

KINNITATUD  
SA Hiiumaa Arenduskeskuse nõukogu  
17.11.2021 otsusega nr 1.5-2/2021/10

MUUDETUD  
SA Hiiumaa Arenduskeskuse nõukogu  
20.12.2022 otsusega nr 1.5-2/2022/5

## Riigihangete läbiviimise kord

### 1. Üldsätted

- 1.1. Kord reguleerib Sihtasutus Hiiumaa Arenduskeskuse (edaspidi hankija) korraldatavate riigihangete, sh alla lihthanke piirmäära jäävate hangete planeerimist, korraldamist, riigihangetega seotud vastutuse jaotust ning riigihangetega seotud andmete ja dokumentide säilitamist.
- 1.2. Riigihangete läbiviimisel lähtutakse Riigihangete seadusest (RHS), kehtivatest õigusaktidest ja käesolevast korrast. Euroopa Liidu finantseeritavate või kaasfinantseeritavate riigihangete (edaspidi välisvahenditest rahastatavad riigihanked) puhul arvestatakse lisaks finantseerimisasutuse kehtestatud erinõudeid.
- 1.3. Kõik selle korra maksumused ja piirmäärad on ilma käibemaksuta.
- 1.4. Korras kasutatavad mõisted:
  - 1.4.1. **Eelarvejuht** – isik, kes on hankija kinnitatud tegevuspõhise eelarve kulurea ning hangitava objekti vajalikkuse ning RHSi ja käesoleva korra täitmise eest vastutav. Lisaks vastutab eelarvejuht lepingu nõuetekohase, seadusliku ja lepingus sätestatud mahtude piires (sh nii maksumus kui tähtaeg) täitmise eest.
  - 1.4.2. **Lepingus kontaktisik** – lepingus nimetatud töötaja, kes täidab lepingut vastavalt lepingus määratud õigustele ja kohustustele ning käesolevas korras sätestatud nõuetele.
  - 1.4.3. **Riigihange** – on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine hankija poolt, olenemata nimetatud tehingute või toimingute maksumusest. Riigihanked jagunevad vastavalt eeldatavale maksumusele järgmiselt:
    - 1.4.3.1. **hange** – riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu korral võrdne või suurem kui 60 000 eurot.
    - 1.4.3.2. **lihthange** – riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingute korral võrdne või suurem kui 30 000 eurot, kuid mis jääb alla 60 000 euro.
    - 1.4.3.3. **väikehange** – riigihange, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste korral jääb alla 30 000 euro.
  - 1.4.4. **Riigihanke eest vastutav isik** on isik, kes vastutab konkreetse riigihanke nõuetekohase läbiviimise eest. Riigihanke eest vastutava isiku määrab juhataja.
- 1.5. Rahvusvaheline riigihanke piirmäär on kehtestatud Euroopa Komisjoni poolt RHS § 14 lõigetes 3 ja 4 viidatud direktiivides ning avaldatud Euroopa Teatajas.
- 1.6. Riigihanke alusdokumendid, hankekomisjoni protokollid ja hanke otsused registreeritakse ja arhiveeritakse elektroonilises dokumendiregistris.
- 1.7. Kui riigihanke korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena, ei pea riigihanke alusdokumente dokumendiregistris registreerima.

### 2. Riigihangete planeerimine

- 2.1. Riigihangete kavandamiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaan.

- 2.2. Hankeplaani kantakse eelarveaastasse planeeritavad riigihanked, mille eeldatav maksumus ületab väikehanke piirmäära.
- 2.3. Hankeplaani edastatakse Hiiumaa valla riigihangete spetsialistile kolme nädala jooksul pärast eelarve vastuvõtmist samal aastal planeeritavate hangete kohta.

