

## EESTI TRÜKI- JA PAKENDITÖÖSTUSE LIIDU HANKEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1. Käesolev hankekord reguleerib Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liidu (edaspidi ETPL) riigihangete teostamist perioodi 2014-2020 struktuuritoetuste vahendite kasutamisel eesmärgiga tagada riigihangete läbiviimine kooskõlas õigusaktidega.
- 1.2. Hankekord sätestab vastavalt riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) §-le 9 ETPL-i:
  - 1.2.1 riigihanke planeerimise, sealhulgas hankeplaani koostamise ja kinnitamise korra ning tähtpäeva;
  - 1.2.2 riigihanke eest vastutava isiku määramise, sealhulgas hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramise;
  - 1.2.3 alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korra;
  - 1.2.4 meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel.
- 1.3. ETPL kohaldab RHS 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui riigihanke piirmäär.
- 1.4. ETPL kohaldab hankelepingu sõlmimisel RHS 2. peatükis sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda.
- 1.5. Hankelepingu eeldatava maksumuse määramiseks kohaldatakse RHS § 23–28. Kõik käesolevas korras esitatud piirsummad on käibemaksuta.
- 1.6. Hankeleping tuleb sõlmida mõistlikuks perioodiks, mis tagab mõistlikult soodsa hinnaga pakkumuse. Võimalusel tuleb arvestada ETPL tegevuskulude planeerimisega majandusaastate kaupa.
- 1.7. Kõikide hangete puhul peavad hanke eest vastutava töötaja toimingud olema mõistlikud st sellised, mida samas olukorras heas usus tegutsev ostja loeks tavaliselt mõistlikuks, ning lähtuma RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 1.8. Hankekord avalikustatakse ETPL kodulehel.

### 2. Hanke korraldamise eest vastutav töötaja

- 2.1. Hanke korraldamise (sh hanketeate või lihthanke teate registris avaldamise, vajadusel hankedokumentide koostamise ja nende avaldamise, protokollide koostamise), hanget puudutavate dokumentide säilitamise, hankelepingu täitmise ja riigihangete registrisse aruannete esitamise korraldamise eest vastutab juhatuse liige.
- 2.2. Kõik hanget puudutavad dokumendid, sh hankekorralduse, hanketeate, pakkumuste küsimised, vastused küsimustele, esitatud pakkumused, komisjoni protokollid, hanke memo, edukaks tunnistamise otsuse, hankelepingu, hankelepingu muudatused registreeritakse riigihangete elektroonilises keskkonnas või ETPL infosüsteemides.

### 3. Riigihange otseostu korras eeldatava maksumusega kuni 14 999,99 eurot

- 3.1. Otseostudele võib pakkumuse(d) võtta, kohaldades RHSis sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et hanke korraldamisel kaasneks ETPL-le võimalikult väike halduskoormus ning aja- ja rahakulu.

3.2. Lepingu kirjalik vormistamine ei ole nõutav, tehingu toimumist tõendab arve.

3.3. Otseostu korrektse läbiviimise eest vastutab otseostu teostanud isik.

#### **4. Riigihange väikehanke korras eeldatava maksumusega 15 000 kuni 29 999 eurot**

4.1. Väikehange on riigihange, mille eeldatava maksumus on alates 15 000 eurost kuni 29 999,99 euronni käibemaksuta.

4.2. Väikehanke läbiviimisel tuleb järgida RHSi üldpõhimõtteid.

4.3. Vastutav töötaja teeb ettepaneku pakkumuse esitamiseks kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis konkurentsi olemasolu korral vähemalt kahele ettevõtjale.

4.4. Hange dokumenteeritakse ja säilitatakse ETPL infosüsteemides koos kõikide vajalike toimingute ja kannete tegemisega.

4.5. Vastutav töötaja teavitab pakkujaid väikehankes vastu võetud otsusest ja eduka pakkujaga lepingu sõlmimisest viivitamata, üldjuhul kolme tööpäeva jooksul.

#### **5. Riigihanke menetlus lihthanke korras**

5.1. Lihthange viiakse läbi kui hanke eeldatava maksumus on 30 000 kuni 59 999,99 eurot.

5.2. Lihthanke läbiviimisel on vastutav töötaja kohustatud järgima RHS §-is 3 ja §-is 125 sätestatud.

5.3. Lihthanke menetluses loetakse hankekomisjoni poolt allkirjastatud hankeprotokoll hankija otsuseks, kui selle on allkirjastanud juhatuse liige.

