



KÄSKKIRI

Tallinn

28.03.2018

nr 1-3/13

AKRK riigihangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise kord

Riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ja sotsiaalministri 02.07.2009 määruse nr 61 „Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse põhimäärus“ paragrahvi 8 lõike 2 punkti 5 alusel:

1. Kinnitan Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse riigihangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise korra (lisa).

(allkirjastatud digitaalselt)

Kert Valdaru
Direktor

Lisad:

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse riigihangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise kord.

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse riigihangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise kord

1. Üldsätted

1.1 Käesoleva korraga (edaspidi *Kord*) kehtestatakse Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse (edaspidi *AKRK*) riigihangete kavandamise ja läbiviimisega seotud üldpõhimõtted, riigihangetega seotud vastutuse jaotus ja nende läbiviimise kord ning hanke- ja muude võlaõiguslike lepingute ettevalmistamise ja täitmise kord.

1.2 Korra eesmärk on tagada riigihangete läbipaistev, tulemuslik ja õiguspärane läbiviimine, AKRK kui hankija rahaliste vahendite otstarbekas ja säästlik kasutamine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine riigihangetel.

1.3 AKRK lähtub asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel ning muude riigihangete seaduse kohaselt riigihankeks kvalifitseeruvate menetluste puhul riigihangete seadusest, muudest õigusloovatest aktidest, korrast ja teistest AKRK töökorraldust reguleerivatest dokumentidest.

1.4 AKRK arvestab riigihangete planeerimisel ning asjade ostmisel ja teenuste ning ehitustööde tellimisel võimaluse korral sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ja keskkonnasäästlike lahendustega.

1.5 Sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest tuleb riigihanke läbiviimisel järgida riigihangete seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

1.6 Riigihangete seaduse kohaselt nõuavad toiminguid riigihangete registris järgmised riigihanked, mis on asjakohased AKRK tegevusvaldkonnas:

1.6.1 asjade ostmise ja teenuste tellimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost;

1.6.2 eriteenuste tellimise, kontsessioonilepingu sõlmimise, sh eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimise ja ideekonkursi korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;

1.6.3 ehitustööde tellimise ja teenuste kontsessioonilepingu korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost;

1.6.4 sotsiaalteenuste tellimise, sh sotsiaalteenuste kontsessioonilepingute sõlmimise korral eeldatava käibemaksuta maksumusega alates 300 000 eurost.

1.7 Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine pakkujatega peab toimuma kirjalikult läbi riigihangete registri.

1.7.1 Kirjalik suhtlemine ei ole nõutav kui pakkujatele edastatakse informatsiooni, mis toimub riigihanke ebaolulistest elementidest ega sea pakkujat võrreldes teiste pakkujatega eelisseisu.

1.7.2 Riigihanke olulisteks elementideks, mille puhul suuline teabevahetus pakkujaga ei ole lubatud, on riigihanke alusdokumendid, taotlus ja pakkumus.

2. Mõisted

2.1 **Hankeleping** – hankija ja ettevõtja vahel sõlmitud ja üldjuhul rahaliste huvidega seotud leping, sh kontsessioonileping, mille esemeks on asjad, teenused või ehitustööd.

2.2 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik – hankelepingus või muus lepingus kontaktisikuna määratud isik, kes jälgib, et lepingut täidetakse selles sätestatud tingimustel ning kes teavitab juristi lepingu lõppemisest (mh eesmärgiga esitada õigeaegselt riigihangete registris riigihangete seaduses ettenähtud aruanded) või lepingu täitmisel tekkinud pretensioonidest vms.

2.3 Hankeplaan – AKRK eelarve ja struktuuriüksustelt saadud sisendi alusel koostatud iga-aastane riigihangete läbiviimise kava, mida vaadatakse uuendamise eesmärgil läbi vähemalt üks kord poolaastas.

2.4 Hankekomisjon – AKRK direktori või tema poolt volitatud isiku poolt alates lihthanke piirmäära ületava riigihanke läbiviimiseks ja hankega seotud otsuste langetamiseks moodustatud ajutine organ, kelle õigused ja kohustused on sätestatud Korras.

2.5 Huvide konflikt – hõlmab vähemalt olukorda, kus AKRK nimel tegutseval töötajal (nt hankekomisjoni liige) või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke menetluse ettevalmistamisse või läbiviimisesse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

2.6 Riigihanke alusdokumendid – hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

2.7 Riigihanke eest vastutav isik – AKRK struktuuriüksuse juht või muu töötaja, kelle struktuuriüksuse või valdkonna ülesannete täitmiseks on vajalik ostetav asi või tellitav teenus.

