

## SIHTASUTUS TALLINNA ETTEVÕTLUSINKUBAATORID HANKEKORD<sup>1</sup>

Hankekord sätestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 1 alusel ning koosõlas § 9 lg-ga 4. Hankekorra kehtestab Sihtasutus juhatuse otsusega.

### 1. Üldsätted

- 1.1. Sihtasutus Tallinna Ettevõtlusinkubaatorid (edaspidi Sihtasutus) hankekorra eesmärk on reguleerida riigihangete ning ostumenetluste korraldamist ja planeerimist Sihtasutuses.
- 1.2. Sihtasutus lähtub riigihangete planeerimisel ja korraldamisel ning raam- ja hankelepingute ning ostumenetluse tulemusel sõlmitavate lepingute (edaspidi leping) sõlmimisel riigihangete seadusest ja käesolevast hankekorrast.

### 2. Hankeplaan

- 2.1. Hangete korraldamisel juhendatakse kinnitatud hankeplaanist. Sihtasutuse juhatus koostab ja kinnitab hankeplaani igal aastal viie nädala jooksul pärast seda, kui Sihtasutuse nõukogu on vastu võtnud Sihtasutuse eelarve. Sihtasutus ei ole kohustatud hankeplaani uuesti kinnitama, kui ta korraldab hankeplaanivälise riigihanke või kui muutub hankeplaanikohase riigihanke vajadus või maht. Hankeplaanivälise riigihanke lisatakse hankeplaani pärast korra punktis 3.2 nimetatud käskkirja allkirjastamist.
- 2.2. Sihtasutus **kannab hankeplaani planeeritavad riigihanked**, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on järgmine:
  - 2.2.1. asjade ostmise ja teenuste tellimise lepingu korral alates 30 000 eurost;
  - 2.2.2. ehitustööde lepingu korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.3. eriteenuste lepingu korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.4. sotsiaalteenuste lepingu korral alates 300 000 eurost;
  - 2.2.5. ideekonkursi korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.6. teenuste kontsessiooni korral alates 60 000 eurot;
  - 2.2.7. ehitustööde kontsessiooni korral alates 300 000 eurost;
  - 2.2.8. eriteenuste kontsessiooni korral alates 60 000 eurost;
  - 2.2.9. sotsiaalteenuste kontsessiooni korral alates 300 000 eurost.
- 2.3 Hankeplaan peab sisaldama planeeritavate riigihangete kohta vähemalt järgmisi andmeid:
  - 2.3.1 riigihanke eseme nimetus;
  - 2.3.2 hankemenetluse liik;
  - 2.3.3 riigihanke korraldamise eeldatav aeg vähemalt kvartali täpsusega;
  - 2.3.4 lepingu eeldatav käibemaksuta maksumus;
  - 2.3.5 sõlmitava lepingu kehtivusaeg;
  - 2.3.6 riigihanke eest vastutav isik või üksus.
- 2.4 Hanke eeldatava maksumuse arvestamisel tuleb lähtuda hanke alustamisele eelneva aja keskmisele turuhinnale vastavast hinnatasemest. Turuhind leitakse eelmiste analoogsete hangete läbiviimisel saadud informatsioonist. Kui eeldatava maksumuse leidmiseks on erinevaid võimalusi, siis tuleb eelistada arvutuskäiku, mis annab suurema summa.
- 2.5 Sihtasutus on kohustatud avaldama hankeplaani oma veebilehel viivitamata pärast selle kinnitamist. Sihtasutus avaldab oma veebilehel korra punkti 2.1 kohaselt hankeplaani tehtud muudatused viivitamata pärast nende tegemist.

