

SA Keskkonnainvesteeringute Keskus hankekord

Sisukord

1	Üldsätted	2
2	Riigihangete planeerimine	3
3	Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamine.....	4
4	Lepingu sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve	5
5	Riigihange maksumusega alates 5 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani	6
6	Riigihange eeldatava maksumusega alla 5 000 euro	7
7	Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine.....	8
8	Lõppsätted.....	8

1 Üldsätted

- 1.1 Käesolev hankekord annab SA-s Keskkonnainvesteeringute Keskus (edaspidi KIK) töötajatele juhised riigihangete korraldamiseks ning sätestab vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg 4 KIK-i:
 - 1.1.1 riigihangete planeerimise, sealhulgas hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;
 - 1.1.2 riigihanke eest vastutava töötaja määramise, sealhulgas hankelepingu (edaspidi leping) täitmise eest vastutava töötaja määramise korra;
 - 1.1.3 alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korra;
 - 1.1.4 sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korra;
 - 1.1.5 meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.
- 1.2 Riigihanke hankemenetlus (edaspidi hankemenetlus) korraldatakse, kui hanke eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on 60 000 eurot ja üle selle ning ehitustööde puhul 150 000 eurot ja üle selle.
- 1.3 Lihthankemenetlus korraldatakse, kui hanke eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on 30 000 eurot ning ehitustööde puhul 60 000 eurot.
- 1.4 KIK korraldab hankemenetlused ja lihthankemenetlused reeglina elektrooniliselt riigihangete registris (edaspidi eRHR) aadressil <https://riigihanked.riik.ee>.
- 1.5 Lepingu eeldatava maksumuse määramiseks kohaldatakse RHS-i § 23–28. Kõik käesolevas korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.
- 1.6 Sõltumata riigihanke maksumusest peavad riigihanke läbiviimisel hanke eest vastutava töötaja toimingud olema mõistlikud, st sellised, mida samas olukorras heas usus tegutsev ostja loeks tavaliselt mõistlikuks ning lähtuma RHS-ist, sh RHS-i § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 1.7 Võimalusel arvestatakse riigihanke korraldamisel keskkonناسäästlikkust silmas pidavaid tingimusi.
- 1.8 Riigihangetega seotud üldküsimusi, sh juhendite, protseduuride jt vajalike dokumentide ning hankeplaani koostamist koordineerib ja teeb järelevalvet finants- ja haldusüksuse juht.
- 1.9 Riigihanke eest vastutavateks töötajateks saavad olla reeglina riigihanget korraldava üksuse juht, lähteülesande koostaja, hanke läbiviija, jurist ja/või lepingu täitmise eest vastutav töötaja.
- 1.10 Juhatuse või üksuse juhi korraldusega määratakse konkreetse (riigi)hanke läbiviijaks töötaja (hankekomisjoni liige), kes vajadusel koostöös juristiga valmistab ette ja viib läbi korralduses nimetatud KIKi hankemenetluse ja lihthankemenetluse; korraldab mõistliku aja jooksul kõikide hankemenetlust ja lihthankemenetlust puudutavate dokumentide registreerimise dokumendihaldussüsteemis vastavalt KIK-i dokumentide loetelule; Samuti järgib sama töötaja hankelepingu nõuetekohast täitmist ja korraldab vajadusel hankearuande esitamist.
- 1.11 Jurist vastutab hanke dokumentide ja toimingute seadusele vastavuse eest ning on vastutavaks töötajaks ja teeb kõik riigihanke läbiviimisega seotud toimingud ja kanded eRHRis (s.h määrab hankekomisjoni liikmed volitatud isikuteks hanke juurde

ning esitab vajalikud teated lepingu sõlmimise, muutmise ja lõpetamise kohta).

