

SA Tallinna Teaduspark Tehnopol riigihangete kord

1. Üldsätted

SA Tallinna Teaduspark Tehnopol (edaspidi Tehnopol või hankija) lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast riigihangete korrast (edaspidi kord). Kord on kehtestatud eesmärgiga tagada läbiviidavates riigihangetes läbipaistvus ja kontrollitavus, võrdne kohtlemine ja konkurentsi soodustamine.

Hanke läbiviimise protsessi kirjeldused on toodud korra lisades (Lisad 1-3).

Finants- ja administratiivjuht vastutab korra kaasajastamise eest ning korraldab korra ja hankeplaani avaldamise Tehnopoly veebilehel viivitamata pärast korra või plaani kehtestamist või muutmist.

2. Reguleerimisala

Riigihankega hangitavad objektid on asjad, teenused, ehitustööd ja ideekavandid. Riigihangetele tuleb korraldada:

- 2.1 asjade ostmiseks – asjade hankelepinguga ostetakse, üüritakse, renditakse, liisitakse asju kas asja omandamise õigusega või ilma, samuti koos nende paigaldamise ja kohaletoomisega;
- 2.2 teenuste tellimiseks – teenuste hankelepinguga tellitakse kõiki teenuseid, välja arvatud ehitustöid;
- 2.3 ideekonkursside korraldamiseks;
- 2.4 ehitustööde tellimiseks – ehitustööde hankelepinguga tellitakse:
 - 2.4.1 Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL II lisas või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL I lisas nimetatud ehitustöö tegemist või ehitustöö tegemist koos projekteerimisega;
 - 2.4.2 ehitustöö tegemist teiselt isikult mis tahes rahaliste vahenditega, juhul kui nõuded selleks seab hankija, kellel on otsustav mõju ehitustööde või projekteerimise üle.

Hankeleping, mille esemeks on üheaegselt asi, teenus ja ehitustöö või kaks nendest, sõlmitakse peamisele hankelepingu esemele kohaldatavate reeglite järgi. Kui hankelepingu esemeks on osaliselt sotsiaal- ja eriteenus ning osaliselt muu teenus või osaliselt teenus ja osaliselt asi, määratakse peamine hankelepingu ese kindlaks asja või teenuse eeldatava maksumuse järgi.

3. Piirmäärad (RHS § 14)

Kõik korras toodud riigihanke piirmäärad on arvestatud ilma käibemaksuta.

3.1. Rahvusvahelise riigihankega on tegemist juhul, kui hanke kogumaksumus ületab rahvusvahelist piirmäära, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon. Rahvusvaheline piirmäär avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas ja riigihangete registri veebilehel. Alates 2018. aastast on rahvusvaheline piirmäär asjade ostmise või teenuste tellimise korral 221 000 eurot ning ehitustööde korral 5 548 000 eurot.

3.2. Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ostmise või teenuste tellimise korral on 60 000–220 999 eurot või ehitustööde tellimise korral 150 000–5 547 999 eurot, tuleb viia läbi riigihangete.

3.3 Kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 30 000–59 999 eurot ning ehitustööde korral 60 000–149 999 eurot, tuleb viia läbi lihthange. Lihthankemenetlust ei korraldata ideekonkursside, ehitustööde kontsessiooni ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul - nendel juhtudel tuleb korraldada hankemenetlus alates punktis 3.2 nimetatud riigihanke piirmäärast, va sotsiaalteenuste korral, millisel juhul tuleb hankemenetlus korraldada alates 300 000 eurost.

3.4. Kui hankelepingu eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, so juhul, kui hanke kogumaksumus asjade ja teenuste korral on 5 000–29 999 eurot, ehitustööde korral 5 000–59 999 eurot, tuleb hinnapäring ja laekunud pakkumused ja dokumendihaldussüsteemis (edaspidi WD) registreerida ning enne hankelepingu sõlmimist finants- ja administratiivjuhiga kooskõlastada ning juhatuse liikmele kinnitamiseks saata.

3.5. Kui hankeobjekti maksumus jääb alla 5 000 euro, peab hanke eest vastutav isik rakendama mõistlikke abinõusid, et selgitada välja parim pakkumus, kuid hankeprotsessi dokumenteerimist WD-s ei nõuta.

