

## **Pärnu Keskraamatukogu hankekord**

### **1. Riigihangete planeerimine**

1.1. Pärnu Keskraamatukogu (edaspidi *asutus* või *hankija*) planeerib riigihankeid oma eelarvest lähtudes.

1.2. Kui asutusel on eelarveaastal plaanis korraldada vähemalt üks riigihange hankelepingu eeldatava kogumaksumusega alates 10 000 eurost (summad siin ja edaspidi ilma käibemaksuta), sõltumata vahendite päritolust, kehtestab asutus hankeplaani.

1.3. Hankeplaani kinnitab direktor käskkirjaga viie nädala jooksul pärast linnaeelarve vastuvõtmist ning see peab sisaldama kõiki planeeritavaid riigihankeid hankelepingu eeldatava kogumaksumusega alates 10 000 eurost.

1.4. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt järgmised andmed:

1.4.1. hankelepingu eseme üldine kirjeldus;

1.4.2. hankelepingu eeldatav maksumus;

1.4.3. riigihanke ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;

1.4.4. riigihanke korraldamise eeldatav aeg;

1.4.5. hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev ja planeeritav täitmise tähtaeg.

### **2. Riigihangete korraldamine**

2.1. Riigihanke korraldamise otsustab direktor. Direktor võib moodustada komisjoni riigihanke läbiviimiseks.

2.2. Riigihanke korraldamise volitamise või hankemenetlusega seotud toimingute volitamise otsustab direktor ning selle kohta vormistatakse ja väljastatakse volitatavale volikiri.

### **3. Vastutav isik**

3.1. Riigihanke eest vastutava isiku määrab direktor hankeplaanis.

3.2. Hankelepingu täitmise eest vastutab riigihanke eest vastutav isik, kui hanke väljakuulutamisel või hiljem ei ole hankelepingu täitmise eest vastutavaks määratud muud isikut.

3.3. Kui riigihanke eest vastutavat isikut või hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut ei ole määratud, vastutab direktor.

### **4. Alla lihthanke piirmäära jäävate riigihangete (edaspidi *väikehanked*) kord**

4.1. Väikehanke korraldamisel järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid.

4.2. Väikehanke teostab hankeplaanis määratud vastutav isik. Hankeplaanis kajastamata väikehanke teostab töötaja, kelle ametijuhendist see tuleneb või kellele direktor selle ülesande annab.

4.3. Vastutav isik:

4.3.1. tagab väikehanke teostamise õiguspärasuse, sealhulgas sellekohase kirjavahetuse ja dokumentide nõuetekohase registreerimise ja menetlemise vastavalt asutuse teabealduse korrale;

4.3.2. võib korraldada turu-uuringu pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks;

4.3.3. valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm ettevõtjat ja teeb neile üheaegselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis samasisulise ettepaneku pakkumuse esitamiseks (edaspidi ka *ettepanek*);

4.3.4. kontrollib pakkujate vastavust kvalifitseerimisnõuetele, kui need on seatud, ning pakkumuste vastavust ettepaneku tingimustele, selgitab välja eduka pakkumuse;

