

SA VENE TEATER

HANKEKORD

Hankekord kehtib tagasiulatuvalt alates 01.01.2025

1. Üldsätted

- 1.1. SA Vene Teater (edaspidi *teater*) hankekorras sätestatakse teatri riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.
- 1.2. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- 1.3. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist koordineerivad juhatuse liige ja haldusjuht, kes koostavad iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi *hankeplaan*).
- 1.4. Riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena või lihthanke puhul vastavalt riigihanke seaduses sätestatud normidele.

2. Piirmäärad

- 2.1. Riigihange ületab riigihanke piirmäära, kui selle eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot ja kontsessioonilepingu korral vähemalt 300 000 eurot.
- 2.2. Lihthange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem hankekorra punktis 2.1 nimetatud riigihanke piirmäärast.
- 2.3. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimise riigihange, mille eeldatav maksumus sotsiaalteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral on vähemalt 300 000 eurot ning eriteenuste hankelepingu või kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korrast.
- 2.4. Riigihange jääb alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära, kui hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktides 2.2 ja 2.3 nimetatud piirmäärad. Nimetatud riigihangete korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 8 sätestatud alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimise korrast.

3. Huvide konflikt

- 3.1. 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 (edaspidi *riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik*), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

3.2. Hankekorra punktis 3.1. 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.

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

3.4. Riigihanke käigus teatavaks saanud info on konfidentsiaalne (kui see pole avalikult kättesaadav).

3.5. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud on kohustatud teavitama juhatuse liiget ning taandama end viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui ilmneb või saab neile teatavaks huvide konflikt, mis võib tekitada kahtlusi nende erapooletuses ja sõltumatuses.

4. Riigihanke eest vastutavad isikud

4.1. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik määratakse riigihanke planeerimisel (hankeplaanis).

4.2. Riigihankega seotud isikud kinnitavad, et nad on tutvunud käesoleva hankekorraga ning et neil ei esine huvide konflikti vastavalt punktis 3 sätestatule.

4.3. Hankelepingu täitmise eest vastutab üldjuhul alajuht, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

5. Hankeplaan

5.1. Pärast teatri eelarve kinnitamist esitavad osakonnad haldusjuhile teabe eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta.

5.2. Teatri hankeplaan koostatakse pärast punktis 5.1 nimetatud teabe laekumist.

5.3. Hankeplaan kinnitatakse juhatuse liikme poolt üldjuhul igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks.

5.4. Hankeplaanis kajastatakse hankekorra punktides 2.1-2.3. nimetatud riigihanked.

5.5. Hankeplaanis esitatakse riigihanke nimetus ja/või hankeobjekti kirjeldus, hankelepingu liik (asjad, teenused, ehitustööd), menetluse liik, menetluse algatamise ja hankelepingu täitmise eeldatavad tähtajad (kuu täpsusega), tehnilise kirjelduse koostaja nimi ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.

5.6. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele.

6. Riigihanke korraldamine

6.1. Riigihanget korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena.

6.2. Riigihanke korraldamise, hanke eest vastutava isiku ja hankekomisjoni määrab juhatuse liige käskkirjaga.

6.3. Hankekomisjon koosneb vähemalt kolmest liikmest. Komisjoni liige on ka juhatuse liige.

6.4. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik on kohustatud täitma kõiki riigihangete seaduses nimetatud ülesandeid nii riigihanke ettevalmistamisel kui ka pärast selle läbiviimist, sh koostama riigihanke alusdokumendid, langetama vajalikud otsused, tegema vajalikud toimingud ning esitama riigihankega seotud aruanded.

6.5. Riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot, koostab alajuht, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

6.6. Hankekomisjon kinnitab hankemenetluse käigus tehtavad otsused.

7. Lihthankemenetluse ning sotsiaal-ja eriteenuste erimenetluse kord

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

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

8. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise ning alla sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal-ja eriteenuste tellimise kord

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

8.2. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on 5 000-29 999 eurot ilma käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 60 000 euro ilma käibemaksuta, tuleb küsida hinnapakumine vähemalt kahelt isikult. Otsustamisel tuleb lähtuda rahaliste vahendite ratsionaalsest ja säästlikust kasutusest ning hinna ja kvaliteedi suhtest.

8.3. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla 5 000 euro, võib küsida hinnapakumist ühelt isikult, kui hind on mõistlik ja põhjendatud.

9. Hankeleping

9.1. Hankelepingu koostab hanke eest vastutav isik, allkirjastab juhatuse liige.

9.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus, kus on esitatud mõlema poole kontaktandmed.

9.3. Hankelepingu muutmisel lähtutakse seaduses sätestatud reeglitest.

9.4. Juhul, kui alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate asjade ostmisel ning teenuste ja ehitustööde tellimisel ei sõlmita hankelepingut kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, toimub tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.