

MTÜ Läänemaa Rannakalanduse Seltsi hankekord

Kinnitatud juhatus 03.09.2025 otsusega nr 163

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 ja maaeluministri 25.11.2015 määruse nr 19 „Kalanduspiirkonna kohaliku arengu strateegia rakendamine“ § 21 lõike 2 alusel.

1. Üldsätted

- 1.1 Hankekorruga (*edaspidi* kord) reguleeritakse MTÜ Läänemaa Rannakalanduse Seltsi (*edaspidi* LRS):
 - 1.1.1 hangete planeerimist ja korraldamist;
 - 1.1.2 hankemenetluse liigid;
 - 1.1.3 hanke eest vastutava isiku ja hankekomisjoni töökorraldust;
 - 1.1.4 hankelepingu sõlmimist ja täitmist;
 - 1.1.5 teabe avalikustamist;
 - 1.1.6 meetmeid huvide konflikti vältimiseks.
- 1.2 Hangete korraldamisel juhindub LRS riigihangete seadusest (*edaspidi* RHS), teistest õigusaktidest ning hankekorrast.
- 1.3 Hankemenetluse liik valitakse vastavalt RHS-ile, arvestades selles sätestatud piirmäärasid ja menetlusliigi valiku kriteeriume.
- 1.4 RHS-is sätestatud menetlusreegleid ei kohaldata, kui hangitakse RHS §-s 11 eranditena sätestatud asju ja teenuseid.
- 1.5 Kõik korras nimetatud maksumused arvestatakse käibemaksuta.

2. Hangete planeerimine

- 2.1 Hankeid korraldatakse LRS-is vajaduspõhiselt.
- 2.2 Hanke planeerimisel tuleb jälgida põhimõtet, et funktsionaalselt koos toimivad, samalaadsed või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd ostetakse ühe eelarveaasta raames ühe hankelepingu alusel.
- 2.3 Objektiivsetel põhjustel on hanke osadeks jaotamine lubatud.

3. Hangete korraldamine

- 3.1 Hanke korraldamise LRS-is otsustab juhatus oma otsusega milles määratakse kindlaks:
 - 3.1.1 hanke nimetus ja iseloomustus;
 - 3.1.2 hankemenetluse liik;
 - 3.1.3 hanke eest vastutav isik;
 - 3.1.4 hankekomisjoni koosseisu;
 - 3.1.5 hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
 - 3.1.6 vajadusel hankekomisjoni täiendavad liikmed.
- 3.2 Juhatus otsusega otsustatakse:
 - 3.2.1 pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamine;
 - 3.2.2 pakkuja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;
 - 3.2.3 pakkumuse vastavaks tunnistamine või pakkumuse tagasilükkamine;
 - 3.2.4 põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamine;
 - 3.2.5 kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
 - 3.2.6 pakkumuse edukaks tunnistamine (va väikehanke korraldamisel);
 - 3.2.7 hankelepingu sõlmimine ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine;

- 3.2.8 hankemenetluse lõpetamine;
- 3.2.9 muud riigihangete seaduses sätestatud hankija otsused.

4. Lihthanke korraldamine

4.1 Lihthankemenetlus viiakse läbi, kui:

- 4.1.1 asjade või teenuste hankelepingu eeldatav maksumus on alates 30 000 eurost kuid jääb alla 60 000 euroni;
 - 4.1.2 ehitustööde eeldatava hankelepingu maksumus on alates 60 000 eurost kuid jääb alla 150 000 euroni.
- 4.2 Lihthankemenetlusele kohaldatakse hangete teostamise üldist korda, kuid pakkumuste esitamise tähtaeg ei pea asjade ja teenuste hankimisel olema pikem kui 5 tööpäeva, ehitustööde hankimisel 15 päeva.
- 4.3 Pakkumused esitatakse elektrooniliselt riigihangete keskkonnas e-hanke korraldamisel või kinnises ümbrikus, millele on kirjutatud lihthanke nimetus, pakkuja nimi ning märges pakendi mitteavamisest enne pakkumuste esitamise tähtaja möödumist.
- 4.4 Pakkumused avatakse ühe komisjoni liikme ja vastutava isiku juuresolekul.
- 4.5 Komisjoni liige ja vastutav isik kontrollivad pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele.
- 4.6 Vastutav isik teavitab komisjoni otsusest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

