

SA Kalevipoja Koda

HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord sätestab vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi RHS) §-le 9 SA Kalevipoja Koda:
 - 1.1.1 riigihanke planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;
 - 1.1.2 riigihanke eest vastutava isiku määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;
 - 1.1.3 alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korra;
 - 1.1.4 meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.
- 1.2. SA Kalevipoja Koda kohaldab RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär.
- 1.3 SA Kalevipoja Koda kohaldab hankelepingu sõlmimisel RHS 2. peatükis sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.
- 1.4. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramiseks kohaldatakse RHS § 23–28. Kõik käesolevas korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.
- 1.5. Hankeleping tuleb sõlmida mõistlikuks perioodiks, mis tagab parima hinnaga pakkumuse, arvestades SA Kalevipoja Koda tegevuskulude planeerimisega majandusaastate kaupa.
- 1.6. Kõikide hangete puhul peavad hanke eest vastutava töötaja toimingud olema mõistlikud ning lähtuma RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 1.7 Hankekord avalikustatakse SA Kalevipoja Koda kodulehel.

2. Hanke korraldamise eest vastutav töötaja

- 2.1. Hanke korraldamise eest vastutab
 - 2.1.1 SA Kalevipoja Koda juhatuse liige.
 - 2.1.2 SA Kalevipoja Koda juhatusel on õigus kaasata hangete korraldamisse eksperte ja delegeerida ülesandeid vastutavale töötajale.
- 2.2. Hanke korraldamise eest vastutav töötaja (edaspidi vastutav töötaja) vastutab hanke korraldamise (sh hanketeate või lihthanke teate registris avaldamise, vajadusel hankedokumentide koostamise ja nende avaldamise, protokollide koostamise), hanget puudutavate dokumentide säilitamise, hankelepingu täitmise ja riigihangete registrisse aruannete esitamise korraldamise eest.
- 2.3. Kõik hanget puudutavad dokumendid, sh hankekorralduse, hanketeate, pakkumuste küsimised, vastused küsimustele, esitatud pakkumused, komisjoni protokollid, hanke memo, edukaks tunnistamise otsuse, hankelepingu, hankelepingu muudatused registreeritakse riigihangete elektroonilises keskkonnas või paber kandjal SA Kalevipoja Koda dokumentide hulgas.

3. Hange maksumusega alla 10 000 euro

3.1 Kuni 10 000 eurot maksvate hangete puhul lepib asja või teenust hankiv töötaja hankes suuliselt või e-maili teel kokku juhatuse liikmega, leiab sobiva ja soodsa pakkumuse, ning korraldab lepingu sõlmimise ja täitmise mõistlikul viisil.

4. Hange maksumusega alates 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani

4.1. Üle 10 000 euro eeldatava maksumusega hanke algatamiseks, mis ei ole hankeplaanis fikseeritud, koostab hanget korraldav töötaja kirjaliku dokumendi.

4.2. Hanget korraldav töötaja küsib pakkujate paljususe korral pakkumisi vähemalt kolmelt pakkujalt või võrdleb pakkujate avalikke hinnakirju ja selgitab välja parima pakkumuse. Kui kolme pakkumist ei ole võetud või kui see ei ole odavaim, peab seda kirjalikult põhjendama.

4.3. Juhatuse võib otsustada, et hanke puhul maksumusega 10 000 kuni 29 999 eurot korraldatakse SA Kalevipoja Koda kodulehe kaudu avalik konkurss, mis järgib hankemenetluse üldpõhimõtteid.

4.4. Juhatuse liige allkirjastab hankelepingu või makstava arve.

5. Hange maksumusega alates lihthanke piirmäärast

5.1. Lihthanke piirmäär teenuste ja toodete puhul on 30 000 eurot. Lihthanke korraldab vastutav töötaja vastavalt RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korrale.

5.2. Lihthange, mis ei ole hankeplaanis fikseeritud, algatatakse juhatuse otsuse alusel.

5.3. Vajadusel koostab vastutav töötaja koostöös hanget korraldava töötajaga lihthanke dokumendid.

5.4. Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks kuni kolme liikmeline hindamiskomisjon.

