

KÄSKKIRI

Kadriorg

29.01.2018 nr 3.1-2/3

Vabariigi Presidendi Kantselei hankekord

Sisukord

1 Üldosa.....	1
2 Hangete ettevalmistamine.....	2
3 Alla lihthanke piirmäära jääv hange.....	3
4 Lihthange.....	3
5 Riigihange.....	4
6 Erimenetlusega hanked.....	4
7 Hanked, mille puhul ei rakendata RHS sätestatud korda.....	5
8 Hankelepingute ettevalmistamine ja allkirjastamine.....	5
9 Hankelepingute täitmise tagamine.....	5
10 Hangete kajastamine riigihangete registris.....	6
11 Huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed.....	6
12 Rakendussätted.....	7

1 Üldosa

1.1 Hankekord reguleerib Vabariigi Presidendi Kantselei (edaspidi kantselei) poolt tellitavate teenuste või tööde ja ostetavate esemete hankimise (edaspidi ühiselt nimetatud hange) ja hankelepingute sõlmimise korda, hangete teostamisel osalevate teenistujate tööjaotust ja vastutust ning huvide konflikti ennetamse, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmeid.

1.2 Hankekorras kasutatakse mõisteid järgnevas tähenduses:

1.2.1 alla lihthanke piirmäära jääv hange – hange, mille eeldatav maksumus jääb alla riigihangete seaduse (edaspidi RHS) sätestatud lihthanke piirmäära (va teenuste kontsessioon);

1.2.2 lihthange – hange, mille eeldatav maksumus ületab RHS sätestatud lihthanke piirmäära ja jääb alla RHS sätestatud riigihanke piirmäära;

1.2.3 riigihange – hange, mille eeldatav maksumus ületab RHS sätestatud riigihanke piirmäära;

1.2.4 sotsiaal- ja eriteenuste hange - hange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ettenähtud erimenetlust kasutades;

1.2.5 ideekonkurss – hange, mis korraldatakse eesmärgiga sõlmida ideekonkursi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuste hankeleping või üksnes ideekavandi saamiseks, makstes võitjale või võitjatele auhindu või konkursil osalejatele osalemistasusid;

1.2.6 kontsessioonileping – ühe või mitme ettevõtjaga sõlmitud hankeleping, mille puhul kontsessionääri tasu seisneb kas ainult õiguses ehitist ekspluateerida või teenust osutada või

selles õiguses koos rahalise maksega ja nõudluse või pakkumisega seotud äririsk läheb üle kontsessioonäärile;

1.2.7 pakkumuse esitamise ettepanek – kantseleipoolne pöördumine valitud pakkujatele alla lihthanke piirmäära jäävas hankes;

1.2.8 hanke alusdokumendid – dokumentide koond, mis koostatakse hanke teostamiseks ning mille koosseis sõltub konkreetsest hankest;

1.2.9 hindamiskriteeriumid – pakkumuste võrdlemisel kasutatavad objektiivselt hinnatavad näitajad, mis võimaldavad tuvastada parima pakkumuse. Hindamiskriteeriumide valikul lähtutakse RHS-s sätestatust ja need näidatakse hanke alusdokumentides;

1.2.10 kuluhaldur – kantselei raamatupidamise sise-eeskirjade kohaselt kuludokumentide aktsepteerimise õigust omav teenistuja, kes vastutab alaeelarve kasutamise sihipärasuse eest;

1.2.11 hanke eest vastutav isik – hanget teostav teenistuja, kes vastutab ka hankelepingu täitmise eest juhul, kui hankelepingus ei ole märgitud teist lepingu eest vastutavat isikut (lepingujärgne kontaktisik).

Lihthanke ja riigihanke korral määratakse hanke eest vastutav isik hankeplaanis, muudel juhtudel on hanke eest vastutavaks isikuks kuluhaldur, tema poolt ülesande saanud talle teenistuskorras alluv teenistuja või ametijuhendijärgselt vastavat teenistuskohustust täitev muu teenistuja;

1.2.12 huvide konflikt – hanke ettevalmistamisse või korraldamisse või muul moel hanke tulemust mõjutada võival isikul on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

1.3 Hanke ettevalmistamise ja teostamise käigus tagab hanke eest vastutav isik RHS, selle rakendusaktide, hankekorra ja muude kantselei sisemist töökorraldust reguleerivate juhendite nõuete täitmise.