2.8 Tehniline kirjeldus – hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsusastet kasutades hankija kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu või ehitustööde omaduste ja neile esitatavate tehniliste nõuete kogum, mis on koostatud riigihanke eest vastutava isiku poolt kooskõlas riigihangete seadusega ja Korras sätestatud põhimõtetega ning koostöös teiste asjakohaste isikutega.

2.9 Turu-uuring – vajadusel alates lihthanke piirmäära ületavate riigihangete puhul riigihanke ettevalmistamiseks ja hankelepingu täpsemaks piiritlemiseks läbiviidav analüüs, mille tulemusena selgitatakse välja sobiv hankemenetluse liik ning see, milliseid tingimusi on riigihanke tulemuslikuks läbiviimiseks alusdokumentidesse võimalik ja otstarbekas seada, arvestades turul pakutavaid tooteid ja ettevõtjate võimekust. Turu-uuringu tulemus vormistatakse kirjalikult, allkirjastatakse koostaja poolt, esitatakse direktorile, juristile ja finantsjuhile ning säilitatakse dokumendihaldussüsteemis asutusesisene dokumendina.

2.10 Väikeost – asjade ostmine ja teenuste (mh sotsiaal- ja eriteenuste) tellimine või muu riigihangete, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt nõutavaid toiminguid riigihangete registris.

3. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

3.1 Riigihangete läbiviimine toimub AKRK ühtse hankeplaani alusel, mis koostatakse üheks kalendaarseks aastaks.

3.2 Riigihankeid võib erandkorras teostada hankeplaani väliselt, kui selleks on põhjendatud vajadus.

- 3.3 Hankeplaanis peavad kajastuma kõik ostud, sh riigihanke erandid ja keskse hankija poolt läbiviidavad hanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus algab riigihangete seaduses sätestatud lihthanke piirmäärast.
- 3.4 Hankeplaani on avalik ning AKRK avaldab iga-aastase hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist, v.a teave, mis on tunnistatud avaliku teabe seaduse alusel asutusesiseseks kasutamiseks ja vajadusel riigihanke eeldatav maksumus.
- 3.5 Hankeplaani on informatiivse sisuga, ei ole AKRK-le kohustuslik ning võib ajas muutuda. Juristi algatusel ja eestvedamisel vaadatakse hankeplaani selle uuendamise eesmärgil üle vähemalt üks kord poolaastas.
- 3.6 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele või punktis 3.5 märgitud regulaarse uuendamise vajaduse hindamise tulemusena.
- 3.7 Hankeplaani muutmisel või täiendamisel lähtutakse käesolevas peatükis sätestatud korrast. Muudetud või täiendatud hankeplaani avalikustatakse vastavalt punktile 3.4.
- 3.8 Hiljemalt 15. detsembriks esitab AKRK jurist järelepärimise AKRK struktuuriüksuste juhtidele järgmise aasta hankeplaani sisendi saamiseks. Juristi puudumisel täidab juristi Korrast tulenevaid ülesandeid personali- ja haldusosakonna juhataja.
- 3.9 Hankeplaani koostab jurist saades sisendi AKRK struktuuriüksustelt.
- 3.10 Hankeplaani koostatakse finantsjuhiga ja kinnitatakse AKRK direktori käskkirjaga.
- 3.11 Hankeplaanis mittekajastatud riigihanke korraldamiseks esitab struktuuriüksus põhjendatud taotluse AKRK direktorile, kes otsustab selle rahuldamise koostöös AKRK juristi ja finantsjuhiga.
- 3.12 Riigihanke eest vastutav isik teavitab viivitamatult AKRK juristi, esitades ka põhjused, kui:
- 3.12.1 hankeplaani kantud riigihanget ei toimu hankeplaanis kavandatud ajal;
- 3.12.2 hankeplaani kantud riigihangete toimub muul ajal, kui hankeplaanis märgitud aeg.
- 3.13 Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
- 3.13.1 riigihanke nimetus;
- 3.13.2 riigihanke objekti lühikirjeldus;
- 3.13.3 hankemenetluse liik;
- 3.13.4 riigihanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta, mis on arvatud kooskõlas riigihangete seaduses sätestatud põhimõtetega;
- 3.13.5 riigihanke algatamise eeldatav aeg kuu või kvartali täpsusega;
- 3.13.6 hankelepingu eeldatav kehtivusaeg kuudes;
- 3.13.7 rahastamisallikas;
- 3.13.8 riigihanke eest vastutav isik.

