

Eesti Raamatukoguvõrgu Konsortsiumi hankekord

Kinnitatud juhatuse otsusega 5. detsembril 2017

1. Üldsätted

- 1.1. Käesoleva hankekorra (edaspidi: Kord) eesmärk on vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi: RHS) § 9 reguleerida Eesti Raamatukoguvõrgu Konsortsiumi (edaspidi: Konsortsium) alla riigihanke piirmäära jäävaid ostusid.
- 1.2. Konsortsium kohaldab hankelepingu sõlmimisel RHS 2. peatükis sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.
- 1.3. Kõik käesolevas korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.

2. Riigihanke planeerimine

- 2.1. Iga-aastases hankeplaanis kajastatakse asjade ostmine ja teenuste tellimine alates 30 000 eurost ning sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurost ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurost.
- 2.2. Jooksva aasta hankeplaani koostab Konsortsiumi tegevdirektor, otsustades hankekomisjoni moodustamise vajaduse, hankedokumente ettevalmistava töögrupi määramise ja ühishangete korraldamise vajaduse.
- 2.3. Hankeplaani kinnitab pärast Konsortsiumi juhatuse koosolekut juhatuse esimees sama aasta 1. veebruariks või pärast eelarve kinnitamist, kuid mitte hiljem kui eelarveaasta 30. märtsiks.
- 2.4. Hankeplaanis sätestatakse planeeritava hankeobjekti nimetus, hankeobjekti liik ja menetlusliik. Hankeplaani võib sisaldada hankeid eeldatava hankelepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.
- 2.5. Hankeplaani uuendatakse vastavalt vajadusele ja avalikustatakse Konsortsiumi kodulehel.

3. Riigihanke eest vastutavad isikud

- 3.1. Riigihanke algatajaks ja vastutavaks isikuks teadusinformatsiooni ostmisel on elektroonilise teadusinformatsiooni ühiskomplekteerimise projekti juht, teiste asjade/teenuste ostmisel tegevdirektor. Hanke korraldamise eest vastutav isik vastutab hanke korraldamise, hanget puudutavate dokumentide säilitamise, hankelepingu täitmise ja riigihangete registrisse aruannete esitamise korraldamise eest.
- 3.2. Teadusinformatsiooni riigihangete läbiviimist ja aruandlust teostab elektroonilise teadusinformatsiooni ühiskomplekteerimise projekti juht koos ühishangete administraatoriga, teiste asjade/teenuste ostmisel tegevdirektor.
- 3.3. Riigihangete seaduse mõttes on Konsortsiumis riigihangete eest vastutav isik tegevdirektor.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste tellimise kord

- 4.1. Kuni 15 000 eurot (pool riigihanke piirmäärast) maksvate hangete puhul ei pea kohaldama käesolevat Korda. Asja või teenust hankiv töötaja lepib hanke asjus suuliselt või e-maili teel kokku Konsortsiumi tegevdirektoriga, leiab sobiva ja soodsa pakkumuse, ning korraldab lepingu sõlmimise ja täitmise mõistlikul viisil.
- 4.2. Ostude puhul, mille maksumus on 15 000 kuni 30 000 eurot (v.a) tegemiseks tuleb võimalusel võtta võrdlevaid pakkumusi erinevatelt pakkujatelt või võrrelda pakkujate avalikke hinnakirju ja selgitada välja parim pakkumus. Juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik pakkumusi võrrelda, peab see olema põhjendatud.

5. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse RHS §-s 3 sätestatud korrast ning järgnevatest põhimõtetest:

- 5.1. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla riigihanke piirmäära, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Pakkujate paljususe korral peab hankeobjekti soetav töötaja küsima hinnapakumusi või võrdlema pakkujate avalike hinnakirju.
- 5.2. Sotsiaalteenuste puhul alates 300 000 eurost ja eriteenuste puhul alates 60 000 eurost tuleb viia hange läbi riigihangete registris ning lähtuda RHS §-des 126-127 sätestatud korrast.

6. Hankelepingu sõlmimine ja aruandlus

- 6.1. Alla 20 000 eurot maksvate ostude puhul peavad pakkumus ning selle aktseptering olema taasesitataval kujul.
- 6.2. Alates 20 000 eurost sõlmitakse hankeleping alati kirjalikus vormis.
- 6.3. Hankelepingud kooskõlastab ja sõlmib Konsortsiumi tegevdirektor, teadusinformatsiooni ostmisel elektroonilise teadusinformatsiooni ühiskomplekteerimise projekti juht, vajadusel konsulteeritakse juristiga.
- 6.4. Hankelepingu allkirjastab Konsortsiumi juhatuse esimees või tegevdirektor.
- 6.5. Lepingus osalevad Konsortsiumi liikmed kohustuvad täitma omapoolselt lepingu tingimusi.
- 6.6. Hankelepingu muutmisel lähtutakse RHS §-st 123.
- 6.7. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib hankelepingu täitmist ja on kohustatud informeerima viivitamata tegevdirektorit hankelepingu nõuetele mittevastavast täitmisest, täitmata jätmisest või muust olulisest rikkumisest.
- 6.8. Hankeleping lõpeb üldjuhul täitmisega. Peale lepingu sõlmimist esitab elektroonilise teadusinformatsiooni ühiskomplekteerimise projekti juht koos ühishangete administraatoriga või tegevdirektor koos vastava projekti juhiga riigihanke aruande.
- 6.9. Kõik hanget puudutavad dokumendid, sh hankekorraldus, hanketeade, pakkumuste küsimised, vastused küsimustele, esitatud pakkumused, protokollid, hankelepingud,

hankelepingu muudatused registreeritakse riigihangete elektroonilises keskkonnas või Konsortsiumi digitaalses arhiivis.

7. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- 7.1. Hankemenetluse läbiviimise eest vastutav töötaja on kohustatud vältima huvide konflikti kogu hankemenetluse vältel ja hankelepingu täitmisel.
- 7.2. Pakkumuste hindamiseks moodustatud hindamiskomisjoni liikmed kohustuvad hoiduma huvide konfliktist pakkumuste hindamisel.
- 7.3. Riigihankes esitatud pakkumused on konfidentsiaalsed selles osas, mille pakkuja on pakkumuses märkinud ärisaladusena. Riigihangete dokumentidega kokkupuutuvad isikud on kohustatud hoidma pakkujate ärisaladust ning muud konfidentsiaalset infot.

8. Lõppsätted

- 8.1. Kõik riigihangete dokumendid kuuluvad säilitamisele ja arhiveerimisele konsortsiumis tähtajaga 10 aastat.
- 8.2. Kord jõustub 05.12.2017