4. Hankeplaan

Hankeplaan sisaldab asjade ja teenuste hankeid alates 30 000 eurost, ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost, sotsiaalteenuste hankeid alates 300 000 eurost ning eriteenuste hankeid alates 60 000 eurost. Üksuste juhid esitavad juhatusele 15. jaanuariks eelseisva aasta hangete nimekirja koos hankeplaanis esitatava infoga. Planeeritavad hanked kantakse hankeplaani, mille alusel toimub hangete läbiviimine. Hankeplaan on mittesiduv töödokument ning võib muutuda (nt eelarve muudatus, hankija vajaduse muutus). Juhatus kinnitab hankeplaani kahe kuu jooksul Tehnopoly eelarve kinnitamisest.

Hankeplaanis esitatav info:

- ostetava asja, tellitava teenuse või ehitustöö nimetus;
- hanke eeldatav maksumus;
- hanke korraldamise eeldatav aeg (kvartal);
- hanke eest vastutav isik.

Kinnitatud hankeplaani korraline muutmine toimub hiljemalt 15. septembril. Ettepaneku juhatusele hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava üksuse juht.

Erakorralised hanked kuulutab välja juhatus ning neid ei kanta hankeplaani.

Hankeplaani täitmise kohta annavad hanke eest vastutavad isikud vähemalt kord kvartalis juhatusele aru. Kord aastas koostatakse finantsanalüüs möödunud aastal tehtud hangete ja ostude kohta, et saada ülevaade samalaadsete (funktsionaalselt koos toimivate või sama eesmärgi saavutamiseks vajalike asjade, teenuste või ehitustööde) ostude mahust kalendriaastas. Finants- ja administratiivjuht teostab jooksvalt järelevalvet selle üle, et struktuuriüksuste poolt tellitavate samalaadsete kaupade ja teenuste puhul ei ületataks eelarveaasta lõikes RHS-is sätestatud piirmäärasid ja et piirmäärade täitumisel viidaks õigeaegselt läbi seadusjärgne hankemenetlus.

Asjade ja teenuste hankeid maksumusega kuni 29 999 eurot ning ehitustööde hankeid maksumusega kuni 59 999 eurot hankeplaani ei kanta, need registreeritakse jooksvalt WD-s.

5. Riigihanke komisjon

Riigihanke piirmäära, vajadusel ka lihthanke piirmäära ületava hankemenetluse korraldamiseks kinnitatakse juhatuse otsusega kahe- kuni viieliikmeline komisjon (edaspidi komisjon). Komisjoni koosseisu kuuluvad:

- 5.1. hanget algatava üksuse juht või vastava osakonna töötaja, kes on ühtlasi nii hanke eest vastutav isik kui ka komisjoni esimees;
- 5.2. vajadusel vastava valdkonna spetsialist(id);

5.3. riigihanke spetsialist (edaspidi hankespetsialist).

Riigihanke komisjon on nõuandva õigusega komisjon, mis teeb juhatusele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, hankemenetlusest kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimise ja kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise ning eduka pakkumuse väljaselgitamise otsustamiseks.

6. Hanke eest vastutav isik ja vastava valdkonna spetsialist(id) ning nende ülesanded

Hanke eest vastutav isik on valdkonna, mille tegevuseks vajalikku asja ostetakse, teenust või ehitustööd tellitakse, vastutav üksuse juht. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu töötaja, kelle osakonna ülesannete täitmiseks on vajalik asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimine. Hanke eest vastutav isik vastutab hanke õigeaegse läbiviimise, hankelepingu (edaspidi ka leping) sõlmimise ja täitmise eest.

