



ESIMEES

7. mai 2021 nr 6

KORRALDUS

Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja hankekord

Võttes aluseks riigihangete seaduse § 9 ning Koja eestseisuse 5.05.2021 koosoleku protokollilise otsuse 4.3.1.

I Üldsätted

1. Hankekorra eesmärk on määrata kindlaks Kohtutäiturite ja Pankrotihaldurite Koja (edaspidi Koda) riigihangete planeerimise ja korraldamise reeglid ning kehtestada riigihangete seaduse § 14 lg-s 1 nimetatud piirmäärast allapoole jäävate hangete ja lihthangete korraldamise ning läbiviimise kord.
2. Koda lähtub riigihangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute (edaspidi leping) sõlmimisel riigihangete seadusest, seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ja käesolevast hankekorrast.
3. Riigihanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine
4. Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui lepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused.
5. Koda peab riigihangete korraldamisel võimaldama pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist vähemalt 50% ulatuses eelarveaastal planeeritavate riigihangete rahalisest mahust.
6. Riigihangete korraldamine toimub üldjuhul hankeplaani alusel. Erakorralised riigihanked viiakse läbi plaaniväliselt ja kooskõlastatakse Koja eestseisusega. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, kui:
 - 6.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
 - 6.2. ideekonkursi eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta.
7. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse igal aastal kolme nädala jooksul pärast seda kui Koja eestseisus on vastu võtnud Koja eelarve. Hankeplaani muudetakse vajaduse korral eestseisuse otsusega.
8. Hankeplaanis näidatakse:

- 8.1. riigihanke eseme nimetus;
 - 8.2. hankemenetluse liik;
 - 8.3. lepingu liik;
 - 8.4. kas riigihange korraldatakse elektroonilise riigihankena e-riigihangete keskkonnas;
 - 8.5. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;
 - 8.6. lepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
 - 8.7. lepingu täitmise eeldatav aeg;
 - 8.8. riigihanke korraldamise eest vastutav isik või üksus.
9. Hankeplaani koostab Koja nõunik ning kantsler esitab hankeplaani eestseisusele kinnitamiseks.
10. Väljavõtte hankeplaanist avaldatakse Koja veebilehel. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus, hankemenetluse liik, riigihanke korraldamise eeldatav aeg ja riigihanke korraldamise eest vastutav isik.

II Ostumenetlus

11. Ostumenetlus tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui ostu või lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **0,1–9999** eurot.
12. Ostumenetluse korraldab kantselei töötaja (edaspidi vastutav isik) vastavalt oma ametijuhendist, töösisekorraeeskirjast, asjaajamiskorrast või muust sisemisest regulatsioonist tulenevate kohustuste täitmise alusel, kui selleks on andnud vastava kirjaliku või suulise korralduse Koja esimees või kantsler.
13. Vastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et Koja halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu ostumenetluse korraldamisel oleks võimalikult väike.
14. Vastutav isik võtab ühelt või konkurentsi olemasolul vähemalt kahelt pakkujalt kirjaliku või suulise **pakkumuse** ning koostab sellekohase õiendi.
15. Vastutav isik tagab arve menetlemise vastavalt kehtivale korrale. Vajaduse korral sõlmib Koja esimees, ametikogu juhatuse või kutsekogu juhatuse esimees kirjaliku lepingu.
16. Teenuse tellimisel peab sõlmima kirjaliku lepingu juhul, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 eurot** või enam.

III Lihthange

17. Lihthange tuleb korraldada asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on **10 000 – 29 999** eurot.
18. Koja esimees määrab:
- 18.1. hanke korraldamise eest vastutava isiku;
 - 18.2. lepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 18.3. vajaduse korral hankedokumentide kinnitaja;
 - 18.4. vajaduse korral volitatud isiku ja/või riigihanke komisjoni koosseisu.

