**KINNITATUD**

MTÜ Partnerid juhatuse otsusega 09.03.16

**MTÜ PARTNERID HANKEKORD**

1. **Üldsätted**
   1. MTÜ Partnerid hankekord (edaspidi *kord)* reguleerib MTÜ Partnerid (edaspidi *MTÜ)* korraldatavate hangete hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.
   2. Korra eesmärk on sätestada menetlustoimingute ühtne regulatsioon arvestades Riigihangete seaduses (edaspidi *RHS)* ja LEADER määruses sätestatud üldisi põhimõtteid.
   3. Hanke pakkumismenetluses antavad haldusaktid peavad vastama Haldusmenetluse seaduses sätestatud vorminõuetele.
   4. Hanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS-s ettenähtud põhimõtetele. Kõik maksumused on sätestatud ilma käibemaksuta.
   5. MTÜ nimel rahaliste kohustuste võtmine, sealhulgas riigihangete korraldamise ja lepingute sõlmimise õigus on juhatusel või juhatuse poolt määratud hanke eest vastutaval isikul.
   6. Hangete planeerimiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaan.
   7. Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hanke toimingute tegemisega.
   8. Üldjuhul on hanke korraldamise eest vastutavaks isikuks MTÜ tegevjuht. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu isik, kui juhatus on nii otsustanud.
   9. Hanke läbiviimise eest vastutava isiku pädevus:
      1. koostab ja väljastab hankedokumendid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta menetluses osalejatele ja huvitatud isikutele RHS § 56;
      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.
   10. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks hanke eeldatava maksumusega alates 40 000 eurost moodustatakse nõuandva õigusega hankekomisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega hanke korraldamisel võib vajadusel moodustada komisjoni. Komisjoni kuulub vähemalt 3 liiget.
   11. Hanke läbiviimiseks moodustatakse ühekordne komisjon. 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.
   12. Komisjoni esimees on hanke eest vastutav isik.
   13. Komisjoni töösse võib kaasata ilma hääleõiguseta vajalikke teadmisi omavaid spetsialiste, eksperte.
   14. 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.
   15. Otsusele vastu hääletanud liikme eriarvamus fikseeritakse kirjalikult protokollis või protokolli lisana.
   16. 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.
   17. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
   18. 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 nimetatud ülesannete täitmist vastuolu puudumist ning kohustuvad järgima konfidentsusklauslit. Taandunud komisjoni liikme ülesandeid täidab asendusliige.
   19. Komisjoni koosolekud protokollitakse ning protokolli allkirjastavad kõik liikmed, komisjoni esimees ja protokollija.
   20. Kui komisjoni ei moodustata, täidab hankekomisjoni ülesandeid juhatuse esimees.
   21. 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.
   22. 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.
   23. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist enne kui lepingu mõlemad pooled on lepingu allkirjastanud.
   24. Hankelepingu sõlmib MTÜ juhatuse esimees.
   25. MTÜ tegevjuht kontrollib lepingu täitmist ja võtab vastu tehtud töö, teenused ja asjad. Vastuvõtmine vormistatakse aktiga.
   26. Hankijapoolse sanktsioonide rakendamise, lepingust taganemise või ülesütlemise, kui ilmnevad lepingus või seaduses sätestatud asjaolud ning see on hankija huvides, otsustab juhatus.
   27. 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. **Hankeplaan**
   1. Hankeplaani eelnõu koostab tegevjuht ja selle kinnitab juhatus otsusega hiljemalt ühe kuu jooksul pärast Rakenduskava kinnitamist Põllumajanduse Informatsiooni Ameti (edaspidi *PRIA)* poolt. 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 10 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral ning 30 000 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. Lihtsustatud korras tellitavad teenused
      4. Lihthanke määrast madalamad hanked
      5. Väikesemahulised hanked
4. **Veebileht**

4.1 MTÜ veebilehel tuleb avaldada hankeplaan ja punktis 3.6.4 nimetatud lihthanke määrast madalama hanke dokumendid ja hanketulemuste protokollid.

