.6 hanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi *hanke vastutav isik*).

**3. Hanke eest vastutav isik**

3.1 Hanke eest vastutavaks isikuks on hanke korraldamise eest vastutav sihtasutuse töötaja, kelle tööülesannete täitmine eeldab asjade ostu või teenuste tellimist.

3.2 Hanke eest vastutava isiku ülesanneteks on kooskõlas RHSi ja korraga muu hulgas:

3.2.1 hanke korraldamiseks vajalike toimingute läbiviimine, sh vajadusel hanke eeldatava maksumuse määramiseks turu-uuringu läbiviimine;

3.2.2 hanke objekti selge ja põhjalik määratlemine, vajadusel kvalifitseerimistingimuste, hindamiskriteeriumite ja tehnilise kirjelduse koostamise ning vajadusel nende muudatuste koostamise korraldamine;

3.2.3 hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimuste osas esitatud selgitustaotluste vastuste ettevalmistamine;

3.2.4 hankeotsuste tegemiseks vajalike andmete esitamine;

3.2.5 hankemenetlust kajastavate protokollide koostamine või koostamise korraldamine;

3.2.6 taotlejatega peetava dialoogi ja pakkujatega peetavate läbirääkimiste juhtimine, dialoogi ja läbirääkimiste käiku kajastavate protokollide allkirjastamine;

3.2.7 kõrvaldamise aluste kontrollimise ja pakkuja kvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks tunnistamise, hindamise ja majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamise juhtimine;

3.2.8 lepingu sõlmimise korraldamine ja lepingu korrektse täitmise jälgimine.

3.3 Hangete läbiviimise dokumentatsioon säilitatakse e-menetluse korral riigihangete registris või vastavas kaustas sihtasutuse dokumendihaldussüsteemis (edaspidi *DHS*).

3.4 Juhul kui hankeplaani koostaja või hanke eest vastutav isik on ühtlasi ka sihtasutuse töötaja, kellel korrast tulenevalt on õigus kooskõlastada hankega seotud toiminguid/dokumente või kontrollida nende õigsust, siis ei tohi kontrolli teostav isik ühtida hankeplaani koostaja või hanke eest vastutava isikuga.

**4. Otseost**

4.1 Alla 2000 euro (ilma käibemaksuta) maksva riigihanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu teostamise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk Hankijale kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole kohustust käesolevas korras sätestatud nõudeid järgida.

4.2 Hankija otseostu läbiviimise, vajadusel kirjaliku lepingu sõlmimise ja lepingu täitmise järelvalvet korraldab ostu ettevalmistav isik.

**5. Väikehange**

5.1 Väikehange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul vähemalt 2000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 2000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot.

5.2 Väikehanke läbiviimise, vajadusel kirjaliku lepingu sõlmimise ja lepingu täitmise järelvalvet korraldab hanke eest vastutav isik.

5.3 Väikehanke läbiviimisel peab järgima järgmiseid reegleid:

5.3.1 tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

5.3.2 tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine. Dokumentatsioon peab sisaldama võimalusel vähemalt kolme pakkumust ja selgitusi, kus on fikseeritud konkreetse pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud. Dokumentatsioon säilitatakse vastavas riigihangete kaustas;

5.3.3 tagatakse, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks lepingu raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle väikehanke ülemmäära.

**6. Lihtsustatud korras hangitavad teenused**

6.1 Lihtsustatud korras hangitavate teenuste hange on riigihange, mille hankelepingu objekti moodustavad rohkem kui 50 protsendi maksumuse ulatuses Euroopa Komisjoni määruse (EÜ) nr 213/2008 VII lisas nimetatud teenused.

6.2 Lihtsustatud korras hangitava teenuste hanke läbiviimise ja lepingu sõlmimise korraldab hanke eest vastutav isik, kes määratakse hankeplaaniga või juhatuse liige.

6.3 Lihtsustatud korras hangitavate teenuste hanke läbiviimisel peab järgima järgmisi reegleid:

6.3.1 tagatakse RHS § -s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

6.4 soovist sõlmida hankeleping, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot, alustatakse teavitusega e-riigihangete keskkonnas. Alla 30 000 eurot jääva maksumuse korral teavitatakse ainult sihtasutuse veebilehel;

6.5 sõlmitava hankelepingu kohta sihtasutuse veebilehel avalikustatud informatsioon peab olema kättesaadav vähemalt 4 tööpäeva jooksul enne pakkumuste esitamise tähtaega ja sisaldama järgmist informatsiooni:

6.5.1 hankija nimi ja aadress;

6.5.2 hankelepingu objekti lühikirjeldus;

6.5.3 kontaktisiku andmed, kelle poole pöörduda informatsiooni saamiseks ning pakkumuse esitamiseks;

6.5.4 tähtaeg , milleni pakkumusi saab esitada.