Hanke eest vastutav isik ja vastava valdkonna spetsialist(id):

- 6.1. viivad enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks läbi turu-uuringu, mh selgitavad välja hanke eeldatava maksumuse hanke väljakuulutamise eelse seisuga;
- 6.2. koostavad hanke tehnilise kirjelduse ja määravad hindamiskriteeriumid ning kvalifitseerimise tingimused;
- 6.3. annavad selgitusi hanke kvalifitseerimise tingimuste, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumite kohta esitatud küsimustele;
- 6.4. kontrollivad pakkujatel kõrvaldamisaluste puudumist ja vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja kooskõlastavad digitaalse allkirjaga vastava(d) otsuse(d);
- 6.5. hindavad esitatud pakkumuste vastavust tehnilisele kirjeldusele ja kooskõlastavad digitaalse allkirjaga vastava otsuse;
- 6.6. osalevad eduka pakkuja valimisel ja kooskõlastavad digitaalse allkirjaga vastava otsuse;
- 6.7. koguvad ja süstematiseerivad hanketoimikusse (paberil või elektroonselt) kõik riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumendid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, otsused, teated, selgitused, protokollid, kirjad, e-kirjad jne) ja tagavad riigihangete registrist kogu hangetega seotud informatsiooni registreerimise WD-sse;
- 6.8. hanke eest vastutav isik tagab hankelepingu sõlmimise teate ja hankelepingu lõppemisel seaduses sätestatud teabe tähtaegse esitamise riigihangete registrile. Juhul, kui hankelepingut on muudetud või hankelepingut ei ole täidetud tähtaegselt või hankelepingu lõppemisel esitatavad summad erinevad hankelepingu sõlmimise teates toodud summadest, kooskõlastab hankelepingu lõppemisel esitatavad andmed eelnevalt hankespetsialistiga;
- 6.9. hanke eest vastutav isik korraldab lepingu registreerimise, kooskõlastusringi ja (digi)allkirjastamise WD-s, samuti arhiveerib paberil sõlmitud lepingu Tehnopolile jääva eksemplari originaali koos lisadega viivitamatult pärast lepingu mõlemapoolset allkirjastamist.

7. Hankespetsialist:

- 7.1. valmistab ette tehnilise kirjelduse alusel hanke alusdokumendid ja kooskõlastab need hanke eest vastutava isikuga;
- 7.2. esitab hanketeate riigihangete registris avaldamiseks;
- 7.3. riigihangete registri vastutava kasutajana avab pakkumused;
- 7.4. valmistab ette iga hankemenetluse etapi dokumendid;
- 7.5. kontrollib pakkujatel kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifitseerimise tingimustele vastavust ja kooskõlastab digitaalse allkirjaga vastava(d) otsuse(d).

8. Riigihanke alusdokumendid ja nende muutmise (RHS § 77, § 81)

Riigihanke alusdokumendid on kõik hankija koostatud dokumendid, milles on määratud riigihanke või hankemenetluse üksikasjad ja millele peab pakkumuse või taotluse esitamisel tuginema. Riigihanke alusdokumendid on hanketeade, pakkumuse esitamise ettepanek, samuti muud dokumendid, kus sisalduvad pakkujatele esitatavad tingimused, dokumentide esitamise tingimused, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ja pakkumuste hindamise kriteeriumid.

Riigihanke alusdokumentides sätestatakse, et hankeleping sõlmitakse majanduslikult soodsaima pakkumuse alusel. Pakkumuste hindamise kriteeriumiteks majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel on näiteks: madalaim hind, olelusringi kulud või kvalitatiivsed kriteeriumid (nt tarneaeg, garantiiaeg, lepingu täitmise tähtaeg).

Hankija võib majanduslikult soodsaima pakkumuse väljaselgitamisel arvestada ainult pakkumuse hinda või kulu üksnes juhul, kui hankija jaoks sõltub pakkumuse majanduslik soodsus ainult pakkumuse hinnast või kulust ja kõik muud tulevase hankelepingu tingimused, sealhulgas hankelepingu esemega seotud kriteeriumid, on riigihanke alusdokumentides ammendavalt kindlaks määratud.

Menetlusliikide korral, mille puhul ei peeta hankelepingu tingimuste üle läbirääkimisi, tuleb hanke eest vastutaval isikul mõelda detailideni läbi kõik hankelepingu tingimused. Konkurentsipõhise läbirääkimistega ja väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetluse korral jäetakse hanke alusdokumentides sätestamata RHS § 77 lõikest 4 need andmed, mille üle hankemenetluse käigus läbirääkimisi peetakse.

9. Tehniline kirjeldus (RHS §-d 87, 88 ja 89)

Tehnilises kirjelduses on hankija poolt hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevatele isikutele arusaadavat terminoloogiat ja täpsuse astet kasutades kehtestatud:

- ehitustööde hankelepingu esemeks olevate ehitustööde omadused ja neile esitatavad tehnilised nõuded;
- asjade või teenuste hankelepingu esemeks olevate asjade või teenuste omadused ja neile esitatavad nõuded.

