

Eesti Kirjastuste Liit MTÜ hankekord

Hankekord on kinnitatud Eesti Kirjastuste Liidu juhatuse poolt 20. detsember 2024.a.

I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „*kord*“) annab juhised Eesti Kirjastuste Liit MTÜ (edaspidi ka „*asutus*“ ja/või „*hankija*“) riigihangete planeerimiseks, korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ning lepingute täitmise järelevalveks. Korra kehtestamise eesmärgiks on asutuses ühtse hankepraktika ning riigihangete üldpõhimõtete ühetaolise tõlgenduse loomine. Hankekord avalikustatakse asutuse veebilehel.
2. Asutus lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), RHS-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast. Kui riigihanke teostamisele kohalduvad lisaks RHS-le ka nõuded muudest valdkondlikest õigusaktidest (nt struktuurifondidest finantseeritavad ostud), mis sätestavad rangemad menetlusnõuded, siis tuleb riigihanke teostamisel rakendada valdkondlikest õigusaktidest tulenevaid nõudeid.
3. Isikud, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võivad muul moel mõjutada riigihanke tulemust, peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka „*vastutav isik*“) ja hankekomisjoni (edaspidi ka „*komisjon*“) liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist riigihanke protokollide või otsuste allkirjastamisega või vastavasisulise eraldiseisvalt antud kinnitusega. Tegevdirektor kinnitab huvide konflikti puudumist otsuse või protokolliga allkirjastamisega või vastavasisulise eraldiseisvalt antud kinnitusega. Eraldiseisev kinnitus antakse riigihangete registris hanke meeskonda lisatud isiku poolt või muul juhul, kui selleks on vajadus, näiteks RHS § 11 sätestatud erandite hankimisel. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult tegevdirektorit (tegevdirektoril on kohustus teavitada juhatust) ning vastav isik taandatakse riigihankes otsuste tegemise protsessist.
4. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

II Riigihangete planeerimine

5. Hankeplaan peab sisaldama vähemalt riigihankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 30 000 eurot.
6. Juhul kui asutusel on plaanis läbi viia riigihankeid, mis ületavad hankekorra punktis 5 sätestatud piirmäära, koostatakse vastavaks eelarveaastaks hankeplaan, mis kinnitatakse tegevdirektori poolt hiljemalt 31.jaanuar.
7. Hankeplaan koostatakse asutusesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks. Hankeplaani muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele ning muudetud hankeplaan kinnitatakse tegevdirektori poolt. Riigihanke kajastamine hankeplaanis ei kohusta asutust riigihanget läbi viima või riigihanget läbi viima vastavalt hankeplaanis sätestatud andmetele.
8. Hankeplaan avaldatakse asutuse veebilehel kahe nädala jooksul alates selle kinnitamisest.
9. Juhul, kui riigihange ei ole kantud hankeplaani, siis rahaliste vahendite olemasolul annab tegevdirektor nõusoleku riigihanke korraldamiseks jooksvalt, allkirjastades vastava riigihanke korraldamise otsuse.
10. Hankeplaanis märgitakse vähemalt:
 - 10.1. riigihanke objekt ja selle lühikirjeldus;
 - 10.2. hanke liik;
 - 10.3. riigihanke menetlusliik;
 - 10.4. riigihanke eeldatav maksumus;
 - 10.5. hankelepingu eeldatav sõlmimise ja täitmise aeg;
 - 10.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi.

III Riigihanke eest vastutav isik

11. Riigihanke eest vastutav isik määratakse hankeplaanis. Riigihangete puhul, mida ei kanta hankeplaanis, on vastutavaks isikuks töötaja, kelle vastutusvaldkonda hangitav objekt kuulub. Riigihanke eest vastutaval isikul on järgmised ülesanded (kui need on vastava riigihanke läbiviimisel asjakohased):
- 11.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus;
 - 11.2. koostab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või riigihanke alusdokumendid;
 - 11.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu asutuse vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
 - 11.4. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 11.5. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, riigihanke alusdokumendid, lepingu sõlmimise teate jne);
 - 11.6. korraldab riigihanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste ja taotluste vastuvõtmise ning vajadusel pakkumuste avamise;
 - 11.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 11.8. vastab ettevõtjate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
 - 11.9. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega;
 - 11.10. vormistab protokollid ja vajadusel otsuste eelnõud;
 - 11.11. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, koostab vajadusel dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
 - 11.12. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
 - 11.13. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 11.14. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
 - 11.15. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine.
12. Tegevdirektoril on õigus volitada punktis 11 toodud kohustusi täitma asutuse väliseid isikud.