- 1.12 Kui hanke läbiviija on jurist, määratakse juhatuse või üksuse juhi korraldusega hankelepingu täitmise eest vastutav töötaja, kes vastutab juristi pädevusse mittekuulvas osas hanke õigeaegse ettevalmistamise ja nõuetekohase ning kvaliteetse täitmise eest vastavalt käesolevale korrale ja sõlmitava lepingu tingimustele.
- 1.13 Lähteülesande koostaja vastutab tehnilise kirjelduse koostamise, s.h riigihangete üldpõhimõtetele vastavuse eest.
- 1.14 Riigihanke vaidlustusmenetluses annab juhatus KIK-i töötajast esindajale volikirja.
- 1.15 Huvide konflikt on olukord, kus KIK-i töötajal või tema nimel tegutseval isikul, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisesse või korraldamisesse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 1.16 Huvide konflikti esinemisel peab riigihanke läbiviimisel osalev isik viivitamatult teavitama otsest juhti ja juhatajat kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning taandama ennast hanke läbiviimisest.

2 Riigihangete planeerimine

- 2.1 Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel.
- 2.2 Hankeplaani kajastab riigihankeid eeldatava maksumusega alates 30 000 eurost. Hankeplaani koostamisel lähtutakse põhimõttest, et ühel kalendriaastal korraldatavate samasisuliste (hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koostoimivad või sama eesmärgi täitmiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd) riigihangete eeldatavad maksumused liidetakse.
- 2.3 Hankeplaani koostamiseks esitavad hankivad üksused andmed kõikide (olenemata hanke eeldatavast maksumusest) järgmisel kalendriaastal korraldatavate riigihangete kohta finants- ja haldusüksusele vastavalt eelarve koostamise ajakavale.
- 2.4 Hankeplaani koostamisel võetakse arvesse kehtivate lepingute lõppemise aega ja uue lepingu sõlmimiseks kuluvat aega, sh hanke alusdokumentide koostamiseks vajalikku aega, RHS-is sätestatud tähtaegu pakkumuste esitamiseks, pakkujate kvalifitseerimiseks ja pakkumuste läbivaatamiseks ning hindamiseks vajalikku aega, samuti lepingu sõlmimisele eelnevat ooteaega.
- 2.5 Finants- ja haldusüksus koostab hankeplaani eelnõu vastavalt eelarve koostamise ajakavale.
- 2.6 Hankeplaanis märgitakse vähemalt planeeritava riigihanke nimetus, eeldatav menetluse alustamise aeg, eeldatav maksumus, menetluse liik, lepingu eeldatav kestvus ning riigihanke läbi viiv üksus. Hankeplaani võib sisaldada riigihankeid eeldatava lepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.
- 2.7 Juhataja kinnitab oma otsusega hankeplaani hiljemalt kahe nädala jooksul pärast KIK-i eelarve kinnitamist.
- 2.8 Hankeplaani vorm kehtestatakse käesoleva korra lisas 1.
- 2.9 Hankeplaani avalikustatakse KIK-i kodulehel aadressil www.kik.ee koheselt peale selle kinnitamist. Avalikustamisele kuuluvad järgimised hankeplaanis sisalduvad

andmed: planeeritava riigihanke nimetus, eeldatav riigihanke alustamise aeg, menetluse liik ja lepingu eeldatav kestvus.