4. Riigihanke eest vastutav isik

4.1 Riigihanke eest vastutav isik:

4.1.1 tagab riigihanke alusdokumentides kajastuva tehnilise kirjelduse ning vastutab selle õigsuse eest;

4.1.2 teostab riigihanke ettevalmistamise käigus turu-uuringu tehnilise kirjelduse ja/või hanke eeldatava maksumuse määratlemiseks. Turu-uuringu tulemused peavad olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning need registreeritakse ja säilitatakse AKRK dokumendihaldussüsteemis. Turu-uuringu käigus info küsimine peab toimuma kooskõlas võrdse kohtlemise ja läbipaistvuse põhimõtetega. Kui eelinfo küsimisega täpsustub hankeplaanis kinnitatud riigihanke eeldatav

- maksumus ilma käibemaksuta, võetakse riigihanke algatamise taotluses muutunud asjaolusid arvesse (vajalikud muudatused tehakse hanke algatamise taotluses ja hankeplaanis neid muudatusi tagantjärei ei kajastata);
- 4.1.3 tagab juristi teavitamise hanke algatamise soovist kooskõlas hankeplaaniga;
- 4.1.4 koostab koostöös juristiga riigihanke alusdokumendid ning vajadusel korraldab nende õigeaegse muutmise ja kooskõlastamise juristiga;
- 4.1.5 koostab AKRK dokumendihaldussüsteemis hankemenetluse algatamise käskkirja andmiseks vajaliku esildise;
- 4.1.6 koostab tehnilise kirjelduse nii, et see tagab kõigile pakkujatele võrdsed tingimused pakkumuse esitamiseks ega tohi tekitada objektiivselt põhjendamatuid takistusi riigihangete avamisel konkurentsile. Võimalusel tuleb tehnilise kirjelduse koostamisel võtta arvesse puuetega inimeste võimalikke kasutusvajadusi seoses hankelepingu esemega või koostada tehniline kirjeldus nii, et kõigil oleks võimalik hankelepingu eset kasutada;
- 4.1.7 tagab mistahes asjast tähtsust omava info jõudmise juristini, et viia läbi või teostada vajalikke toimingud riigihangete registris;
- 4.1.8 korraldab riigihanke alusdokumentide (sh pakkumuse esitamise ettepaneku) kooskõlastamise, registreerimise ja väljastamise ning pakkumuste vastuvõtmise, v.a riigihangete registris läbiviidava menetluse korral;
- 4.1.9 vastab kirjalikult taotlejate ja/või pakkujate esitatud küsimustele ja edastab need teistele riigihankes osalevatele taotlejatele või pakkujatele või korraldab vastamise koostöös juristiga riigihangete registri kaudu;
- 4.1.10 juhib hankekomisjoni tööd, taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi;
- 4.1.11 koostöös juristiga korraldab riigihankega seotud kirjade/teadete, protokollide jm dokumentide esialgse koostamise, kooskõlastamise ja allkirjastamise;
- 4.1.12 avab koos juristiga paber kandjal või muud moodi kui riigihangete registri kaudu esitatud pakkumuste esitamisel laekunud pakkumused hanketeates ja riigihanke alusdokumentides määratud ajal ja kohas;
- 4.1.13 tagab riigihanke menetlemise käigus loodud ja saadud dokumentide, v.a riigihangete registris loodud ja säilitatavate dokumentide, säilitamise AKRK dokumendihaldussüsteemis;
- 4.1.14 koostöös juristiga korraldab sõlmitava hankelepingu ettevalmistamise, kooskõlastamise ja sõlmimise;
- 4.1.15 täidab ka hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ülesandeid, kui hankelepinguga ei ole määratud teist vastutavat isikut.

