

Eesti Paralümpiakomitee hankekord

Eesti Paralümpiakomitee 2025

Eesti Paralümpiakomitee hankekord

1. Üldsätted

1.1. Eesti Paralümpiakomitee (edaspidi EPK) hankekorras sätestatakse EPK riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise, huvide konflikti vältimise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.

1.2. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist koordineerib EPK sekretariaat, kes koostab iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan).

2. Huvide konflikt

2.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhtorgani liikmel või muul esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik), on otseselt või kaudselt majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

2.2. Hankekorra punktis 2.1. nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindaja seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.

2.3. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud kohustuvad lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

2.4. Riigihanke käigus teatavaks saanud info on konfidentsiaalne ulatuses, mis ei ole avalikult kättesaadav.

2.5. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on kohustatud teavitama EPK peasekretäri ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

3. Riigihanke eest vastutavad isikud

3.1. Riigihanke eest vastutav isik määratakse riigihanke planeerimisel hankeplaanis.

3.2. Hankelepingu täitmise eest vastutab üldjuhul EPK sekretariaadi liige, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

4. Hankeplaan

4.1. Hankeplaani kinnitab EPK peasekretär üldjuhul igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks.

4.2. Hankeplaanis kajastatakse riigihanked eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast ning sotsiaal- ja eriteenuste puhul alates riigihanke piirmäärast.

4.3. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus või hankeobjekti kirjeldus, menetluse liik, hanke algatamise eeldatav aeg (kvartali täpsusega) ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.

4.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele.

5. Riigihanke korraldamine

5.1. Riigihanke korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena.

5.2. Riigihanke eest vastutav isik korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise, vajalike sisestuste ja toimingute tegemise riigihangete registris, peab pakkujatega läbirääkimisi, vastab pakkujate küsimustele, teeb hankija nimel otsused, korraldab hankelepingu sõlmimise ja esitab riigihankega seotud aruanded.

5.3. Riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, pakkujate kvalifitseerimise ja pakkumuste vastavaks tunnistamise nõudeid, pakkumuste hindamiskriteeriume ja hankelepingu olulisi tingimusi, koostamise korraldab sekretariaadi liige, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

6. Lihthankemenetluse ning sotsiaal-ja eriteenuste erimenetluse kord

6.1. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda.

6.2. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda ja sotsiaal- ja eriteenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel riigihangete seaduse 4. peatüki 3. jaos sätestatud korda.

7. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate hangete kord

7.1. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneb hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.

7.2. Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on 10 000-29 999 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 60 000 euro käibemaksuta, küsitakse võimalusel hinnapakumine vähemalt kolmelt pakkujalt. Otsustamisel tuleb lähtuda rahaliste vahendite ratsionaalsest ja säästlikust kasutusest, samuti hinna ja kvaliteedi suhtest.

8. Hankeleping

8.1. Hankelepingu koostamise korraldab riigihanke eest vastutav isik.

8.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus.

8.3. Hankelepingu muutmisel lähtutakse seaduses sätestatud reeglitest.

8.4. Juhul kui vastavalt seadusele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.