

Tartumaa Arendusseltsi hankekord

1. peatükk

ÜLDSÄTTED JA HANGETE PLANEERIMINE

1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi „**kord**“) reguleerib kõigi MTÜ Tartumaa Arendusseltsi (edaspidi „**TAS**“) poolt korraldatavate riigihangete, sh lihthangete ja alla lihthanke piirmäära jäävate hangete planeerimist ning hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.
- 1.2. Riigihange (edaspidi „**hange**“) on käesoleva korra kohaselt asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.
- 1.3. Hanke maksumused on korras esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.
- 1.4. Korda rakendatakse koos kehtiva riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Hangete puhul, mille hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult mõne kohaliku omavalitsuse eelarvest või riigieelarvest, sealhulgas mõnest Euroopa Liidu programmist, fondist või muust sarnasest allikast, kohaldatakse hankekorda, arvestades rahastajate nõuete ja juhenditega, kui need ei ole vastuolus riigihangete seadusega.

2. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 2.1. Hankeplaaniga kinnitatakse asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alates 30 000 eurost, ehitustööde tellimine alates 60 000 eurost, ideekonkursside korraldamine alates 60 000 eurost, eriteenuste hanked alates 60 000 eurost ning sotsiaalteenuste hanked alates 300 000 eurost. Hankeplaanis ei kajastata alla lihthanke piirmäära jäävaid oste.
- 2.2. Hankeplaanis kajastatakse iga hanke kohta selle nimetus, planeeritav hankemenetluse liik, hanke eeldatav maksumus (ilma käibemaksuta), hanke finantseerimisallikas ning hanke eeldatav väljakuulutamise aeg koos hanke eest vastutava isiku nimega.
- 2.3. Hankeplaani kinnitamine iga-aastaselt alates eelarveaasta algusest või vastavalt projektiplaanile, kui hange tuleneb konkreetse projekti tegevuskavast, kuulub TAS juhatuse vastutusalasse ning kinnitatakse TASi juhatuse poolt hiljemalt 01. aprilliks.
- 2.4. Hankeplaan avaldatakse TASi kodulehel.
- 2.5. Hankeplaani alusel toimub hangete läbiviimine. Hankeplaan on mittesiduv töödokument ning võib muutuda (nt eelarve muudatus, hankija vajaduse muutus). Kinnitatud hankeplaani korraline muutmine

toimub vajadusel teisel poolaastal, hiljemalt 15. septembril. Ettepaneku TASi juhatuselise hankeplaani muutmiseks teeb tegevjuht.

- 2.6. Erakorralised (hankeplaani kandmata ja erakorralise vajadusena tekkinud hange) hanked kinnitab TAS juhatus otsusega ning neid ei kanta hankeplaani. Erakorralise hanke vajaduse ilmnemisel annab tegevjuht TASi juhatuselisele teada erakorralise hanke vajaduse põhjenduse, planeeritava hanke eelarvelise mahu, finantseerimisallika ja hanke läbiviimise aja.