19. Vastutav isik korraldab **lihthanke dokumendi**, sealhulgas tehnilise kirjelduse koostamise. Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda riigihangete seaduse nõuetest. Kui lihthanke dokumenti ei koostata, tuleb riigihanke korraldamisel lähtuda riigihanke üldpõhimõtetest.
20. Lihthanke korraldamisel tuleb kontrollida pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist vastavalt riigihangete seaduse §-s 95 sätestatule.
21. Vastutav isik korraldab lihthanke teate avaldamise riigihangete registris (edaspidi register).
22. Hankija määrab lihthanke teates ja lihthanke dokumendis pakkumuste esitamiseks mõistliku tähtaja (vähemalt viis tööpäeva), lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest.
23. Vastutav isik korraldab pakkumuste vastuvõtmise lihthanke teates ja lihthanke dokumendis teatatud tähtajal ja viisil.
24. Vastutav isik ja/või volitatud isik ja/või riigihanke komisjon kontrollib pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke teates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele, vajaduse korral peab pakkujatega läbirääkimisi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab selle kohta protokollid.
25. Koja esimees kinnitab lihthanke tulemused korraldusega ja sõlmib selle alusel kirjaliku lepingu.
26. Lihthankega seonduvatest otsustest teavitab vastutav isik pakkujaid **kolme tööpäeva jooksul** otsuse tegemisest arvates.
27. Vastutav isik korraldab **30 päeva jooksul** pärast hankemenetluse lõppemist registrile teavituse esitamise.

IV Riigihanked

28. Riigihanke piirmäärasid ületavad hanked korraldatakse avatud või piiratud menetlusena.
29. Eesti siseriiklikud riigihanke piirmäärad (RHS § 14 lg 2 alusel) on asjade ostmise ja teenuste tellimise ning ideekonkursi korral 60 000 eurot, ehitustööde korral 150 000 ja ehitustööde ja teenuste kontsessioonide korral 300 000 eurot.
30. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete piirmäärad (RHS § 14 lõiked 2 ja 3 alusel) on eriteenuste ja eriteenuste kontsessioonilepingute korral 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste ja sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute korral 300 000 eurot. Sotsiaal- ja eriteenuste rahvusvaheline piirmäär on 750 000 eurot.
31. Riigihangete seaduse §-s 11 nimetatud erandite esinemise korral otsustab hanke teostamise Koja esimees, ametikogu juhatus või kutsekogu juhatus juhul, kui lepingu eeldatav maksumus käibemaksuta võrdub või ületab 10 000 eurot. Otsuses nimetatakse ära hanke eest vastutav töötaja (korraldab lepingu eseme kirjelduse koostamise, lepingu projekti ettevalmistamise ja kooskõlastamise, lepingu täitmise kontrollimise). Otsused

pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise, eduka pakkumuse kinnitamise kohta teeb Koja esimees, ametikogu juhatus või kutsekogu juhatus.

32. Riigihanke alustamise annab Koja esimees korraldusega, ametikogu juhatus või kutsekogu juhatus otsusega ja selles:

32.1. põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut;

32.2. määratakse vastutav isik;

32.3. määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik;

32.4. moodustatakse vajaduse korral riigihanke komisjon.

34. Juhul kui hanke eest vastutav töötaja või isik, kes muul moel võib mõjutada selle hanke tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatenä, on tegemist huvide konfliktiga ja isikul on keelatud selliste toimingute ja otsuste tegemine. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis Koja esimeest, kes määrab uue isiku.

35. Hankelepingu muutmise või lõpetamise algatab vajaduse korral lepingu täitmise eest vastutav isik. Lepingu muutmise korral tuleb arvestada riigihangete seaduse §-s 123 sätestatust. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduureegleid nagu lepingu sõlmimisel.

V Järelevalve

36. Pärast hankelepingu allkirjastamist jätkab hankelepingu nõuetekohase täitmise jälgimist vastutav töötaja, kui hankelepingus ei ole sätestatud teist isikut nende toimingute tegemiseks.

37. Vastutav töötaja või lepingus sätestatud isik jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.

38. Järelevalvet nõuetekohase riigihangete hankedokumentatsiooni üle kuni lepingu sõlmimiseni teostab kantsler, kes peab hankedokumentatsiooni, sh lepingud, alates väikehanke piirmäärast enne allkirjastamist kooskõlastama.

29. Nõunik kontrollib kuludokumendi saamisel, kas ostude puhul maksumusega alates 10 000 eurost on dokumendihaldussüsteemis vastava asja/teenuse/ideelahenduse või ehitustöö ostmise aluseks allkirjastatud leping. Nõunik ei suuna tasumisse arvet enne, kui lepingujärgsed tingimused summa väljamaksmiseks on täidetud.

/allkirjastatud digitaalselt/

Terje Eipre
Koja esimees