5. Jurist

5.1 Jurist:

- 5.1.1 tagab hankemenetluste läbiviimisel kõikide talle teatavaks ja kättesaadavaks tehtud dokumentide juriidilise korrektsuse ja kehtivatele seadustele vastavuse;
- 5.1.2 vastutab riigihanke nõuetekohase läbiviimise, sh riigihangete seaduses sätestatud korra ja tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 5.1.3 koostab, koostöös riigihanke eest vastutava isikuga, riigihanke alusdokumendid (sh kõik lisad) ja vajadusel tagab nende õigeaegse muutmise;
- 5.1.4 kooskõlastab AKRK dokumendihaldussüsteemis hankemenetluse algatamise käskkirja andmiseks vajaliku esildise;
- 5.1.5 valmistab ette kõik hankemenetluse raames koostatavad käskkirjad;

- 5.1.6 valmistab koostöös riigihanke eest vastutava isikuga ette hankelepingu koostamise pärast hankemenetluses pakkuja edukaks tunnistamist;
- 5.1.7 vastutab riigihangete registris riigihangete seaduse alusel esitatavate teadete (eelteade, vabatahtlik teade, hanketeade, aruanne ja aruande lisa) õigeaegse esitamise eest;
- 5.1.8 korraldab vaidlustusmenetluses vajalike dokumentide koostamise, saades sisulise sisendi riigihanke eest vastutavalt isikult ja õigeaegse edastamise riigihangete vaidlustuskomisjonile;
- 5.1.9 paber kandjal või muud moodi kui riigihangete registri kaudu esitatud pakkumuste esitamisel avab koos riigihanke eest vastutava isikuga laekunud pakkumused hanketeates ja hankedokumentides määratud ajal ja kohas;
- 5.1.10 teavitab taotlejaid/ pakkujaid hankija tehtud otsustest, riigihangete registris läbiviidava menetluse korral tagab vastava informatsiooni edastamise riigihangete registri kaudu.

6. Hankekomisjon

- 6.1 Hankekomisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline ning hankekomisjoni võib kaasata ka isikuid, kes ei ole AKRK töötajad.
- 6.2 Hankekomisjoni tööd juhib riigihanke eest vastutav isik.
- 6.3 Hankekomisjoni töö vorm on koosolek, mida võib viia läbi ka e-kirja teel või elektrooniliselt.
- 6.4 Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtavad osa vähemalt pooled hankekomisjoni liikmetest, sh riigihanke eest vastutav isik.
- 6.5 Hankekomisjoni otsused langetatakse poolthäälte enamuse alusel, otsused peavad olema õiguspärased, kaalutletud, põhjendatud ja kooskõlastatud otsuse tegemisel osalenud hankekomisjoni liikmete poolt. Kui mõni hankekomisjoni liige jääb eriarvamusele, lisatakse eriarvamus protokollile.
- 6.6 Kui hankekomisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks riigihanke eest vastutava isiku hääl.
- 6.7 Jurist tagab hankekomisjoni töö vastavuse kehtivale riigihangete seadusele ja riigihanke alusdokumentidele.
- 6.8 Hankekomisjoni koosseisu peab kuuluma isik, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi (võib langeda kokku riigihanke eest vastutava isikuga). Kui vastav eriteadmiste tase asutuses puudub, tuleb komisjoni töösse kaasata sõltumatuid eksperte.
- 6.9 Hankekomisjoni koosolekud protokollitakse ja allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud liikmete poolt.
- 6.10 Hankekomisjon:
- 6.10.1 riigihanke alusdokumentide kooskõlastamises, sh koostöös riigihangete eest vastutava isikuga riigihanke alusdokumentide sisulises ettevalmistamises ja vajadusel muutmises;
- 6.10.2 kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ja pakkujate kvalifikatsiooni vastavust kvalifitseerimise tingimustele ning teeb direktorile motiveeritud ettepanekud pakkujate kõrvaldamiseks, pakkujate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 6.10.3 kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning teeb direktorile motiveeritud ettepanekud pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;

6.10.4 nõuab vajadusel taotlejalt/pakkujalt selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete või dokumentide esitamist ning taotluses/pakkumuses esitatud teabe põhjendamist, piiritlemist või täpsustamist;

6.10.5 teeb vajadusel direktorile motiveeritud ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

6.10.6 hindab kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hanketeates ja riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb direktorile motiveeritud ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks;

6.10.7 läbirääkimistega hankemenetluse korral osaleb läbirääkimistel või dialoogil;

6.10.8 osaleb riigihanke kohta saabunud küsimustele vastamisel;

6.10.9 võib oma ettepanekute tegemisel kaasata hankekomisjoni väliseid eksperte.

6.11 Kui komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid riigihanke eest vastutav isik.

7. Direktor

7.1 Kinnitab käskkirjaga hankeplaani.

7.2 Annab käskkirjaga korralduse hankemenetluse algatamiseks, kinnitab hankemenetluse liigi ja riigihanke alusdokumendid, riigihanke eest vastutava isiku ja hankekomisjoni liikmed.