Tehnilise kirjelduse koostamise aluseks on kas tehniline norm, tehnilise normi puudumisel standardid RHS-i § 88 lõikes 2 sätestatud järjekorras või hankelepingu eseme kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus. Kasutusomaduste või funktsionaalsete nõuete kirjeldus peab olema piisavalt täpne hankelepingu eseme määramiseks ja hankelepingu sõlmimiseks. Kirjelduse koostamisel võib seejuures viidata standardile kui vastavuse alusele. Igale viitele standarditele tuleb lisada „või sellega samaväärne“.

Kirjelduse koostamisel ei tohi nimetada kindlat ostuallikat, protsessi, kaubamärki, patenti, tüüpi, päritolu, tootmisviisi- mis võiks anda mõnele pakkujale või tootele eeliseid teiste ees või nende osaluse välistada. Kui nimetamine on hädavajalik, tuleb lisada „või sellega samaväärne“.

10. Hankelepingu sõlmimine ja selle muutmine (RHS §-d 120-125)

Üldjuhul allkirjastatakse hankeleping digitaalselt. Leping vormistatakse paberil näiteks juhul, kui lepingu teisel poolel ei ole võimalik lepingut allkirjastada digitaalselt.

Rahvusvahelist piirmäära ületavates riigihangetes ei või hankija anda nõustumust hankelepingu sõlmimiseks enne 14 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest (edaspidi ooteaeg). Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldab hankija 10 päevast ooteaega. Lihthanke korral on ooteaeg 5 tööpäeva pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest. Ooteaega ei pea kohaldama hankelepingu sõlmimisel raamlepingu alusel, väljakuulutamisetega läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui muud liiki hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja. Enne nimetatud tähtaja möödumist sõlmitud hankeleping on tühine.

RHS §-s 123 sätestatud alusel on hankelepingu muutmine lubatud muuhulgas kui:

1. muudatuse väärtus kokku ei ületa 10% asjade ja teenuste või 15% ehitustööde hankelepingu algsest maksumusest või 10% kontsessioonilepingu algsest maksumusest ning ei muudeta hankelepingu üldist olemust ja muudatuse väärtus jääb alla rahvusvahelise piirmäära (sellisel juhul muudatuse tegemiseks

lisaselgitusi ei ole vaja);

2. muudatuse ulatus, sisu ja kohaldamistingimused olid riigihanke alusdokumentides selgelt, täpselt ja ühemõtteliselt ette nähtud;

3. samalt pakkujalt ostetakse täiendavaid asju, teenuseid või ehitustöid, mille järele on hankijal tekkinud vajadus ja mida riigihanke alusdokumendid ei sisaldanud, juhul kui pakkuja vahetamine põhjustaks hankijale kas olulist ebamugavust või märkimisväärseid lisakulusid ega oleks majanduslikel või tehnilistel põhjustel võimalik tulenevalt asjade, teenuste või rajatiste asendatavuse või koostoimimise vajadusest, kusjuures ühegi muudatuse väärtus ei ületa 50% hankelepingu algsest maksumusest;

4. muudatused on hankijale eelnevalt ettenägematud ning kõikide muudatuste väärtus ei ületa kokku 50% hankelepingu algsest maksumusest;

5. muudatuse väärtusest sõltumata ei ole muudatus oluline.

Hankelepingu muutmine tuleb eelnevalt kooskõlastada hankespetsialistiga.

11. Raamleping (RHS §-d 29-31, § 83)

Raamleping on riigihanke tulemusena ühe või mitme isikuga sõlmitud leping, millega sätestatakse lepingu kehtivusaajal selle alusel sõlmitavaid hankelepinguid reguleerivad tingimused (nt hinna, ettenähtud koguste või mahtude kohta).

Raamlepingu võib sõlmida üldjuhul kuni neljaks aastaks. Sellest pikem tähtaeg on lubatud vaid juhul, kui see on raamlepingu esemest tulenevalt objektiivselt vajalik ja põhjendatud. Tähtajatu raamlepingu sõlmimine on keelatud. Raamlepingu kehtivusaajal selle alusel sõlmitud hankelepingu tähtaeg võib olla raamlepingu tähtajast lühem või pikem.

Raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute kohta ei esitata eraldi hankelepingu sõlmimise teadet. Raamlepingu korral esitab hankija registrile andmed 12 kuu jooksul raamlepingu alusel sõlmitud hankelepingute sõlmimise aja ja maksumuse kohta 30 päeva jooksul pärast iga 12 kuu möödumist raamlepingu sõlmimisest arvates. Lisaks peab raamlepingu puhul esitama hankija registrile 30 päeva jooksul pärast raamlepingu lõppemist või raamlepingu alusel sõlmitud viimase hankelepingu lõppemist, kui hankeleping lõpeb hiljem kui raamleping, seaduses nõutud lepingu lõppemise teabe.

Ühe pakkujaga sõlmitud raamlepingu alusel sõlmitakse hankeleping raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt.

Kui raamlepingus, mille Tehnopol on sõlminud mitme pakkujaga, on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused, saab Tehnopol hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:

- hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkurssi korraldamata;
- hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkurssi tulemuste alusel. Osaline raamlepingu tingimuste kohaldamine ja osaliselt minikonkurssi korraldamise võimalus tuleb ette näha riigihanke alusdokumentides, näidates ära objektiivsed kriteeriumid, millest lähtuvalt hankija otsustab minikonkurssi korraldamise kasuks vastava hankelepingu eseme või riigihanke osa suhtes. Samuti tuleb riigihanke alusdokumentides sätestada, milliseid raamlepingu tingimusi võib minikonkurss käsitleda.

Mitme pakkujaga sõlmitud raamlepingus, milles on sätestatud kõik selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimused võib hankija ette näha võimaluse sõlmida hankeleping raamlepingu pooleks oleva vabalt valitud pakkujaga eeldusel, et nende hankelepingute kogumaksumus ei ületa 20% kogu raamlepingu maksumusest ja iga sellise hankelepingu maksumus on väiksem kui riigihanke piirmäär.

Kui soovitakse sõlmida raamleping mitme pakkujaga ning raamlepingus ei ole sätestatud kõiki selle alusel sõlmitavate hankelepingute tingimusi, korraldab Tehnopol raamlepingu alusel hankelepingu

sõlmimiseks raamlepingu osapoolteks olevate pakkujate vahel minikonkursi.

Minikonkursile kohaldatakse raamlepingus sätestatud korda järgmistel tingimustel:

1. Tehnopol teeb kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku pakkumuse esitamiseks kõigile raamlepingu osapoolteks olevatele pakkujatele, kes suudavad sellist hankelepingut täita;
2. Tehnopol annab raamlepingu poolteks olevatele pakkujatele mõistliku tähtaja esitada pakkumusi raamlepingu alusel hankelepingu sõlmimiseks arvestades hankelepingu eseme keerukust ja pakkumuste esitamiseks vajalikku aega;
3. hankelepingu poolteks olevad pakkujad esitavad Tehnopolile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis pakkumused;
4. Tehnopol sõlmib raamlepingu alusel hankelepingu pakkujaga, kes on raamlepingus sätestatud hankelepingute sõlmimise tingimuste kohaselt esitanud majanduslikult soodsaima pakkumuse.

Hanke läbiviimise protsess 1 – Riigihange

Lisa 1

Riigihanked asjade ja teenuste hankelepingu ja ideekonkursi korral maksumusega alates 60 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral alates 150 000 eurot.

1. Etapp: riigihanke hankedokumentide koostamine ja kinnitamine

Vastutaja: Hanke eest vastutav isik koostab tehnilise kirjelduse ning esitab selle hankespetsialistile, kes koostab tehnilise kirjelduse alusel hanke alusdokumendid ja kooskõlastab need hanke eest vastutava isikuga. Hanke eest vastutav isik esitab hanke alusdokumendid juhatusele kinnitamiseks. Juhatus otsusega määratakse hankemenetluse liik (kajastades ka hankemenetluse liigi valiku põhjendused, kui kasutatakse muud hankeliiki peale avatud menetluse), riigihanke komisjon ja kinnitatakse riigihanke alusdokumendid.