2.10 Hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele.

3 Hankemenetluse ja lihthankemenetluse korraldamine

- 3.1 Arvestades hankeplaanis kavandatud hanke alustamise aega, valmistab riigihanke lähteülesande koostaja koostöös juristiga ette riigihanke alusdokumendid (sh tehniline kirjeldus, vajadusel kvalifitseerimistingimused, hindamiskriteeriumid, pakkumuse vastavustingimused ja lepingu tingimused).
- 3.2 Kui riigihanke alusdokumentidele lisatakse lepingu projekt, annab lähteülesande koostaja juristile sisendi lepingu projekti üle vaatamiseks või koostamiseks kui lepingu projekt puudub.
- 3.3 Hanke läbiviija koostab hankemenetluse või lihthankemenetluse algatamiseks juhatuse korralduse eelnõu (vt lisa 2), mis peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 3.3.1 riigihanke nimetus;
 - 3.3.2 lepingu eeldatav maksumus;
 - 3.3.3 RHS-i alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
 - 3.3.4 riigihanke eest vastutav(ad) töötaja(d) ja tema (nende) ametikoht (ametikohad);
 - 3.3.5 hankelepingu täitmise eest vastutav töötajad;
 - 3.3.6 hankekomisjoni koosseis ning vajadusel hankekomisjoni liikmete ülesanded;
 - 3.3.7 kinnitatavad hanke alusdokumendid;
 - 3.3.8 muud vajalikud andmed ja otsustused tulenevalt konkreetsest riigihankest.
- 3.4 Hankekomisjoni ülesandeks on:
 - 3.4.1 tagada riigihanke menetluse õiguspärane läbiviimine kooskõlas RHS-iga ja muude riigihangete teostamise valdkonda reguleerivate õigusaktidega;
 - 3.4.2 esitada KIK-i juhatajale motiveeritud ettepanekuid riigihankega seotud otsuste vastu võtmiseks.
- 3.5 Hankekomisjoni koosseisu kuulub vähemalt 3 liiget, reeglina komisjoni juht, hanke eest vastutav töötaja ja jurist.
- 3.6 Hankekomisjoni tööd korraldab hanke läbiviija koostöös juristiga, seejuures hanke läbiviija:
 - 3.6.1 kutsub vajadusel kokku hankekomisjoni koosolekud;
 - 3.6.2 korraldab infovahetust komisjoni liikmete vahel;
 - 3.6.3 jälgib RHSis sätestatud tähtaegadest kinnipidamist;
 - 3.6.4 tagab pakkujate teavitamise riigihanke otsustest;
 - 3.6.5 tagab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentide registreerimise ja omavahel seostamise ning säilitamise (arvestades käesoleva hankekorra punkti 9.2) KIK-i dokumendihaldussüsteemis sarjas nr 1-23 „Riigihangetega seotud dokumendid“: Riigihanked→Riigihanked alates

lihthanke piirmäärast → valides vastava alamkataloogi;

jurist:

- 3.6.6 protokollib hankekomisjoni otsused;
 - 3.6.7 läbirääkimistega riigihanke menetluses protokollib läbirääkimisi;
 - 3.6.8 tagab vastuste koostamise ja edastamise riigihankes osalejate küsimustele;
 - 3.6.9 hankekomisjoni protokollitud ettepanekute alusel valmistab ette hankija otsuste eelnõud ettevalmistamise.
- 3.7 Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat on hankekomisjoni juhil õigus kaasata hankekomisjoni töösse sõltumatuid erapooletuid asjatundjaid, eksperte või spetsialiste, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.
 - 3.8 Hankekomisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt (sh näiline huvide konflikt) või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Hankekomisjoni töös osalev isik kirjutab enne hankekomisjoni liikmeks määramist alla huvide konflikti puudumist kinnitavale deklaratsioonile (vt lisa 3).
 - 3.9 Hankekomisjon dokumenteerib oma tegevuse, põhjendatud ettepanekud juhatajale otsuste vastuvõtmiseks asjakohases protokollis. Protokollile kirjutavad alla kõik otsustamisel viibinud hankekomisjoni liikmed.
 - 3.10 Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb vähemalt kaks kolmandiku selle liikmetest. Hankekomisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthääle enamusega. Hääle võrdse jagunemise korral on otsustav hankekomisjoni juhi hääl. Hankekomisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele, mis lisatakse protokollile.
 - 3.11 Riigihanke menetluses tehtavate otsuste vastuvõtmine toimub hankekomisjoni motiveeritud ettepanekul juhataja korraldusega.

4 Lepingu sõlmimine ja lepingu täitmise järelevalve

- 4.1 Lepingu peab sõlmima kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.
- 4.2 Leping tuleb sõlmida kirjalikult sõltumata maksumusest juhul, kui see on vajalik poolte ühesuguse arusaama tagamiseks või juhul, kui see on mõistlik tulenevalt tehingu olemusest või lepingu eesmärgist (nt on vajadus üheselt kokku leppida ostetava asja või tellitava teenuse omadustes ja kvaliteedis, vastastikustes kohustustes, täitmise tähtpäevas või muudes KIKile olulistest küsimustes, mis ei ole fikseeritud tellimiskirjas, pakkumuses või muus dokumendis, mille alusel hinnata kohustuse täitmise kvaliteeti või lepingu poolte tegelikku tahet).
- 4.3 Hankemenetluse tulemusena sõlmitakse leping vastavalt RHS § 120 lõikele 2 kümne päeva möödudes eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest, lihthankemenetluse korral vastavalt RHS § 125 lõikele 9 viie tööpäeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise või lepingu sõlmimise otsuse kohta teate edastamisest arvates. Ooteaega ei pea kohaldama hankelingu sõlmimisel raamlepingu või dünaamilise hankesüsteemi alusel, väljakuulutamisetähtaegaga läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on esitanud pakkumuse ainult üks pakkuja.
- 4.4 Lepingu täitmise eest vastutav töötaja:

