



KINNITATUD  
SA Anija Mõisa Haldus nõukogus  
20. veebruaril 2018

## SA Anija Mõisa Haldus hankekord

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 alusel.

### § 1. Üldsätted

- (1) Hankekord reguleerib riigihangete korraldamist sihtasutuses Anija Mõisa Haldus (edaspidi *sihtasutus*).
- (2) Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- (3) Riigihanke õiguspärase ja õigeaegse korraldamise eest vastutab sihtasutuse arendusjuht.

### § 2. Sihtasutuse hankeplaan

- (1) Hankeplaan on dokument, milles kajastatakse eelarveaasta jooksul planeeritud riigihankeid, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära ja lihthanke piirmäära.
- (2) Eeldatavad maksumused määrab ja hankeplaani eelnõu koostab sihtasutuse arendusjuht.
- (4) Hankeplaani kinnitab sihtasutuse nõukogu hiljemalt ühe kuu jooksul peale sihtasutuse eelarve kinnitamist.
- (5) Hankeplaanis võib teha muudatusi eelarve muutmisel või hanke tegeliku maksumuse selgumisel.
- (6) Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
  - 1) riigihanke nimetus;
  - 2) kavandatav riigihanke alustamise aeg;
  - 3) riigihanke korraldamise eest vastutav isik;
  - 4) riigihanke hankemenetluse liik;
  - 5) hankelepingu täitmise periood.
  - (7) Hankeplaan avalikustatakse Anija mõisa veebilehel [www.anijamois.ee](http://www.anijamois.ee).

### § 3. Riigihanke komisjon

- (1) Sihtasutuse juhatus moodustab riigihanke hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks riigihanke komisjoni (edaspidi: *komisjon*) ja kinnitab selle koosseisu hanke korraldamise käskkirjas.
- (2) Konkreetse riigihankega seoses ei või komisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui osaleb üle poole komisjoni liikmetest.
- (4) Komisjon teeb otsuseid lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- (5) Komisjoni koosolekul tehtud otsustused protokollitakse. Protokollid koostatakse üldjuhul riigihangete registris. Eraldi koostatud protokoll kantakse peale allkirjastamist riigihangete registrisse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

### § 4. Riigihanke korraldamise otsustamine

- (1) Üle lihthanke piirmäära riigihanke korraldamine otsustatakse sihtasutuse juhatuse käskkirjaga, milles määratakse kindlaks:
  - 1) riigihanke nimetus;
  - 2) kasutatav hankemenetluse liik;
  - 3) riigihanke korraldamise eest vastutav isik;
  - 4) riigihanke komisjoni koosseis;
  - 5) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
  - 6) väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumentid;
  - 7) pakkumise tagatise nõutavus ja summa;
  - 8) ideekonkursi korral ideekonkursi žürii koosseis.
- (2) Sihtasutuse juhatus võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Sihtasutuse juhatuse käskkirjas määratakse kindlaks volituse ulatus.
- (3) Kui hankelepinguga kavatakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes või kui hankemenetluse tulemusel sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta, peab sellise riigihanke korraldamiseks andma loa sihtasutuse nõukogu.

### **§ 5. Riigihanke korraldamise keskkond**

- (1) Üle lihthanke piirmäära riigihangete korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena.
- (2) Riigihanke võib korraldada riigihangete registris elektroonilise menetlusena ka juhul, kui seadus seda ei nõua.
- (3) Kui alla lihthanke piirmäära riigihanget ei korraldata riigihangete registris, tuleb riigihankega seotud dokumentid registreerida sihtasutuse dokumendiregistris vastavalt § 10 nõuetele.
- (4) Riigihanke korraldamisel eelistatakse pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist.

### **§ 6. Riigihanke korraldamine**

- (1) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise, teeb kõik riigihanke korraldamisel vajalikud toimingud, sealhulgas:
  - 1) toimingud riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
  - 2) annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
  - 3) tagab kõigi vajalike dokumentide, teadete õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise;
  - 4) teeb ettepaneku komisjoni esimehele koosoleku kokkukutsumiseks ja valmistab ette vajalikud materjalid;
  - 5) annab komisjoni esimehe, nõudel teavet riigihanke käigust;
  - 6) koostab hankemenetluses vajalikud sihtasutuse juhatuse või vajadusel sihtasutuse nõukogu haldusaktide eelnõud;
  - 7) tagab hanke kohta teabe avalikustamise sihtasutuse veebilehel. Avalikustamiseks loetakse sihtasutuse veebilehel riigihangete registri veebilehele viitava lingi tegemist.
- (2) Komisjon avab pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust ning hindab ja võrdleb pakkumusi. Komisjon esitab hankemenetluse tulemused sihtasutuse juhatusele kinnitamiseks.
- (3) Sihtasutuse juhatus kinnitab hankemenetluse otsused käskkirjaga. Käskkirjas märgitakse ka hankelepingu täitmise eest vastutav isik ja hankelepingu allkirjastaja.