Tähtaeg: vastavalt juhatuse otsusele.

2. Etapp: riigihankemenetluse läbiviimine

Üldjuhul toimub hankemenetlus e-menetlusena riigihangete registris. Hankespetsialist esitab riigihangete registrile avaldamiseks riigihanke teate ning hanke alusdokumendid.

Hanke eest vastutav isik või hankespetsialist avab kõik tähtaegselt esitatud pakkumused ning teeb pakkumuste avamise protokollis hankemenetluses osalevatele isikutele elektroonilises süsteemis kättesaadavaks. Komisjon otsustab suuliselt, kas pakkumused läbi vaadata enne kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifitseerimise tingimuste täitmise kontrollimist (nö pöördmenetlus). Tähtaeg: vastavalt RHS-ile.

3. Etapp:

3.1. pakkujate kõrvaldamata jätmise, kvalifitseerimine, pakkumuste vastavaks tunnistamine, pakkumus(t)e edukaks tunnistamine pöördmenetluse mittekasutamisel

3.1.1. Komisjon kontrollib pakkujatel hankepassi alusel kõrvaldamise aluste puudumist ning kvalifikatsiooni.

3.1.2. Komisjon kontrollib pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele.

3.1.3. Komisjon hindab pakkumusi ning leiab võrdlemise teel eduka pakkuja.

3.1.4. Komisjon kontrollib eduka pakkuja suhtes vastavatest andmekogudest, kas hankepassis esitatud kinnitused on õiged ning vajadusel palub esitada ka täiendavaid dokumente.

3.1.5. Eduka pakkuja kõrvaldamisel või kvalifitseerimata jätmisel hindab komisjon uuesti pakkumusi või juhul, kui hindamiskriteeriumina on kasutatud üksnes madalamat hinda, tunnistab edukaks maksumuselt järgmise pakkumuse ning teostab uue eduka pakkuja suhtes kõrvaldamise aluste ja kvalifitseerimise kontrolli.

3.1.6. Hankekomisjon valmistab ette põhjendatud kirjalikud otsused, mille kooskõlastavad hindamises osalenud komisjoni liikmed digitaalse allkirjaga. Juhatus liige teeb komisjoni ettepanekul otsused, kinnitades need digiallkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti).

3.1.7. Hanke eest vastutav isik või hankespetsialist tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Tähtaeg: teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul.

3.2. pakkumuste vastavaks tunnistamine, pakkumus(t)e edukaks tunnistamine ning pakkujate kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimine pöördmenetluses

3.2.1. Komisjon kontrollib sisuliselt pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele.

3.2.2. Komisjon hindab ja võrdleb pakkumusi ning tuvastab eduka pakkuja.

3.2.3. Komisjon kontrollib eduka pakkuja hankepassis esitatud kinnitusi, nende õigsust asjaomastest avalikest andmekogudest ning vajadusel palub pakkujal esitada täiendavaid dokumente.

3.2.4. Hankekomisjon valmistab ette põhjendatud kirjalikud otsused, mille kooskõlastavad hindamises osalenud komisjoni liikmed digitaalse allkirjaga. Juhatuse liige teeb komisjoni ettepanekul otsused, kinnitades need digiallkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti).

3.2.5. Hanke eest vastutav isik või hankespetsialist tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Tähtaeg: teavitamine otsusest 3 tööpäeva jooksul.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hanke eest vastutav isik valmistab hankelepingu projekti alusel ette lepingu, korraldab lepingu kooskõlastusringi, registreerimise WD-s, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolele. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tähtaeg: ooteaeg vähemalt 10 päeva eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest, rahvusvahelist piirmäära ületavates riigihangetes 14 päeva.

5. Etapp: hankemenetluse lõppemisest teavitamine

Hankemenetluse lõppemise kohta esitatakse teade registri veebilehe kaudu 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist.

Hanke eest vastutav isik esitab hankemenetluse lõppemise teate riigihangete registris ning koondab kõik hankeprotseduuri käigus koostatud ja esitatud dokumendid WD-sse (hanketoimikusse).

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile, toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul lepingu sõlmimisest.