### 3. Riigihanke ettevalmistamine

- 3.1 Hankekorra punkti 3 kohaldatakse riigihanke menetlustele, sealhulgas raamlepingu alusel läbiviidavale minikonkursile, mis tuleb riigihangete seaduse kohaselt läbi viia riigihangete registris.
- 3.2 Riigihanke alustamise käskkirja annab Sihtasutuse juhataja ja selles:

<sup>1</sup> Kinnitatud Sihtasutuse Tallinna Ettevõtlusinkubaatorid juhataja 01. aprilli 2024 käskkirjaga nr K-36

- 3.2.1 nimetatakse kohaldatav hankemenetluse liik ja vajadusel ka riigihanke vahend ning põhjendatakse hankemenetluse liigi valikut kui hankija soovib läbi viia väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlust;
  - 3.2.2 määratakse riigihanke eest vastutav isik;
  - 3.2.3 määratakse lepingu täitmise eest vastutav isik;
  - 3.2.4 moodustatakse riigihanke komisjon, kui see on vajalik riigihanke esemest tulenevalt või kui riigihanke komisjoni liikmed peavad esitatud pakkumusi sisuliselt hindama;
  - 3.2.5 lisatakse riigihanke eeldatav maksumus, kui riigihange korraldatakse hankeplaaniaväliselt hankekorra punkti 2.1 alusel.
- 4 Riigihanke komisjon:
    - 4.1 koosneb vähemalt kolmest liikmest;
    - 4.2 teeb ettepanekud asutuse juhile otsuse tegemiseks lihthäälteenamusega. Häälte võrdse jagunemise korral on otsustav riigihanke komisjoni esimehe hääl.
  - 5 Juhul kui on moodustatud riigihanke komisjon, siis riigihanke komisjon valmistab ette riigihanke alusdokumendid, kvalifitseerib pakkujad ja taotlejad, kontrollib pakkujate ja taotlejate hankest kõrvaldamiste aluste olemasolu ja teeb vastava otsuse, otsustab dünaamilise hankesüsteemiga liitmise või liitmata jätmise, hindab pakkumusi sisuliselt, selgitab välja eduka pakkumuse ning võtab vastu hanke kehtetuks tunnistamise otsuse. Juhul kui esitatakse vaidlustus, siis osaleb riigihanke komisjon hankija seisukohtade koostamisel.
  - 6 Riigihanke alusdokumendid kinnitab Sihtasutuse juhataja, võttes arvesse, et riigihanke eest vastutav isik ei tohi olla alusdokumentide kinnitaja.
  - 7 Riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima kirjalikult Sihtasutuse juhatajat asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamises põhjustada huvide konflikti, taandama ennast riigihanke korraldamisega seotud toimingutest ja hoiduma edasisest tegevusest seoses riigihankega.

## 8 Huvide konflikti vältimine

- 8.1 Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseval isikul (sh riigihanke eest vastutaval isikul), juhataja liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke või ostumenetluse ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 8.2 Riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja teised riigihanke menetluse või ostumenetluse ettevalmistamises ja läbiviimises osalevad isikud on kohustatud kogu riigihanke menetluse või ostumenetluse vältel (sh riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel) järgima korruptsioonivastases seaduses sätestatud toimingupiiranguid ja vältima huvide konflikti.
- 8.3 Ostumenetluses ei tohi riigihanke eest vastutav isik edastada endaga seotud isikule ostumenetluse kutset, võtta vastu pakkumust, pidada läbirääkimisi ega esitada ettepanekut seotud isikult asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks või sõlmida seotud isikuga asjade ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks lepingut.
- 8.4 Hankekomisjoni tööst on keelatud osa võtta isikul, kellel esineb huvide konflikt või kelle puhul tekib või võib tekkida kahtlus tema erapooletuses. Huvide konflikti esinemisel peab komisjoni liige viivitamatult hankekomisjoni ja Sihtasutuse juhatajat sellest kirjalikult teavitama ja taanduma komisjoni tööst.
- 8.5 Enne riigihanke menetluse algust ja kui hankemenetluse käigus selgub uusi asjaolusid, peavad riigihanke korraldamises ja läbiviimises osalevad isikud hindama huvide konflikti esinemist konkreetses hankemenetluses.
- 8.6 Riigihanke korraldamise teenuse osutaja on kohustatud allkirjastama huvide konflikti vältimise deklaratsiooni enne teenuse osutamise lepingu sõlmimist. Kui lepingut ei sõlmita kirjalikus vormis, siis tuleb deklaratsioon allkirjastada enne teenuse osutamise algust. Allkirjastatud huvide konflikti vältimise deklaratsioon lisatakse dokumendihaldussüsteemi allkirjastatud lepingu juurde.

