

MTÜ Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda hankekord

§ 1. Üldsätted

(1) Käesolev hankekord reguleerib MTÜ Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoda hankelepingu sõlmimiseks korraldatavate asjade ostmise, teenuste tellimise ja ehitustööde tegemisega (edaspidi hanked) seotud toimingute tegemist.

(2) Hangete korraldamisel, sõltumata hankelepingu maksumusest, tuleb järgida riigihangete seaduses sätestatud üldpõhimõtteid.

§ 2. Hangete liigid ja piirmäärad

(1) Riigihange on hange, mille käibemaksuta maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel ületab 60 000 eurot ja ehitustööde tegemisel ületab 150 000 eurot.

(2) Riigihanke lihthange on hange, mille käibemaksuta maksumus asjade ostul ja teenuste tellimisel on 30 000 – 59 999 eurot ja ehitustööde tegemisel 60 000 – 149 999 eurot.

(3) Väikehange on hange, mille käibemaksuta maksumus asjade ostul ja teenuste tellimisel on 10 000 – 29 999 eurot ja ehitustööde tegemisel 10 000 – 59 999 eurot. Väikehankeks loetakse ka hanget, mille käibemaksuta maksumus asjade ostul ja teenuste tellimisel on alla 10 000 euro, juhul kui vastav madalam piirmäär tuleneb projekti rahastava programmi või tellija nõuetest.

§ 3. Hankeplaani, selle koostamine ja kehtestamine

(1) Asjade ostmine ja teenuste tellimine käibemaksuta maksumusega alates 30 000 eurost ja ehitustööde tellimine käibemaksuta maksumusega alates 60 000 eurost kinnitatakse juhatuse otsusega iga-aastase hankeplaani hiljemalt ühe kuu möödudes Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja eelarve (rakenduskava) vastuvõtmisest.

(2) Juhatuse liige koostab Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja hankeplaani projekti ja esitab selle juhatusele kinnitamiseks. Vajadusel hankeplaani muudetakse. Ettepaneku selleks teeb juhatuse liige või projektijuht.

(3) Hankeplaanis näidatakse:

- 1) ostetava asja, tellitava teenuse või tehtava ehitustöö nimetus;
- 2) hanke alguskuu;
- 3) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 4) hanke korraldamise eest vastutav isik;
- 5) hankemenetluse liik;
- 6) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(4) Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada hangete läbiviimiseks vajalike toimingute tegemist.

§ 4. Riigihanke ja riigihanke lihthanke korraldamine

(1) Hanke läbiviimiseks Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja juhatuse:

- 1) annab korralduse hanke läbiviimiseks ja otsustab hankekomisjoni moodustamise;
- 3) määrab hanke eest vastutava isiku, kinnitab hankedokumentid;
- 4) annab korraldused pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta;
- 5) määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku; annab korralduse sõlmida hankeleping.

(2) Hankekomisjon:

- 1) avab esitatud pakkumused;
- 2) arutab läbi hanke eest vastutava isiku seisukohad ja teeb ettepanekud pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta.

(3) Hanke eest vastutav isik:

- 1) koostab hankedokumentid;
- 2) koostab hankelepingu projekti;
- 3) esitab riigihangete registrisse andmed vastavalt riigihangete registri teadete vormidele ning vajadusel riigihanke menetluse käigus vormistatud dokumentid;
- 4) korraldab hankedokumentide väljaandmise;
- 5) vastab pakkujate küsimustele ja päringutele;
- 6) korraldab pakkumuste vastuvõtmise, avamise;
- 7) kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud nõuetele ja esitab oma seisukohad pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta hankekomisjonile või vallavalitsusele;
- 8) teavitab pakkujaid hankija otsustest.

(4) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

- 1) teeb pidevat kontrolli lepingu täitmise üle (jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade, tööde koguseid ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantiiperioodil ilmnenud puuduste kõrvaldamist jm);
- 2) vajadusel algatab lepingu muutmise või lõpetamise, arvestades riigihangete seaduse §-s 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piiranguid;
- 3) hankelepingu lõppemisest 20 päeva jooksul esitab hanke eest vastutavale isikule andmed riigihanke aruande lisa esitamiseks riigihangete registrile.

§ 5. Väikehanke korraldamine

(1) Väikehanke läbiviimiseks Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja juhatus:

- 1) annab korralduse väikehanke läbiviimiseks;
- 2) moodustab vajadusel hankekomisjoni;
- 3) määrab väikehanke eest vastutava isiku;
- 4) määrab vähemalt kolm isikut, kellele väikehanke teade esitatakse;
- 5) määrab valikukriteeriumid;
- 6) määrab olulised lepingutingimused;
- 7) annab korraldused pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta;
- 8) määrab hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
- 9) annab korralduse sõlmida hankeleping.

(2) Hankekomisjon:

- 1) avab esitatud pakkumused;
- 2) arutab läbi väikehanke eest vastutava isiku seisukohad ja teeb ettepanekud juhatusel pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks

tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta;
3) hindab pakkumusi vastavalt valikukriteeriumidele.

(3) Väikehanke eest vastutav isik:

- 1) saadab hanketeate juhatuse poolt kinnitatud isikutele;
- 2) koostab hankelepingu projekti;
- 3) korraldab hankedokumentide väljaandmise;
- 4) vastab pakkujate küsimustele ja päringutele;
- 5) korraldab pakkumuste vastuvõtmise, avamise;
- 6) kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates esitatud nõuetele ja esitab oma seisukohad pakkujate kvalifitseerimise või hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ja edukaks tunnistamise kohta hankekomisjonile või juhatusele;
- 7) teavitab pakkujaid hankija otsustest.

(4) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

- 1) teeb pidevat kontrolli lepingu täitmise üle (jälgib lepingu tähtaegadest kinnipidamist, üleantavate asjade, tööde koguseid ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantiiperioodil ilmnenuid puuduste kõrvaldamist jm);
- 2) vajadusel algatab lepingu muutmise või lõpetamise.

§ 6. Hankekomisjon

(1) Korra § 2 loetletud hangete korraldamiseks võib moodustada nõuandva õigusega hankekomisjoni. Komisjoni moodustamise otsustab ja komisjoni koosseisu kinnitab iga hanke korral juhatus.

(2) Komisjoni töövorm on koosolek.

(3) Komisjoni kutsub kokku hanke eest vastutav isik ja komisjoni tööd juhib komisjoni esimees.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees.

(5) Komisjoni otsused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.

§ 7. Hankedokumendid

(1) Hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni (s.h e-kirjad) registreeritakse, süstematiseeritakse ja säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale

§ 8. Määruse jõustumine

Hankekord jõustub 01. septembril 2017. a.

Roomet Sõrmus

MTÜ Eesti Põllumajandus-Kaubanduskoja juhatuse esimees