

KINNITATUD
Juhatuse otsusega 03.05.2021
KINNITATUD
MTÜ Visit Virumaa juhatuse esimehe poolt 03.05.2021

Mittetulundusühing Visit Virumaa hankekord

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord sätestab vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) §-le 9 Visit Virumaa MTÜ (edaspidi MTÜ):

1.1.1 riigihanke planeerimise, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;

1.1.2 riigihanke eest vastutava isiku määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;

1.1.3 alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korra;

1.1.4 meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihandel.

1.2. MTÜ kohaldab *RHS* 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär.

1.3 MTÜ kohaldab hankelepingu sõlmimisel *RHS* 2. peatükis sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.

1.4. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramiseks kohaldatakse *RHS* § 23–28. Kõik käesolevas korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.

1.5. Hankeleping tuleb sõlmida mõistlikuks perioodiks, mis tagab mõistlikult soodsa hinnaga pakkumuse. Võimalusel tuleb arvestada MTÜ tegevuskulude planeerimisega majandusaastate kaupa.

1.6. Kõikide hangete puhul peavad hanke eest vastutava töötaja toimingud olema mõistlikud st sellised, mida samas olukorras heas usus tegutsev ostja loeks tavaliselt mõistlikuks, ning lähtuma *RHS* §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

1.7 Hankekord avalikustatakse MTÜ kodulehel.

2. Hanke korraldamise eest vastutav isik

2.1. Hanke korraldamise eest vastutab:

2.1.1 MTÜ juhatuse liige hangete korral eeldatava maksumusega alates 5000 eurost;

2.1.2 punktis 3 nimetatud hangete korral samuti juhatuse liige;

2.2. Hanke korraldamise eest vastutav juhatuse liige (edaspidi „vastutav isik“) vastutab hanke korraldamise (sh hanketeate või lihthanke teate registris avaldamise, vajadusel hankedokumentide koostamise ja nende avaldamise, protokollide koostamise), hanget puudutavate dokumentide säilitamise, hankelepingu täitmise ja riigihangete registrisse aruannete esitamise korraldamise eest.

2.3. Kõik hanget puudutavad dokumendid, sh hankekorralduse, hanketeate, pakkumuste küsimised, vastused küsimustele, esitatud pakkumused, komisjoni protokollid, hanke memo, edukaks tunnistamise otsuse, hankelepingu, hankelepingu muudatused registreeritakse

riigihangete elektroonilises keskkonnas või MTÜ elektroonilises dokumentide arhiivis. Dokumendid peavad olema säilitatud taasesitamist võimaldavas vormis.

3. Riigihange otseostu korras eeldatava maksumusega kuni 4999,99 eurot

- 3.1. Otseostudele võib võtta ühe pakkumuse.
- 3.2. Vastutav töötaja peab lähtuma põhimõttest, et MTÜ nimel ei tellita kalendriaastas ühelt tarnijalt üle 5000 euro maksumuses asju, teenuseid või ehitustöid.
- 3.3. Summeeritavaid teenuseid ja asju ostes tuleb tagada, et tehingu summa summeerituna eelnevate järjestikuste samalaadsete ostudega ei ületa väikehanke piirmäära.
- 3.4. Kui otseostu esemeks on olemuselt regulaarsed või kindla tähtaja jooksul uuendatavad lepingud, siis peab vastutav töötaja enne otseostu alustamist tagama, et lepingu summa summeerituna eelnevate järjestikuste samalaadsete hankelepingutega ei ületaks riigihanke piirmäära, mis kohustaks hankijat korraldama väikehanget või mõnda muud hankeliiki RHSi tähenduses.
- 3.5. Lepingu kirjalik vormistamine ei ole nõutav, tehingu toimumist tõendab arve.
- 3.6. Otseostu korrektse läbiviimise eest vastutab vastutav isik.

4. Riigihange väikehanke korras eeldatava maksumusega 5 000 kuni 29 999 eurot

- 4.1. Väikehange on riigihange, mille hanke eeldatav maksumus on alates 5 000 eurost kuni 29 999,99 euronni käibemaksuta.
- 4.2. Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida RHSi üldpõhimõtteid.
- 4.3. Asjade ja teenuste ostmisel maksumusega **5 000 kuni 29 999** eurot võib võtta ühe või mitu pakkumust.
- 4.4. Vastutav isik teeb ettepaneku pakkumuse esitamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkurentsi olemasolu korral vähemalt kahele ettevõtjale.
- 4.5. Hange dokumenteeritakse ja säilitatakse MTÜ elektroonilises dokumentide arhiivis koos kõikide vajalike toimingute ja kannete tegemisega.
- 4.6. Vastutav isik teavitab pakkujaid väikehankes vastu võetud otsusest ja eduka pakkujaga lepingu sõlmimisest viivitamata, üldjuhul kolme tööpäeva jooksul.
- 4.7. Summeeritavaid teenuseid ja asju ostes tuleb enne väikehanke alustamist tagada, et tehingu summa summeerituna eelnevate järjestikuste samalaadsete hankelepingutega ei ületa riigihanke piirmäära.

