

Keemilise ja Bioloogilise Füüsika Instituudi hankekord

I Üldsätted

§ 1. Korra eesmärk

- (1) Käesolev hankekord (edaspidi: kord) reguleerib riigihangete ettevalmistamist ja läbiviimist ning riigihangetest tulenevate hankelepingute sõlmimise ja täitmise järelevalve erisusi Keemilise ja Bioloogilise Füüsika Instituudis (edaspidi: KBFI või instituut).
- (2) Riigihangete korraldamisel juhindub KBFI riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja selle alusel välja antud teistest õigusaktidest ning käesolevast korrast.
- (3) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest järgida RHS-s sätestatud riigihanke üldpõhimõtteid.

§ 2. Riigihanke mõiste

- (1) Riigihankeks on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine hankija poolt, samuti ehitustööde tellimine ehitustöö kontsessionääri poolt.
- (2) Riigihanget ei või jaotada osadeks riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

§ 3. Riigihangete läbiviijad

- (1) Instituudi nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihanke korraldamise otsustamise ja lepingu sõlmimise õigus on direktoril, kes võib selle õiguse delegeerida asedirektorile või muule isikule (edaspidi: volitatud isik).
- (2) Riigihangete alast tegevust instituudis juhib asedirektor, kes korraldab:
 - 1) riigihangete plaani koostamist;
 - 2) struktuuriüksuste nõustamist riigihangete ettevalmistamisel;
 - 3) riigihangete toimikute pidamist ja vastutab riigihangete aruandluse eest.
- (3) Riigihanke algataja käesoleva korra mõistes on asedirektorid ja struktuuriüksuste juhid.
- (4) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi vastutav isik) on üldjuhul arendustegevuse koordinaator (edaspidi: arenduskoordinaator). Vastutavaks isikuks võib volitatud isiku loal olla ka instituudi muu töötaja. Riigihanke eest vastutav isik on üldjuhul ka hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

§ 4. Struktuuriüksuse juht

- (1) Struktuuriüksuse juht vastutab riigihangete seaduse ja käesoleva korra järgimise eest oma juhitavas struktuuriüksuses, algatab vajadusel riigihanke ning vastutab algatustaotluses esitatud andmete õigsuse eest.
- (2) Struktuuriüksuse, mille tegevuseks vajaliku asja ostetakse või teenust tellitakse, juht vastutab üldjuhul hanke sisulise osa (hangitava teenuse või seadme tehniline või funktsionaalne kirjeldus jmt) eest.

- (3) Juhul kui lõikes 2 nimetatud vastutus on pandud kellelegi teisele, näidatakse see ära hankeplaanis.

§ 5. Korra rakendamine ja piirmäärad

- (1) Korra III peatükis sätestatud riigihangete teostamise üldkord kehtib riigihangete suhtes, mille eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste ning ideekonkursi korral 40 000 eurot või enam, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral 250 000 eurot või enam.
- (2) Korra IV peatükis sätestatud lihthanke kord kehtib riigihangete suhtes, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste ning ideekonkursi korral vähemalt 10 000 eurot, kuid vähem kui 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral vähemalt 30 000 eurot, kuid vähem kui 250 000 eurot ning RHS §-s 19 sätestatud lihtsustatud korras teenuste tellimisel.
- (3) Korra IV peatükis sätestatud lihthanke korda rakendatakse ka riigihangetele alla lihthanke piirmäärade.
- (4) Käesolevas korras sätestatud riigihanke menetlusi ei rakendata, kui hangitakse RHS §-s 14 eranditena sätestatud asju ja teenuseid, s.h teadus- ja arendusteenuseid. Erandi kasutamine otsustatakse volitatud isiku motiveeritud käskkirjaga. Nimetatud juhtudel peab struktuuriüksuse juht tagama lepingu sõlmimise vastavalt kehtivale korrale.

II Riigihanke plaan

§ 6. Hankeplaan

- (1) Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega ilma käibemaksuta alates 10 000 eurost ning ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega ilma käibemaksuta alates 30 000 eurot kinnitatakse direktori käskkirjaga 1 kuu jooksul peale instituudi eelarve vastuvõtmist iga-aastane hangete plaan (edaspidi: hankeplaan). Hankeplaani täiendatakse vastavalt vajadusele.
- (2) Hankeplaanis näidatakse:
- 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
 - 2) hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas (allikad);
 - 3) hanke algamise aeg kuu täpsusega;
 - 4) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
 - 5) hanke korraldamise eest vastutav isik;
 - 6) hankemenetluse liik;
 - 7) hankelepingu täitmise eest vastutav isik
 - 8) kas tegemist on e-menetlusena läbiviidava hankega.

