

MTÜ LASTEKAITSE LIIT HANKEKORD

I. ÜLDSÄTTED

1. Hankekord (edaspidi kord) reguleerib MTÜ Lastekaitse Liit (edaspidi liit) riigihangete planeerimist, korraldamist, hankelepingute sõlmimist, ülesannete jaotust ning annab juhiseid riigihangete korraldamisega seotud toimingute tegemisel.
2. Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 alusel.
3. Korda rakendatakse koos RHS-i ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Kui hankelepingut rahastatakse osaliselt või täielikult mõnest Euroopa Liidu või muust sarnasest fondist, kohaldatakse korda arvestades rahastaja nõuete ja juhenditega, ulatuses, milles need ei ole vastuolus RHS-iga.
4. Käesolevas korras toodud maksumused on ilma käibemaksuta.

II. RIIGIHANKE PLANEERIMINE JA HANKEPLAANI KINNITAMINE

5. Riigihanke planeerimise ja korraldamise aluseks on iga-aastaselt liidu juhatuse liikme (edaspidi juhatuse liige) poolt korraldusega kinnitatud hankeplaani.
6. Hankeplaani sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - 6.1. hankeobjekti nimetust;
 - 6.2. eeldatavat lepingu liiki (hanke-, partner- või raamleping), eeldatavat maksumust ja finantseerimise allikat;
 - 6.3. lepingu täitmise eeldatavat tähtaega;
 - 6.4. riigihanke algatamise eeldatavat kuupäeva;
 - 6.5. hanke korraldamise ja lepingu täitmise eest vastutava isiku nime;
 - 6.6. riigihanke liiki, mille tulemusena leping sõlmitakse.
7. Hankeplaani kantakse kõik eelarveaastaks planeeritavad riigihanked, mille maksumus on asjade ja teenuste puhul suurem kui 10 000 eurot ning ehitustööde, sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korral suurem kui 30 000 eurot.
8. Riigihange, mille korraldamise vajadus tekib pärast iga-aastase hankeplaani kinnitamist, lisatakse hankeplaani jooksvalt.

III. RIIGIHANKE EEST VASTUTAV ISIK

9. Riigihanke korraldamise õigeaegsuse ning õigsuse eest vastutab juhatuse liige või juhatuse liikme poolt määratud isik (edaspidi riigihanke eest vastutav isik). Riigihanke korraldamine sisaldab muuhulgas järgmisi tegevusi:
 - 9.1. lepingu eeldatava maksumuse määramine;
 - 9.2. vajadusel hanke alusdokumentide (sh tehnilise kirjelduse, lepingu projekti, jms) ettevalmistamine;
 - 9.3. riigihankega seotud toimingute tegemine riigihangete registris;
 - 9.4. hankijale esitatud küsimustele vastuste koostamine ning edastamine;
 - 9.5. pakkujatele ja taotlejatele riigihanke käigus tehtud otsustest teavitamine;
 - 9.6. riigihanke dokumentatsiooni süstematiseerimine ning säilitamine vastavalt asutuse asjaajamiskorrale.

10. Lepingu allkirjastab juhatuse liige ja selle täitmise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik või muu juhatuse liikme poolt määratud isik.

IV. HANKEKOMISJON

11. Korras sätestatud juhtudel moodustatakse juhatuse liikme korraldusega riigihanke läbiviimise komisjon. Komisjonis peab olema vähemalt 3 liiget, kellest üks on komisjoni esimees. Komisjoni koosseisu kuulub vajadusel ka isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi.
12. Riigihanke komisjonil on hanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
 - 12.1. vajadusel hanke alusdokumentide ettevalmistamine;
 - 12.2. vajadusel laekunud pakkumuste avamine;
 - 12.3. pakujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning juhatuse liikmele otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 12.4. pakkumuste vastavuse kontroll ja juhatuse liikmele otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 12.5. pakkumuste hindamine ja juhatuse liikmele otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
 - 12.6. seisukoha andmine muudes riigihankemenetlusega seotud küsimustes.
13. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole komisjoni liikmete häältest. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
14. Riigihanke eest vastutav isik ja komisjoni liige peab tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastavad isikud kinnitavad eelnimetatud olukordade puudumist riigihanke protokollide allkirjastamisega. Vastava olukorra tekkimisel on töötajal kohustus teavitada kirjalikult juhatuse liiget, kellel on kohustus taandada vastav töötaja riigihankes otsuste tegemise protsessist.