### **3. Hangete (alates 30 000,00 eurot) läbiviimine**

- 3.1. Hanke läbiviimiseks moodustatakse juhataja käskkirjaga komisjon, millega juhataja:
  - 3.1.1. annab korralduse vastava hanke läbiviimiseks koos hankemenetluse liigi otsustamisega ning vajadusel menetlusliigi valiku põhjendamiseга;
  - 3.1.2. määrab riigihanke eest vastutava isiku;
  - 3.1.3. määrab komisjoni esimehe ja tema asendaja;
  - 3.1.4. määrab komisjoni liikmed.
- 3.2. Komisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest, sh:
  - 3.2.1. komisjoni esimees, kelleks on eelarvejuht;
  - 3.2.2. tehnilist kirjeldust koostav isik;
  - 3.2.3. hankija nõukogu liige;
- 3.3. Komisjoni töövormiks on koosolek, mida üldjuhul korraldatakse elektrooniliselt. Komisjoni töö protokollib riigihanke eest vastutav isik.
- 3.4. Komisjoni õiguste ja kohustuste hulka kuuluvad:
  - 3.4.1. osalemine riigihanke alusdokumentide ettevalmistamises ning vajadusel nende muutmine;
  - 3.4.2. osalemine pakkumuste avamisel;
  - 3.4.3. ettepaneku tegemine pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
  - 3.4.4. pakkuja kvalifikatsiooni kontrollimine ning ettepaneku tegemine nimetatud otsuse vastuvõtmiseks;
  - 3.4.5. pakkumuse vastavuse kontrollimine ning ettepaneku tegemine nimetatud otsuse vastuvõtmiseks;
  - 3.4.6. pakkumus(t)e hindamine ja võrdlemine ning pakkumuse edukaks tunnistamise ettepaneku tegemine;
  - 3.4.7. ettepaneku tegemine kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks,
  - 3.4.8. ettepaneku tegemine hankemenetluse lõpetamiseks;
  - 3.4.9. läbirääkimiste hankemenetluse korral läbirääkimistel osalemine;
  - 3.4.10. hanke kohta esitatud küsimustele vastamine.
- 3.5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa rohkem kui pool komisjoni liikmetest, sealhulgas vähemalt komisjoni esimees või tema asendaja. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Kui komisjoni hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääle. Komisjoni liikmel puudub õiguse loobuda hääletamisest või jääda erapooletuks.
  - 3.5.1. Otsusele vastu hääletanud komisjoni liikme eriarvamus tuleb fikseerida kirjalikult komisjoni protokollis või lisada protokollile.
- 3.6. Komisjoni ettepanekud ja otsused peavad olema kaalutletud ja põhjendatud. Komisjoni protokollid allkirjastatakse komisjoni liikmete poolt.
- 3.7. Komisjoni protokollitud ettepanekud on aluseks juhatajale otsuse tegemisel.
- 3.8. Hanke eest vastutava isiku kohustused:
  - 3.8.1. koostab hankega seotud alusdokumendid ning korraldab nende kooskõlastamise ning allkirjastamise. Hanke alusdokumendid peavad kooskõlastama kõik komisjoni liikmed ning allkirjastama juhtaja;

- 3.8.2. korraldab RHS-s sätestatud tingimustel ja korras hanketeate koos teiste riigihangete alusdokumentidega avaldamise riigihangete registris ning hankega seotud dokumentide ja teadete tähtaegse edastamise huvitatud isikutele ja pakkujatele kogu hankemenetluse jooksul;
- 3.8.3. korraldab hanke, sh riigihanke alusdokumentide kohta esitatud küsimustele tähtaegse vastamise;
- 3.8.4. kontrollib pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste puudumist ning kvalifitseerimistingimustele vastavust ja annab komisjoni liikmetele sellekohase esialgse hinnangu;
- 3.8.5. korraldab vajadusel pakkuja täiendavate selgituste, andmete või dokumentide küsimise ning pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamise, piiritlemise või täpsustamise;
- 3.8.6. nõustab komisjoni hankega seotud küsimustes;
- 3.8.7. protokollib komisjoni koosolekud ning allkirjastab need protokollijana;
- 3.8.8. valmistab protokollis tehtud ettepanekute alusel ette hankes tehtavad otsused.
- 3.8.9. korraldab raam- ja/või hankelepingu(te) sõlmimise.