IV Hankekommisjon

13. Lihthankemenetluse, sotsiaal- ning eriteenuste erimenetluse, ideekonkursi, kontsessioonimenetluse ja hankemenetluste läbiviimisel moodustatakse tegevdirektori käskkirjaga riigihanke läbiviimise komisjon. Väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetluses ei ole komisjoni moodustamine kohustuslik. Teistes riigihangetes täidab komisjoni ülesandeid vastutav isik.
14. Komisjoni koosseis on vähemalt kolmeliikmeline. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees.
15. Komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.
16. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele, mis vormistatakse kirjalikult.
17. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
- 17.1. pakkumuste vastavuse kontroll ja otsuse tegemine;
 - 17.2. pakkumuste hindamine ja otsuse tegemine;
 - 17.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning otsuse tegemine;
 - 17.4. seisukoha väljendamine muudes riigihankega seotud küsimustes ning muude otsuste tegemine.

V Otseost

18. Otseost on menetlusliik, mille eeldatav maksumus on:
- 18.1. asjade ja teenuste puhul väiksem kui 7 500 eurot;
 - 18.2. ehitustööde, eriteenuste, ideelahenduste, teenuste kontsessiooni ja eriteenuste kontsessiooni puhul väiksem kui 15 000 eurot;
 - 18.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul väiksem kui 75 000 eurot.

19. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk asutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma võrreldavaid pakkumusi küsimata suudetakse riigihanke tulemus saavutada asutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust pakkumusi küsida ja võrrelda.
20. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
21. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 21.1. protokollis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks (ainult juhul, kui on küsitud pakkumused või teostatud hinnavõrdlus);
 - 21.2. pakkumust või pakkumusi või muud pakkumuste võrdlemist tõendavad dokumendid nagu näiteks hinnakirjad, ekraanipildid vms (ainult juhul, kui on küsitud pakkumused või teostatud hinnavõrdlus);
 - 21.3. vajadusel lepingut vastavalt korra punktile 46;
 - 21.4. arvet (ettevõttelt ostmise korral).

VI Väikehange

22. Väikehange on menetlusliik, mille lepingu eeldatav maksumus on:
 - 22.1. asjade, teenuste puhul vähemalt 7 500 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot;
 - 22.2. ehitustööde, eriteenuste, ideelahenduste, teenuste kontsessiooni ja eriteenuste kontsessiooni puhul vähemalt 15 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot;
 - 22.3. sotsiaalteenuste, sotsiaalteenuste kontsessiooni ja ehitustööde kontsessiooni puhul vähemalt 75 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
23. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
24. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral pakkumuste küsimise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Hinnavõrdlus on õigus teostada ka avalikult kättesaadava hinnakirja alusel (internet, kataloogid jms).
25. Asutusel on õigus pakkumusi mitte küsida isikutelt, kes on varasemalt rikkunud asutusega sõlmitud lepinguid või on kahjustanud asutuse mainet või kelle osutatud teenuse/tarne kvaliteedi osas on hankijal olnud pretensioone.
26. Väikehankes võib pakkumuse võtta ainult ühelt isikult:
 - 26.1. RHS § 49 lg 1 p 2-3, lg 2-5 ja § 50 p 1-9 toodud juhtudel;
 - 26.2. juhul kui eelnevalt korraldatud väikehanke käigus ei ole esitatud ühtegi pakkumust või kui kõik esitatud pakkumused ei vastanud riigihanke alusdokumentides või hinnapäringus esitatud nõuetele või kui pakkuja kuulub kõrvaldamisele või pakkuja ei vasta kvalifitseerimiseks esitatud tingimustele.
27. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
 - 27.1. pakkumuse esitamise kutset (kui see on koostatud);
 - 27.2. pakkumust või pakkumusi või muud pakkumuste võrdlemist tõendavad dokumendid nagu näiteks hinnakirjad, ekraanipildid vms;
 - 27.3. protokollis fikseeritud põhjendusi, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb fikseerida vastavad põhjused;
 - 27.4. vajadusel lepingut vastavalt korra punktile 46;
 - 27.5. riigihankes pakkujatega toimunud teabevahetust.