3. Hanke objekti ja eeldatava maksumuse määratlemine

- 3.1. Kõik eeldatavad maksumused ja kogumaksed ning nende aluseks olevad tasud ja maksed arvestatakse käibemaksuta.
- 3.2. Riigihanke eeldatava maksumuse määramisel tuleb lähtuda RHS §-des 23 kuni 26 sätestatud reeglitest, järgides sealhulgas järgmiseid põhimõtteid:
- 3.2.1. samalaadsete asjade, teenuste ja ehitustööde tellimiseks korraldatakse üks riigihange. Riigihanked ei tohi kunstlikult osadeks jagada eesmärgiga vältida RHSist tulenevaid kohustuslikke menetlusreegleid;
 - 3.2.2. hankelepingu täitmisel eeldatavalt makstav kogusumma sisaldab muuhulgas hankelepingu alusel võimalikke tulevikus tekkivaid kohustusi ja hankelepingu uuendamist.
- 3.3. Riigihanke eeldatava maksumuse arvestamisel peab lähtuma riigihanke alustamisele vahetult eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest, mis peab kehtima riigihanke alustamise hetkel.
- 3.4. Kui asjade ja teenuse hankeleping on oma olemuselt regulaarne või seda kavatakse kindla tähtaja jooksul uuendada, on eeldatav maksumus:
- 3.4.1. eelnenud 12 kuu või eelmise majandus- või eelarveaasta vältel sõlmitud järjestikuste samalaadsete hankelepingute kogumaksumus, mida on korrigeeritud, võttes võimaluse korral arvesse ka eeldatavaid muutusi ostetavates või tellitavates kogustes või hinnas hankelepingu kehtivuse järgmise perioodi vältel, või
 - 3.4.2. esimese hankelepingu sõlmimisest arvates järgmise 12 kuu või majandus- või eelarveaasta jooksul sõlmitavate järjestikuste samalaadsete hankelepingute eeldatav kogumaksumus.
- 3.5. Hanke eest vastutav isik kontrollib, et hangitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks eelarveaasta lõikes RHS-is sätestatud piirmäärasid, võttes sealjuures arvesse planeeritavad kulud eelarve aasta lõikes ja projektide planeeritavad kulud projektide lõikes.

4. Piirmäärad (RHS § 14)

- 4.1. Rahvusvahelise riigihankega on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon. Rahvusvaheline piirmäär avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja riigihangete registri veebilehel. Korra kinnitamise ajal on rahvusvaheline piirmäär asjade ostmise või teenuste tellimise korral 221 000 eurot, ideekonkursside korral 221 000 eurot, ehitustööde korral 5 380 000 eurot ning sotsiaal- ja eriteenuste korral 750 000 eurot.
- 4.2. Riigihanke piirmäära ületava riigihankega on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab riigihanke piirmäära, mis kehtestatakse RHS § 14 lg 2. Korra kinnitamise ajal on riigihanke piirmäär asjade ostmise või teenuse tellimise, ideekonkursi korraldamise ning eriteenuste korral 60 000 eurot, sotsiaalteenuste korral 300 000 eurot ja ehitustööde korral 150 000 eurot.
- 4.3. Lihthankega on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab lihthanke piirmäära, mis kehtestatakse RHS § 14 lg 1. Korra kinnitamise ajal on lihthanke piirmäär asjade ostmise või teenuse tellimise korral 30 000 eurot ning ehitustööde korral 60 000 eurot.
- 4.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 5 000–29 999 eurot, ehitustööde korral 5 000–59 999 eurot, tuleb hinnapäring ja laekunud pakkumused dokumendihaldussüsteemis registreerida ning hankeleping juhutuse liikmele kinnitamiseks saata.
- 4.5. Kui hankeobjekti maksumus sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korral ületab 5000 eurot, kuid jääb alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, viiakse menetlus läbi hankekorras sätestatud korras ning menetluse läbiviimine dokumenteeritakse dokumendihaldussüsteemis.
- 4.6. Kui hankeobjekti maksumus jääb alla 5 000 euro, peab hanke eest vastutav isik rakendama mõistlikke abinõusid, et selgitada välja parim pakkumus vastavalt hankekorras sätestatule.

5. Meetmed huvide konflikti vältimiseks

- 5.1. Huvide konflikt on olukord, kus TASil või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhtorgani liikmel või muul isikul, kes on TASi poolt kaasatud riigihanke ettevalmistamisse, läbiviimisesse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 5.2. Riigihankega seotud toimingute elluviimisel, lepingu sõlmimisel ja lepingu täitmisel on keelatud osaleda isikul, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib võib tekkida kahtlus tema erapooletuses või sõltumatuses. Näiteks ei tohi TASi töötaja, kes on seotud hankemenetlusega olla pakkuja osanik või juhutuse liige. Huvide konflikti ilmnemisel peab isik viivitamatult hoiduma konkreetse riigihankega seoses mistahes edaspidisest tegevusest ning teavitama nimetatud asjaoludest

hanke korraldamise eest vastutavat isikut. Juhul, kui käesolevas punktis nimetatud asjaolud ilmnevad hanke eest vastutava isiku tegevuses, taandab hanke eest vastutav isik end konkreetse hanke läbiviimisest ning teavitab nimetatud asjaolude ilmnemisest oma vahetut juhti, kes määrab hanke läbiviimiseks uue hanke eest vastutava isiku.