2 Hangete ettevalmistamine

2.1 Hangete ettevalmistamiseks esitavad struktuuriüksused ja teenistujad teabe vajalike asjade ja teenuste ning ehitustööde kohta järgmise aasta eelarve ettevalmistamise käigus direktori nõunikule nimekirjana, milles märgitakse:

2.1.1. hanke objekt,

2.1.2. hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta), mille selgitab välja teabe edastav struktuuriüksus/teenistuja, kasutades vajadusel varasemate hangete maksumusi, turu-uuringuid ja/või eksperthinnanguid;

2.1.3. hankelepingu sõlmimise tähtaeg.

2.2. Direktori nõunik koostab eelarveaastale eelneva aasta detsembris hangete plaani kava, milles näidatakse hanke objektist ja maksumusest tulenev hankemenetluse liik ja hilisem hanke alustamise tähtaeg.

2.3. Hankeplaanis näidatakse aasta jooksul teostatavad lihthankemenetlustega ja RHS sätestatud menetlustega teostatavad hanked koos hanke eest vastutavate isikutega ning selle kinnitab direktor koos kantselei aastaelarve kinnitamisega.

2.4. Kui eelarveaastal selgub vajadus korralda punktis 2.3 näidatud menetlustega hanked, mida ei ole ette nähtud hankeplaanis, otsustab hanke teostamise eelarveaastal direktor kuluhalduri ettepanekul hankeplaani muutmisega.

2.5. Hanke maksumuse määramisel lähtutakse RHS § 23-26 sätestatud reeglitest.

3 Alla lihthanke piirmäär jääv hange

3.1 Väikehange on hange, mille eeldatav maksumus jääb alla väikehanke piirmäär.

3.2 Väikehanke piirmäär on alla lihthanke piirmäär jäävad hanke korral pool lihthanke piirmäärast.

3.3 Väikehangetes kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks asutusele võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

3.4 Alla lihthanke piirmäär jääva hanke korral, mille maksumus ületab väikehanke määr, tagatakse RHS §-s 3 sätestatud põhimõtete järgimine ja hankimise dokumenteerimine. Dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

3.4.1 pakkumuse esitamise ettepanekut koos selle saajate loeteluga. Pakkumuse esitamise ettepanekus näidatakse nii hanke objekt kui hindamiskriteeriumid, mille alusel valitakse parim pakkumus;

3.4.2 pakkumused;

3.4.3 menetluse käigus esitatud päringud koos vastustega;

3.4.4 selgitus, kus on fikseeritud konkreetse pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud.

3.5 Punktis 3.4 nimetatud hanke dokumentatsioon säilitatakse vastavalt kantsleile asjaajamiskorrale lisades need:

3.5.1 kirjaliku lepingu sõlmimisel lepingu juurde (lepingute registris lisadokumentide või seostena) ning

3.5.2 suulise lepingu sõlmimisel raamatupidamise osakonnale esitatava arve juurde.

Võrreldavate pakkumuste puudumisel märgitakse võrreldavate pakkumuste puudumise põhjus arvele.

3.6 Alla lihthanke piirmäär jäävas hankes on lubatud lepingute muutmine (mahu suurendamine, tähtaja pikendamine) tingimusel, et ei rikuta RHS-s sätestatud korda, sealhulgas:

3.6.1 ei võeta kantsleile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle piirmäär, mis oli aluseks hankemenetluse liigi valikul ning

3.6.2 väikehanke piirmäär ületava hanke teostamisel on selline võimalus ette nähtud ja teada kõigile pakkumuse esitamise ettepaneku saanutele.

4 Lihthange

4.1 Lihthankeks koostab hanke eest vastutav isik hanketeate ja edastab selle koos hanke alusdokumentidega riigihangete registris avaldamiseks haldusosakonna nõunikule. Haldusosakonna nõunik kontrollib hankimisvajadust hankeplaani ning juhul, kui hankimisvajadus selles ei kajastu, edastab direktori nõunikule info hankeplaani muutmiseks.