§ 7. Hankeplaani koostamine

- (1) Hangete kavandamiseks esitavad algatajad kirjalikud taotlused jooksval aastal struktuuriüksuses kindlasti teadaolevate riigihangete kohta hiljemalt 1 kuu jooksul peale eelarveaasta algust asedirektorile.
- (2) Arenduskoordinaator koostab kahe nädala jooksul hankeplaani esialgse kavandi, mis peale kooskõlastamist struktuuriüksuste juhtidega esitatakse direktorile kinnitamiseks.
- (3) Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.

§ 8. Hankeplaani ülevaatamine, täitmise aruandlus ja muutmine

- (1) Hankeplaani vaadatakse üle üks kord poolaastas.
- (2) Arenduskoordinaator kogub struktuuriüksuste juhtidelt infot tehtud ja käimasolevate hangete kohta.
- (3) Arenduskoordinaator valmistab ette ülevaate, milles toob välja:
 - 1) plaanipäraselt läbi viidud hanked, sh nende eeldatav maksumus ja tegelik lepingu maksumus;
 - 2) plaaniväliselt läbi viidud hanked koos selgitusega, miks hange ei sisaldunud plaanis;
 - 3) käimasolevad hanked, koos kommentaariga, kas tegevus toimub plaanitud ajakava kohaselt;
 - 4) tulevaste hangete muutunud info – muutunud ajakava või muud andmed.
- (4) Peale hankeplaani ülevaate koostamist teeb arenduskoordinaator vajadusel ettepaneku hankeplaani muutmiseks (hangete lisamiseks või kustutamiseks, olemasolevate hangete andmete muutmiseks).
- (5) Direktor kinnitab hankeplaani täitmise ülevaate ning vajadusel muudetud hankeplaani.

§ 9. Riigihanke korraldamise ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik

Vastutav isik:

- 1) teeb hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 2) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeade, eelteate, vabatahtliku teate, hanke aruande, aruande lisa jne);
- 3) korraldab hankedokumentide (edaspidi HD) väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise, s.h e-menetluse korral;
- 4) vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 5) korraldab pakkuja esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele vastamise;
- 6) teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 7) korraldab hanke dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilimise;
- 8) juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 9) jälgib hankelepingu korrektset täitmist.

III Riigihanke üldkord

§ 10. Riigihanke läbiviimise komisjon

- (1) Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks eeldatava maksumusega ilma käibemaksuta alates 40 000 eurot ning ehitustööde tellimiseks eeldatava maksumusega ilma käibemaksuta alates 250 000 eurot moodustatakse nõuandva õigusega vähemalt kolmeliikmeline riigihanke komisjon. Alla nimetatud summasid jäävate eeldatavate maksumustega hangete korraldamisel võidakse komisjon moodustada.
- (2) Komisjoni kuulub alati üks administratsiooni esindaja.
- (3) Komisjon:
 - 1) koostab pakkuja osalemise tingimused ja hankedokumentid;
 - 2) avab pakkumised ja viib läbi pakkumuste hindamise;
 - 3) teeb volitatud isikule ettepanekud pakkuja hankemenetluselt kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks

tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemiseks.

- (4) Komisjoni juhhib ja tööd korraldab riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni koosolekud protokollitakse.
- (5) Komisjoni tööst menetletava hanke osas ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses.
- (6) Kõik komisjoni liikmed peavad kinnitama oma sõltumatust, allkirjastades sellekohase deklaratsiooni.
- (7) Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult komisjoni sellest kirjalikult teavitama ja hoiduma menetletava hanke osas edasisest tegevusest komisjoni liikmena. Taandunud komisjoni liikme ülesandeid täidab sellisel juhul tema asemele määratav asendusliige.
- (8) Juhul kui komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid riigihanke eest vastutav isik.
- (9) Riigihanke hanketeate, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid koostab riigihanke eest vastutav isik või hangitavat asja või teenust hästi tundva isiku abil.