5. Riigihanke menetlus lihthanke korras

- 5.1. Lihthange viiakse läbi, kui hanke eeldatav maksumus on **30 000 kuni 59 999,99** eurot.
- 5.2. Lihthanke läbiviimisel on vastutav isik kohustatud järgima RHS §-is 3 ja §-is 125 sätestatud.
- 5.3. Lihthanke menetluses loetakse hankekomisjoni poolt allkirjastatud hankeprotokoll hankija otsuseks, kui selle on allkirjastanud vähemalt 1 juhatuse liige

6. Hange maksumusega alates riigihanke piirmäärast

- 6.1. Hange puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga (teenuste ja toodete puhul 60 000 eurot) või ületab seda, korraldatakse hankemenetlus RHS toodud korras.
- 6.2. Riigihange, mis ei ole hankeplaanis kirjas, algatatakse juhatuse otsuse alusel.
- 6.3 Vastutav isik koostab riigihanke dokumendid ning vastutab riigihanke läbi viimise eest.
- 6.4 Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks kuni kolme liikmeline hindamiskomisjon.
- 6.5 Avatud hankemenetlusega hanked viiakse läbi e-riigihangete keskkonnas.

7. Lepingu sõlmimine

- 7.1. Hankelepingu allkirjastab vähemalt üks juhatuse liige.

8. Töö või asja vastuvõtmine

8.1 Hanke eest vastutav isik korraldab saadud kauba või teenuse viivitamatu ülevaatamise ja võimalike pretensioonide esitamise.

9. Hankeplaani kehtestamine

9.1. Juhatus kinnitab iga-aastase hankeplaani hiljemalt eelneva aasta 31. detsembriks.

9.2. Iga-aastases hankeplaanis sätestatakse vähemalt planeeritava hanke nimetus, eeldatav hanke läbiviimise aeg, eeldatav maksumus ja hankelepingu kestvus ning hanke eest vastutav töötaja.

9.3. Kui planeeritav hange ei ole hankeplaani kantud, siis hangete puhul kuni lihthangete piirmäärani koostab hanget korraldav isik lihtkirjaliku dokumendi ning hangete puhul alates lihthanke piirmäärast algatakse hange juhatuse otsuse alusel.

9.4 Hankeplaani võib sisaldada hankeid eeldatava hankelepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.

9.5. Hankeplaani kajastab hankeid eeldatava maksumusega alates 5 000 eurost.

9.7. Hankeplaani avalikustatakse MTÜ kodulehel.

10. Riigihangete register

10.1. Riigihangete registrisse hanketeate, hankedokumentide, lihthanke teate, lihthanke dokumendi, riigihanke aruande jmt üles panemise korraldab hanke eest vastutav isik.

11. Meetmed huvide konfliktide ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel

11.1 MTÜ väldib hangete korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konfliktide. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;

11.2 MTÜ töötajad ja juhatuse liikmed kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist;

11.3 Pakkumuste hindajad kohustuvad hoiduma huvide konfliktist pakkumuste hindamisel ning allkirjastavad eelnevalt huvide konfliktist hoidumise deklaratsiooni.

11.4 MTÜ võib enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikutega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.

11.5 Juhul, kui turu-uuringusse on kaasatud potentsiaalne pakkuja või taotleja, võtab MTÜ konkurentsi moonutuse ärahoidmiseks kasutusele järgmised meetmed:

11.5.1 esitab riigihanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikutele seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel;

11.5.2 määrab pakkuja või taotleja esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikul ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste võimalike pakkujate ees.

11.6 Olukorras kus esineb huvide konflikt, teavitab huvide konfliktist sattunud isik sellest MTÜ juhatust ning taandab ennast hankega seotud tegevustest. Kui huvide konflikt ilmneb hankemenetluse käigus ja seda ei ole võimalik muul viisil vältida, kõrvaldab MTÜ hankemenetlusest huvide konfliktis oleva pakkuja või taotleja.

12. Lõppsätted

12.1. Käesoleva korraga reguleeritud hangete dokumente säilitatakse elektroonilises riigihangete keskkonnas või MTÜ elektroonilises dokumentide arhiivis.

12.2. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes, samuti korrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib juhatuse liige anda konkreetse hanke kohta kirjalikke korraldusi.