**KINNITATUD**

MTÜ Partnerid juhatuse otsusega 22.11.23

**MTÜ PARTNERID HANKEKORD**

1. **Üldsätted**
   1. MTÜ Partnerid hankekord (edaspidi *kord)* reguleerib MTÜ Partnerid (edaspidi *MTÜ)* korraldatavate riigihangete s.h. lihthangete ja alla lihthanke piirmäära jäävate hangete ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste hangete planeerimist ning korraldamist.
   2. Riigihange (edaspidi *hange)* on käesoleva korra kohaselt asjade ostmine, teenuste ning ehitustööde tellimine. Hanke maksumused on korras esitatud ilma käibemaksuta.
   3. Hanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning konkurentsi efektiivne ärakasutamine.
   4. MTÜ lähtub hangete planeerimisel, korraldamisel ja hankelepingute (edaspidi *leping*) sõlmimisel RHS-st. Hangete puhul, mille hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult riigieelarvest, s.h. mõnest EL programmist, fondist või muust sarnasest allikast, kohaldatakse hankekorda, arvestades rahastajate nõuete ja juhenditega, kui need ei ole vastuolus RHS-ga.
   5. MTÜ nimel rahaliste kohustuste võtmine, sealhulgas hangete korraldamise ja lepingute sõlmimise õigus on juhatusel või juhatuse poolt määratud hanke eest vastutaval isikul.
   6. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hanke toimingute tegemisega.
   7. Hanke läbiviimise eest vastutava isiku pädevus:
      1. koostab ja väljastab hankedokumendid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta menetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
      2. tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning hanke korraldamise vastavalt seadusele;
      3. riigihangete registris vajalike toimingute teostamine;
      4. kutsub kokku hankekomisjoni ning annab komisjoni esimehe nõudel teavet hanke käigust;
      5. hankekomisjoni protokollide koostamine;
      6. vajadusel MTÜ veebilehel hanke kohta teabe avaldamine;
      7. korraldab hankelepingu projekti ettevalmistamist;
      8. lepingu korrektse täitmise jälgimine;
      9. muude käesolevast korrast ja RHS tulenevate hanke eest vastutava isiku ülesannete täitmine.
   8. Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist sõlmitakse pakkujaga leping järgides hankedokumentides toodud tingimusi. Erandina võib selguse huvides teha tehnilisi täpsustusi ja parandusi, mis ei mõjuta lepingu sisu ega lepingujärgset tasu, kui selle täitmine algsel kujul ei ole mõistlik, muutmine on hankija huvides ja kohustuste tasakaal lepingus ei muutu hankija kahjuks.
   9. Hankelepingut eraldi dokumendina ei pea vormistama kuni 10 000 eurose maksumusega pakkumuse korral, kui tegemist ei ole kestvuslepinguga. Kui hankelepingut vormistama ei pea, esitatakse tellimuskiri.
   10. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist enne kui lepingu mõlemad pooled on lepingu allkirjastanud.
   11. Hankelepingu sõlmib üldjuhul MTÜ juhatuse esimees.
   12. MTÜ tegevjuht kontrollib lepingu täitmist ja võtab vastu tehtud töö, teenused ja asjad. Vastuvõtmine vormistatakse vajadusel aktiga.
   13. Hankijapoolse sanktsioonide rakendamise, lepingust taganemise või ülesütlemise, kui ilmnevad lepingus või seaduses sätestatud asjaolud ning see on hankija huvides, otsustab juhatus.
   14. Hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsioon (s.h. e-kirjad) edastab hankemenetlust läbi viiv töötaja assistendile, kes korraldab selle registreerimise, süstematiseerimise ja säilitamise vastavalt LEADER määrusele ja asjaajamiskorrale.
2. **Hangete planeerimine, hankeplaan**
   1. Hankeplaani eelnõu koostab tegevjuht ja selle kinnitab juhatus hiljemalt kahe kuu jooksul pärast rakenduskava kinnitamist juhatuse poolt ning Põllumajanduse Registrite ja Informatsiooni Ametile (edaspidi *PRIA)* esitamist. Hankeplaan vaadatakse üle ja vajadusel muudetakse kaks korda aastas.