§ 11. Hankemenetlus

- (1) Hankemenetluse korraldamiseks valmistab riigihanke algataja koos arenduskoordinaatoriga ette volitatud isiku käskkirja hankemenetluse korraldamise kohta. Käskkirjas näidatakse ära:
 - 1) ostetava asja või tellitava teenuse võimalikult täpne nimetus;
 - 2) piiratud hankemenetluse ja võistleva dialoogi puhul menetluse liigi valiku põhjendus;
 - 3) riigihanke eest vastutav isik;
 - 4) riigihanke komisjoni koosseis;
 - 5) hankelepingu eeldatava täitmise tähtaeg;
 - 6) hankedokumentide kinnitamine käskkirja lisana, s.h avatud ja piiratud hankemenetluse ning võistleva dialoogi puhul hankelepingu projekt.
- (2) Juhul kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse käskkirjale seletuskiri, milles selgitatakse hanke korraldamise vajalikkust.
- (3) Pärast käskkirja allkirjastamist viib riigihanke komisjon või, juhul kui komisjoni ei moodustatud, vastutav isik läbi hankemenetluse vastavalt RHS-le.
- (4) Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine ja mittekvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamine, eduka pakkumuse väljaselgitamine ja hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemine toimub riigihanke komisjoni või vastutava isiku motiveeritud ettepanekul volitatud isiku käskkirjaga.

§ 12. Hankeleping

- (1) Hankelepingu pooled võivad vormistada hankelepingu eraldi dokumendina. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis kui hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 10 000 eurot.
- (2) Hankeleping asjade ostmiseks maksumusega alates 4 000 eurost (käibemaksuta) või teenuste tellimiseks maksumusega alates 1 500 eurost, v.a osavõtt avatud koolitustest, sõlmitakse kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Leping teenuse tellimiseks tuleb sõltumata maksumusest sõlmida kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline teenuse olemuses eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

- (3) Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmise ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu mõlemapoolset allkirjastamist. Leping allkirjastatakse üldjuhul digitaalselt.
- (4) Leping jõustub selle sõlmimisest. Leping loetakse sõlmituks pärast seda kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

§ 13. Raamleping

- (1) Raamleping käesoleva korra tähenduses on riigihanke tulemusena tekkiv hankija poolt ühe või mitme isikuga sõlmitud leping, millega kehtestatakse lepingu kehtivusaja vältel selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused eelkõige kas hinna või hinna ja ettenähtud koguste või mahtude kohta.
- (2) Üleinstituudilised raamlepingud võidakse sõlmida:
 - 1) kantseleitarvete ja mööbli ostuks;
 - 2) infotehnoloogiavahendite ostuks;
 - 3) koristus- ja puhastusteenuste tellimiseks;
 - 4) reisieenuste tellimiseks;
 - 5) kindlustusteenuste tellimiseks;
 - 6) muude asjade ja teenuste ostmiseks lähtudes hankeplaanist.
- (3) Raamlepingule kohaldatakse hankelepingu kohta käivaid sätteid.

§ 14. Hankelepingu sõlmimine eduka pakkujaga

- (1) Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmib volitatud isik mitte varem kui 14 päeva möödudes arvates pakkumuse edukaks tunnistamise teate edastamisest, kuid mitte enne pakkumuse vastuvõtmist. Edukas pakkumus loetakse vastuvõetuks 14 päeva möödumisel arvates selle edukaks tunnistamisest.
- (2) Hankelepingu võib sõlmida vahetult pärast pakkumuse edukaks tunnistamist RHS § 28 alusel toimunud väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul kui hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja.
- (3) Hankelepingus ei lepita üldjuhul kokku ettemaksu tegemises kui pakkujal esinevad maksehäired. Ettemaksu tasumisel tuleb üldjuhul nõuda teiselt lepingupoolelt pangagarantii või muu tagatise esitamist.
- (4) Hankelepingut ei sõlmita, kui pakkujal on õigusaktidest tulenevate riiklike maksude, tema elu- või asukoha kohalike maksude või sotsiaalkindlustuse maksete võlg (maksuvõlg). Maksuvõla ja maksehäire olemasolu kontrollib lepingu sõlmija.

§ 15. Aruandlus

Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihanke aruande ja aruande lisad riigihangete registrile vastavalt RHS nõuetele.

IV Riigihanke korraldamine lihtsustatud korras

§ 16. Lihthanke üldpõhimõtted

- (1) Riigihangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste ning ideekonkursi korral 10 000 kuni 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral vähemalt 30 000 kuni 250 000 eurot tuleb järgida RHS sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, tagades olemasolevat konkurentsi ära kasutades

rahaliste vahendite kõige otstarbekam ja säästlikum kasutamine ning riigihanke läbipaistvus ja kontrollitavus.

- (2) Lihthange korraldatakse vastavalt RHS § 182 sätetele. Lihthange algab lihthanke teatega riigihangete registris ja lõpeb vastavalt RHS § 29 lõikele 3.

