

Mittetulundusühing Valgamaa Partnerluskogu hankekord

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 13¹ alusel.

1. peatükk

Üldsätted

1. Käesolev kord reguleerib Mittetulundusühing Valgamaa Partnerluskogu (edaspidi *partnerluskogu*) poolt korraldatavate hangete planeerimist ja hankemenetlusega seotud toimingute teostamist riigihangete, lihthangete, lihtsustatud korras tellitavate teenuste ja alla lihthanke piirmäära jäävate hangete ning ideekonkursside korraldamisel.

2. Käesoleva korra eesmärk on tagada hankija rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine hankel.

3. Mõisted

Käesolevas korras on kasutatud järgmisi põhimõisteid:

- 1) hange – ettevalmistav menetlus lepingu sõlmimiseks asjade ostmiseks ning teenuste ja ehitustööde tellimiseks;
- 2) riigihange – hange, mille käibemaksuta maksumus on võrdne või ületab riigihangete seaduses nimetatud piirmäärasid, sh lihthange;
- 3) hankemenetlus – toimingud hankelepingu sõlmimise ettevalmistamiseks;
- 4) hankeleping – kirjalik või suuline kokkulepe asjade ostmiseks või teenuste ja ehitustööde tellimiseks;
- 5) hanke eest vastutav isik – isik, kes oma tööülesannete raames vastutab hangete läbiviimise eest;
- 6) hankelepingu täitmise eest vastutav isik – isik, kes oma tööülesannete raames või erikorraldusega vastutab konkreetse hankelepingu korrektse täitmise eest.

4. Hangete planeerimine

4.1 Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks hankelepingu maksumusega alates 10 000 eurot ning ehitustööde tellimiseks hankelepingu maksumusega alates 30 000 eurot koostatakse igaks aastaks hankeplaan koos üldise ajakavaga.

4.2 Hankeplaani kinnitab juhatus hiljemalt iga kalendriaasta 1. jaanuariks.

4.3 Hankeplaanis näidatakse kavandatavad:

- 1) asjade hankelepingud;
- 2) teenuste hankelepingud;
- 3) ehitustööde hankelepingud;
- 4) kontsessioonid.

4.4 Hankeplaanis näidatakse:

- 1) hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus käibemaksuta ja hankemenetluse liik;
- 3) hanke eest ning hankelepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;
- 4) hanke korraldamise eeldatav aeg;
- 5) hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev ja täitmise tähtaeg.

4.5 Hankeplaani võib muuta eelarve muutmisel või hankija poolt esitatud rahastamistaotluse või projekti rahastamistaotluse (mitte)rahuldamisel. Põhjendatud vajadusel võib hankeplaani täpsustada.

5. Hangete korraldamine

5.1 Hankeid korraldab tegevjuht hankeplaani alusel.

5.2 Hanke nõuetekohase korraldamise eest vastutab hanke eest vastutav isik.

5.3 Hangete korraldamisel järgitakse riigihangete seaduses sätestatud ning tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihanke läbipaistvus ja kontrollitavus. Hangete korraldamisel koheldakse kõiki isikuid võrdselt ning tagatakse olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine.

6. Hangete korraldamise piirmäärad

6.1 Hangete korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära (asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral alates 40 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral alates 250 000 eurot), rakendatakse hankemenetluse läbiviimisel käesoleva korra 3. peatükis sätestatud korda.

6.2 Hangete korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla riigihanke piirmäära (asjade ostmise, teenuste tellimise korral alates 10 000 eurot kuni 39 999,99 eurot ning ehitustööde tellimise korral alates 30 000 eurot kuni 249 999,99 eurot), viiakse hankemenetlus läbi järgides riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, riigihangete seaduse § 18² ja käesoleva korra 4. peatükis sätestatud korda.

6.3 Hangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla lihthanke piirmäära (asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul alla 10 000 euro ja ehitustöö tellimisel alla 30 000 euro), viiakse hankemenetlus läbi järgides riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja käesoleva korra 5. peatükis sätestatud korda.

6.4 Riigihangete seaduse §-s 19 nimetatud lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise korral rakendatakse käesoleva korra 6. peatükis sätestatud korda.

6.5 Ideekonkurssi korraldamisele rakendatakse käesoleva korra 7. peatükis sätestatud korda.

2. peatükk

Hankekomisjon

7. Hankekomisjoni moodustamine ja koosseis

7.1 Juhatus moodustab partnerluskogu poolt korraldatavate liht- ja riigihangete hankemenetlusega seotud toimingute korraldamiseks hankekomisjoni (edaspidi *komisjon*).

7.2 Juhatus kinnitab komisjoni koosseisu, määrates sealjuures komisjoni esimehe, aseesimehe ja liikmed (sh vajadusel asendusliikmed), hanke eest vastutava isiku. Hanke eest vastutav isik võib olla komisjoni liige.