6. Etapp: hankelepingu täitmine ja hankelepingu lõppemise teabe esitamine

Hanke eest vastutav isik jälgib lepingu täitmist. Raamatupidaja teavitab hanke eest vastutavat isikut WD kaudu arve maksmisest. Hanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest teabe hankelepingu tegeliku maksumuse kohta, hankelepingus tehtud muudatustest, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud ja ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised ning teabe selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

Hanked maksumusega 30 000–59 999 eurot, ehitustööde puhul 60 000–149 999 eurot.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Hanke eest vastutav isik koostab hankeobjekti kirjelduse, milles sisaldub hangitava objekti tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg, garantii- ja/või hooldustingimused, maksetingimused, tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon. Pakkumuste esitamise tähtajaks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva, ehitustööde hankelepingu puhul on minimaalne tähtaeg 15 päeva.

Juhul, kui lihthankes seatakse kvalifitseerimistingimused, siis võib hanke alusdokumendis sisalduda hankija võimalus pöördmenetluse läbiviimise otsustamiseks pärast pakkumuste avamist. Hanke eest vastutav isik esitab hanke alusdokumendid juhatusele kinnitamiseks.

2. Etapp: lihthanke läbiviimine

Üldjuhul toimub lihthanke menetlus e-menetlusena riigihangete registris. Lihthanke alustamiseks esitab hankespetsialist registrile avaldamiseks lihthanke teate ja hanke alusdokumendid. Hankijal on õigus korraldada lihthankemenetlus väljakuulutamisetähtaegselt läbirääkimistega hankemenetlusena, kui esineb vähemalt üks RHS § 49 lõigetes 1 ja 3-5 ning §-s 50 sätestatud alus või kui hanketeatega alustatud hankemenetluse käigus ei esitatud ühtegi pakkumust või riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele vastavat pakkumust ja riigihanke esialgseid tingimusi oluliselt ei muudeta.

Hanke eest vastutav isik või hankespetsialist avab kõik tähtaegselt esitatud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust hanke tingimustele ja nende maksumust. Kui lihthankes on seatud kvalifitseerimistingimused, siis kontrollivad hanke eest vastutav isik ja hankespetsialist pakkujate kvalifikatsiooni, nõudes vajadusel vastavaid dokumente või kontrollides andmeid ise elektrooniliselt. Hanke eest vastutav isik valmistab hankespetsialisti abiga ette põhjendatud kirjalikud otsused ning kooskõlastab need digitaalse allkirjaga. Juhatuse liige teeb hanke eest vastutava isiku ettepanekul otsused, kinnitades need digiallkirjaga (otsused võib vormistada ühe dokumendina, kui menetlusviisist või RHS-ist ei tulene teisiti). Hanke eest vastutav isik või hankespetsialist tagab riigihangete registri kaudu pakkujate tähtaegse teavitamise tehtud otsustest.

Hankespetsialist kontrollib enne hankelepingu sõlmimist edukal pakkujal kõrvaldamise aluste puudumist.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Hanke eest vastutav isik valmistab ette hankelepingu projekti, esitab selle vajadusel ülevaatamiseks hankespetsialistile ja parima pakkumuse teinud pakkujale. Hanke eest vastutav isik korraldab lepingu registreerimise WD-s, lepingu kooskõlastusringi, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige või selleks volitatud isik.

Tähtaeg: ooteaeg vähemalt 5 tööpäeva pakkujate teavitamisest edukast pakkumusest või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.

5. Etapp: hankemenetluse lõppemisest teavitamine

Hankelepingu sõlmimise teade esitatakse registri veebilehe kaudu 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist.

Hanke eest vastutav isik esitab teate riigihangete registris ning koondab kõik hankeprotseduuri käigus

koostatud ja esitatud dokumendid WD-sse (hanketoimikusse).

Tähtaeg: vastavalt RHS-ile, toimiku lõpetamine 30 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist.

6.Etapp: hankelepingu täitmine ja hankelepingu lõppemise teabe esitamine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Raamatupidaja teavitab hanke eest vastutavat isikut WD kaudu arve maksmisest. Hanke eest vastutav isik esitab 30 päeva jooksul hankelepingu lõppemisest teabe hankelepingu tegeliku maksumuse, hankelepingus tehtud muudatustest, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud ja ettevõtjapoolsed hankelepingu rikkumised ning teabe selle kohta, kas hankija nõue on vaidlustatud.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

WD-s registreerimiskohustusega hanked maksumusega 5 000 – 29 999 eurot, ehitustööde puhul 5 000 – 59 999 eurot.

