KINNITATUD
SA Lääne-Viru Arenduskeskus nõukogu otsusega
21.12.2018

**SA Lääne-Viru Ettevõtlus- ja Arenduskeskuse hankekord
1. peatükk
Üldsätted**

1. **Eesmärk ja reguleerimisala**
	1. Käesolev hankekord reguleerib SA Lääne-Viru Ettevõtlus- ja Arenduskeskuse
	(edaspidi **LVEAK**) poolt korraldatavate riigihangete, lihthangete, lihtsustatud korras
	tellitavate teenuste ja alla riigihangete seaduse (edaspidi **RHS**) § 14 lõikes 1 sätestatud lihthanke piirmäära jäävate hangete planeerimist, korraldamist, menetlemist, ülesannete jaotust LVEAK juhtorganite vahel ning annab juhised hangete menetlemisega seotud toimingute tegemisel.
	2. Hankekorras kehtestatud tingimused kehtivad:
		1. riigihangetele (RHS § 14 lg-s 2 sätestatud piirmäärasid ületavad hanked);
		2. lihtsustatud korras tellitavatele teenustele (RHS § 171);
		3. lihthangetele (RHS § 14 lg-s 1 sätestatud piirmäärasid ületavad hanked);
		4. alla lihthanke piirmäära jäävatele hangetele.
2. **Hangete planeerimine ja hankeplaan**
	1. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates lihthanke piirmäärast (ilma käibemaksuta) kinnitatakse iga-aastase hankeplaanina alates eelarveaasta algusest või vastavalt projektiplaanile kui hange tuleneb konkreetse projekti tegevuskavast.
	2. Hankeplaani eelnõu koostab LVEAK juhatuse liige. Hankeplaani kinnitab juhatus.
	3. Juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt aasta esimese kvartali lõpuks 31. märtsiks.
	4. Hankeplaanis näidatakse:
		1. ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
		2. hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
		3. hanke algamise aeg;
		4. lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
		5. hanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi - hanke eest vastutav isik);
		6. hankemenetluse liik;
		7. hankelepingu täitmise eest vastutav isik.
	5. Vajadusel täpsustatakse hankeplaani kvartaalselt.
3. **Hanke otsustamine ja menetlusega seotud ülesannete jaotus**
	1. Kui hankekorras või LVEAK vara valitsemist reguleerivates õigusaktides ei ole sätestatud teisiti, otsustab LVEAK juhatus:
		1. ühise riigihanke korraldamise koos teiste hankijatega;
		2. volituse andmise teisele isikule hankemenetlusega seotud toimingute tegemiseks;
		3. raamlepingu sõlmimise.
4. **Hanke eest vastutav isik**
	1. Kui nõukogu ei ole otsustanud teisiti, on hanke eest vastutavaks isikuks LVEAK juhatuse
	liige.
	2. Hanke eest vastutav isik:
		1. teeb hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
		2. teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris;
		3. korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise;
		4. vastutab seaduses ja hankekorras sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
		5. vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
		6. teavitab pakkujaid hankija otsustest;
		7. korraldab hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni
		süstematiseerimise ja säilitamise;
		8. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi,
		allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
		9. jälgib hankelepingu korrektset täitmist;
		10. täidab muid hankega seotud ülesandeid.
5. **Hankekomisjon**
	1. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks hanke eeldatava maksumusega alates riigihanke piirmäärast (ilma käibemaksuta) moodustab LVEAK nõukogu nõuandva õigusega hankekomisjoni.
	Alla riigihanke piirmäära jääva eeldatava maksumusega hanke korraldamisel võib
	hankekomisjoni moodustada vajadusel. Komisjon peab olema vähemalt 3-liikmeline. Hankekomisjoni koosseisu kuulub alati ka vähemalt üks LVEAK juhatuse liige. Komisjoni koosseisu kinnitamisel määratakse komisjoni esimees ja komisjoni aseesimees.
	2. Komisjoni infovahetust korraldab hanke eest vastutav isik.
	3. Hankekomisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise. Komisjon teeb
	nõukogule ettepanekud pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja
	mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka
	pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemiseks.
	4. Komisjoni töövorm on koosolek. Komisjoni kutsub kokku ja juhatab komisjoni esimees.
	Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid komisjoni aseesimees.
	5. Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas
	esimees või esimehe puudumisel aseesimees.
	6. Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte
	enamusega. Kui poolthääli ja vastuhääli on võrdselt, otsustab hääletamise tulemuse komisjoni
	esimehe või tema puudumisel aseesimehe hääl.
	7. Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokolli kantakse koosoleku päevakord,
	vastuvõetud otsustused ja komisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus. Protokollile
	kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed ja koosoleku protokollija.
6. **Hankeleping**
	1. Leping asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 5 000 eurost (ilma
	käibemaksuta) sõlmitakse kirjalikult. Leping teenuse tellimiseks sõltumata teenuse
	maksumusest tuleb sõlmida kirjalikult juhul, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on
	oluline leppida eelnevalt kokku teenuse osutamise tingimustes ja teenuse kvaliteedis.
	2. Alla 5 000 euro maksumusega (ilma käibemaksuta) asjade ostmisel või teenuste tellimisel ei ole hankija kohustatud erinevaid pakkumusi küsima ega võrdlema.
	3. Hanke eest vastutav isik tagab hanke dokumentatsiooni säilimise seitsme (7) aasta jooksul
	hanke alustamisest arvates. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata hanke eeldatavast ja sõlmitud hankelepingu maksumusest.