6.6 kui lihtsustatud korras hangitavate teenuste hankelepingu eeldatav maksumus ületab riigihanke rahvusvahelist piirmäära, siis järgitakse lisaks RHS § -s 33 sätestatud tehnilise kirjelduse koostamise nõudeid;

6.7 tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt pakkumusi ja selgitust, kus on fikseeritud konkreetse pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud. Kui hanke maksumus ületab 30 000 eurot, kinnitatakse konkreetse pakkumuse valiku põhjendus juhatuse liikme poolt. Dokumentatsioon säilitatakse sihtasutuse dokumendiregistri vastavas kaustas;

6.8 kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on suurem kui 10 000 eurot, sõlmitakse pakkujaga kirjalik või elektrooniline leping. Kõik autoriõigustega seonduvad lepingud vormistatakse kirjalikult, välja arvatud juhul kui autoriõiguse seadus näeb ette teisiti;

6.9 kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on suurem kui 30 000 eurot, esitatakse 20 päeva jooksul peale lepingu sõlmimist või peale hanke lõppemist muul põhjusel registrile riigihanke aruanne ja pärast lepingu lõppemist aruande lisa.

**7. Lihthange**

7.1 Kui hanke eeldatav maksumus on vähemalt 30 000 eurot, kuid vähem kui 60 000 eurot (ehitustööde puhul vähemalt 60 000, kuid vähem kui 150 000 eurot) ja tegemist ei ole lihtsustatud korras tellitava teenusega, siis viib hanke läbi vastutav isik (RHS § 14).

7.2 Lihthanke läbiviimisel järgitakse järgmisi protseduurireegleid:

7.2.1 Hanke eest vastutav isik koostab riigihangete registris lihthanke kaardi sisestades hanke üldandmed ja tingimused ning edastab riigihangete registris näidatud hanke üldandmed ja hankedokumendid juhatusele kinnitamiseks.

7.2.2 Juhatus otsustab lihthanke korraldamise, kinnitades otsuses hanke vastutava isiku (juhul kui hanke vastutav isik ei ühti hankeplaanis näidatuga), vajadusel hankekomisjoni koosseisu ning hankedokumendid.

7.2.2.1 Hankekomisjoni määramise korral lähtub hankekomisjon korra punktidest 8.4 ja 8.6.

7.2.3 Juhatuse otsuse olemasolu korral korraldab hanke eest vastutav isik lihthanke teate avaldamise registris ja määrab pakkumuste esitamise tähtaja.

7.2.3.1 Pakkumuste esitamiseks peab ette nägema mõistliku tähtaja, mis ei või olla lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde puhul 15 kalendripäeva.

7.2.4 Hanke eest vastutav isik avab esitatud pakkumused mõistliku aja jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtaega ning korraldab pakkujate kvalifitseerimise ning pakkumuste vastavaks tunnistamise ja hindamise ning koostab eelnimetatud etappide läbiviimist kajastavad protokollid.

7.2.4.1 Pakkujatega võib pidada läbirääkimisi, kui selline võimalus on eelnevalt sätestatud lihthanke teates (soovitavalt ka lihthanke dokumendis). Sellisel juhul koostab hanke eest vastutav isik läbirääkimiste protsessi ja tulemuste kohta protokolli.

7.2.5 Peale hanke läbiviimist edastab hanke eest vastutav isik juhatusele hanketulemused kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanketulemused vastavasisulise otsusega. Juhatuse otsuse või sellekohase teate edastab hanke eest vastutav isik pakkujatele, kelle suhtes vastav otsus tehti ja kelle õigusi hankemenetluses see otsus puudutab.

7.2.6 Korra punktis 7.2.5 nimetatud juhatuse otsuse olemasolu korral koostab hanke eest vastutav isik hankelepingu.

7.2.7 Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis ning lepingu allkirjastab sihtasutuse juhatuse liige.

7.2.8 Hanke eest vastutav isik esitab hankelepingu sõlmimise järel riigihangete registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu sõlmimist riigihanke aruande ning hankelepingu lõppemisel riigihangete registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist riigihanke aruande lisa.

**8. Riigihangete korraldamine**

8.1 Hankemenetluse, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab 60 000 eurot (ehitustööde puhul võrdne või ületab 150 000 eurot) ja tegemist ei ole lihtsustatud korras tellitava teenusega, viib hanke läbi vastutav isik koostöös hankekomisjoniga.

8.2 Hankemenetluse läbiviimiseks koostab hanke eest vastutav isik hankedokumendi ja esitab hankedokumendid juhatusele kinnitamiseks.

8.3 Juhatus otsustab riigihanke korraldamise, kinnitades otsuses hanke eest vastutava isiku (juhul kui hanke vastutav isik ei ühti hankeplaanis näidatuga), hankekomisjoni koosseisu ning hankedokumendid.