7.3 Konkreetse riigihankega seoses ei või komisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest, ennast selle päevakorrapunkti arutamiseks taandama, selleks ajaks koosolekuruumist väljuma ja hoiduma konkreetse riigihankega seoses edasisest tegevusest komisjoni liikmena.

8. Komisjoni töö vorm

8.1 Komisjoni töö vorm on koosolek. Koosoleku protokoll koostamiseks võib kaasata vajadusel teisi isikuid.

8.2 Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja juhatab esimees. Komisjoni esimehe äraolekul täidab tema ülesandeid aseesimees.

8.3 Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees.

8.4 Komisjon võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees või aseesimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

8.5 Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse asjaosalisi, kes ei ole komisjoni liikmed.

8.6 Riigihangete läbiviimisel riigihangete e-keskkonnas võidakse registreerida komisjoni liikmed hanke juurde meeskonnaliikmetena vastutava isiku, volitatud isiku või hindaja rollis vastavalt isiku ülesannetele komisjonis.

9. Otsustamine komisjonis

- 9.1 Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.
- 9.2 Komisjoni liige ei või jääda hääletamisel erapooletuks.
- 9.3 Poolt- ja vastuhääle võrdsuse korral otsustab hääletamise tulemuse koosoleku juhataja seisukoht.
- 9.4 Riigihangete e-menetluse korral võib otsustusprotsess toimuda ilma komisjoni koosolekut kokku kutumata vastavalt riigihangete e-keskkonna kasutusjuhistele.
- 9.5 Komisjoni otsus on ettepanek otsuse tegemiseks juhatusel.

10. Protokoll

- 10.1 Komisjoni koosoleku protokoll koostab komisjoni liige või teine protokollijaks määratud isik. Protokollile kirjutab alla koosoleku juhataja.
- 10.2 Otsustamise korral koosolekut kokku kutumata koostab komisjoni liige või teine protokollijaks määratud isik elektrooniliselt antud seisukohtade alusel koosoleku protokollile asendava hääletusprotokollile.
- 10.3 Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- 10.4 Riigihangete e-menetluse korral toimub protokollide vormistamine ja allkirjastamine vastavalt e-keskkonna kasutusjuhistele.

3. peatükk

Asjade ostmine ja teenuste tellimine hankemenetluse tulemusena alates 40 000 eurost ning ehitustöö tellimisel alates 250 000 eurost

11. Riigihanke hankemenetluse korraldamise otsustamine

11.1 Riigihanke hankemenetluse korraldamise otsustab juhatus oma otsusega, milles määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus ja iseloomustus;
- 2) kasutatav hankemenetluse liik;
- 3) riigihanke eest vastutav isik;
- 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 5) väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumentid.

12. Hanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik

12.1 Hanke eest vastutav isik

- 1) valmistab ette hankedokumentide hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, kvalifitseerimise tingimused, hindamise kriteeriumid;
- 2) valmistab ette hankelepingu projekti;
- 3) teeb eelpäringud või uuringud konkreetse hanke eeldatava maksumuse määramiseks ja tehnilise kirjelduse koostamiseks;
- 4) annab hankemenetlusest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgitusi ja täiendavat teavet;
- 5) informeerib hankekommisjoni esimeest komisjoni kokkukutsumise vajalikkusest;
- 6) informeerib komisjoni esimehe nõudel teda hankemenetluse käigust;
- 7) täidab muid käesolevast korrast tulenevaid hanke eest vastutava isiku ülesandeid.

12.2 Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu korrektset täitmist.

12.3 Hanke eest vastutav isik on e-riigihangete keskkonnas määratud vastutava isiku rollis konkreetse hanke juures.

13. Hankedokumentide koostamine

13.1 Hanke eest vastutav isik koostab hankedokumentid ja tagab, et need vastaksid riigihangete seaduses nõutud tingimustele ning sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke hankemenetluses osalemiseks.

13.2 Hankedokumentid peab enne riigihangete registrile riigihanke hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral kinnitama juhatus.

13.3 Hankedokumentides muudatuste tegemise kinnitab juhatuse esimees. Riigihanke eest vastutav isik tagab muudatuste esitamise riigihangete registrile või hanke osalistele.

14. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

14.1 Pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul või riigihangete e-keskkonnas.

Komisjoni koosolekul peavad osalema vähemalt kaks komisjoni liiget ja/sealhulgas riigihanke eest vastutav isik või isikud, kes täidavad nende tööülesandeid asendamise ajal.

14.2 Pakkumuste avamisel teeb komisjon riigihangete seaduse § 46 lõikes 2 nimetatud toimingud.

14.3 Riigihanke eest vastutav isik korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokoll koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates.

15. Pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse kontrollimine ning pakkumuste võrdlemine ja hindamine

15.1 Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollitakse komisjoni poolt pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning võrreldakse ja hinnatakse pakkumusi. Komisjoni materjalid valmistab ette riigihanke eest vastutav isik.

15.2 Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta nõuab hanke eest vastutav isik pakkujalt kirjalikke selgitusi.

15.3 Väljakuulutamise ja läbirääkimistega ja väljakuulutamiseteta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi komisjoni liige või komisjoni poolt volitatud isik. Läbirääkimised dokumenteeritakse.

15.4 Komisjon teeb juhatusele ettepaneku:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamiseks;
- 4) pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
- 5) pakkumuse tagasilükkamiseks;
- 6) kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks;
- 7) hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

15.5 Juhatus otsustab:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamise;
- 4) pakkumuse tagasilükkamise;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
- 6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise;
- 7) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise.

15.6 Piiratud hankemenetluse ja väljakuulutamise ja läbirääkimistega hankemenetluse korral otsustab komisjon, kellele taotlejatest esitada hankedokumendid.

4. peatükk

Lihthanke korraldamine

16. Lihthanke korraldamise otsustamine

16.1 Lihthanke korraldamise otsustab juhatuse esimees vastavalt hankeplaanile.

16.2 Kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, on hanke korraldamine lubatud, kui sellega on juhatuse arvestanud hankeplaanis.

17. Lihthanke korraldamine

17.1 Hankelepingute sõlmimiseks asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 10 000 eurost kuni 39 999,99 euronit (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel 30 000 kuni 249 999,99 euronit (ilma käibemaksuta), tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduse § 18² sätestatule.

17.2 Lihthanke korraldamiseks vajalikud dokumendid valmistab ette juhatuse esimehe poolt määratav hanke eest vastutav isik ning kinnitab juhatuse esimees.

17.3 Komisjon:

- 1) peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi või volitab teisi isikuid pidama läbirääkimisi;
- 2) selgitab välja eduka pakkumuse;
- 3) esitab juhatusle ettepanekud hankemenetluses otsuste tegemiseks.

17.4 Lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva, lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.

17.5 Pakkumused esitatakse elektrooniliselt riigihangete keskkonnas e-hanke korraldamisel digitaalses konteineris, millele on kirjutatud lihthanke nimetus, pakkuja nimi ning mäрге pakendi mitteavamisest enne pakkumuste esitamise tähtaja möödumist.

17.6 Pakkumused avatakse vähemalt ühe komisjoni liikme ja hanke eest vastutava isiku juuresolekul või e-riigihangete keskkonnas vastutava või volitatud isiku poolt.

17.7 Komisjoni liikmed kontrollivad pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele.

17.8 Hanke eest vastutav isik teavitab komisjoni otsusest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

5. peatükk

Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10 000 euro ning ehitustöö tellimine alla 30 000 euro

18. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine

18.1 Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alates 5000 eurost ja alla 9999,99 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustööde tellimisel alates 5000 eurost kuni 29 999,99 euronini (ilma käibemaksuta) hanke korraldamise otsustab tegevjuht aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires. Nimetatud hangete puhul järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid ja kasutatakse rahalisi vahendeid säästlikult ning otstarbekalt.

18.2 Tegevjuht:

- 1) viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise vastavalt partnerluskogu asjaajamiskorrale;
- 2) valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teeb neile e-posti teel ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
- 3) võib korraldada eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu;
- 4) kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti veebilehelt, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni (registreering äriregistris või erialases registris ning nõutavate lubade olemasolu, kui tegevus seda eeldab);
- 5) valib välja edukaima pakkumuse;
- 6) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest;
- 7) selgitab alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;

18.3 Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib kirjaliku lepingu või kinnitab arve/tellimiskirja/ostukviitungi selleks vastavat volitust omav partnerluskogu töötaja.

18.4 Käesoleva korra punktis 18 sätestatud korda ei ole vaja järgida erakorralistel juhtudel:

- 1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga; kunsti, kultuurilise teenindamise, kirjastamise, kujundamise jt samalaadsete teenuste tellimisel;
- 3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga;
- 4) punktides 2–3 nimetatud juhtudel tuleb juhatusel määrata pakkuja, kellelt esmalt võetakse hinnapakumuse.

19. Asjade ja teenuste ostmine maksumusega alla 5000 euro ja ehitustööde tellimine maksumusega alla 5000 euro

19.1 Hangete puhul, mille käibemaksuta maksumus jääb alla 5000 eurot asjade ja teenuste puhul või alla 5000 euro ehitustööde puhul, lähtub tegevjuht rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtetest.

(2) Konkurentsi olemasolul korraldab hanget teostav isik võrreldavate hinnapakumuste võtmise või hindade võrdlemise avalikes andmebaasides.

(3) Hinnavõrdluseks saadud andmed säilitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hanke maksumus ületab 5000 eurot.