#### **4. Väikehangete (0,01-29 999,99 eurot) läbiviimine**

- 4.1. Väikehangete sooritamisel tuleb järgida RHS-s sätestatud riigihanke läbiviimise üldpõhimõtteid<sup>1</sup>.
- 4.2. Eeldatavalt alla 10 000 eurot jääva maksumusega asja ostmiseks ning teenuse ja ehitustöö tellimiseks võib teha otseostu.
- 4.3. Asjade ostmisel ning teenuse ja ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on 10 000 eurot kuni lihthanke piirmäär, tuleb võrreldavate pakkumuste saamiseks ettepanek esitada pakkumus vähemalt kolmele võimalikule pakkujale kirjalikult (e-post) võrdsetel tingimustel.
- 4.4. Juhul, kui asja või teenust pakub vaid üks pakkuja ei ole kohustust võtta võrdlevaid pakkumusi, võrdlevate pakkumuste puudumist tuleb väikehanke otsuse protokollis põhjendada.
- 4.5. Juhul, kui hankija on pakkumuse esitamise ettepaneku esitanud mitmele pakkujale, kuid saanud ainult ühe pakkumuse, loetakse võrreldavate pakkumuste esitamise nõue täidetuks.
- 4.6. Pakkumuse esitamiseks ettepaneku tegemisel tuleb koostada soovitatavate asjade, teenuste või ehitustööde tehniline kirjeldus ja selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriume ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele pakkujale.
- 4.7. Väikehanget teostatav isik koostab väikehanke otsuse protokollid kui hanke eeldatav maksumus on 10 000 eurot kuni lihthanke piirmäär, protokollis on välja toodud:
  - 4.7.1. Pakkujad, kellele on esitatud pakkumuse esitamise ettepanek;
  - 4.7.2. Pakkumuse esitanud pakkujad;
  - 4.7.3. Pakkumus(t)e vastavaks tunnistamise või mittevastavuse põhjendus;
  - 4.7.4. Pakkumuse edukaks tunnistamise põhjendus.

---

<sup>1</sup> Kasutama riigi rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt;  
 Saavutama riigihanke eesmärgi mõistliku hinnaga;  
 Tagama konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;  
 Tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse;  
 Kohtlema kõiki isikuid võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning järgima, et kõik isikutele tehtavad piiranud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;  
 Vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

4.8. Väikehanke otsuse protokollid peavad allkirjastama vähemalt väikehanget teostanud isik, raamatupidaja, juhataja ning eelarvejuht.

## 5. **Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**

5.1. Hanke menetluses ei tohi osaleda isik, kes:

5.1.1. on asjas menetlusosaline või menetlusosalise esindaja;

5.1.2. on asjas menetlusosalise ja menetlusosalise esindaja sugulane, abikaasa, hõimlane või perekonnaliige haldusmenetluse seaduse tähenduses;

5.1.3. on menetlusosalise või selle esindajaga töö-, teenistus- või muus suhtes;

5.1.4. on muul viisil isiklikult huvitatud asja lahendist või kui muud asjaolu tekitab kahtlust tema erapooletuses.

5.2. Hankekomisjoni koosseis peab välistama huvide konflikti tekkimise võimaluse riigihanke otsuste tegemisel ning tagama menetluse õiguspärase läbiviimise.

5.3. Kui ilmnevad eelmises lõikes nimetatud asjaolud, on isik kohustatud sellest teavitama juhatajat, kes otsustab kolme tööpäeva jooksul isiku taandamise vajalikkuse. Väikehanke, mille maksumus on 10 000 eurot ja rohkem ning lihthanke piirmäära ületava hanke puhul antakse kinnitus huvide konflikti puudumisest kirjalikult.

## 6. **Avaldatav teave**

6.1. Hankekord avaldatakse SA Hiiumaa Arenduskeskus veebilehel [www.hiiumaaarenduskeskus.kovtp.ee](http://www.hiiumaaarenduskeskus.kovtp.ee) ja hankeplaan avaldatakse vallavalitsuse veebilehel [www.vald.hiiumaa.ee](http://www.vald.hiiumaa.ee).