   2. Hangete planeerimiseks koostatakse järgmiseks eelarveaastaks hankeplaan juhul, kui eelarveaastas planeeritavate asjade ja teenuste riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 80 000 eurot või ehitustööde riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 500 000 eurot.
   3. Hankeplaani kantakse kõik planeeritavad hanked, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral ning 60 000 ehitustööde korral.
   4. Hankeplaanis näidatakse:
      1. hanke ese (objekt) ja eesmärk;
      2. hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
      3. hankemenetluse liik;
      4. tehnilise kirjelduse koostaja nimi;
      5. hanke algamise aeg kvartali täpsusega;
      6. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg kvartali põhiselt;
   5. Hankeplaan avalikustatakse MTÜ veebilehel. Plaani avaldamisel ei avaldata lepingu eeldatavat maksumust. Veebilehel ei või teha tehnilist laadi muudatusi ning muudatusi hanke alustamise tähtajas.
   6. MTÜ juhatus otsustab eelarveaasta vältel tekkinud kiireloomulise hanke teostamise ja tingimused
3. **Hankedokumendid ja menetlusviisid**
   1. Hankedokumendid koosnevad ettepanekust esitada pakkumus, sellele lisatud tehnilisest kirjeldusest, hankelepinguprojekti olemasolul lepingu projektist ja pakkumuse vormidest, vajadusel kvalifitseerimistingimustest.
   2. Hankedokumendid koostab üldjuhul MTÜ tegevjuht.
   3. Hankedokumendid allkirjastab juhatuse esimees, kui ei ole määratud teisiti.
   4. Pärast hankedokumentide allkirjastamist viiakse hange läbi RHS-is või käesolevas korras määratud hankemenetluse reeglite alusel.
   5. Tingimuste ja nõuete esitamine hankedokumentides peab olema proportsioonis eeldatava maksumusega ja sellest lähtuvalt valitud menetlusviisiga.
   6. Menetlusviisid:
      1. Lihthanked
      2. Üle piirmäära hanked
      3. Väikehange
      4. Väikehanke määrast madalamad hanked
      5. Lihtsustatud korras tellitavad teenused ning asjade ostud
4. **Lihthange**
   1. Lihthange on asjade/teenuste maksumus 30 000 – 59 999 eurot.
   2. Ehitustööd 60 000 – 149 999 eurot.
   3. Lihthanke korraldamise otsustab juhatuse esimees vastavalt hankeplaanile või erakorraliselt.
   4. Hanke menetluse kord sätestatakse hanke alusdokumentides, mille valmistab ette tegevjuht; juhatuse esimehe poolt määratav isik või hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik. Lihthanke korraldamisel tuleb järgida RHS § 125 ning käesolevat korda. Alusdokumendid kinnitab juhatuse esimees.
   5. Hanke eest vastutav isik tagab lihthanke hanketeate ja alusdokumentide avaldamise RH registris vähemalt 5 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega asjade ja teenuste hanke puhul. Ehitustööde hanke puhul vähemalt 15 tööpäeva.
   6. Pakkumused esitatakse elektroonselt RH e-keskkonnas.
   7. Pakkumused avatakse vähemalt ühe komisjoni liikme ja hanke eest vastutava isiku juuresolekul. Komisjoni liikmed kontrollivad pakkujate kõrvaldamise aluste esinemist RHS § 95 lg 1 alusel ning pakkujate ja pakkumuste vastavust hanketeates ja alusdokumendis esitatud tingimustele.
   8. Lihthanke komisjon:
      1. Peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi lähtudes RHS § 3 üldistest põhimõtetest;
      2. Pakkumuste avamine;
      3. Pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine;
      4. Pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine;
      5. Valib välja majanduslikult soodsaima pakkumuse;
      6. Esitab juhatusele ettepanekud otsuste tegemiseks.
5. **Hanke korraldamine maksumusega üle piirmäära**
   1. Riigihanke hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär on:

6.1.1. asjade ja teenuste hankelepingu korral üle 60 000 euro;

* + 1. ehitustööde hankelepingu korral üle 150 000 euro.
  1. Hanke korraldamisel, mille maksumus on võrdne riigihangete piirmääraga või ületab seda, kohaldatakse RHS ja käesolevat korda.

