

SA Kodanikuühiskonna Sihtkapital hankekord

1. Üldsätted

- 1.1. SA Kodanikuühiskonna Sihtkapitali (*edaspidi KÜSK*) hankekorra eesmärk on tagada KÜSKi rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine, konkurentsi efektiivne ärakasutamine ja huvide konflikti vältimine.
- 1.2. Hangete korraldamisel kasutab KÜSK rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmib hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viib hanked läbi mõistliku aja jooksul
- 1.3. Hankekord reguleerib riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) § 9 alusel KÜSKi:
 - 1.3.1. riigihanke planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;
 - 1.3.2. riigihanke eest vastutava isiku määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;
 - 1.3.3. alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korra;
 - 1.3.4. meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.
- 1.2. KÜSK kohaldab RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär.
- 1.3. KÜSK kohaldab hankelepingu sõlmimisel RHS 2. peatükis sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.
- 1.4. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramiseks kohaldatakse RHS § 23–28. Kõik käesolevas korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.
- 1.5. Hankeleping tuleb sõlmida mõistlikuks perioodiks, mis tagab mõistlikult soodsa hinnaga pakkumuse. Võimalusel tuleb arvestada KÜSKi tegevuskulude planeerimisega majandusaastate kaupa.
- 1.6. Kõikide hangete puhul peavad hanke eest vastutava töötaja toimingud olema mõistlikud st sellised, mida samas olukorras heas usus tegutsev ostja loeks tavaliselt mõistlikuks, ning lähtuma RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 1.7. Hankekord avalikustatakse KÜSKi kodulehel.

2. Hanke korraldamise eest vastutav töötaja

2.1. Hanke korraldamise eest vastutab

2.1.1. töölepingu kohaselt hangete korraldamisega tegelev KÜSKi töötaja hangete korral eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost;

2.1.2. punktis 3 nimetatud hangete korral nende hangete faktiline läbiviija.

2.2. Hanke korraldamise eest vastutav töötaja (edaspidi *vastutav töötaja*) vastutab hanke korraldamise (sh hanketeate või lihthanke teate registris avaldamise, vajadusel hankedokumentide koostamise ja nende avaldamise, protokollide koostamise), hanget puudutavate dokumentide säilitamise, hankelepingu täitmise ja riigihangete registrisse aruannete esitamise korraldamise eest.

2.3. Kõik hanget puudutavad dokumendid, sh hankekorralduse, hanketeate, pakkumuste küsimised, vastused küsimustele, esitatud pakkumused, komisjoni protokollid, hanke memo, edukaks tunnistamise otsuse, hankelepingu, hankelepingu muudatused registreeritakse riigihangete registris või KÜSKi digitaalses arhiivis.

3. Hange maksumusega alla 10 000 euro ehk kääbushange

3.1. Kuni 10 000 eurot maksvate hangete puhul lepib asja või teenust hankiv töötaja hankes suuliselt või e-maili teel kokku juhatuse liikmega, leiab kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sobiva ja soodsa pakkumuse vähemalt kolme sarnase teenuse või kauba ja võrreldava hinnaga pakkuja seast ning korraldab lepingu sõlmimise ja täitmise mõistlikul viisil.

3.2. Kuni 500 eurot maksvate hangete teostamisel lepib töötaja hankes kokku KÜSKi raamatupidajaga, leiab vastavalt otstarbekusele kas suuliselt või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sobiva ja soodsa pakkumuse vähemalt kolme sarnase teenuse või kauba ja võrreldava hinnaga pakkuja seast ning korraldab ostu või lepingu sõlmimise ja täitmise mõistlikul viisil.

4. Hange maksumusega 10 000 eurost kuni lihthanke piirmäärani ehk väikehange

4.1. Üle 10 000 euro eeldatava maksumusega hanke algatamiseks, mis ei ole hankeplaanis fikseeritud, koostab hanget korraldav töötaja kirjaliku dokumendi.

4.2. Hanget korraldav töötaja küsib pakkumised kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis vähemalt kolmelt sarnase teenuse või kauba ja võrreldava hinnaga pakkujalt ning selgitab välja sobiva ja soodsa pakkumuse vähemalt kolme sarnase teenuse või kauba ja võrreldava hinnaga pakkuja seast. Kui kolme pakkumist ei ole võetud või kui see ei ole odavaim, peab seda kirjalikult põhjendama.

4.3. Juhatuse võib otsustada, et hanke puhul maksumusega 10 000 kuni 29 999 eurot, sotsiaal- ja eriteenuste hangete puhul maksumusega 10 000 kuni 299 999 eurot, korraldatakse KÜSKi kodulehe kaudu avalik konkurss, mis järgib hankemenetluse üldpõhimõtteid või viiakse hange läbi riigihangete registris.