1. Etapp: hanke ettevalmistamine

Vastutaja: hanke eest vastutav isik.

Tagada tuleb RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab riigihanke eesmärgi saavutama mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte. Hanke eest vastutav isik koostab hankeobjekti kirjelduse (nn hinnapäringu), milles sisaldub võimalusel järgnev informatsioon: hangitava objekti tehniline kirjeldus, hindamiskriteeriumid, pakkumuse esitamise ja jõusoleku tähtaeg, vajadusel garantii- ja/või hooldustingimused, maksetingimused, tarneaeg või tööde teostamise tähtaeg ning muu pakkumuse esitamiseks vajalik informatsioon. Hanke eest vastutav isik teeb kindlaks samalaadsete hangete mahu kalendriaastas.

Tulemus: hanke objekti kirjeldus.

2. Etapp: pakkumuste küsimine

Hanke eest vastutav isik koostab hinnapäringu projekti ja küsib kirjalikult, e-posti teel või väljavõtetena pakkujate avalikelt veebilehtedelt hinnapakumised võimalusel vähemalt kolmelt pakkujalt, kes on eeldatavalt võimelised hangitavat asja või teenust pakkuma. Kui hinnapakumist on küsitud vaid ühelt pakkujalt, tuleb seda WD-s põhjendada ning olemasolul antud põhjendust toetav dokumentatsioon WD-sse üles laadida. Erandkorras võib hinnapakumist küsida suuliselt, kuid sellisel juhul tuleb seda WD-s põhjendada. Hanke eest vastutav isik tagab hinnapäringu ja saadud pakkumuste salvestamise WD-sse, kus need säilitatakse elektroonselt (kas e-kirjana või pdf failina).

Tulemus: laekunud pakkumused.

3. Etapp: pakkumuste hindamine, parima pakkumuse valik

Hanke eest vastutav isik hindab pakkumuste vastavust Tehnopoly vajadustele ja nende maksumust. Kui parimaks ei ole kõige odavam pakkumus, tuleb teis(t)est pakkumus(t)est kallima pakkumuse valikut WD-s põhjendada. Hanke eest vastutav isik saadab hanke tulemused koos väljasaadetud hinnapäringute ja laekunud pakkumustega WD vahendusel enne hankelepingu sõlmimist finants- ja administratiivjuhile kooskõlastamiseks ning juhatuse liikmele kinnitamiseks. Hanke eest vastutav isik tagab pakkujate teavitamise hanke tulemustest.

Tähtaeg: kuni 3 nädalat pakkumuste esitamise tähtajast.

Tulemus: edukas pakkumus.

4. Etapp: hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

Võimalusel sõlmitakse hankeleping kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis alates 5 000 eurost. Kui hankelepingu sõlmimine ei osutu võimalikuks või ei ole see konkreetsel juhul otstarbekas, tuleb seda WD-s põhjendada. Kui hankelepingu maksumus on vähemalt 20 000 eurot, on selle sõlmimine kirjalikus või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis kohustuslik. Vajadusel teeb hanke eest vastutav isik järgmised toimingud: valmistab ette hankelepingu projekti, esitab selle ülevaatamiseks hankespetsialistile ja parima pakkumuse teinud pakkujale, korraldab lepingu registreerimise WD-s, lepingu kooskõlastusringi, (digi)allkirjastamise ja edastamise teisele osapoolle. Hankelepingu allkirjastamise korral allkirjastab selle juhatuse liige või selleks volitatud isik. Tulemus: hankeleping.

5. Etapp: hankelepingu täitmine

Lepingu täitmist jälgib hanke eest vastutav isik. Tagada tuleb, et lepingute muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks Tehnopolile lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis ületaks lihthanke piirmäära.

Tähtaeg: vastavalt lepingule.

Tulemus: asi, teenus, ehitustööd.

Asjade ja teenuste ning ehitustööde korral alla 5 000 euro suuruse riigihanke puhul kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks Tehnopolile võimalikult väike halduskoormus, sealhulgas aja-, raha- ja tööjõukulu.