#### **6. Hange maksumusega alates riigihanke piirmäärast**

6.1. Hangete puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne riigihanke piirmääraga (teenuste ja toodete puhul 60 000 eurot) või ületab seda, korraldatakse hankemenetlus RHS toodud korras.

6.2. Vastutav töötaja koostab koostöös hanget korraldava töötajaga riigihanke dokumendid ning vastutab riigihanke läbi viimise eest.

6.3. Vajadusel moodustatakse pakkumuste hindamiseks kuni kolme liikmeline hindamiskomisjon.

6.4. Avatud hankemenetlusega hanked viiakse läbi e-riigihangete keskkonnas.

#### **7. Lepingu sõlmimine**

7.1. Hankelepingu allkirjastab juhatuse liige.

#### **8. Töö või asja vastuvõtmine**

8.1. Juhatuse liige korraldab hanke raames saadud kauba või teenuse viivitamatu ülevaatamise ja võimalike pretensioonide esitamise.

#### **9. Hankeplaani kehtestamine**

9.1. Juhatuse kinnitab iga-aastase hankeplaani hiljemalt eelneva aasta 31. detsembriks.

9.2. Hankeplaani sisestatakse riigihanked alates lihthanke piirmäärast.

9.3. Hankeplaanis sätestatakse vähemalt planeeritava hanke nimetus, eeldatav hanke läbiviimise aeg, eeldatav maksumus ja hankelepingu kestvus.

9.4. Riigihange, mis ei ole hankeplaanis kirjas, algatatakse juhatuse otsuse alusel.

9.5. Hankeplaani võib sisaldada hankeid eeldatava hankelepingu kestvusega rohkem kui üks aasta.

9.6. Hankeplaani avalikustatakse Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liidu kodulehel.

## **10. Riigihangete register**

10.1. Riigihangete registrisse hanketeate, hankedokumentide, lihthanke teate, lihthanke dokumendi, riigihanke aruande jmt üles panemise korraldab juhatuse liige.

## **11. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks riigihankel**

11.1. Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liit väldib hangete korraldamisel konkurentsi kahjustavat huvide konflikti. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena;

11.2. Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liidu juhatuse ja töötajad kohustuvad oma tegevuses seoses hangetega hoiduma huvide konfliktist;

11.3. Pakkumuste hindajad kohustuvad hoiduma huvide konfliktist pakkumuste hindamisel ning allkirjastavad eelnevalt huvide konfliktist hoidumise deklaratsiooni.

11.4. Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liit võib enne riigihanke alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks teha turu-uuringu. Turu-uuringu käigus võib konsulteerida asjaomases valdkonnas tegutsevate isikutega. Saadud nõuandeid võib kasutada riigihanke kavandamisel ja korraldamisel tingimusel, et see ei moonuta konkurentsi.

11.5. Juhul, kui turu-uuringusse on kaasatud potentsiaalne pakkuja või taotleja, võtab Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liit konkurentsi moonutuse ärahoidmiseks kasutusele järgmised meetmed:

11.5.1 esitab riigihanke alusdokumentides teabe, mis edastati turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikutele seoses riigihanke ettevalmistamises osalemisega või selle tulemusel;

11.5.2 määrab pakkumuse või taotluse esitamisele piisavalt pika tähtaja, et turu-uuringus osalenud või muul moel riigihanke ettevalmistamisse kaasatud isikul ei tekiks seoses teabe eelneva valdamisega eelist teiste võimalike pakkujate ees.

11.6. Olukorras kus esineb huvide konflikt, teavitab huvide konflikti sattunud isik sellest Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liidu juhatust ning taandab ennast hankega seotud tegevustest. Kui huvide konflikt ilmneb hankemenetluse käigus ja seda ei ole võimalik muul viisil vältida, kõrvaldab Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liit hankemenetlusest huvide konfliktis oleva pakkuja või taotleja.

## **12. Lõppsätted**

12.1. Käesoleva korraga reguleeritud hangete dokumente säilitatakse elektroonilises riigihangete keskkonnas või Eesti Trüki- ja Pakenditööstuse Liidu digitaalses arhiivis.

12.2. Käesoleva korraga reguleerimata küsimustes, samuti korrast erandite tegemiseks või korra täpsustamiseks võib juhatuse liige anda konkreetse hanke kohta kirjalikke korraldusi.