1. **Lihthange**
   1. Lihthange on asjade/teenuste maksumus 10 000 – 40 000 eurot.
   2. Ehitustööd 30 000 – 250 000 eurot.
   3. Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega RH registris .
   4. Pakkumuste esitamise tähtaeg on üldreeglina minimaalselt 4 tööpäeva kuni 2 nädalat, lugema hakatakse hanketeate avaldamisele järgnevast esimesest tööpäevast. Tähtaja määramisel tuleb lähtuda lepingu esemeks oleva asja/teenuse keerukusest ja teistest asjaoludest.
   5. Pakkumusi võib esitada nii elektroonselt kui paberkandjal.
   6. Pakkumused avatakse nende saabumise järjekorras.
   7. Otsustest teavitamine toimub RHS § 54 ja 55 kohaselt 3 tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest. Teavitamine toimub elektrooniliselt. Teates näidatakse ka pakkumuse mittevastavuse põhjused ja eduka pakkumuse valimise alused.
   8. Hankelepingu sõlmimine ja muutmine tehakse vastavalt RHS § 69 lg 2-6 kirjalikult, puudub 14-päevane ooteaeg vaidlusteks.
   9. Hanke aruande ja aruande lisa esitamise kohustus. 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist lisatakse aruanne RH registrisse ning aruande lisa 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist.
   10. Arvesse tuleb võtta kogu asja/teenuse/ehitustöö maksumus.
   11. Hankija on kohustatud lähtuma lihthanke teates ja dokumentides toodud tingimustest.
   12. Kvalifitseerimise alused sätestab RHS § 39-41 (majanduslik ja finantsseisund; tehniline ja kutsealane pädevus). Kvalifitseerimise tingimuste eesmärk on tagada, et hankelepingu täitjal on piisav tehniline ja kutsealane pädevus lepingu nõuetekohaseks täitmiseks ning pakkuja majanduslik ja finantsseisund võimaldab pakkujal lepingut nõuetekohaselt täita.
   13. Tehniline kirjeldus on sisuliselt hankelepingu esemeks olevate asjade, teenuste või ehitustööde omaduste kirjeldus, mille kaudu pakkujal on võimalik aru saada, mida hankija osta soovib, millistele tingimustele peab vastama ning kui suur on maht. Lubatud ei ole nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu ega tootmisviisi.
   14. Hankemenetlusest kõrvaldamise alused tulenevad RHS § 38 lg1-st:
       1. kriminaal- või väärteomenetluses karistatud;
       2. pankrotis või likvideerimisel;
       3. maksuvõlglane;
       4. esitanud ühe hankemenetluse raames mitu pakkumust;
       5. esitanud valeandmeid.
   15. Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine huvitatud isikuga, taotlejaga ja pakkujaga peab toimuma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms).
2. **Hanke korraldamine maksumusega üle piirmäära**
   1. Riigihanke hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär on:

6.1.1. asjade ja teenuste hankelepingu korral üle 40 000 euro;

* + 1. ehitustööde hankelepingu korral üle 250 000 euro.
  1. Hanke korraldamisel, mille maksumus on võrdne riigihangete piirmääraga või ületab seda, kohaldatakse RHS ja käesolevat korda.