### **§ 7. Hankelepingu sõlmimine**

- (1) Hankijapoolne hankelepingu allkirjastaja on juhatuse liige, kui juhatus ei otsusta teisiti.
- (2) Hankeleping allkirjastatakse digitaalselt. Kui hankelepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse hankeleping paberdokumendina. Paberdokumendina vormistatud hankeleping allkirjastatakse hankelepingu poolte arvule vastavas arvus eksemplarides ja asutuse eksemplari säilitatakse asutuses ning sihtasutuse eksemplari vastavalt sihtasutuse asjaajamise ja arhiveerimise korrale.
- (3) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik esitab peale hankelepingu sõlmimist riigihangete registrisse hankelepingu sõlmimis teate.

## **§ 8. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ja teenuste ning ehitustööde tellimise kord**

(1) Alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke korraldamise otsustab aasta eelarves ettenähtud kulude piires ja teeb selle läbiviimiseks vajalikke toiminguid sihtasutuse töötaja, kellel asjade ostmine, ehitustööde ja teenuste tellimine on tööülesandeks (edaspidi *riigihanke korraldamise eest vastutav isik*).

(2) Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurost kuni 30 000 euronit ning ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 5000 eurost kuni 60 000 euronit, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine, selleks tuleb teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele isikule.

(3) Käesoleva paragrahvi lõikes 2 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui esinevad asjaolud, mille korral on riigihangete seaduse kohaselt lubatud korraldada riigihangete väljakuulutamata läbivõtmistega hankemenetluse korras. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.

(4) Asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 5000 euro, võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud. Hinna küsimiseta on pakkumusena käsitletavad ka pakkuja kehtiva hinnakirja järgi asjade ja/või teenuste müügihinnad.

(5) Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate asjade, teenuste või ehitustööde tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

(6) Erandina on lubatud teha ettepanek pakkumuse esitamiseks ilma asjade, teenuste või ehitustööde tehnilist kirjeldust koostamata, andes pakkujale võimaluse tutvuda riigihanke objektiga kohapeal.

(7) Pakkumuse tunnustab edukaks riigihanke korraldamise eest vastutav isik, kes teeb sihtasutuse juhatuse liikmele ettepaneku sõlmida leping või esitab talle kinnitamiseks hinnapakumuse. Asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel, mille maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 5 000 euro, on lepinguna käsitletav ka ostukviitung, saateleht, tellimuse kinnitus või muu sarnane dokument. Pakkumuse edukaks tunnustamise põhjendus tuleb lisada e-arvkeskusesse arve juurde.

(8) Asjade ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle 10 000 euro ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on üle 30 000 euro tuleb hanke eest vastutaval isikul korraldada hanketeate avaldamine sihtasutuse veebilehel.

## **§ 9. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**

(1) Arendusjuht, riigihanke korraldamise eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud enne riigihanke korraldamise alustamist kinnitama, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti.

(2) Arendusjuht, riigihanke korraldamise eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima sihtasutuse juhatust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.

(3) Pakkumuse avamisel kontrollitakse pakkuja kohta äriregistris avaldatud andmeid, millest selguvad pakkujaga seotud isikud.

## **§ 10. Riigihanke dokumentide säilitamine**

(1) Riigihangete registris läbi viidud hanke dokumendid säilitatakse riigihangete registris.

(2) Kui riigihangete ei ole tervikuna läbi viidud elektrooniliselt riigihangete registris, korraldab riigihanke korraldamise eest vastutav isik riigihanke, mille maksumus ilma käibemaksuta on üle 5000 euro, dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku moodustamise elektrooniliselt sihtasutuse dokumendihaldussüsteemis. Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumendid koos

tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, hankija otsused, kirjad ja e-kirjad, teated, kutsed, memod jne) nende saamise või loomise järjekorras.

(3) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik tagab riigihanke, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 5000 euro dokumentatsiooni säilimise 7 aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates.

## **§ 11. Rakendussätted**

(1) Hankekord jõustub.....