7.3 Kinnitab käskkirjaga kõik hankemenetluses tehtavad otsused (taotleja/pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamise otsus, kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise otsus, vajadusel muud hankemenetluses tehtavad otsused) riigihanke eest vastutava isiku, juristi, hankekomisjoni ettepanekul või oma algatusel.

7.4 Sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.

8. Väikeostu korraldamine

8.1 AKRK töötajad korraldavad oma vastutusvaldkonna piires selliste lepingute nõuetekohase sõlmimise, millega ei kaasne riigihangete seaduse kohaselt toiminguid riigihangete registris. Lepingute sõlmimise korraldamisel lähtub riigihanke eest vastutav isik riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest (sõltumata lepingu eeldatavast maksumusest).

8.2 Lepingute, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 5000 eurost, sõlmimise korraldamisel peab riigihanke eest vastutav isik lähtuma järgmistest nõuetest:

8.2.1 küsima võrreldavaid pakkumusi, võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt, kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Pakkumuste arv sõltub lepingu esemest ning konkreetsetel juhtudel võib olla asjakohane ka väiksem või suurem konkureerivate pakkumuste arv;

8.2.2 lepingu menetluse juurde dokumendihaldussüsteemis lisama laekunud pakkumused ja parima pakkumuse valimise kriteeriumid või põhjendus pakkumuste mittevõtmise kohta;

8.2.3 koostama memo, mis sisaldab järgmist infot:

8.2.3.1 lepingu sõlmimise vajaduse põhjendus,

8.2.3.2 info lepingu eseme kohta,

8.2.3.3 eelarveklassifikaator,

8.2.3.4 hinnavõrdlustabel (vajaduse korral);

- 8.2.4 kooskõlastama eeltoodud dokumendid oma struktuuriüksuse juhiga ja/või osakonnajuhatajaga, finantsjuhiga ja juristiga.
- 8.3 Lepingud, mille eeldatav maksumus käibemaksuta on alates 5000 eurost, sõlmitakse kirjalikus või digitaalselt allkirjastatud vormis (edaspidi kirjalik vorm).
- 8.4 Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema:
- 8.4.1 füüsiliste isikutega sõlmitavad lepingud;
- 8.4.2 autoriõigusi kajastavad lepingud;
- 8.4.3 rahalist kohustust mittesisaldavad koostöölepingud ja sõlmitavad kokkulepped;
- 8.4.4 lepingud, mille puhul on oluline saladuse hoidmise kohustuse või õiguskaitsvahendite kokkuleppimine;
- 8.4.5 lepingud, mille eest tasutakse osade kaupa;
- 8.4.6 lepingud, millega ostetavatele asjadele kohalduvad mistahes eritingimused (sh garantiitingimused);
- 8.4.7 lepingud, millega ostetakse asju või tellitakse teenuseid ettemaksuga;
- 8.4.8 üüri- ja rendilepingud;
- 8.4.9 lepingud, mille esemeks on tehingud riigivaraga.
- 8.5 Leping sõlmitakse kirjalikus vormis ka juhul, kui teine lepingupool avaldab selleks soovi.
- 8.6 Kirjaliku lepingu sõlmimine on kohustuslik, kui lepingu maksumus ilma käibemaksuta on 20 000 eurot või enam.
- 8.7 Hankelepingu ettevalmistamine, kooskõlastamine, sõlmimine ja säilitamine toimub kooskõlas juristiga ning hiljem dokumendihaldussüsteemis vastavalt AKRK asjaajamiskorrale.
- 8.8 Kõik riigihanke raames loodud ja saadud dokumentatsioon säilitatakse dokumendihaldussüsteemis riigihanke eest vastutava isiku poolt.
- 8.9 Alla 5000 euroste riigihangete puhul võib asja osta või teenuse tellida selleks eraldi kirjalikku lepingut sõlmimata ning ainult müüja või teenuse osutaja poolt väljastatud arve alusel. Sellistel juhtudel kooskõlastab riigihanke eest vastutav isik asja ostmise või teenuse tellimise suuliselt oma vahetu juhiga ja/või osakonnajuhatajaga, finantsjuhiga ja vajadusel direktoriga.
- 8.10 Punktis 8.9 nimetatud riigihangete korraldamisel tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks AKRK-le võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu. Riigihanke eest vastutav isik peab olema valmis tõendama, kuidas ta tagas riigihangete seaduses sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamist.
- 8.11 Kui riigihanke eest vastutav isik peab vajalikuks, võib ta kokku kutsuda hankekomisjoni väikeostu korraldamiseks. Sellisel juhul hankekomisjoni koosseisu ei kinnitata direktori käskkirjaga, kuid hankekomisjon lähtub oma töös 6. peatükis kehtestatud töökorrast.