1. **Lihtsustatud korras tellitavad teenused**
   1. Lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 % moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII lisas nimetatud teenused (näiteks: hotelli- ja restorani-, raudteetransport, veetransport, reisibüroode ja reisikorraldaja teenused jne) ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS sätestatud korras.
   2. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel ja lepingu sõlmimisel jälgib hanke eest vastutav isik koos hanke läbiviimise eest vastutava isikuga RHS § 19 ning LEADER määruses sätestatut ja RHS § 3-s toodud üldpõhimõtteid (avatus konkurentsile, läbipaistvus ja kontrollitavus, võrdne kohtlemine, huvide konflikti vältimine, keskkonnasäästlikud lahendused).
   3. Hankeleping sõlmitakse kirjalikult, kohustuslik alates 10 000 eurost.
   4. Kui lepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab 40 000 eurot, avaldatakse info lepingu sõlmimise kohta riigihangete registris ning aruanne lisatakse 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist ja aruande lisa 20 päeva jooksul pärast lepingu lõppemist.
   5. Hanke protsess dokumenteeritakse, dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt ettepanekut pakkumuste esitamiseks, pakkumusi ja protokolli, kus on fikseeritud konkreetse pakkumuse põhjendus või põhjendus, miks pakkumusi ei võetud.
2. **Hanke korraldamine alla lihthanke piirmäära (väikehange)**
   1. Väikehange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste puhul kuni 10 000 eurot ning ehituste puhul kuni 30 000 eurot.
   2. Hanke korraldamisel alla lihthanke piirmäära tuleb järgida RHS § 3 nimetatud üldpõhimõtteid.
   3. Hankelepingu eeldatav maksumus on 3000 - 5000 eurot, vajalik vähemalt üks hinnapakkumine või väljatrükk kodulehelt.
   4. Hankelepingu eeldatav maksumus on 5000 - 10 000 eurot, siis on vaja teha hinnapäring või saata välja tehniliste tingimuste loetelu, mis osutab tehnilisele spetsifikatsioonile vähemalt kolmele kauba müüjale või teenuse osutajale või töö pakkujale ja saada vähemalt kolme erineva pakkuja hinnapakkumused. Hinnapakkumus võib olla esitatud ka väljatrükina müüja veebilehelt.
   5. Kui kavandatava tegevuse või investeeringuobjekti käibemaksuta maksumus on hinnavahemikus 1000 - 5000 eurot ning lisaks esineb seotus kohaliku tegevusgrupi juhtorganite ja hinnapakkuja vahel, peab hankija olema saanud vähemalt kolm võrreldavat hinnapakkumust.
   6. Hinnapakkumust ei tohi kunstlikult tükeldada väiksemateks osadeks, kui kaup, teenus või töö on funktsionaalselt koos toimiv, eesmärgiga vältida punktides 8.3-8.6 sätestatud nõuete täitmist.
   7. Kui tegevuse või investeeringuobjekti käibemaksuta maksumus jääb vahemikku 5000 - 10 000 eurot võib kohalik tegevusgrupp saada vähem kui kolm hinnapakkumust juhul kui riigihangete registris on avaldatud lihthanke teade. Riigihangete seaduse § 182 kohaselt peab hankija korraldama lihthanke kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne lihthanke piirmääraga ehk 10 000 euroga või ületab seda.
   8. Üle 5000 euro maksumusega hangete läbiviimise kohta avaldatakse teade MTÜ kodulehel. Vastutav isik võib pärast teate avaldamist edastada lähteülesande enda poolt valitud pakkujatele.
   9. Lähteülesanne edastatakse samaaegselt e-posti teel valitud pakkujatele ning see peab sisaldama järgmist:
      1. hangitava asja, teenuse või ehitustöö lühikirjeldus;
      2. vajadusel nõuded pakkuja kvalifikatsioonile ja nõutavad dokumendid;
      3. pakkumuse esitamise tähtaeg;
      4. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
      5. muu pakkuja jaoks oluline informatsioon.
   10. Pakkumused esitatakse e-posti teel MTÜ ametlikule e-posti aadressile: [info@mtupartnerid.eu](mailto:info@mtupartnerid.eu)
   11. Vastutav isik peab vajadusel läbirääkimisi ja koostab hinnapakkumuse edukaks tunnistamise kohta protokolli. Juhul kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb protokollis selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.
   12. Võrdlevad pakkumused ja protokoll lisatakse lepingu või toote ja teenuse arve juurde ning säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale ja kehtivatele õigusaktidele.
3. **Väikesemahulised hanked**
   1. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on 300 kuni 3000 eurot, on hanke läbiviimise eest vastutaval isikul kohustus taasesitamist võimaldavalt fikseerida valiku põhimõte ehk otsuse majanduslik soodsus. Valiku kriteeriumiks on hind või hinna ja kvaliteedi (nt lähedus asukohale, teenuse kiirus, varasem kogemus, kvaliteet jne) suhe. Valiku põhimõte (valitud pakkuja eelis) lisatakse arve juurde.
   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, saadab välja pakkumuse esitamise ettepaneku, võtab pakkumuse, suhtleb pakkujaga (allahindluse, soodustuse küsimine, selgituste küsimine) 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. **Hankeleping**
   1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis, kui hanke maksumus on üle 10 000 euro ilma käibemaksuta.
   2. Hankelepingu ilma käibemaksuta maksumuse puhul kuni 10 000 eurot, tuleb hange dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (hankija tellimus, pakkujate hinnapakkumused või kodulehtede väljatrükid, arved jms sõltuvalt hanke liigist).
   3. Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:
      1. Lepingu pooled ja poolte esindusõigus.
      2. Lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust tellitakse, riigihanke registreerimisnumber, milline on asjade või teenuste kogus ja kvaliteet; lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse.
      3. Lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab.
      4. Asja või teenuse üleandmine ja vastuvõtmine ning pretensioonide esitamise tähtaeg.
      5. Lepingu maksumus ja tasumise tingimused.
   4. Lepingu allkirjastab MTÜ juhatuse esimees.
   5. Hankelepingust tulenevate kohustuste täitmist jälgib ja järelvalvet teostab MTÜ tegevjuht. Lepingu täitmise järelvalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse leping tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm. Vajadusel algatab MTÜ tegevjuht hankelepingu muutmise või lõpetamise.
   6. Hanke dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris. Kui hange ei ole läbi viidud elektroonselt, siis säilitatakse dokumentatsioon vastavas toimikus.
   7. Riigihankemenetluse alusel sõlmitud hankelepingu muutmises võivad pooled kokku leppida juhul, kui muutmise tingivad objektiivsed asjaolud, mida ei olnud võimalik lepingu sõlmimise ajal ette näha ja hankelepingu muutmata jätmise korral satuks täielikult või osaliselt ohtu lepinguga taotletud eesmärgi saavutamine.
5. **Rakendussätted**

11.1 Ühishangete läbiviimisel lähtutakse RHS-is ja korras sätestatud nõuetest. Hankedokumendid, kvalifitseerimistingimused, hankelepingu kavand ja pakkujatele edastatavad vastused hankemenetluses esitatud küsimustele kooskõlastatakse e-posti teel ühishankes osalevate hankijate esindajatega.

* 1. Riigihangete korraldamisel küsimustes, mis ei ole reguleeritud käesoleva korraga juhindutakse riigihangete seadusest, LEADER määrusest ja teistest õigusaktidest.
  2. Käesolev kord jõustub tagasiulatuvalt 1.juulist 2015.a.
  3. Käesolevat korda vaatab tegevjuht aastas korra üle ning esitab vajadusel juhatusele ettepanekud selle muutmiseks.