VII Lihthankemenetlus

28. Lihthankemenetlus on menetlusliik, mille lepingu eeldatav maksumus on:
 - 28.1. asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot;

- 28.2. ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot;
- 28.3. teenuste kontsessiooni puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
29. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
30. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab tegevdirektor.
31. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
32. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
- 32.1. riigihanke alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade (välja arvatud riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena);
 - 32.2. riigihanke otsused kinnitatakse komisjoni otsusega;
 - 32.3. pakkujaga sõlmitakse leping vastavalt korra punktile 46;
 - 32.4. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 33;
 - 32.5. teatatakse lihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
33. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 33.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
 - 33.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 33.3. komisjoni poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
 - 33.4. lepingut;
 - 33.5. riigihankes pakkujatega toimunud teabevahetust.

VIII Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus

34. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on menetlusliik, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille lepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
35. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
36. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldamise otsustab tegevdirektor.
37. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
38. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
- 38.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse asutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematus, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
 - 38.2. riigihanke alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetlusena);
 - 38.3. riigihanke otsused kinnitatakse komisjoni otsusega;
 - 38.4. pakkujaga sõlmitakse leping vastavalt korra punktile 46;
 - 38.5. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 39;
 - 38.6. teatatakse riigihanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.
39. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
- 39.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
 - 39.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 39.3. komisjoni poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
 - 39.4. lepingut;
 - 39.5. riigihankes pakkujatega toimunud teabevahetust.

IX Riigihanke hankemenetluse korraldamine

40. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on:
 - 40.1. asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot;
 - 40.2. ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
41. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
42. Hankemenetluse korraldamise otsustab tegevdirektor.
43. Hankemenetlus viiakse läbi vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
 - 43.1. kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
 - 43.2. riigihanke otsused kinnitatakse komisjoni otsusega;
 - 43.3. pakkujaga sõlmitakse leping vastavalt korra punktile 46;
 - 43.4. teatatakse hankemenetluse ja lepingu lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutava isik;
 - 43.5. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le, sealhulgas peab dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
 - 43.5.1. riigihanke alusdokumente ja riigihanke korraldamise otsust;
 - 43.5.2. pakkumust või pakkumusi;
 - 43.5.3. komisjoni poolt kinnitatud riigihanke otsuseid;
 - 43.5.4. lepingut;
 - 43.5.5. riigihankes pakkujatega toimunud teabevahetust.

X Riigihangete erandid ja muud menetlused

44. Riigihangete eranditeks on RHS § 11-12 nimetud objektid või olukorrad, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud korra punktis 3 sätestatu.
45. Käesolevas korras mitte reguleeritud riigihanke menetlusliikide osas kohaldatakse riigihanke üldpõhimõtteid ja RHS-s vastavale menetlusliigile sätestatud reegleid.

XI Lepingute sõlmimine ja järelevalve

46. Leping eeldatava maksumusega alates 20 000 eurost sõlmitakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
47. Lepingu allkirjastamise õigus on vastava volituse olemasolul tegevdirektoril.
48. Lepingu täitmise järelevalvet teostab riigihanke eest vastutav isik. Lepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.
49. Sõlmitud lepingute muutmisel peab järgmina RHS-s sätestatud korda.
50. Lepingute rikkumise korral, mis vastavad RHS § 95 lõike 4 punktis 8 sätestatud kõrvaldamise alusele, korraldab vastutav isik 15 päeva jooksul õiguskaitsevahendi rakendamisest arvates vastava teabe edastamise riigihangete registrile.
51. Vastutav isik korraldab lepingu lõppemise järgselt lepingu lõpetamise info sisestamise riigihangete registris vastavalt RHS-s sätestatud korrale.

XII Riigihanke dokumenteerimine

52. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh riigihanke alusdokumendid, otsused, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt asutuse dokumendihalduse põhimõtetele.
53. Kui riigihange on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente asutuses eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
54. Riigihanke läbiviimisega seonduv dokumentatsioon tuleb säilitada riigihangete seaduses ja käesolevas dokumendis sätestatud ulatuses. Kui eriseadused ei näe ette dokumentatsiooni säilitamise tähtaegasid, tagab vastutav isik hankedokumentatsiooni säilimise 10 (kümne) aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav vastava välisabi kasutamist reguleerivas õigusaktis sätestatud perioodil.
55. Riigihankes esitatud pakkumuse sisu tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud ulatuses.