5.5. Lihthanked viiakse läbi e-riigihangete keskkonnas.

6. Hange maksumusega alates riigihanke piirmäärast

6.1. Hangete puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga (teenuste ja toodete puhul 60 000 eurot) või ületab seda puhul korraldatakse hankemenetlus RHS toodud korras.

6.2. Riigihange, mis ei ole hankeplaanis kirjas, algatatakse SA Kalevipoja Koda nõukogu otsuse alusel.

6.3. Vastutav töötaja koostab koostöös hanget korraldava töötajaga riigihanke dokumendid ning vastutab riigihanke läbi viimise eest.

6.4. Pakkumuste hindamiseks moodustatakse vähemalt kolme liikmeline hindamiskomisjon.

6.5 Avatud hankemenetlusega hanked viiakse läbi e-riigihangete keskkonnas.

7. Lepingu sõlmimine

7.1. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige.

8. Töö või asja vastuvõtmine

8.1 Hanke eest vastutav töötaja või teenust hankiv töötaja korraldab saadud kauba või teenuse viivitamatu ülevaatamise ja võimalike pretensioonide esitamise.

9. Hankeplaani kehtestamine

9.1. Juhatuse kinnitab iga-aastase hankeplaani hiljemalt eelneva aasta 31. detsembriks.

9.2. Iga-aastases hankeplaanis sätestatakse vähemalt planeeritava hanke nimetus, eeldatav hanke läbiviimise aeg, eeldatav maksumus ja hankelepingu kestvus ning hanke eest vastutav töötaja.

9.3. Kui planeeritav hange ei ole hankeplaani kantud, siis hangete puhul kuni lihthangete piirmäärani koostab hanget korraldav töötaja lihtkirjaliku dokumendi ning hangete puhul alates lihthanke piirmäärast algatatakse hange juhatuse otsuse alusel ja alates riigihanke piirmäärast nõukogu otsuse alusel.

9.4 Hankeplaani võib sisaldada hankeid eeldatava hankelepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.

9.5. Hankeplaani kajastab hankeid eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost, projektide puhul kõik hanked olenemata eeldatava maksumuse suurusest.

9.6. Hankeplaani avalikustatakse SA Kalevipoja Koda kodulehel.

10. Riigihangete register

10.1. Riigihangete registrisse hanketeate, hankedokumentide, lihthanke teate, lihthanke dokumendi, riigihanke aruande jmt üles panemise korraldab hanke eest vastutav töötaja.

11. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

11.1 SA Kalevipoja Koda väldib hangete korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;

11.2 SA Kalevipoja Koda töötajad ja juhatuse kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist;

11.3 Pakkumuste hindamiseks moodustatud hindamiskomisjoni liikmed kohustuvad hoiduma huvide konfliktist pakkumuste hindamisel ning allkirjastavad eelnevalt huvide konfliktist hoidumise deklaratsiooni.

11.4 SA Kalevipoja Koda võib enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomasel valdkonnas tegutsevate isikutega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.

11.5 Juhul, kui turu-uuringusse on kaasatud potentsiaalne pakkuja või taotleja võtab SA Kalevipoja Koda konkurentsi moonutuse ärahoidmiseks kasutusele järgmised meetmed:

11.5.1 esitab riigihanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikutele seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel;

11.5.2 määrab pakumuse või taotluse esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikul ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste võimalike pakkujate ees.

11.6 Olukorras kus esineb huvide konflikt teavitab huvide konflikti sattunud isik sellest SA Kalevipoja Koda juhatust ning taandab ennast hankega seotud tegevustest. Kui huvide konflikt ilmneb hankemenetluse käigus ja seda ei ole võimalik muul viisil vältida, kõrvaldab SA Kalevipoja Koda hankemenetlusest huvide konfliktis oleva pakkuja või taotleja.

12. Lõppsätted

12.1. Käesoleva korraga reguleeritud hangete dokumente säilitatakse elektroonilises riigihangete keskkonnas või SA Kalevipoja Koda dokumentide hulgas.

12.2. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes, samuti korrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib juhatuse liige anda konkreetse hanke kohta kirjalikke korraldusi.