§ 17. Lihthanke menetlus

- (1) Lihthanke korraldamiseks valmistab riigihanke algataja ette volitatud isiku käskkirja ja koostab selle lisaks oleva lihthanke dokumendi. Käskkirjas näidatakse ära:
 - 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
 - 2) finantseerimisallikas (-allikad);
 - 3) hankelepingu eeldatava täitmise tähtaeg;
 - 4) lepingu eeldatav maksumus;
 - 5) hanke eest vastutav isik, vajadusel hankekomisjoni koosseis.
- (2) Juhul kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse käskkirjale seletuskiri, milles selgitatakse hanke korraldamise vajalikkust.
- (3) Pärast käskkirja allkirjastamist viib riigihanke komisjon või, juhul kui komisjoni ei moodustatud, vastutav isik läbi hankemenetluse vastavalt RHS-le, s.h sisestab teate ja lihthanke dokumendi registrisse, valmistab ette volitatud isiku käskkirjade ja hankelepingu projektid jne ning teavitab pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul, vastuvõetud otsustest.
- (4) Lihthanke teates määratakse pakumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui 4 tööpäeva. Juhul kui teenuse tellimisel võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse see lihthanke teates ning läbirääkimiste kord määratakse lihthanke dokumendis.
- (5) Leping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne 8 tööpäeva möödumist arvates pakumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest, välja arvatud juhul kui pakumuse esitas ainult üks pakkuja.
- (6) Riigihanke aruande esitab vastutav isik.

§ 18. Lihtsustatud korras tellitavad teenused (RHS § 19)

- (1) Hankija ei ole kohustatud korraldama RHS sätestatud korras hankemenetlust teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruise VII lisas nimetatud teenused.
- (2) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel tuleb järgida RHS § 19 sätestatud, RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise põhimõtteid ning juhinduda käesoleva korra peatükist III.
- (3) Lihtsustatud korras tellitava teenuse leping maksumusega käibemaksuta üle 10 000 euro tuleb sõlmida kirjalikult.

§ 19. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla riigihangete piirmäärasid

- (1) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega kuni 999,99 (üheksasada üheksakümmend üheksa, üheksakümmend üheksa) EUR käibemaksuta võib finantsallika kasutaja teha ostuotsuse ilma võrdlevaid pakumisi võtmata, v.a. juhul kui finantseerimisallika rahastaja ei ole seadnud teistsuguseid reegleid.
- (2) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega **üle** 1000 (üks tuhat) EUR käibemaksuta kuni vastava riigihanke piirmäärani peab tagama rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Võrdlevad pakumised **lisatakse** raamatupidamissüsteemi „Directo“ konkreetse kuluarve juurde.

- (3) Konkurentsi olemasolu korral teeb hanke eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele isikule.
- (4) Hankelepingu allkirjastamiseks esitamisel lisatakse seletuskiri, milles antakse ülevaade lepingu sõlmimise vajadusest, saadud pakkumustest ja põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkuja lepingu sõlmimiseks. Seletuskirjas märgitakse ära finantseerimisallikas (-allikad) ning selgitatakse vajadusel konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.
- (5) Pärast hankelepingu sõlmimist teavitab hanke eest vastutav isik mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest.

V Hankelepingu täitmise järelevalve

§ 20. Järelevalve sisu

- (1) Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingupooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt, s.h jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
- (2) Järelevalve tulemusena võidakse algatada lepingu muutmine või lõpetamine vastavalt RHS-le. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduure nagu lepingu sõlmimisel.
- (3) Lepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantii, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

§ 21. Vastutava isiku pädevus ja vastutus järelevalve teostamisel

- (1) Riigihanke eest vastutav isik hoolitseb hankelepingust tulenevate instituudi kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest. Volitatud isiku loal võib järelevalvesse kaasata hangitavat asja või teenust hästi tundva isiku.
- (2) Järelevalve teostaja on kohustatud lepingu mittenõuetekohasest täitmisest informeerima koheselt volitatud isikut.
- (3) Vastutav isik esitab riigihangete registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist riigihanke aruande lisa arvestades RHS § 37 lõike 4 nõudeid.
- (4) Käesoleva korras sätestatud kohustuste rikkumise eest vastutavad isikud, komisjoni liikmed ja teised menetlusosalised vastavalt õigusaktidele.

VI Lõppsätted

§ 22. Korra jõustumine ja rakendamine

- (1) Käesolev kord jõustub 01. septembril 2017.a.
- (2) Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes juhindutakse riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.