## 9 Ostumenetluse korraldamine

- 9.1 Käesolevas peatükis sätestatud korda **rakendatakse riigihangetele, mille eeldatav käibemaksuta maksumus on kuni:**
- 9.1.1 29 999,99 eurot asjade ostmisel ja teenuste tellimisel;
  - 9.1.2 59 999,99 eurot ehitustööde tellimisel;
  - 9.1.3 59 999,99 eurot eriteenuste tellimisel;
  - 9.1.4 59 999,99 eurot kontsessioonilepingu sõlmimisel;
  - 9.1.5 299 999,99 eurot sotsiaalteenuste tellimisel.
- 9.2 Riigihanke eest vastutav isik peab korraldama ostumenetluse selliselt, et riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid järgides oleks tagatud majanduslikus mõttes parim tulemus. Hankijal on õigus viia ostumenetlus läbi riigihangete registris.
- 9.3 Riigihanke eest vastutav isik koostab **ostumenetluse läbiviimiseks kirjaliku taasesitamist võimaldavas vormis ostumenetluse kutse**, kui:
- 9.3.1 ostetavate asjade või tellitavate teenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 5000 eurost;
  - 9.3.2 tellitavate eriteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 20 000 eurost;
  - 9.3.3 tellitavate sotsiaalteenuste eeldatav käibemaksuta maksumus algab 20 000 eurost;
  - 9.3.4 tellitavate ehitustööde eeldatav käibemaksuta maksumus algab 10 000 eurost.
- 9.4 Riigihanke eest vastutav isik **ei pea koostama ostumenetluse kutset, kui asjade, teenuste või ehitustööde maksumus on punktis 9.3 nimetatud maksumusest väiksem**. Selliste hangete puhul ei ole ostumenetluse ega riigihanke menetlusreeglite järgimine kohustuslik (edaspidi hankekorras nimetatud ka kui **otse ost**). Sellisel juhul tagab riigihanke eest vastutav isik otse ostu läbiviimisel Sihtasutuse rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise ning parima hinna ja kvaliteedi suhtega asja ostmise või teenuse või ehitustöö tellimise. Riigihanke eest vastutaval isikul on keelatud jaotada ostumenetluse tervikmaksumust väiksemateks osadeks eesmärgiga vältida ostumenetluse korraldamist käesolevas paragrahvis sätestatu kohaselt.
- 9.5 Punktis 9.3 nimetatud ostumenetluse kutse sisaldab vähemalt järgmist infot:
- 9.5.1 ostumenetluse eseme kirjeldust ja täitmise tähtaega;
  - 9.5.2 eduka pakkumuse valimise kriteeriume;
  - 9.5.3 pakkumuse sisule esitatavaid nõudeid ja pakkumuse esitamise kuupäeva;
  - 9.5.4 arve esitamise tingimusi.
  - 9.5.5 ostumenetluse kutsele lisatakse Sihtasutuse vajaduse ja võimaluse korral lepingu projekt.
- 9.6 Riigihanke eest vastutav isik võib asjade ostmisel või teenuste tellimisel ostumenetluse kutse koostamise asemel võtta pakkumused muude müügikanalite kaudu, kui ostumenetluse eeldatav käibemaksuta maksumus jääb alla 10 000 euro ja tellitavate asjade või teenuste olemusest tulenevalt on võimalik sellisel viisil võrdlevaid pakkumusi võtta. Muude müügikanalite kasutamisel võetakse võrreldavad pakkumused vähemalt kolmelt ettevõtjalt vormis, mis võimaldab kontrollida ostumenetluse vastavust hankekorras kehtestatud nõuetele.
- 9.7 Riigihanke eest vastutav isik edastab kirjaliku ostumenetluse kutse e-posti teel võimaluse korral vähemalt kolmele pakkujale, kontrollides enne nende vastavust õigusaktides sätestatud erinõuetele, kui seda eeldab ostumenetluse esemest lähtuv tegevus. Riigihanke eest vastutav isik on kohustatud vastama ettevõtja küsimustele ostumenetluse kutse kohta viie tööpäeva jooksul küsimuse saamisest arvates, välja arvatud juhul kui selgitustaotluse hankijale laekumise ja pakkumuste esitamise vahele jääb vähem kui viis tööpäeva. Vastused tuleb samal ajal edastada kõikidele ettevõtjatele, kellele saadeti ostumenetluse kutse, tagades küsimuse esitaja anonüümsuse.
- 9.8 Riigihanke eest vastutav isik koostab ostumenetluse (sh p-s 9.4 nimetatud otse ostu maksumusega üle 499,99 eurot) tulemuste kohta protokoll (välja arvatud juhul, kui ostumenetlus korraldatakse korra punktist 9.12 lähtudes). Protokoll peab sisaldama vähemalt järgmist teavet:

