

KÄSKKIRI

15.03.2018 nr 11

Tühistan põhitegevuse käskkirja nr.7 (16.06.2017) ja kinnitan tagasiulatuvalt alates 01.09.2017 Riigihangete korraldamise eeskirja alljärgnevalt

Üldsätted

- 1.1.SA Eesti Draamateater (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 koordineerib koostöös struktuuriüksuste juhtidega tehnikadirektor. Iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan) vormistab ja esitab juhatusele kinnitamiseks juhatuse assistent.
- 1.4 Riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena. Riigihangete registris koostatud dokumente ei pea registreerima dokumendihaldussüsteemis.

Piirmäärad

- 1.4.Rahvusvahelise hanke piirmäära asjade ja teenuste ostmisele ning ehitustöödele kehtestamisel lähtub teater Euroopa Komisjoni kinnitatud piirmääradest
- 1.5.Riigihanke piirmäära ületav riigihange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt **60 000 eurot**, ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot.
- 1.6.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 2.2. nimetatud riigihanke piirmäärast.
- 1.7. 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 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.
- 1.8. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jääv riigihange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktides 2.1.-2.4. 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.

Huvide konflikt

- 1.9.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, isiklikke ja muid huvisid, mida võib tõlgendada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

- 1.10. 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.
- 1.11. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud kohustuvad lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.
- 1.12. Riigihanke käigus teatavaks saanud info on konfidentsiaalne (kui see pole avalikult kättesaadav).
- 1.13. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud on kohustatud koheselt teavitama teatrijuhti ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui tal on teada ja/või võib esineda huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

Riigihanke eest vastutavad isikud

- 1.14. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik määratakse riigihanke planeerimisel (hankeplaanis).
- 1.15. Riigihankega seotud isikud peavad kindlaks, et nad on tutvunud käesoleva hankekorraga ning neil ei esine punktis 3 kirjeldatud huvide konflikti.
- 1.16. Hankelepingu täitmise eest vastutab üldjuhul ala- või struktuurijuht, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.

Hankeplaani

- 1.17. Enne teatri lõplikku eelarve kinnitamist esitab ala- ja/või struktuurijuht teatrijuhile informatsiooni eelarveaastal kavandatavate hangete kohta.
- 1.18. Teatri hankeplaani koostatakse peale punktis 5.1 informatsiooni saamist.
- 1.19. Hankeplaani, milles kajastatakse hankekorra punktides 2.1-2.4. nimetatud riigihanked, kinnitatakse teatrijuhi poolt üldjuhul igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks.
- 1.20. Hankeplaanis näidatakse ära 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.

Riigihanke korraldamine

- 1.21. Riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena.
- 1.22. Riigihanke korraldamise, hanke eest vastutava isiku ja hankekomisjoni määrab teatrijuht käskkirjaga.
- 1.23. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik on kohustatud täitma kõiki riigihanke korraldamisel ja pärast riigihanke korraldamist riigihangete seaduses nimetatud vajalikke ülesandeid, s.h. koostama riigihanke alusdokumendid, langetama vajalikud otsused, tegema vajalikud toimingud, esitama riigihankega seotud aruanded.
- 1.24. Riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot koostab ala- või struktuurijuht, kelle vastutusalas hankeobjekt on.
- 1.25. Hankekomisjon kinnitab hankemenetluse käigus tehtavad otsused.

Lihthankemenetluse ning sotsiaal-ja eriteenuste erimenetluse kord

- 1.26. Lihthanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu ja kontsessioonilepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud korda.

1.27. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmääraga võrdse või seda ületava eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud korda.

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

1.28. Alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus.

1.29. Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on **2 000-29 999 eurot** ilma käibemaksuta ning ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla **60 000 euro** käibemaksuta, tuleb küsida hinnapakkumine vähemalt kolmelt isikult. Otsustamisel tuleb lähtuda rahaliste vahendite ratsionaalsest ja säästlikust kasutusest, samuti hinna ja kvaliteedi suhtest.

8.2. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla **2 000 euro**, ostu vajalikkuse ja majandusliku otstarbekuse eest vastutab oma eelarve piires vastava struktuurüksuse juht (või tema poolt volitatud isik).

Hankeleping

1.30. Hankelepingu koostab hange eest vastutav isik, allkirjastab teatrijuht.

1.31. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus, kus on näidatud mõlema poole kontaktandmed.

1.32. Hankelepingu muutmisel lähtutakse seaduses sätestatud reeglitest.

1.33. Juhul, kui alla lihthanke ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäärasid jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, akti ja/või arve alusel.

Rein Oja

SA Eesti Draamateater

juhatuse liige