4.2 Lihthanke hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või olla lühem, kui RHS sätestatud minimaalne tähtaeg.

4.3 Hanke alusdokumentides määratakse lihthankemenetluse kord arvestades RHS sätestatut.

4.4 /kehtetu 19.08.2019 kk nr 3.1-2/13/

4.5 Hanke eest vastutav isik teavitab haldusosakonna nõunikku viivitamatult hankemenetluse lõppemisest. Haldusosakonna nõunik teatab registrile lihthankemenetluse lõppemisest RHS §-s 83 sätestatud korras. 5 (viie) päeva jooksul pärast lihthanke lõppu esitab hanke eest vastutav isik kõik hankega seotud dokumendid säilitamiseks haldusosakonna nõunikule.

5 Riigihange

5.1 Riigihanke teostamiseks koostab hankevajaduse teate esitanud struktuuriüksus või teenistuja:

5.1.1. RHS nõuetele vastava hankeobjekti tehnilise kirjelduse;

5.1.2. pakkujate kvalifitseerimise tingimuste;

5.1.3. pakumuste hindamiskriteeriumide ja

5.1.4 hankelepingu oluliste tingimuste loetelu ning

5.1.5 juhul, kui hanget ei jaotata ühe hankemenetluse raames osades, vastavasisulise põhjenduse

hiljemalt 1 (üks) kuu enne planeeritavat hanke alustamise kuupäeva ning edastab need direktorile koos ettepanekutega RHS sätestatud hankemenetluse liigi ja hanke teostamise korralduse (sh hankemenetluse teostamise teenuse sisseostmiseks või komisjoni moodustamise vajaduse ja liikmete osas) suhtes.

5.2 Direktori resolutsiooni kohaselt:

5.2.1 koostab direktori nõunik koostöös punktis 5.1 nimetatud teenistujaga hanke alusdokumendid ja vajadusel direktori käskkirja hankemenetluse teostamiseks komisjoni moodustamise kohta või

5.2.2 valmistab direktori nõunik ette materjalid hankemenetluse teostamise teenuse sisseostmiseks või keskses riigihankes osalemiseks või ühishankeks koos teis(t)e hankija(te)ga.

5.3 Hanke eest vastutav isik määratakse hankeplaaniga. Hanke eest vastutav isik korraldab hankeks vajalike toimingute tegemise (sh info kogumise, dokumenteerimise ja edastamise) kooskõlas RHS nõuetega.

6 Erimenetlusega hanked

6.1 Sotsiaaltenuste hanke korraldamisel juhendatakse alla riigihanke piirmäära jääva hanke puhul hankekorraga alla lihthanke piirmäära jääva hanke menetlusele sätestatud juhistest.

6.2 Eriteenuste hanke korraldamisel, mille:

6.2.1 eeldatav maksumus on kuni 15 000 eurot, lähtutakse hankekorraga väikehankele sätestatud juhistest;

6.2.2 eeldatav maksumus on 15 000 eurot kuni eriteenuste riigihanke piirmäärani, lähtutakse hankekorraga alla lihthanke piirmäära jääva hanke menetlusele kehtestatud juhistest.

6.3 Sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäära ületava sotsiaal- ja eriteenuste hanke korraldamisel lähtutakse riigihanke korraldamisele hankekorraga sätestatud juhistest arvestades RHS § 126-127 sätestatut.

6.4 Ideekonkursi korral, mille maksumus jääb alla ideekonkursi riigihanke piirmäära, lähtutakse hankekorraga alla lihthanke piirmäära jääva hanke menetlusele kehtestatud juhistest arvestades RHS § 128-130 sätestatut.

6.5 Kontsessioonilepingu sõlmimisel lähtutakse hankekorraga alla lihthanke piirmäära jääva hanke menetlusele kehtestatud juhistest, juhul, kui selle eeldatav maksumus jääb:

6.5.1 teenuste kontsessiooni puhul alla lihthanke piirmäära;

6.5.2 eriteenuste, sotsiaalteenuste ja ehitustööde kontsessiooni puhul alla vastavat riigihanke piirmäära.