V. OTSEOST

15. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 6500 eurot, ehitustööde puhul väiksem kui 10 000 eurot, eriteenuste puhul väiksem kui 10 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul väiksem kui 50 000 eurot.
16. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik,
17. Otseostu korral kohaldatakse RHS-i §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk liidule kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada liidu jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole riigihanke eest vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
18. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
 - 18.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
 - 18.2. kirjalikku lepingut (alates 20 000 eurost);
 - 18.3. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
 - 18.4. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik

VI. VÄIKEHANGE

19. Väikehange on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 6 500 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 50 000 eurot kuid väiksem kui 300 000 eurot.
20. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik.
21. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS-i §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab rahalisi vahendeid kasutama säästlikult ja otstarbekalt, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
22. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 22.1. pakkumust või pakkumusi;
 - 22.2. riigihanke eest vastutava isiku poolt koostatud ja juhatuse liikme poolt kinnitatud protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
 - 22.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
 - 22.4. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VII. LIHTHANKEMENETLUS

23. Lihthankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot.
24. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik.
25. Lihthankemenetluse korraldamise kinnitab ja hankekomisjoni moodustab juhatuse liige korraldusega.
26. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegselt läbiviimise läbirääkimistega hankemenetlusena RHS-i § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
27. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda ning lisaks:
 - 27.1. riigihanke protokoll kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
 - 27.2. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS-i § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS-i § 123;
 - 27.3. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 29;
 - 27.4. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest riigihangete registrile RHS-i § 83 sätestatud korras.
28. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 28.1. riigihanke alustamise korraldust ja tingimusi;
 - 28.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 28.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud lihthankemenetluse protokoll;
 - 28.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 28.5. kirjalikku lepingut;
 - 28.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

VIII. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE MENETLUS

29. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
30. Sotsiaal- ja eriteenuste menetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik.
31. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab ja hankekomisjoni moodustab juhatuse liige korraldusega.
32. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
33. Kui sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldatakse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
34. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda ning lisaks:
 - 34.1. riigihanke protokoll kinnitatakse juhatuse liikme poolt;
 - 34.2. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping.
 - 34.3. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 36;
 - 34.4. teatatakse riigihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras.
35. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 35.1. riigihanke alustamise korraldust ja tingimusi;
 - 35.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 35.3. juhataja poolt kinnitatud hanke protokoll;
 - 35.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
 - 35.5. kirjalikku lepingut;
 - 35.6. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

IX. RIIGIHANKE HANKEMENETLUSE LÄBIVIIMINE

36. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
37. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik.
38. Hankemenetluse korraldamise otsustab ja hankekomisjoni moodustab juhatuse liige korraldusega.
39. Hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS-s 2. peatükis konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 39.1. peavad hanke alusdokumendid olema kinnitatud juhatuse liikme korraldusega;
 - 39.2. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
 - 39.3. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse liige korraldusega.
 - 39.4. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;

- 39.5. teatatakse hankemenetluse lõppemisest riigihangete registris RHS § 83 sätestatud korras.
- 39.6. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja muuhulgas peab dokumentatsioon sisaldama:
- riigihanke alustamise korraldust ja tingimusi;
 - pakkumust või pakkumusi;
 - riigihankes koostatud protokolle;
 - juhatuse liikme korraldusega kinnitatud hankemenetluses tehtud otsuseid;
 - kirjalikku lepingut;
 - riigihankes pakujatega toimunud kirjavahetust.

X. RIIGIHANKE ERANDID

40. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
41. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on riigihanke eest vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menelustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) juhatuse liikmega.

/allkirjastatud digitaalselt/

Tõnu Poopuu

MTÜ Lastekaitse Liit juhatuse liige