6. peatükk

Lihtsustatud korras tellitavad teenused

20. Lihtsustatud korras tellitavad teenused

20.1 Teenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad ühtse riigihangete klassifikaatori (CPV) määruse VII lisas nimetatud teenused (nt tervishoiu- ja sotsiaalteenused, õigusabiteenused, toitlustusteenused) ning mille eeldatav maksumus on 10 000 eurot kuni 39 999,99 euroni (ilma käibemaksuta), tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest ja käesoleva korra 5. peatükist.

Kinnitatud juhatus 13.11.2014 otsusega, rakendatakse tagasiulatuvalt alates 04.09.2014.

20.1 Lepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50% moodustavad CPV määruse VII lisas nimetatud teenused ning mille eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta, lähtutakse käesoleva korra 4. peatükist.

20.2 Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse riigihangete seaduse §-s 33 sätestatud tehniline kirjeldus.

7. peatükk

Ideekonkursi korraldamine

21. Ideekonkursi korraldamine

21.1 Ideekonkursi korraldamise otsustab juhatus, määrates ära ideekonkursi läbiviimise eest vastutava isiku ja ideekonkursile laekuvate tööde hindamise žürii. Juhatus otsuses näidatakse ka ära, kas ideekonkurss korraldatakse eesmärgiga sõlmida ideekonkursi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuse hankeleping või eesmärgiga leida hankijale sobiv ideelahendus, andes võitjale auhindu või makstes osalejatele osalemistasusid. Juhatus otsuses määratakse ka auhindade või osalemistasude suurused.

21.2 Ideekonkursi korraldamisel lähtutakse riigihangete seaduse § 18 lõikest 1. Ideekonkursi kutse avaldatakse riigihangete registris, kui ideekonkursi eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga 40 000 eurot (ilma käibemaksuta) või ületab seda. Selleks edastab ideekonkursižürii liige ideekonkursi väljakuulutamiseks vajalikud andmed ja hiljem ka ideekonkursi võitja andmed ideekonkursi eest vastutavale isikule, kes teostab vajalikud toimingud riigihangete registris.

21.3 Ideekonkursi eeldatava maksumuse määramisel arvestatakse eeldatava maksumuse hulka konkursi tulemusena sõlmitava hankelepingu eeldatav maksumus, samuti konkursil antavad auhinnad või osalemistasud.

21.4 Kui ideekonkursil osalejatele kehtestatakse kutsealase kvalifikatsiooni nõuded, siis kontrollib osalejate kvalifikatsiooni vastavust enne kavandite žüriile edastamist käesoleva korra peatükis 2 nimetatud komisjon.

21.5 Ideekonkursile laekunud töid hindab ideekonkursižürii, kes koostab oma tegevuse kohta protokoll, kandes sinna esitatud ideekavandite paremusjärjestuse, oma hinnangu ideekavandite kohta, žüriiliikmete märkused ja võimalikud täiendavat selgitamist vajavad asjaolud.

21.6 Ideekonkursi võitja(d) kuulutab välja juhatus.

8. peatükk

Hankelepingu sõlmimine

22. Hankelepingu sõlmimine

22.1 Riigihanke hankemenetluse tulemusena hankelepingu sõlmimise otsustab juhatus pakkumuse edukaks tunnistamise otsuses.

22.2 Hankeleping eduka pakkujaga sõlmitakse neljateist päeva möödudes pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, väljaarvatud lihthanke ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral või juhul, kui hankemenetluses esitas pakkumuse ainult üks pakkuja.

22.3 Hankelepingule kirjutab alla selleks volitust omav partnerluskogu töötaja.

22.4 Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli riigihanke eest vastutav isik, kui hankelepingus ei ole sätestatud teisiti.

22.5 Lihthangete korral tuleb hankeleping sõlmida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul, kui hanke maksumus ilma käibemaksuta asjade ostmisel või teenuste või ehitustöö tellimisel on 10 000 eurot ja üle selle. Hanke maksumuse korral alla 5 000 euro võidakse sõlmida hankeleping suuliselt.

22.6 Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:

1) lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);

2) lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest (nt juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida (lisatakse koopia volikirjast);

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;

4) lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab;

5) tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus või ehitustöö peab vastama – kui tingimused ei ole määratletud, siis on raske tõendada, et lepingu alusel tehtav ja üleantav ei vasta kokkulepitud tingimustele;

6) lepingu maksumus – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud;

7) tasumise tingimused - tasumise tähtajaks on minimaalselt 14 tööpäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akt allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;

8) 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;

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

9. peatükk

Teabe avaldamine kodulehel

23. Avaldatav teave

23.1 Partnerluskogu poolt korraldatavate riigi-ja lihthangete kohta avaldatakse teave riigihangete registris ja partnerluskogu kodulehel.