6.6 Punktis 6.5 nimetatata juhtudel lähtutakse riigihanke korraldamisele hankekorraga sätestatud juhistest arvestades RHS § 137-144 sätestatut.

7 Hanked, mille puhul ei rakendata RHS sätestatud korda

RHS sätestatud juhtudel, mil kantselai ei ole kohustatud rakendama RHS sätestatud korda, otsustab direktor hanke eest vastutava isiku ettepanekul iga hanke kohta eraldi RHS sätestatud korra või hankekorra kohaldamise või hanke teostamise muul viisil.

8 Hankelepingute ettevalmistamine ja allkirjastamine

8.1 Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitakse leping, mille maksumus on vähemalt 20 000 eurot ilma käibemaksuta. Alla 20 000 eurose (ilma käibemaksuta) maksumusega lepingud sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui ostetakse:

8.1.1 kestvusteenust või teenust, mille eest maksmine toimub ositi või

8.1.2. asju, mille tarne või mille eest maksmine toimub ositi või

8.1.3. objekti, millega kaasneb garantii või autori varalised õigused.

8.2 Lepingu projekti valmistab ette hanke eest vastutav isik, kaasates vajadusel teised asjaomased ja vajalikku pädevust omavad teenistujad.

8.3 Hanke tulemusel sõlmitava lepingu kooskõlastavad:

8.3.1 hanke eest vastutav isik – kinnitab hankemenetluse RHS-le, selle rakendusaktidele ja hankekorrale vastavust;

8.3.2 lepingu täitmiseks vajalike vahendite alaeelarve kuluhaldur – kinnitab teostatud hanke mahu tegelikule vajadusele vastavust (arvestades kantselai eelarvet), finantskohustuste täitmiseks vajalike vahendite olemasolu ja edaspidise tegevuse juures lepinguga planeeritava kohustuse arvestamist;

8.3.3 lepingujärgne kontaktisik (hankelepingu täitmise eest vastutav isik) – kinnitab lepingust tulenevate kohustuste täitmise vajadust ja võtab sellega endale kohustuse nende täitmise eest (vajadusel kohustuste täitmiseks pädevale isikule vajaliku teabe õigeaegset edastamine);

8.3.4 raamatupidamise osakonna juhataja – kinnitab hankeks vajalike eelarvevahendite olemasolu kantselai eelarves;

8.3.5 direktori nõunik, kes lisaks lepingutingimuste ülevaatamisele kontrollib hankemenetluse vastavust RHS-le, selle rakendusaktidele, hankekorrale ja muudele kantselai sisemist töökorraldust reguleerivatele eeskirjadele.

8.4 Lepingu allkirjastab direktor.

8.5 Leping esitatakse kooskõlastamiseks ja allkirjastamiseks koos kõikide vastava hanke muude dokumentidega ning kooskõlas kantselai asjaajamiskorraga.

9 Hankelepingute täitmise tagamine

9.1 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib:

9.1.1 lepingupoolte lepingukohast käitumist ja lepingu korrektset täitmist;

9.1.2 lepingus kokkulepitud mahtude vastavust tegelikule vajadusele, arvestades kantselei eelarvet;

9.1.3 lepinguga kantseleile võetud kohustuste täitmist, sh vajalike teadete edastamist lepingupartneritele;

9.1.4 lepingu hinna mitteületamist. Mahu muutmise vajaduse selgumisel algatab lepingu muutmise või uue hanke korraldamise kooskõlas RHS-ga.

9.2 Vajadusel esitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik direktorile teabe lepingupartneri poolsest lepinguga võetud kohustuste täitmata jätmisest (koos täitmata jäänud kohustuste loeteluga) ning vastutuse kohaldamise või lepingu lõpetamise ettepaneku. Direktor otsustab lepingupartneri suhtes lepingujärgse vastutuse kohaldamise ning edastab teabe raamatupidamise osakonna juhatajale lepingujärgse rahalise vastutuse kohaldamiseks või direktori nõunikule lepingu ennetähtaegse ülesütleamise ettevalmistamiseks.