5.3. Riigihanke menetlusega seotud toimingute ja otsuste tegemisse kaasatud isikud järgivad korruptsioonivastasest seadusest tulenevaid kohustusi ja toimingupiiranguid ning esitavad enne riigihankemenetlusega seotud toimingute algust kinnituse huvide konflikti puudumisest. Kõik hindamiskomisjoni liikmed allkirjastavad enne hindamiskomisjoni töö algust huvide konflikti teadvustamiseks ja ennetamiseks objektiivsuse ja konfidentsiaalsuse kinnituse (v.a TASi töötaja, kelle konfidentsiaalsuskohustus tuleneb töölepingust ning allkirjastab sel põhjusel üksnes objektiivsuse kinnituse).

5.4. Ekspertide või muude väliste isikute kaasamisel hankeprotsessi, võetakse nendelt isikutelt kirjalik kinnitus huvide konflikti puudumise kohta.

2. peatükk

HANGETE LÄBIVIIMISE KORD

6. Hankekomisjon

6.1. Riigihanke piirmäära, vajadusel ka lihthanke piirmäära ületava hankemenetluse korraldamiseks kinnitatakse juhatuse otsusega kahe kuni viieliikmeline komisjon (edaspidi komisjon). Hanke korraldamisel, mille eeldatav maksumus jääb alla liht- ja riigihanke piirmäära, võib hankekomisjoni moodustada vajadusel.

6.2. Riigihanke komisjon on nõuandva õigusega komisjon, mis teeb juhatusele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, hankemenetlusest kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise otsustamiseks.

6.3. Komisjoni infovahetust korraldab, koosolekuid protokollib ja komisjoni liikmete erapooletust ja sõltumatust kontrollib hanke eest vastutav isik.

6.4. Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.

6.5. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni kutsub kokku hanke eest vastutav isik. Komisjoni koosolekut juhatab komisjoni liikmete poolt valitud komisjoni esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni liige, kelle määrab esimees. Koosolek võib toimuda ka

elektrooniliselt. Otsustamise korral koosolekut kokku kutsumata koostab komisjoni liige või teine protokollijaks määratud isik elektrooniliselt koostatud seisukohtade alusel koosoleku protokolliga asendava hääletusprotokolliga.

- 6.6. Komisjoni töös osalemine on komisjoni liikmetele kohustuslik. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest.
- 6.7. Hindamiskomisjon on sisulist hindamist läbiviiv komisjon, mis teeb juhatusele ettepaneku pakkujate paremusjärjestuse ning eduka pakkuja väljaselgitamise otsustamiseks. See toimub kas pakkujate hindamise läbi või kui see on asjakohane, siis koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Kui poolthääli ja vastuhääli on võrdselt, otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe või tema puudumisel tema asendaja hääle.
- 6.8. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolliga kantakse koosoleku päevakord, vastuvõetud otsustused ja komisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus. Protokollile kirjutavad alla koosoleku juhataja ja koosoleku protokollia. Ettepanek esitatakse TASI juhatusele kinnitamiseks.

