

SIHTASUTUSE HAAPSALU NEUROLOOGILINE REHABILITATSIOONIKESKUS RIIGIHANGETE LÄBIVIIMISE KORD

I. Üldsätted

1. Riigihangete läbiviimise kord (edaspidi kord) reguleerib riigihangete korraldamist sihtasutuses.
2. Korra eesmärk on sätestada menetlustoimingute ühtne regulatsioon arvestades Riigihangete seaduses (edaspidi ka RHS) sätestatud põhimõtteid.
3. Hanke maksumus selgitatakse välja vastavalt RHS-s ettenähtud põhimõtetele. Kõik maksumused on sätestatud ilma käibemaksuta.

II. Riigihangete planeerimine

4. Sihtasutuse nõukogu kinnitab ühe kuu jooksul peale sihtasutuse eelarve vastuvõtmist riigihangete kava uueks eelarveaastaks.
5. Sihtasutuse juhatuse otsustab eelarveaasta vältel tekkinud kiireloomulise riigihanke teostamise ja tingimused.

III. Riigihanke läbiviimine

6. Riigihanke läbiviimiseks moodustatakse juhatuse poolt komisjon ning riigihankega seotud toimingute kohta koostatakse kirjalik dokument.
7. Komisjonide toimingud protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
8. Kui dokumendil on kinnitatud vorm, koostatakse dokument sellele vormile.

IV. Riigihanke dokumendid

9. Avatud hankemenetluse ja väljakuulutamisetega läbirääkimistega menetluse korral koostatakse hankedokumendid enne hankemenetluse alustamist.
10. Piiratud hankemenetluse ja väljakuulutamisega läbirääkimistega menetluse korral koostatakse hankedokumendid hiljemalt osalemise taotluste esitamise tähtpäevaks.
11. Riigihanke dokumendid, sh hinnapakumused, kui need ei laeku läbi e-riigihangete keskkonna, registreeritakse dokumendiregistris vastavalt sihtasutuses kinnitatud dokumentide loetelule. E-riigihangete keskkonnas koostatud või esitatud dokumendid säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.

V. Riigihanke korraldamise otsustamine

12. Sihtasutuse juhatuse käskkirjaga otsustatakse riigihanke korraldamine sihtasutuse aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires hangete suhtes, mis ületavad riigihangete seaduse §-s 14 sätestatud piirmäärasid.
13. Sihtasutuse juhatuse käskkirjas riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:
 - a. riigihanke nimetus;
 - b. riigihangete seaduse alusel kohaldatav hankemenetluse liik;
 - c. riigihanke eest vastutav isik;

- d. hankedokumentide sisulised asjaolud, sh pakkumuse hindamise kriteeriumid ja vajadusel hankelepingu eseme tehniline kirjeldus vm. hankelepingu oluline tingimus;
 - e. hankekomisjoni vähemalt 3-liikmeline koosseis, ideekonkursi korral konkursikomisjoni koosseis;
 - f. väljakuulutamisetähtaajade läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hanke dokumentid;
 - g. pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
 - h. riigihanke puhul, kus hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab rahvusvahelise piirmäära, hanke dokumentide kooskõlastamine enne riigihanke teate registrile esitamist.
14. Sihtasutuse juhatus võib volitada teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid. Volitatud isikud võivad kuuluda hankekomisjoni koosseisu.
15. Sihtasutuse juhataja kooskõlastatult riigihangete eest vastutav isikuga otsustab hanke korraldamise ja vastutab hankemenetlusega seotud toimingute teostamise eest ning otsustab hankelepingu sõlmimise eelarveaasta kuludes ettenähtud vahendite piires. Sihtasutuse juhil on õigus sõlmida hankeleping vastavalt sihtasutuse põhikirjale.
16. Sihtasutuse nõukogu otsustab loa andmise riigihanke väljakuulutamiseks juhul, kui sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta.

VII. Hankekomisjoni toimingud

17. Hankekomisjoni ülesandeks on:

- a. riigihanke eeldatava maksumuse määramine;
- b. riigihanke objekti selge ja põhjalik määratlemine;
- c. riigihanke tehnilise kirjelduse ja tööde/teenuste läbiviimise tingimuste koostamine;
- d. riigihanke kvalifitseerimistingimuste ja hindamiskriteeriumite väljatöötamine.

18. Hankekomisjoni liikmed:

- a. Koostavad riigihanke tehnilise kirjelduse;
- b. Vastavad hanketeate ja hankedokumentide osas tekkinud küsimustele;
- c. Viivad läbi seaduses sätestatud korras pakkujate ja taotlejatega läbirääkimisi;
- d. Avavad pakkujate poolt esitatud pakkumused, kontrollivad nõutud dokumentide olemasolu ja allkirjastavad pakkumuste avamise protokollid;
- e. Kontrollivad pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni;
- f. Kontrollivad kvalifitseeritud pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele,
- g. Võrdlevad ja hindavad vastuvõetud pakkumusi ja selgitavad välja eduka pakkumuse;
- h. Korraldavad põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikult asjakohaste selgituste nõudmise;
- i. Tagavad pakkujatele ja taotlejatele hankija otsustest tähtaegse teavitamise;
- j. Tagavad pakkumuste konfidentsiaalsuse.

VIII. Riigihanke eest vastutava isiku õigused ja kohustused

19. Riigihanke eest vastutav isik:

- a. korraldab riigihanke teate ja/või hankedokumentide koostamise;
- b. korraldab riigihanke väljakuulutamiseks vajalike toimingute teostamise, sh riigihangete registrile hanketeate ja riigihangete seaduses ettenähtud juhul eelteate esitamise;
- c. korraldab hankedokumentide väljastamise;
- d. tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- e. kutsub vajadusel kokku riigihanke komisjoni ja kogub komisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid ning osaleb hankekomisjoni töös;

- f. annab teavet riigihanke käigust;
- g. korraldab hankemenetluses kõigi vajalike sihtasutuse ja vajadusel nõukogu haldusaktide eelnõude koostamise;
- h. korraldab riigihanke aruande ja vajadusel selle lisa koostamise ja selle riigihangete registrile esitamise;
- i. tagab hanke kohta teabe avaldamise sihtasutuse veebilehel;
- j. tagab käesoleva korra kohase riigihanke dokumentide koostamise ja arhiveerimise;

XI. Väikeostude sooritamiseks hinnapakkumuste taotlemise kord

20. Hinnapakkumused tuleb taotleda hangetele, mille maksumus on alla RHS-i §-s 14 sätestatud piirmäärade, kuid ületab teenuste ja asjade ostmise puhul 15000 eurot ning ehitustööde puhul 30000 eurot.

21. Hinnapakkumuste taotlemisel peab järgima hangete teostamise head tava, tagama rahaliste vahendite kõige otstarbekama ja säästlikuma kasutamise ning taotlema võimalusel hinnapakkumusi vähemalt kolmelt pakkujalt.

22. Sihtasutuse riigihangete eest vastutav isik või sihtasutuse juhataja korraldab:

- a. hinnapakkumuse küsimiseks lähteülesande koostamise;
- b. hinnapakkumuste kas paber kandjal või e-posti teel taotlemise;
- c. pakkujatega läbirääkimiste pidamise;

XIII. Riigihanke dokumentide säilitamine

23. Riigihanke dokumente ja hinnapakkumusi säilitatakse kui rahalisi äridokumente 7 aastat.