1. **Väikehanked**
   1. Hanked, mille eeldatav maksumus ei ületa asjade ostmisel ja teenuste tellimisel 5 000 – 29 999 eurot ja ehitustööde puhul 5 000 – 59 999 eurot, on korra mõttes väikehanked.
   2. Väikehanke läbiviimisel ja lepingu sõlmimisel jälgib tegevjuht või hanke läbi viimise eest vastutav isik RHS, LEADER ja ESF+ määrustes rakendamiseks sätestatut ning käesolevas korras toodud üldiseid põhimõtteid (avatus konkurentsile, läbipaistvus ja kontrollitavus, võrdne kohtlemine, huvide konflikti vältimine, keskkonnasäästlikud lahendused).
   3. Hangete korral, mille eeldatav maksumus asjade ja teenuste puhul on üle 5000 euro, tuleb tagada vähemalt kolme erineva pakkumuse võrdlemise teel parima hinna ja kvaliteedi suhe.
   4. Tegevjuht või hanke läbiviimise eest vastutav isik saadab hinnapäringud, vajadusel ka tehniliste tingimuste loetelu vähemalt kolmele kauba müüjale või teenuse osutajale või töö pakkujale.
   5. Hinnapakkumust ei tohi kunstlikult tükeldada väiksemateks osadeks, kui kaup, teenus või töö on funktsionaalselt koos toimiv, eesmärgiga vältida punktides 7.2-7.4 sätestatud nõuete täitmist
   6. Pakkumused esitatakse e-posti teel või paberkandjal MTÜ Partnerid büroosse. Hinnapakkumus võib olla esitatud ka väljatrükina müüja veebilehelt.
2. **Hanke korraldamine alla väikehanke piirmäära** 
   1. Hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul 1 000 – 4 999 eurot.
   2. Hanke korraldamisel alla väikehanke piirmäära tuleb järgida RHS, LEADER ja ESF+ rakendamises määrustes ning käesolevas korras nimetatud üldiseid põhimõtteid.
   3. Kui kavandatava tegevuse või investeeringuobjekti maksumus on hinnavahemikus 1000 – 4 999 eurot ning lisaks esineb seotus kohaliku tegevusgrupi juhtorganite ja hinnapakkuja vahel, peab MTÜ saama vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumust.
   4. Hinnapakkumust ei tohi kunstlikult tükeldada väiksemateks osadeks, kui kaup, teenus või töö on funktsionaalselt koos toimiv, eesmärgiga vältida punktis 8.3 sätestatud nõuete täitmist.
   5. Tegevjuht/töötaja võib piirduda ühe pakkumisega, kui pakkuja pakub soodustust, allahindlust, kui puudub konkurents v.a. juhul kui pakkujaks on MTÜ-ga seotud isik.
   6. Pakkumused esitatakse e-posti teel, paberkandjal või väljatrükina pakkuja kodulehelt.
   7. Võrdlevad pakkumused lisatakse toote või teenuse arve juurde ning säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale ja kehtivatele õigusaktidele.
3. **Lihtsustatud korras tellitavad teenused või asjade ostud**
   1. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on alla 999 euro, siis kohaldatakse RHS, LEADER, ESF+ määrustes ning käesoleva korra üldiseid põhimõtteid selliselt, et ostuga kaasneks väike halduskoormus. Ettepaneku pakkumuse esitamiseks võib teha ainult ühele pakkujale. Ostetava asja või teenuse maksumus peab olema mõistlik ning põhjendatud. Valiku kriteeriumiks on hind või hinna ja kvaliteedi (nt lähedus asukohale, teenuse kiirus, varasem kogemus, kvaliteet jne) suhe.
   2. Selle menetlusviisi puhul viib tegevjuht või tema poolt volitatud töötaja menetluse läbi iseseisvalt. Saadab potentsiaalsetele pakkujatele e-kirja teel ettepaneku pakkumuse tegemiseks. Kontrollib pakkuja maksuvõlgade puudumist, võtab pakkumuse, suhtleb pakkujaga (allahindluse, soodustuse, selgituste osas) ning kinnitab tellimuse.
   3. Lisaks punktis 9.2 sätestatule võib tegevjuht/töötaja eduka pakkumuse väljaselgitamiseks võrrelda avalikult välja pandud kodulehtedel olevaid hinnakirju ning allahindlust küsida.
   4. .Tegevjuht/töötaja võib piirduda ühe pakkumisega, kui pakkuja pakub erakordset soodustust, allahindlust, kui puudub konkurents või punktis 9.1 toodud põhjustel.
4. **Koostööprojektide raames korraldatavad hanked ning nende erisused**
   1. LEADER määruse tähenduses koostööprojektide raames korraldatud hangete hankeplaan kinnitatakse projekti partnerite poolt koostöölepingu allkirjastamisel ning avaldatakse projekti juhtpartneri kodulehel.
   2. Koostööprojekti hankeplaanis näidatakse:
      1. planeeritavate hangete tegevus või ese;
      2. eeldatav maksumus ja hankemenetluse liik;
      3. Hangete ja lepingu täitmise eest vastutav partner.
   3. Hangete korraldamiseks moodustatakse koostööprojekti hankekomisjon, kuhu kuuluvad koostööpartnerite esindajad. Komisjoni koosseis kinnitatakse kirjalikult. Komisjon lepib kokku töökorralduse osas.

