

HANKEKORD

I Üldsätted

1. MTÜ Piiriveere Liider (edaspidi Ühing) lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast hankekorrast (edaspidi kord).
2. Avaliku sektori hankija kehtestab organisatsioonisisese hankekorra, kui tema ühes eelarveaastas planeeritavate asjade ja teenuste riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 80 000 eurot või ehitustööde riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 500 000 eurot.
3. Hankekorra eesmärk on tagada Ühingu rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning tagada konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel asjade, teenuste või ehitustööde tellimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega.
4. Riigihangeteks korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine.

II Hankeplaani koostamine

5. Planeeritavad hanked kantakse hankeplaani ja selle järgi toimub hangete teostamine. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hankeplaani koostatakse tegevjuhi poolt ja kinnitatakse iga-aastaselt juhatuse otsusega hiljemalt 01. veebruariks.
6. Hankeplaani kantakse vähemalt lihtmenetlusega läbi viidavad hanked, mille lepingu täitmiseks on Ühingul piisavalt rahalisi vahendeid. Hangete eeldatava maksumuse arvutamisel võetakse aluseks turuhind.
7. Hankeplaanis näidatakse:
 - 7.1. hangitava eseme, teenuse või ehitustöö nimetus;
 - 7.2. hankemenetluse liik;
 - 7.3. hanke eeldatav maksumus;
 - 7.4. hankemenetluse alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega;
 - 7.5. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
 - 7.6. hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 7.7. hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
8. Hankeplaani täiendatakse vajadusel.
9. Hangete planeerimisel ja teostamisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on Ühingu vajadus.
10. Enne tehingu tegemist peab hanke korraldamise eest vastutav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus. Lepingute sõlmimise õigus on äriregistri B-kaardil märgitud allkirjaõiguslik isik või juhatuse esimehe poolt volitatud isik. Hanget korraldab isik on Ühingu töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.
11. Hanget korraldab isik ja hankemenetlustes komisjoni liige peab tagama, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvi konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on hanget korraldaval isikul kohustus teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tegevjuhti, kes taandab seotud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist.

III Hangete liigid ja piirmäärad

12. Riigihanke korraldamine. Riigihanke hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäärad on: asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot; ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot.
13. Lihthanke korraldamine. Hankelepingute sõlmimiseks asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 59 999 euronini ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurost kuni 149 999 euronini tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduse §-s 15 sätestatule.
14. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke puhul järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid ja tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine.
15. Lihtsustatud korras tellitavad teenused. Hankija ei ole kohustatud korraldama käesolevas seaduses sätestatud korras hankemenetlust selliste teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused.

IV Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded

16. Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutav isik vastutab alljärgnevate ülesannete täitmise eest:
 - 16.1. hankedokumentide ja hanketeate koostamine (menetlustes, kus need on kohustuslikud või kasutusel);
 - 16.2. hankemenetluse läbiviimine, sh vajadusel suhtlus pakkujatega, läbirääkimised, protokollide ja otsuste koostamine ning osapooltele edastamine;
 - 16.3. hankemenetluses tehtud otsuste vaidlustamise korral hankija esindamine;
 - 16.4. hankemenetluses kohustuslikest tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
 - 16.5. hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimise korraldamine.
17. Hankedokumendid peab enne riigihangete registrile hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamisetähtaegadega läbirääkimistega hankemenetluse korral kinnitama juhatuse esimees.
18. Hankedokumentides muudatuste tegemise kinnitab hanke eest vastutav isik.
19. Hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni (s.h e-kirjad) registreeritakse, süstematiseeritakse ja säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.
20. Kui Ühingul puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu hankedokumentide koostamiseks piisav pädevus, peab hanke eest vastutav isik kaasama vastavate eriteadmistega sõltumatu isiku.
21. Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisel võib teha koostööd hankespetsialistiga ja/ või volitada teda teostama hankemenetluses vajalikke toiminguid.

V Riigihanke komisjon

22. Riigihanke komisjoni (edaspidi komisjon) juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
23. Hankemenetluse läbiviimiseks (soovitavalt vähemalt riigihangete läbiviimiseks riigihangete seaduse tähenduses) moodustatakse komisjon, mis kinnitatakse juhatuse esimehe poolt.
24. Komisjonis peab olema vähemalt 3 liiget.

25. Väljakuulutamise ja läbirääkimistega ja väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi komisjoni liige või komisjoni poolt volitatud isik. Läbirääkimised dokumenteeritakse.
26. Komisjon otsustab: pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise, pakkumuse edukaks tunnistamise, pakkumuse tagasilükkamise, kõikide pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise.
27. Juhatus esimees kinnitab komisjoni ettepanekul: kõikide pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise.

VII Alla lihthanke piirmäärä jääva hanked (asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 30 000 euro ning ehitustööde tellimine maksumusega alla 60 000 euro)

28. Kui ostetakse asju või tellitakse teenuseid või ehitustöid, mille maksumus on alla lihthanke piirmäärä, kuid vähemalt 3000 eurot, peab hankeleping olema vormistatud kirjalikult.
29. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 5000 eurost kuni 29 999 euronil ning ehitustööde tellimisel alates 10 000 eurost kuni 59 999 euronil hanke korraldamise hanke eest vastutav isik:
 - 29.1. viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise;
 - 29.2. võib korraldada eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu;
 - 29.3. kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni;
 - 29.4. valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkuja ja teeb neile e-posti teel ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
 - 29.5. valib välja edukaima pakkumuse;
 - 29.6. informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest;
 - 29.7. selgitab alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.

VIII Rakendussätted

31. Hankekord jõustub 5. märtsil 2021. a.
32. Kord vaadatakse üle ja seda täiendatakse vajadusel.
33. Juhendis sätestamata olukordades juhitudakse riigihangete seadusest.