7. Hanke eest vastutav isik ja hankemenetluse ettevalmistamine

7.1. Hankedokumentatsiooni koostab riigihanke eest vastutav isik vastavalt asutuses kogutud teabele.

7.2. Hanke eest vastutav isik:

- 7.2.1. veendub enne hankemenetluse alustamist, kas kavandatav hanke on kinnitatud vastava eelarveaasta hankeplaanis. Juhul kui hanget hankeplaanis kinnitatud ei ole, peab hanke eest vastutav isik veenduma vajalike eelarvevahendite ja kooskõlastuste olemasolus;
- 7.2.2. viib vajadusel läbi enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks turu-uuringu ja korraldab selle dokumenteerimise;
- 7.2.3. selgitab välja hanke eeldatava maksumuse hanke väljakuulutamise eelse seisuga ning teeb kindlaks asjakohase hankemenetluse liigi;
- 7.2.4. koostab hanke alusdokumendid, sh hanke tehnilise kirjelduse ja määrab hindamiskriteeriumid ning kvalifitseerimise tingimused;
- 7.2.5. esitab hankedokumentid kooskõlastamiseks TASI juhatusele;
- 7.2.6. korraldab hanke alusdokumentide (sh hanketeade, hankedokumentide) avaldamise, pakkujate õigeaegse otsustest teavitamise, hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu täitmise teate tähtaegse esitamise RHRis ning viib läbi kõik muud hankemenetlusega seotud toimingud RHRis;

- 7.2.7. annab selgitusi hanke kvalifitseerimise tingimuste, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite kohta esitatud küsimustele;
- 7.2.8. koostöös hindamiskomisjoni liikmetega avab pakkumused ning kontrollib pakkujatel kõrvaldamise aluste puudumist, vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja esitatud pakkumuste vastavust tehnilisele kirjeldusele;
- 7.2.9. korraldab pakkumuste hindamise ja võrdlemise ning osaleb eduka pakkuja valimisel.

8. Hankelepingu sõlmimine

- 8.1. Leping, mille käibemaksuta maksumus algab 20 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus vormis. Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, asjade üüri-, rendi- ja kasutuslepingud, isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud ning intellektuaalomandi võõrandamise lepingud või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud ja muud lepingud, mille kirjaliku sõlmimise kohustus tuleneb õigusaktist või muust kehtivast korrast.
- 8.2. Ostumenetluse tulemusena edukale pakkujale esitatavat tellimust, mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui 20 000 eurot, loetakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu sõlmimiseks, välja arvatud juhul, kui ostumenetluse kutses või asutusesiseses korras on sätestatud teisiti.
- 8.3. Hankija ei või anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist teate esitamisest otsuse kohta, millele järgneb hankelepingu sõlmimine (edaspidi ooteaeg). Lihthanke korral (RHS § 125 lg 9) on ooteaeg 5 tööpäeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
- 8.4. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses on hankija viimase otsuse tegemise ajal vaid üks riigihankes osalev pakkuja. Enne ooteaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.
- 8.5. Lepingu täitmise eest vastutav isik tagab riigihanke menetluse tulemusena sõlmitud lepingute sõlmimise, muutmise, lõppemise ja lõpetamisega seotud andmete tähtaegse esitamise riigihangete registrile riigihangete seaduses sätestatud korras.

9. Alla lihthanke piirmäära jäävad hanked

- 9.1. Käesolevas peatükis sätestatud menetluskorda rakendatakse otseostudele ja ostumenetlustele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on kuni 29 999,99 eurot asjade ostmisel ja teenuste tellimisel; kuni 59 999,99 eurot ehitustööde ning kontsessioonlepingute sõlmimisel.

9.2. Otseostuna käsitletakse menetlust, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on kuni 4 999,99 eurot asjade ja teenuste tellimisel ning kuni 9 999,99 eurot ehitustööde tellimisel.

9.2.1. TAS lähtub otseostu menetluse valimisel halduskaalutlustest ja põhimõttest, et otseostu kasutamine on põhjendatud ning selle läbiviimisega kaasneb TASile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu. Samuti võib TAS arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sh ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi.

9.2.2. Enne otseostu alustamist teeb hanke eest vastutav isik kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.

9.2.3. Otseostu võib TAS viia läbi hinnapakkumiste küsimiseta ning kasutada pakkumuste saamiseks muid müügikanaleid, sh veebiotsinguid ja muud hankijal olemasolevat teavet.

9.2.4. Otseostu läbiviimise protsessi jälg talletatakse kirjalikult (nt hinnapakkumiste küsimine, veebiotsingud vms) rohkem, kui 500 eurot maksvate ostude puhul.