- 9.8.1 loetelu ettevõtjatest, kellele ostumenetluse kutse edastati või müügikanalitest, mida korra punkti 9.6 kohaldamisel kasutati;
  - 9.8.2 pakkumuse esitanud pakkujate nimed ja registrikoodid;
  - 9.8.3 pakkujate tehnilise ja kutsealase pädevuse või majandusliku ja finantsseisundi, maksuvõla olemasolu või selle puudumise ning õigusaktides sätestatud erinõuetele vastavuse kontrolli tulemused, kui ostumenetluse kutses sisaldasid vastavad nõuded;
  - 9.8.4 eduka pakkuja nimi ja eduka pakkumuse valiku kriteerium(id);
  - 9.8.5 esitatud pakkumuste võrdlustabel, kus on muuhulgas esile toodud pakkumustele antud väärtuspunktid koos põhjendustega (juhul, kui peale maksumuse hinnati ka kvaliteediga seotud näitajaid);
  - 9.8.6 vajadusel põhjendus, miks ei küsitud võrdlevaid pakkumusi või miks ei olnud võimalik küsida võrdlevaid pakkumusi vähemalt kolmelt ettevõtjalt. Põhjendust ei pea lisama, kui ostumenetluse kutse edastati vähemalt kolmele ettevõtjale, kuid pakkumuse esitas ainult üks või kaks pakkujat.
- 9.9 Protokollile tuleb lisada ostumenetluse kutse ja kirjad, millega ostumenetluse kutse pakkujatele edastati, läbirääkimiste pidamisel läbirääkimisi kajastavad dokumendid, esitatud pakkumused või korra punkti 9.8 kohaselt võetud ja dokumenteeritud pakkumused.
- 9.10 Riigihanke eest vastutav isik esitab protokolliga kinnitamiseks Sihtasutuse juhile või tema volitatud isikule. Protokolliga kinnitamisega annab kinnitaja nõusoleku asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks. Otse ostu maksumusega kuni 499,99 eurot puhul annab kinnitaja nõusoleku asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis otse ostu läbiviimist tõendavate dokumentide kogumi põhjal (edaspidi hankekorrast nimetatud kui otse ostu tulemuste kinnitamine).
- 9.11 Riigihanke eest vastutav isik teavitab ostumenetluse tulemustest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul protokolliga kinnitamisest arvates. Protokolliga koostamise kohustuse puudumisel ei ole kõigi pakkujate ostumenetluse tulemustest teavitamine kohustuslik. Tellimus tehakse või leping sõlmitakse pärast protokolliga või otse ostu tulemuste kinnitamist Sihtasutuse juhi või tema volitatud isiku poolt.
- 9.12 Ostumenetluse võib läbi viia võrdlevaid pakkumusi küsimata järgmistel juhtudel:
- 9.12.1. kui tegemist on Sihtasutusest sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud kiire ostuvajadusega, mille puhul ei ole ajapiirangu tõttu võimalik võrdlevaid pakkumusi küsida, või;
  - 9.12.2. kui tellimuse saab teha ainult ühelt ettevõtjalt või kui lepingu saab sõlmida ainult ühe ettevõtjaga muu hulgas tehnilistel põhjustel, ainuõiguste, sealhulgas intellektuaalomandi õiguste kaitsega seotud põhjustel, kui puudub mõistlik alternatiiv ja konkurentsi puudumine ei tulene ostumenetluses esitatud tingimuste kunstlikust kitsendamisest, või kunstilistel põhjustel, sealhulgas unikaalse kunstiteose või kunstilise esituse loomisest või omandamisest, või
  - 9.12.3. kui asju ostetakse väga lühikese aja jooksul pakutud eriti soodsat võimalust ära kasutades tavalisest turuhinnast palju madalama hinnaga või;
  - 9.12.4. kui ostumenetluse esemeks on arhivaal, teavik, teavikute kasutuslitsents või muuseumikogusse arvatav kultuuriväärtusega asi.
- 9.13 Riigihanke eest vastutav isik tagab ostumenetluse kutse, ostumenetlusega seotud teabevahetuse (kui ostumenetlus viidi läbi kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis) ning esitatud pakkumuste, protokolliga, otse ostu tulemuste kinnitamise, lepingu ja muude ostumenetlusega seotud dokumentide säilitamise, kas dokumendihaldussüsteemis või eArvekeskuses. Kui ostumenetluse kutse ja pakkumused säilitatakse dokumendihaldussüsteemis, tuleb eArvekeskuses arvele lisada dokumendihaldussüsteemi registreerimisnumber.