9. Hankelepingu sõlmimine ja selle täitmise järelevalve

- 9.1 Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustega. Käesolevas peatükis sätestatu kehtib ka kõikide teistele sõlmitavatele lepingutele.
- 9.2 Hankelepingu täitmise järelevalvet teostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik ning järelevalve teostamine tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muu hulgas jälgitakse hankelepingu

tähtaegadest kinnipidamist, üle antavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii (vajadusel) kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Vajadusel algatab hankelepingu täitmise eest vastutav isik hankelepingu muutmise või lõpetamise.

9.3 Hankelepingu ennetähtaegse lõpetamise vajadusest teavitab hankelepingu täitmise eest vastutav isik esimesel võimalusel juristi ja koostab kirjaliku selgituse hankelepingu muutmise või ennetähtaegse lõpetamise vajaduste kohta.

9.4 Sõlmitud hankelepingu muutmise võivad pooled kokku leppida riigihangete seaduse alusel ja sellega kooskõlas.

9.5 Juhul kui hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone hankelepingu täitmise osas, konsulteerib ta pretensiooni esitamise osas viivitamatult juristiga. Pretensioonid esitatakse kirjalikult. Pretensioonide esitamisel lähtutakse hankelepingus sätestatust.

9.6 Hankelepingu täitmise järelevalve lõpeb hankelepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul, kui hankelepingus on kokku lepitud garantii, lõpeb hankelepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

9.7 Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu sõlmimist.

9.8 Hankelepingu sõlmimisel, millega võetud kohustusi täidetakse välisvahenditest, teavitatakse sellest ka finantsspetsialisti.

10. Huvide konflikti ja korrupsioonivastased meetmed ning töötaja teavitamiskohustus

10.1 Korrupsioonivastases seadusest tulenevad toimingupiirangud kohalduvad muuhulgas lepingu sõlmimist korraldavale töötajale, otsustusõiguslikule isikule, riigihanke eest vastutavale isikule, hankekomisjoni liikmetele ja hankelepingu täitmise eest vastutavale isikule.

10.2 Riigihanke menetlemisest ei või osa võtta isik, kelle tegevuses esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Vastav isik peab viivitamatult sellise asjaolu ilmnemisel hoiduma konkreetse riigihankega seoses edaspidisest tegevusest ning teavitama vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis riigihanke eest vastutavat isikut (kui tegemist ei ole sama isikuga) ja enda vahetut juhti. Sellisel juhul määratakse hankekomisjoni või riigihanke eest vastutavaks isikuks uus töötaja.

10.3 Kõik hankekomisjoni liikmed esitavad allkirjastatud kinnituse huvide konflikti puudumise kohta Korra lisaga 1 kinnitatud vormil või samaväärse sisuga. Nimetatud kinnitus lisatakse juurde käskkirjale, millega hankekomisjon kinnitatakse. Juristi nõudmisel esitavad vastava kinnituse ka muud riigihangetega seotud isikud.

11. Rakendussätted

11.1 Tunnistan kehtetuks direktori 23.04.2015 käskkirja nr 1-3/12 „Hangete ja lepingute korra kinnitamine“.

Lisa 1

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskuse riigihangete läbiviimise ja lepingute sõlmimise korra juurde

Huvide konflikti puudumise kohta kinnituse näidis

Direktor

Astangu Kutserehabilitatsiooni Keskus

Kuupäev digiallkirjas

AVALDUS

Käesolevaga mina, /lisada nimi/, isikukood

..... /lisada isikukood/, kinnitan, et mulle teadaolevalt ei esine asjaolusid, mis takistaksid mul erapooletult ja objektiivselt (puudub huvide konflikt) osaleda riigihanke

».....“ /lisada riigihanke nimi/ (viitenumbriga

...../lisada riigihangete registrist riigihanke viitenumber, kui asjakohane/)

hankekomisjoni töös.

Olen teadlik oma kohustusest teavitada viivitamatult riigihanke eest vastutavat isikut ja oma vahetat juhti asjaoludest, mis võivad tekitada kahtlusi minu kui hankekomisjoni liikme erapooletuses ja võimalikust huvide konfliktist.

(digitaalselt allkirjastatud)

...../lisada nimi/