8.4 Hankemenetluse läbiviimiseks ja pakkumuste hindamiseks moodustatav hankekomisjon peab olema vähemalt 3-liikmeline. Komisjoni ülesanneteks on:

8.4.1 hinnata laekunud pakkumusi;

8.4.2 täita korrast tulenevaid hankemenetluse protseduurilisi reegleid;

8.4.3 teha vajadusel juhatusele ettepanek kaasata komisjoni töösse sõltumatuid eksperte;

8.4.4 teha juhatusele ettepanek pakkujate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks/ kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste tagasilükkamiseks ja pakkumuste vastavaks tunnistamiseks ning allkirjastada kirjeldatud ettepanekutega seotud protokollid, pakkujatega läbirääkimiste protokollid (kui läbirääkimised on lubatud);

8.4.5 kinnitama kvalifitseerimise/kvalifitseerimata jätmise protokollis, et ta pole ühegi pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina;

8.4.6 teha juhatusele ettepanek pakkumuse edukaks tunnistamiseks või hanke kehtetuks tunnistamiseks.

8.5 Hankekomisjoni tööd juhib ja selle eest vastutab hankekomisjoni esimees, kelleks võib olla hanke vastutav isik või juhatuse liige. Hankekomisjoni esimehe ülesanneteks on:

8.5.1 vastutada komisjoni töö eest;

8.5.2 kutsuda kokku komisjoni koosolekud ja juhatada komisjoni tööd;

8.5.3 panna hääletusele komisjonis tekkinud vaidlusküsimused;

8.5.4 anda komisjoni liikmetele tööülesandeid komisjoni tööd puudutavates küsimustes;

8.5.5 valmistada ette juhatusele kinnitamiseks komisjoni liikme taandamise või taandumise korral teda asendava komisjoni liikme määramise ettepanek.

8.6 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekul osalevad vähemalt kaks kolmandikku selle liikmetest, sealhulgas esimees. Komisjon langetab otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni koosolekud protokollitakse. Komisjoni protokolli allkirjastavad kõik koosolekul viibinud komisjoni liikmed. Komisjon võib teha otsuseid ka elektrooniliselt koosolekut kokku kutsumata.

8.7 Juhatuse otsuse olemasolu korral korraldab hanke eest vastutav isik hanketeate avaldamise riigihangete registris.

8.8 Hanke eest vastutav isik valmistab ette hanketeates ja/või hankedokumentides sätestatud tingimuste osas esitatud selgitustaotluste vastused. Vajadusel konsulteerib hanke eest vastutav isik hankekomisjoniga.

8.9 Hanke eest vastutav isik avab esitatud pakkumused mõistliku aja jooksul pärast pakkumuste esitamise tähtaega ning korraldab pakkujate kvalifitseerimise ning pakkumuste vastavaks tunnistamise ja hindamise ning koostab eelnimetatud etappide läbiviimist kajastavad protokollid.

8.10 Peale korra punkti 8.9 läbiviimist edastab hanke eest vastutav isik juhatusele hanketulemused kinnitamiseks. Juhatus kinnitab hanketulemused juhatuse otsusega.

8.11 Korra punkti 8.10 kohase otsuse või vastavasisulise teate edastab hanke eest vastutav isik RHS-is sätestatud tähtaegu järgides pakkujatele, kelle suhtes vastav otsus tehti ja kelle õigusi hankemenetluses see otsus puudutas.

8.12 Edukaks tunnistatud pakkumuse esitajaga sõlmitakse hankeleping vastavalt RHS-le. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva (§ 125 lg 9 lihthanke korral võib sõlmida 5 tööpäeva möödumisel edukaks tunnistamisest): möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse kohta teate edastamisest arvates, välja arvatud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja.

8.13 Pärast hankemenetluse lõppemist esitab hanke eest vastutav isik riigihangete registrile 20 päeva jooksul riigihanke aruande ja hankelepingu lõppemisel esitab hanke eest vastutav isik riigihangete registrile 20 päeva jooksul riigihanke aruande lisa.

**9. Hankelepingute sõlmimine ja täitmise kontroll**

9.1 Hankelepingute ettevalmistamisel arvestatakse hanketingimustes (hanketeates, hankedokumentides või lihthanke dokumendis) esitatud tingimusi ning edukaks tunnistatud pakkumust, jälgides seejuures, et hankelepingut ei sõlmita peale eduka pakkumuse jõusoleku tähtaja möödumist.

9.2 Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse teinud pakkujaga.

9.3 Hankija nimel sõlmib hankelepingu juhatuse liige.

9.4 Hankelepingu maksumusega alla 2 000 euro võib sõlmida suuliselt, kuid sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel. Hankeleping, mille maksumus ilma käibemaksuta on üle 2 000 euro tuleb sõlmida kirjalikus vormis (v.a punktis 6.8 sätestatule).

9.5 Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli riigihanke eest vastutav isik kui hankelepingus ei ole sätestatud teisiti.