- 4.3.5. esitab direktorile riigihanke tulemustest kokkuvõtte ja selgitab alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
- 4.3.6. informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid väikehanke tulemustest.
- 4.4. Ettepanek peab sisaldama vähemalt:
- 4.4.1. teavet hankija kohta;
- 4.4.2. väikehanke objekti kirjeldust piisavas mahus ja detailsuses lähteandmetega hangitava ehitustöö, asja või teenuse kohta;
- 4.4.3. pakkumuse esitamise tähtpäeva, kellaaega ja (e-)aadressi;
- 4.4.4. võimalikke vorminõudeid pakkumusele;
- 4.4.5. märget, et pakkujal on õigus märkida pakkumuses, milline teave on pakkuja ärisaladus, ja kohustus seejuures põhjendada teabe ärisaladuseks määramist;
- 4.4.6. teavet lisainfo saamise kohta.
- 4.5. Ettepanekud ja pakkumused registreeritakse asutuse dokumendiregistris hiljemalt väljasaatmise või saabumise päevale järgneval tööpäeval.
- 4.6. Ettepanek on avalik teave. Kõigile väikehankes osalemiseks soovi avaldanud ettevõtjatele tuleb anda sama teave.
- 4.7. Pakkumuse võib jätta läbi vaatamata üksnes juhul, kui pakkujatele on ettepanekus seatud kvalifikatsiooninõuded, millele pakkuja ei vasta.
- 4.8. Direktor sõlmib eduka pakkumuse esitanud pakkujaga kirjaliku lepingu või kinnitab arve, tellimiskirja või ostukviitungi.
- 4.9. Käesolevas peatükis sätestatud korda, sh konkureerivate hinnapakumuste küsimise nõuet, ei ole vaja järgida, kui hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste hankelepingu korral kuni 2000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral kuni 5000 eurot.
- 4.10. Käesolevas peatükis sätestatud korda ei ole vaja järgida, sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest, erakorralistel juhtudel:
- 4.10.1. avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 4.10.2. kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud müüja või teenuse osutaja isikuga;
- 4.10.3. kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga.

## **5. Hankelepingu sõlmimine**

- 5.1. Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga riigihangete seaduses sätestatud korras riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel.
- 5.2. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle kogumaksumus on vähemalt 10 000 eurot.
- 5.3. Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:
- 5.3.1. lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);
- 5.3.2. lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest (näiteks juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida;
- 5.3.3. lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust või ehitustööd tellitakse, milline on asjade või teenuste või ehitustöö kogus ja kvaliteet, lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse;
- 5.3.4. lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab;
- 5.3.5. tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus või ehitustöö peab vastama;
- 5.3.6. lepingu maksumus – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud;
- 5.3.7. arve esitatakse elektroonselt xml formaadis e-arvete operaatorite kaudu;

5.3.8 tasumise tingimused – tasumise tähtajaks on minimaalselt 14 kalendripäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;

5.3.9. pretensioonide esitamise tähtaeg – peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja või teenuse või ehitustöö osas. Pretensioonide esitamise tähtaja määratlemisel tuleb hinnata, kas määratud aja jooksul on võimalik kontrollida lepingu kohaselt üleantavat;

5.3.10. üleandmine-vastuvõtmine – asja või teenuse või ehitustöö üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.

## **6. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**

6.1. Konkreetse riigihankega seoses ei või otsustusprotsessist osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses.

6.1. Isik, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes saab muul moel mõjutada selle tulemust ning kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, peab viivitamatult sellisest asjaolust teatama ja selle riigihankega seoses hoiduma edasisest tegevusest, mis võib mõjutada riigihanke tulemust. Töötaja teatab sellisest asjaolust oma otsesele ülemusele ning igauks vastava komisjoni või muu koosluse juhile, kelle koosseisus ta selle hankega seotud toimingutes osaleb.

6.3. Kõik ettepanekud, pakkumused ja muud riigihangetega seotud dokumendid, sõltumata hankemenetluse liigist, registreeritakse viivitamata asutuse dokumendiregistris. Riigihangete registris leitavaid dokumente asutuse dokumendiregistris ei registreerita.

6.4. Riigihankel huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks võib asutuse töökorralduse reeglitega kehtestada täiendavaid ja täpsustavaid meetmeid.

## **7. Avalikustamine**

7.1. Hankija avaldab hankekorra ja olemasolul riigihankel huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks asutuse töökorralduse reeglitega kehtestatud täiendavad ja täpsustavad meetmeid asutuse veebilehel viivitamata pärast nende kehtestamist või muutmist.

7.2. Hankija avaldab iga-aastase hankeplaani selle olemasolul oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist.

7.3. Hankeplaani avalikustatakse ilma riigihangete eeldatavaid maksumusi näitamata.

## **8. Varasemate käskkirjade kehtetuks tunnistamine**

8.1 Pärnu Keskraamatukogu direktori 16.02.2016 käskkiri nr 1-3/2 "Hankekord" tunnistada kehtetuks.