**2. peatükk**

**Menetlusreeglid**

1. **Riigihanke korras asjade ostmine ja teenuste tellimine**
	1. Lepingute sõlmimiseks asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks alates riigihanke piirmäärast (ilma käibemaksuta) tuleb korraldada hankemenetlus RHS-is sätestatud korras.
	2. Hankemenetlust ei pea korraldama, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 11
	sätestatud erandite alla.
	3. Hankemenetluse korraldamiseks valmistab LVEAK juhatuse liige ette nõukogu otsuse
	eelnõu. Otsuses tuleb muu hulgas määratleda:
		1. ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
		2. riigihanke eest vastutav isik;
		3. riigihanke komisjoni koosseis;
		4. hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
		5. hankedokumentide kinnitamine otsuse lisana.
	4. Kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse otsuse eelnõu seletuskirjas selgitus
	hankemenetluse korraldamise vajalikkuse kohta, märgitakse hankelepingu eeldatav
	maksumus ning finantseerimise allikas.
	5. Pärast nõukogu otsuse jõustumist viib riigihanke eest vastutav isik läbi hankemenetluse järgides seadusest ja hankekorra punktist 4.2 tulenevaid kohustusi.
2. **Lihthanke korras asjade ostmine ja teenuste tellimine**
	1. Lepingute sõlmimiseks asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates lihthanke piirmäärast kuni riigihanke piirmäärani (ilma käibemaksuta) tuleb korraldada lihthange RHS-is sätestatud korras.
	2. Juhatuse otsuses lihthanke läbiviimiseks tuleb muu hulgas märkida:
		1. ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
		2. hanke eeldatav maksumus;
		3. hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
		4. hanke eest vastutav isik, vajadusel komisjoni koosseis.
	3. Kui lihthange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse otsuse eelnõu seletuskirjas selgitus
	hankemenetluse korraldamise vajalikkuse kohta, märgitakse hankelepingu eeldatav
	maksumus ning finantseerimise allikas.
	4. Pärast juhatuse otsuse jõustumist viib lihthanke eest vastutav isik läbi hankemenetluse järgides seadusest ja hankekorra punktist 4.2 tulenevaid kohustusi.
3. **Hankemenetlus lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral**
	1. Teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused ei ole kohustust korraldada hankemenetlust RHS-s sätestatud korras.
	2. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel on hankija kohustatud järgima RHS §-s 171 ja RHS §-s 3 sätestatut.
4. **Hankemenetlus lepingute puhul alla lihthanke piirmäära**
	1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 5 000 kuni lihthanke piirmäärani (ilma
	käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.
	2. Hanke kuulutab välja LVEAK juhatus. Otsuses määratakse hanke eest vastutav isik.
	3. Sõltuvalt hanke iseloomust võib juhatus avaldada hanketeate LVEAK kodulehel või otsustada pakkumuste tegemise vähemalt kolmele vabalt valitud pakkujale.
	4. Eduka pakkumuse kinnitamise otsuse eelnõule lisab hanke eest vastutav isik hankelepingu eelnõu ja seletuskirja, milles antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Samuti lisatakse finantseerimisallika nimetus.
	5. Pärast juhatuse otsuse vastuvõtmist eduka pakkuja kohta sõlmitakse pakkujaga kirjalik
	hankeleping kolme tööpäeva jooksul. Hanke eest vastutav isik teavitab hiljemalt kolme
	tööpäeva jooksul lepingu sõlmimisest teisi pakkujaid.
	6. Pakkujate kvalifitseerimise vajalikkuse otsustab ning pakkumuse tunnistab edukaks
	juhatus.
	7. Hankeleping sõlmitakse tarnija või teenuse osutajaga kirjalikus vormis, kui hanke
	teostamine on oma iseloomult keeruline või pikaajaline, sisaldab potentsiaalseid riske või
	muid erilisi asjaolusid. Kirjaliku hankelepingu sõlmib juhatuse liige.
5. **Hankemenetlus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 5 000 euro**
	1. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 5 000 euro (ilma käibemaksuta) otsustab hanke teostamise kooskõlas eelarvega ja vastavalt jooksvale töökorraldusele ning käesoleva hankekorrale LVEAK juhatuse liige.
	2. Asja võib osta või teenuse tellida turul kehtiva keskmise hinna lähedast hinda pakkuvalt pakkujalt, arvestades ühtlasi kauba kohaletoimetamise kuludega. Hinnapäringud on soovituslikud.

**3. peatükk
Rakendussätted**

1. **Hankekorra rakendamine**
	1. Käesolevat korda rakendatakse alates 21.12.2018.