**11. Hankekomisjon**

* 1. Hanke läbiviimiseks moodustab juhatus ühekordse komisjoni, kuhu kuulub vähemalt 3 liiget ning määrab liikmete hulgast komisjoni esimehe.
  2. Komisjoni ülesandeks on pakkumuste avamine, seaduses sätestatud juhtudel pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, pakkujate kvalifitseerimine või mittekvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, seaduses ette nähtud juhtudel läbirääkimiste pidamine pakkujatega, pakkumuste hindamine ja eduka pakkuja välja selgitamine.
  3. Komisjoni esimees on hanke eest vastutav isik.
  4. Komisjoni töösse võib kaasata ilma hääleõiguseta vajalikke teadmisi omavaid spetsialiste, eksperte.
  5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt pool komisjoni liikmetest. Otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest. Kui hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel puudub õigus loobuda hääletamisest või olla erapooletu.
  6. Otsusele vastu hääletanud liikme eriarvamus fikseeritakse kirjalikult protokollis või protokolli lisana.
  7. Komisjon võib teha otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole liikmetest ja komisjoni esimees on oma seisukoha esitanud elektroonselt ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist. Sellisel juhul koostatakse seisukohtade alusel hankekomisjoni hääletusprotokoll.
  8. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
  9. Komisjoni tööst ei või osa võtta isik, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liikmed kinnitavad allkirjaga enne punktis 11.2 nimetatud ülesannete täitmist vastuolu puudumist ning kohustuvad järgima konfidentsiaalsuse nõudeid. Taandanud komisjoni liikme ülesandeid täidab asendusliige.
  10. Komisjoni koosolekud protokollitakse ning protokolli allkirjastavad kõik liikmed.
  11. Kui komisjoni ei moodustata, täidab hankekomisjoni ülesandeid juhatuse esimees.

1. **Rakendussätted**
   1. Käesolev kord jõustub tagasiulatuvalt 1.jaanuarist 2023.a
   2. Käesolevat korda vaatab tegevjuht aastas korra üle ning esitab vajadusel juhatusele ettepanekud selle muutmiseks.