9.3. Ostumenetlusena käsitletakse menetlust, mille eeldatav käibemaksuta maksumus jääb vahemikku 5000-29 999,99 eurot asjade ja teenuste tellimisel ning vahemikku 10 000-59 999,99 eurot ehitustööde tellimisel.

9.3.1. Enne menetlusliigi valimist, peab hankemenetluse eest vastutav isik kaaluma TASile kaasnevat halduskoormust, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu võrreldes ostetava eseme ja selle maksumusega ning konkurentsi efektiivse ärakasutamise põhimõttega. Kui vastutav isik jõuab tõdemusele, et TASile kaasnev halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu ületab 1/5 ostumenetluse eseme maksumusest või konkurentsi efektiivne ärakasutamine on võimalik ka ilma pakkumismenetluse läbiviimiseta või esineb muu asjaolu, mille tõttu on lepingu sõlmimine võimalik ainult ühe pakkujaga või lepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute sündmuste tagajärjel, viib TAS läbi otseostu menetluse vastavalt käesoleva hankekorra punktile 9.2.

9.3.2. Enne ostumenetluse alustamist teeb hanke eest vastutav isik kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.

9.3.3. Ostumenetluse viib TAS läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostumenetluse kutse koostamise ja esitamise teel võimalusel vähemalt kolmele ettevõtjale. Ostumenetluse kutse sisaldab vähemalt järgmist infot:

1) ostumenetluse eseme kirjeldus ja täitmise tähtaeg ning vajadusel teave eseme üleandmise ja vastuvõtmise kohta;

- 2) pakkujale ja pakkumuse sisule esitatavad nõuded ning pakkumuse esitamise tähtpäev (minimaalselt 1 tööpäev);
- 3) eduka pakkumuse valimise kriteeriumid.
- 9.3.4. Ostumenetluse kutsele lisatakse võimaluse korral ka sõlmitava lepingu projekt koos olulisemate tingimustega (täitmise tähtajad, vastutuse kriteeriumid, poolte kohustused, kohalduv õigus jm).
- 9.3.5. Kui ostumenetlus viiakse läbi riigihangete registris väikehankena, lisatakse ostumenetluse kutsesse ostumenetluse esemest lähtuva tegevusega seotud erinõuded.
- 9.3.6. Pakkumuste kontrollimiseks hankekomisjoni ei moodustata ning pakkumuste ning pakkujate kontrolli viib läbi menetluse eest vastutav isik. Vastutav isik kontrollib laekunud pakkumuste vastavust pakkumiskutse dokumentidele ning kontrollib elektroonilistest andmebaasidest riiklike maksuvõlgade puudumist. Juhul, kui pakkujal esineb maksuvõlgnevus, antakse pakkujale tähtaeg võlgnevuse likvideerimiseks, millise tähtajaks likvideerimata jätmisel pakkujaga lepingut ei sõlmita.
- 9.3.7. Ostumenetluse läbiviimise protsessi jälg talletatakse kirjalikult (nt hinnapakumiste küsimine, veebiotsingud vms).
- 9.4. Riigihanke eest vastutav isik peab nii otseostu, kui ostumenetluse läbiviimisel vältima huvide konflikti ja lähtuma riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, tegutsedes läbipaistvalt ja kontrollitavalt, koheldes kõiki ostumenetluses osalevaid ettevõtjaid võrdselt, tagades konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel ning TASi rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise.
- 9.5. Otseostu ja ostumenetluse dokumentatsioon registreeritakse dokumendihaldussüsteemis.