4.4. Juhatuse liige allkirjastab hankelepingu või makstava arve.

5. Hange maksumusega alates lihthanke piirmäärast ehk lihthange

- 5.1. Lihthanke piirmäär teenuste ja toodete puhul on 30 000 eurot. Lihthanke korraldab vastutav töötaja vastavalt RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korrale.
- 5.2. Lihthange, mis ei ole hankeplaanis fikseeritud, algatatakse juhatuse otsuse alusel.
- 5.3. Vajadusel koostab vastutav töötaja koostöös hanget korraldava töötajaga lihthanke dokumendid.
- 5.4. Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks kuni kolmeliikmeline hindamiskomisjon.
- 5.5. Lihthanked viiakse läbi riigihangete registris.

6. Hange maksumusega alates riigihanke piirmäärast ehk riigihange

- 6.1. Hange puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga (teenuste ja toodete puhul 60 000 eurot) või ületab seda, korraldatakse hanke menetlus RHS toodud korras.
- 6.2. Riigihange, mis ei ole hankeplaanis kirjas, algatatakse juhatuse otsuse alusel.
- 6.3. Vastutav töötaja koostab koostöös hanget korraldava töötajaga riigihanke dokumendid ning vastutab riigihanke läbi viimise eest.
- 6.4. Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks kuni kolmeliikmeline hindamiskomisjon.
- 6.5. Avatud hankemenetlusega hanked viiakse läbi riigihangete registris.

7. Sotsiaal- ja eriteenuste ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimine

- 7.1. Sotsiaal- või eriteenust, mille hankelepingu eeldatav käibemaksuta maksumus on:
 - 7.1.1. suurem või võrdne sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmääraga või ületab seda, menetletakse kui riigihanke riigisisest piirmäära ületavat riigihanget;
 - 7.1.2. väiksem kui sotsiaal- või eriteenuse riigihanke piirmäär, menetletakse kui väikehanget.

8. Lepingu sõlmimine

Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige.

9. Töö või asja vastuvõtmine

Hanke eest vastutav töötaja või teenust hankiv töötaja korraldab saadud kauba või teenuse viivitamatu ülevaatamise ja võimalike pretensioonide esitamise.

10. Hankeplaani kehtestamine

- 10.1. Juhatuse kinnitab iga-aastase hankeplaani hiljemalt eelneva aasta 31. detsembriks.
- 10.2. Iga-aastases hankeplaanis sätestatakse vähemalt planeeritava hanke nimetus, eeldatav hanke läbiviimise aeg, eeldatav maksumus ja hankelepingu kestvus ning hanke eest vastutav töötaja.

- 10.3. Kui planeeritav hange ei ole hankeplaani kantud, siis hangete puhul kuni lihthangete piirmäärani koostab hanget korraldav töötaja lihtkirjaliku dokumendi ning hangete puhul alates lihthanke piirmäärast algatatakse hange juhatusel otsuse alusel.
- 10.4. Hankeplaani võib sisaldada hankeid eeldatava hankelepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.
- 10.5. Hankeplaani kajastab hankeid eeldatava maksumusega alates 10 000 eurost.
- 10.6. Hankeplaani vorm kehtestatakse käesoleva korra lisas 1.
- 10.7. Hankeplaani avalikustatakse KÜSKi kodulehel.

11. Riigihangete register

Riigihangete registrisse hanketeate, hankedokumentide, lihthanke teate, lihthanke dokumendi, riigihanke aruande jmt ülespanemise korraldab hanke eest vastutav töötaja.

12. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

- 12.1. KÜSK väldib hangete korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatusel liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;
- 12.2. KÜSKi töötajad ja juhatus kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist;
- 12.3. Pakkumuste hindamiseks moodustatud hindamiskomisjoni liikmed kohustuvad hoiduma huvide konfliktist pakkumuste hindamisel ning allkirjastavad eelnevalt huvide konfliktist hoidumise deklaratsiooni.
- 12.4. KÜSK võib enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikutega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.
- 12.5. Juhul kui turu-uuringusse on kaasatud potentsiaalne pakkuja või taotleja, võtab KÜSK konkurentsi moonutuse ärahoidmiseks kasutusele järgmised meetmed:
 - 12.5.1. esitab riigihanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikutele seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel;
 - 12.5.2. määrab pakkumuse või taotluse esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikul ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste võimalike pakkujate ees.
- 12.6. Olukorras, kus esineb huvide konflikt, teavitab huvide konflikti sattunud isik sellest KÜSKi bürood ning taandab ennast hankega seotud tegevustest. Kui huvide konflikt ilmneb hanke-menetluse käigus ja seda ei ole võimalik muul viisil vältida, kõrvaldab KÜSK hanke-menetlusest huvide konfliktis oleva pakkuja või taotleja.

13. Lõppsätted

- 13.1. Käesoleva korraga reguleeritud hangete dokumente säilitatakse riigihangete registris või KÜSKi digitaalses arhiivis.
- 13.2. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes, samuti korrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks, võib juhatuse liige anda konkreetse hanke kohta kirjalikke korraldusi.