- tagab lepingu registreerimise dokumendihaldussüsteemis;
 - teostab pidevat järelevalvet lepingu täitmise üle. Kontrollib, kas lepingu pooled täidavad kohustusi nõuetekohaselt, jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade ja tellitavate teenuste kogust ning kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm;
 - vajadusel teeb üksuse juhile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku lepingu muutmiseks või lõpetamiseks.
- 4.5 Lepingud tuleb menetleda dokumendihaldussüsteemis järgnevalt:
- 4.5.1 finants- ja haldusüksuse juht ja jurist annavad kooskõlastuse kui lepingu maksumus ületab 10 000 eurot. Hanke läbiviija soovil kooskõlastab jurist ka väiksema maksumusega lepingu;
- 4.5.2 üksuse juht annab kooskõlastuse;
- 4.5.3 juhataja allkirjastab lepingu;
- 4.5.4 assistent saadab lepingu välja partnerile.
- 4.6 Hankemenetluse ja lihthankemenetluse tulemusena sõlmitud lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS §-is 123 lepingu muutmisele seatud piirangutega. Lepingu muutmine või ennetähtaegne lõpetamine registreeritakse dokumendi-haldussüsteemis vastavalt käesolevas korras hankedokumentide kohta sätestatule.
- 4.7 Lepingu täitmine võetakse reeglina vastu üleandmise-vastuvõtmise akti või teatisega, mille allkirjastab lepingu täitmise eest vastutav töötaja või lepingus selleks määratud kontaktisik.

5 Riigihange maksumusega alates 5000 eurost kuni lihthanke piirmäärani

- 5.1 Alates 5000 eurost eeldatava maksumusega riigihanke läbiviimiseks määrab riigihanget korraldava üksuse juht või juhataja riigihanke läbiviija, kes sooritab kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud. Riigihanke läbiviija on reeglina antud riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutav töötaja.
- 5.2 Alates 5000 eurost eeldatava maksumusega riigihanke läbiviija peab järgima RHS §-is 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, sealhulgas saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 5.3 Riigihanke läbiviija teeb konkurentsi korral vähemalt kolmele tema välja valitud pakkujale üheaegselt kirjaliku ettepaneku pakkumuse esitamiseks (edaspidi hinnapäring), mis peab sisaldama reeglina vähemalt järgimisi andmeid pakkumuse esitamiseks:
- 5.3.1 ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö kirjeldus detailsusastmega, mis võimaldaks pakkujatel üheselt aru saada lepingu eseme omadustest;
- 5.3.2 sõlmitava lepingu olulised tingimused (nt lepingu täitmise tähtaeg, maksmise tingimused, garantii tingimused jne).
- 5.3.3 pakkumuse koosseis ehk dokumendid, mida peab pakkuja pakkumusena esitama (nt maksumuse vorm, ekspertide elulookirjeldused, pakutavate toodete, teenuse kirjeldus jne);
- 5.3.4 pakkumuste hindamiskriteeriumid;