9.3 Lepingu muudatuse/ülesütleamise kooskõlastamine toimub analoogselt lepingu sõlmimisel teostatava viseerimisega.

9.4 Hankelepingutes märgitud kontaktisikute muudatuse teated valmistab ette, registreerib ja edastab lepingupartneritele haldusosakonna nõunik.

9.5 Hankelepingu täitmise käigus toimub õiguslikku tagajärge omav teabevahetus lepingus sätestatud vormis. Juhul, kui lepinguga on ette nähtud teabe edastamine kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, edastab hankelepingus märgitud kontaktisik teabe (või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingupartnerile saadetud või temalt saadud teated) haldusosakonna nõunikule nende lepingu dokumentidele lisamiseks ja koos lepinguga säilitamiseks.

10 Hangete kajastamine riigihangete registris

10.1 Hangetes, mis alustatakse riigihangete registris, toimub teabevahetus, sealhulgas hanke alusdokumentide kättesaadavaks tegemine, taotluse, pakkumuse ja selgituste esitamine elektrooniliselt.

10.2 Hanke eest vastutavat isikut abistab riigihangete registris hankemenetluse toimingute tegemisel ja teabevahetuses haldusosakonna nõunik. Hanke alusdokumendid, RHS-st tulenevad teated, aruanded jm dokumendid riigihangete registrile esitab elektrooniliselt haldusosakonna nõunik.

11 Huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed

11.1 Hanke ettevalmistamises ja teostamises ning lepingute ettevalmistamises ja lepingu täitmise tagamises osalevad isikud on kohustatud viivitamatult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis teatama, kui:

11.1.1 neil esineb hankega seonduv huvide konflikt või

11.1.2 võib tekkida

11.1.2.1 kahtlus nende erapooletuses või

11.1.2.2 oht rikkuda korruptsioonivastase seadusega sätestatud toimingupiiranguid või

11.1.2.3 oht rikkuda ametniku eetikakoodeksit.

11.2 Juhul, kui hanke teostamiseks moodustatakse komisjon, lisatakse sellele komisjoni määratavate isikute kirjalikud kinnitused, et neil puudub hankega seonduv huvide konflikt.

Kinnituste tõelevastavust kontrollib direktorilt vastava korralduse saanud teenistuja avalike andmebaaside alusel, küsides vajadusel täiendavaid selgitusi kinnituse esitanud isikult.

11.3 Teenistuja, kes on teatanud hankega seonduvast huvide konfliktist või muust punktis 11.1 nimetatud asjaolust kõrvaldatakse hanke ettevalmistamiselt, teostamiselt, lepingu ettevalmistamiselt ja/või täitmise tagamiselt ning tema asemele määrab direktor teenistuja, kellel puudub hankega seonduv huvide konflikt ja muud punktis 10.1 nimetatud asjaolud.

11.4 Juhul, kui punktis 10.3 nimetatud teenistuja asemele ei ole võimalik määrata teist teenistujat, siis

11.4.1 avaldatakse korruptsioonivastases seaduses sätestatud juhtudel vastav teade ning peatatud tegevust jätkab esialgselt kõrvaldatud teenistuja või

11.4.2 korraldatakse hange muul viisil, millega välditakse huvide konflikti või muul viisil korruptsioonivastase seaduse rikkumine.

12 Rakendussätted

Tunnistan kehtetuks kantselei direktori 25. juuni 2014 käskkirja nr 3.1-2/14 "Vabariigi Presidendi Kantselei hankekord" (muudetud kantselei direktori 4. oktoobri 2016 käskkirjaga nr 3.1-2/10).

/allkirjastatud digitaalselt/

Tiit Riisalo
Direktor

Alused:

1. Riigihangete seadus § 9

2. Vabariigi Presidendi 25. veebruari 2013 käskkirjaga nr 31 kinnitatud Vabariigi Presidendi Kantselei põhimääruse punktid 3.2.2, 3.2.5, 3.2.8