5. Väikehanke korraldamine

- 5.1 Väikehankemenetluse korral kui hanke eeldatav maksumus jääb asjade ja teenuste puhul alla 30 000 euro ja ehitustööde puhul alla 60 000 euro, ei ole hankemenetluse korraldamine kohustuslik.
- 5.2 Hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus on alla 30 000 eurot käibemaksuta kuni lihthanke piirmäärani, peab hanke algataja järgima RHS §-s 3 sätestatud põhimõtteid, sealhulgas saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral vähemalt kolme pakkumuse võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Kui võrreldakse vähem kui kolme pakkumust, peab hanke eest vastutav isik põhjendama konkurentsi puudumist.
- 5.3 Väikehange, mille eeldatav maksumus on alla 5 000 euro käibemaksuta võib hanke algataja küsida nii pakkumusi kui ka teha iseseisva turu-uuringu.
- 5.4 Väikehanke korraldamisel ei ole vaja moodustada komisjoni. Sellisel juhul viib hankekorraldust läbi LRS-i tegevjuht, kes:
- 5.4.1 viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise vastavalt LRS teabehalduse korrale;
 - 5.4.2 valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teeb neile e-posti teel ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
 - 5.4.3 võib korraldada pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu;
 - 5.4.4 kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni;
 - 5.4.5 teeb peale pakkumiste laekumist kokkuvõtte, valib välja soodsaim pakkumine ja kooskõlastab hanke tulemused LRS juhatusega;
 - 5.4.6 informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest.
- 5.5 Eduka pakkumise esitanud pakkujaga sõlmib kirjaliku lepingu juhatuse esimees.

5.6 Käesolevat hankekorda ei ole vaja järgida erakorralistel juhtudel vastavalt RHS § 11 sätestatule.

6. Hanke eest vastutav isik

6.1 Hanke eest vastutav isik määratakse juhatuse otsusega. Hanke eest vastutav isik on juhatuse esimees või juhatuse poolt määratud isik.

6.2 Hanke eest vastutav isik koostöös tegevjuhtiga:

6.2.1 korraldab hankedokumentide koostamise;

6.2.2 teostab toimingud hanke väljakuulutamiseks;

6.2.3 valmistab ette hankekomisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid, vormistab hankekomisjoni protokollid ja tagab dokumentide säilimise;

6.2.4 väljastab hankedokumendid ja annab teavet ning selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele vastavuses hanketeates ja hankedokumentides sätestatule;

6.2.5 tagab hanketeade, aruannete, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise;

6.2.6 tagab vajadusel hanke kohta teabe avaldamise LRS veebilehel;

6.2.7 tagab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise;

6.2.8 täidab muid käesolevast korrast tulenevaid hanke eest vastutava isiku ülesandeid.

6.3 Hankedokumentides või hanketeates muudatuse tegemisel peab hanke eest vastutav isik selle kooskõlastama hankekomisjoniga.

7. Hankekomisjon

7.1 Komisjon moodustatakse juhatuse otsusega ja on vähemalt kolmeliikmeline, koosnedes hankekomisjoni esimehest ja kahest liikmest.

7.2 Hankekomisjoni pädevus:

7.2.1 kooskõlastab pakkujate kvalifitseerimise tingimused ja hankedokumendid;

7.2.2 vajadusel valib hankes osalevad huvitatud isikud;

7.2.3 avab hankele tähtaegselt laekunud pakkumused hanketeates või hankedokumentides näidatud ajal ja kohas;

7.2.4 kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni;

7.2.5 kontrollib pakkujatel hankemenetlusest kõrvaldamise asjaolude puudumist;

7.2.6 kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele;

7.2.7 küsib vajadusel pakkujatelt selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatuse selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;

7.2.8 peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi;

7.2.9 võrdleb ja hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi ja valib eduka pakkumuse;

7.2.10 põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral küsib pakkujalt asjakohast kirjalikku selgitust, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb juhatusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

7.3 Hankekomisjon teeb juhatusele ettepanekud hankemenetluses otsuste vastuvõtmiseks.

8. Hankekomisjoni koosolek

8.1 Hankekomisjoni koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhib komisjoni esimees.

8.2 Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh hankekomisjoni esimees.