## 10 Lepingu sõlmimine

- 10.1 Leping, mille käibemaksuta maksumus algab 5 000 eurost, sõlmitakse kirjalikus vormis, kui alusdokumentides ei ole täpsustatud muud hankelepingu sõlmimise vormi vastavalt RHS § 8 lg-le 7.

Leping koostatakse enne allkirjastamist vastavalt Sihtasutuse töökorrale. Lepingu allkirjastab Sihtasutuse juht või tema volitatud isik.

- 10.2 Olenemata lepingu maksumusest peavad kirjalikus vormis olema füüsilise isikuga sõlmitavad käsundus- ja töövõtulepingud, asjade üüri-, rendi- ja kasutuslepingud, isikuandmete töötlemist puudutavad lepingud ning intellektuaalomandi võõrandamise lepingud või ainulitsentsi võtmist kajastavad lepingud ja muud lepingud, mille kirjaliku sõlmimise kohustus tuleneb õigusaktist.
- 10.3 Raamlepingus võib kokku leppida käesoleva korra punktis 10.1 sätestatud erineva hankelepingu vormi.
- 10.4 Otse ostu tulemusena edukale pakujale esitatavat tellimust (sh otse ostu tulemuste kinnitamist), mille käibemaksuta maksumus on väiksem kui 5 000 eurot, loetakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis lepingu sõlmimiseks, välja arvatud juhul, kui ostumenetluse kutses või asutusesiseses korras on sätestatud teisiti. Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis loetakse leping sõlmimiseks Sihtasutuse juhatuse poolt punktis 9.9 nimetatud protokollis või ostumenetluse tulemuste kinnitamisele järgneva tellimuse tegemisega või lepingu allkirjastamisega. Otseostu puhul ei ole kirjaliku lepingu sõlmimine kohustuslik ja tehingu eest tasumine toimub arve alusel.
- 10.5 Kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud lepingu korral antakse lepingu ese üle ja võetakse vastu akti alusel, kui selline nõue on esitatud ostumenetluse kutses.
- 10.6 Sõlmitud lepingut võib muuta kooskõlas riigihangete seadusega. Lepingu muudatuse, mis vormistatakse kirjalikus vormis, allkirjastab sama isik, kes on allkirjastanud lepingu.
- 10.7 Lepingu täitmise eest vastutav isik tagab riigihanke menetluse tulemusena sõlmitud lepingute sõlmimise, muutmise, lõppemise ja lõpetamisega seotud andmete tähtaegse esitamise riigihangete registrile riigihangete seaduses sätestatud korras.

## 11 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus

- 11.1 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral küsib riigihanke eest vastutav isik pakkumuse ühelt või mitmelt pakujalt RHS §-des 49 ja 50 nimetatud juhtudel.
- 11.2 Väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlus korraldatakse riigihangete registris.