10. Sotsiaal – ja eriteenuste erimenetlus

- 10.1. Käesolevas peatükis sätestatud menetluskorda rakendatakse ostudele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on 5000 kuni 59 999,99 eurot ning eriteenuste tellimisel 5000 kuni 299 999,99 sotsiaalteenuste tellimisel. Nimetatud piirmäärasid ületavate hangete korral lähtub TAS RHS §-des 126 ja 127 ning TASi hankekorras sätestatust. Nimetatud piirmääradest allapoole jäävate hangete korral lähtub hankija hankekorra 9. peatükist.
- 10.2. Hanke korraldamisel ja läbiviimisel tuleb tagada RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, võttes arvesse sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte ning hankijale võimalikult väikese halduskoormuse, sh aja-, raha- ja

tööjõukulu. Hankija võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematuse, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sh ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi.

- 10.3. Hanke eest vastutav isik koostab pakkumuskutse, milles sisaldub võimalusel, sõltuvalt hankeobjekti eripäradest, järgnevat informatsiooni: hangitava teenuse kirjeldus, sh teenuse kvaliteedinõuded, pakkujate vastavustingimused, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg, maksetingimused, peamised lepingutingimused, läbirääkimiste lubatavuse korral teave läbiräägitavate tingimuste kohta ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon, sh nõue pakkujale kinnitada pakkumuse esitamisega kõigi kehtestatud tingimuste ülevõtmist. Hanke eest vastutav isik teeb kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.
- 10.4. Hanke eest vastutav isik küsib kirjalikult, e-posti teel või väljavõtetena pakkujate avalikelt veebilehtedelt pakkumised võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt, kes on eeldatavalt võimelised hangitavat teenust pakkuma, lisaks võib hankija avaldada pakkumuskutse oma veebilehel, eesmärgiga tagada võimalikult lai pakkujate ring.
- 10.5. Kui hinnapakumist on küsitud vaid ühelt pakkujalt, tuleb seda dokumendihaldussüsteemis põhjendada ning olemasolul antud põhjendust toetav dokumentatsioon dokumendihaldussüsteemi üles laadida. Erandkorras võib hinnapakumist küsida suuliselt, kuid sellisel juhul tuleb seda dokumendihaldussüsteemis põhjendada.
- 10.6. Hanke eest vastutav isik tagab esitatud pakkumuskutse ja saadud pakkumuste salvestamise dokumendihaldussüsteemi, kus need säilitatakse elektroonselt (kas e-kirjana või pdf failina). Juhul, kui pakkumused esitatakse veebirakendusi kasutades, säilitab hanke eest vastutav isik elektrooniliselt dokumendihaldussüsteemis ülevaate esitatud pakkumustest väljavõttena veebirakendusest.
- 10.7. Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust TASI vajadustele ja nende maksumust. Pakkumuste hindamine võib toimuda hankekomisjoni, millisel juhul korraldab hanke eest vastutav isik hankekomisjoni moodustamise, kontrollib komisjoni liikmete sõltumatust ja erapooletust. Komisjoni moodustamise korral korraldab hanke eest vastutav isik hindamiskomisjoni koosoleku protokollimise ja salvestab protokollid dokumendihaldussüsteemis.
- 10.8. Juhul, kui hankes on lubatud läbirääkimised, korraldab hanke eest vastutav isik läbirääkimised, vastavalt pakkumuskutses märgitud tingimustele.
- 10.9. Kui parimaks ei ole kõige odavam pakkumus, tuleb teis(t)est pakkumus(t)est kallima pakkumuse valikut põhjendada. Sõltuvalt hankeobjekti eripärast ja maksumusest, võib hankija tunnistada edukaks ka rohkem kui ühe pakkumuse. Hanke eest vastutav isik saadab hanke tulemused koos väljasaadetud pakkumuskutsete ja laekunud pakkumustega tegevjuhile või juhatuse liikmele kinnitamiseks. Hanke

eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise hanke tulemustest.

- 10.10. Kui hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis, valmistab hanke eest vastutav isik vajadusel ette hankelepingu projekti ja edastab parima pakkumuse teinud pakkujale või mitme eduka pakkuja valikul kõigile edukaks tunnistatud pakkujatele allkirjastamiseks.

11. Lõppsätted

Käesolev kord jõustub 14.08.2024 ning avaldatakse TASi kodulehel.