- 8.3 Hankekomisjoni koosolekul teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused vormistatakse põhjendatult hankekomisjoni protokollis.
- 8.4 Hankekomisjon võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sh hankekomisjoni esimees, on oma seisukoha esitanud kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Otsuse kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll.
- 8.5 Hankekomisjon võib kaasata vajadusel komisjoni töösse sõltumatuid eksperte, kajastades kaasamist protokollis.
- 8.6 Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- 8.7 Hankekomisjoni protokollile kirjutavad alla hankekomisjoni koosoleku juhataja ja protokollija.

9. Hankelepingu sõlmimine ja täitmine

- 9.1 Hankelepingu sõlmib juhatuse esimees, mille eelarves on ette nähtud vahendid vastavaks hankeks, kui juhatuse otsusega ei ole määratud teisiti.
- 9.2 Sõltumata maksumusest tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult.
- 9.3 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu nõuetekohast täitmist, sh:
- 9.3.1 jälgib hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja lepingu mahtu;
 - 9.3.2 hindab üle antavate asjade või teenuste kogust ja kvaliteeti;
 - 9.3.3 sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
 - 9.3.4 tagab pretensioonide õigeaegse esitamise;
 - 9.3.5 algatab vajadusel hankelepingu muutmise või lõpetamise;
 - 9.3.6 annab hankelepingu täitmisest aru LRS juhatusele.
- 9.4 Hankeleping lõpeb üldjuhul täitmisega.
- 9.5 Hankelepingu täitmise järelevalvet teostab selleks määratud vastutav isik või selle puudumisel juhatuse esimees.

10. Avaldatav teave

- 10.1 Hankemenetluse korraldamise kohta avaldatakse hanketeade riigihangete registris või LRS veebilehel. Hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Riigihangete seaduses sätestatud juhtudel tuleb järgida pakkumuste esitamise minimaalset tähtaega.
- 10.2 Lihthanke korraldamisel avaldatakse riigihangete seaduses sätestatud nõuetele vastav lihthanke teade riigihangete registris. Lihthanke pakkumuste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui viis tööpäeva.
- 10.3 Väikehanke korraldamisel, kui hankelepingu eeldatav maksumus on 10 000 eurot või ületab seda, avaldatakse hanketeade LRS veebilehel või riigihangete registri veebilehe kaudu.
- 10.4 LRS veebilehel avaldatakse hanke korraldamise kohta vähemalt järgmine teave:
- 10.4.1 hankija nimi, aadress ja sidevahendid;
 - 10.4.2 hanke nimetus ja hankelepingu eseme lühikirjeldus;
 - 10.4.3 hanke eest vastutav isiku nimi;
 - 10.4.4 viide hankedokumentidega tutvumiseks ja selgituste saamiseks (kui hange on läbi viidud riigihangete registris);
 - 10.4.5 pakkumuse esitamise tähtpäev.
- 10.5 Hanke tulemuse kohta esitatakse riigihangete registris aruanne ja hankelepingu lõppemisel aruande lisa riigihangete seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

11. Huvide konflikti vältimise meetmed

- 11.1 Hankemenetluse läbiviimises osalev LRS juhatuse esimees, töötaja, hanke eest vastutav isik või komisjoni liige on kohustatud vältima huvide konflikti kogu hankemenetluse vältel ja hankelepingu täitmisel.
- 11.2 Punktis 11.1 nimetatud isik, kellel võib esineda huvide konflikt või kelle puhul võib tekkida põhjendatud kahtlus tema erapooletuses, eemaldatakse hankemenetlusest.
- 11.3 Hankekomisjoni liikmed peavad allkirjastama viivitamatult pärast nende komisjoni liikmeks nimetamist huvide konflikti puudumise deklaratsiooni, kus kinnitavad, et neil puuduvad otsesed või kaudsed finantsalased, majanduslikud või muud isiklikud huvid, mida võib käsitada erapooletust või sõltumatust kahjustavatena.
- 11.4 Kui hankemenetluse kestel ilmneb võimalik huvide konflikt või kui pakkumuse esitab pakkuja, kellega hankekomisjoni liikmel on või on olnud suhteid, mis seavad kahtluse alla tema erapooletuse hankemenetluses, peab ta andma neist asjaoludest viivitamatult teada oma vahetule juhile ja rahandusosakonnale.