- 5.3.5 pakkumuse esitamise koht ja aeg;
 - 5.3.6 pakkumuste minimaalne jõusoleku tähtaeg;
 - 5.3.7 juhul, kui pakkujatega on plaanis pidada läbirääkimisi tuleb järelepärimises näidata läbirääkimiste planeeritud ulatus ja läbiräägitavad tingimused;
 - 5.3.8 muud andmed, mis on riigihanke läbiviija hinnangul vajalikud riigihanke korraldamiseks.
- 5.4 Pakkumuste esitamiseks ettenähtud aeg peab olema mõistlik ja piisav pakkumuste koostamiseks ja esitamiseks ning ei tohi reeglina olla lühem kui 3 tööpäeva.
 - 5.5 Riigihanke läbiviija selgitab hinnapäringus nimetatud hindamiskriteeriumite alusel välja eduka pakkumuse ja koostab enne kokkuleppe sõlmimist memo, milles kirjeldab eduka pakkuja valiku protseduuri tuginedes hinnapäringus esitatud hindamiskriteeriumitele (vt lisa 4).
 - 5.6 Memo eesmärk on anda juhatajale informatsiooni sõlmitava lepingu kohta ning näidata riigihangete üldpõhimõtete järgimist.
 - 5.7 Kui kolme pakkumust ei ole küsitud, peab riigihanke läbiviija seda koostatavas memos põhjendama.
 - 5.8 Riigihanke läbiviija tagab hinnapäringu, laekunud pakkumuste, memo ja muude dokumentide (nt küsimused, vastused) registreerimise, omavahel seostamise ning säilitamise KIK-i dokumendihaldussüsteemis sarjas nr 1-23 „Riigihangetega seotud dokumendid“: Riigihanked → Riigihanked eeldatava maksumusega 5000 eurost kuni 30 000 euroni → valides vastava alamkataloogi.
 - 5.9 Memo kooskõlastavad dokumendihaldussüsteemis riigihanke läbiviija, üksuse juht ja juhataja.

6 Riigihange eeldatava maksumusega alla 5000 euro

- 6.1 Alla 5000 euro eeldatava maksumusega riigihanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks KIK-ile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.
- 6.2 Alla 5000 euro eeldatava maksumusega riigihanke algatamiseks määrab riigihanget korraldava üksuse juht või juhataja riigihanke läbiviija (tema alluvate töötajate hulgast), kes sooritab kõik riigihanke läbiviimiseks vajalikud toimingud. Riigihanke läbiviija on reeglina antud riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutav töötaja.
- 6.3 Alla 5000 euro eeldatava maksumusega riigihanke puhul leiab riigihanke läbiviija sobiva ja soodsa pakkumuse (võimalusel võrdleb pakkujate avalikke hinnakirju, küsib pakkumused telefoni teel, tutvub toodetega pakkuja müügipunktis jne) ning sõlmib kokkuleppe.
- 6.4 Alates 3000 eurot maksumusega riigihanke korral koostab riigihanke läbiviija memo, milles kirjeldab hanke käiku ja põhjendab pakkumuse valikut (vt lisa 5).
- 6.5 Riigihanke läbiviija tagab memo ja dokumentide registreerimise, omavahel seostamise ning säilitamise KIK-i dokumendihaldussüsteemis sarjas nr 1-23 „Riigihangetega seotud dokumendid“: Riigihanked → Riigihanked eeldatava maksumusega 3000 eurost kuni 5000 euroni → valides vastava alamkataloogi.
- 6.6 Memo kooskõlastab riigihanke läbiviija ja üksuse juht.

7 Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine

- 7.1 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on alla 10 000 euro, hankimine toimub vastavalt riigihangetele eeldatava maksumusega alla 5 000 eurot kehtestatud reeglitele.
- 7.2 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui 10 000 eurot, hankimine toimub vastavalt riigihangetele eeldatava maksumusega alates 5 000 eurot kuni lihthanke piirmäärani kehtestatud reeglitele.
- 7.3 Sotsiaal- ja eriteenuste, mille eeldatav maksumus on alates 60 000 eurost, hankimine toimub läbi eRHR-i järgides RHS §-is 126 toodud reegleid.

8 Lõppsätted

- 8.1 Riigihangete korraldamisel juhindutakse küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga, RHS-ist ja teistest õigusaktidest.
- 8.2 Riigihangete dokumente hoitakse ja säilitatakse KIK-i asjaajamise korras sätestatud korras. Riigihangete registris olevaid andmeid eraldi ei arhiveerita.
- 8.3 Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes, samuti korrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib juhataja anda konkreetse hanke kohta eraldi korraldusi.

Lisad:

Lisa 1: Hankeplaani näidisvorm

Lisa 2: Juhatuse korralduse eelnõu riigihanke korraldamise, komisjoni moodustamise ja riigihanke eest vastutava töötaja määramise näidisvorm

Lisa 3: Huvide konflikti puudumise deklaratsiooni näidisvorm

Lisa 4: Memo eeldatava maksumusega 5 000-st kuni 30 000 euroni riigihanke puhul näidisvorm

Lisa 5: Memo eeldatava maksumusega 3 000-st kuni 5 000 euroni riigihanke puhul näidisvorm