

## Eesti laulu- ja tantsupeo SA HANKEKORD

### I Üldsätted

1. Eesti Laulu- ja Tantsupeo SA (edaspidi nimetatuna ka *sihtasutus*) lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi nimetatuna ka *RHS*), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast hankekorrast.
2. Planeeritavad hanked kantakse hankeplaani ja selle järgi toimub hangete teostamine. Hankeplaani on asutusesisest töökorraldust reguleeriv dokument ja asutusele siduvaid kohustusi teiste isikute ees kaasa ei too. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hankeplaani kinnitatakse iga-aastaselt sihtasutuse juhataja käskkirjaga hiljemalt kuu aja jooksul peale sihtasutuse eelarve kinnitamist.
3. Hankeplaani peab sisaldama vähemalt asjade, teenuste, ehitustööde, sotsiaal- ja eriteenuste hankeid lepingu eeldatava maksumusega alates 30 000 (kolmkümmend tuhat) eurot.
4. Hangete planeerimisel ja teostamisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu sihtasutuse vajadus.
5. Kõik hankekorrast toodud maksumused on käibemaksuta.
6. Lepingud ja arved peavad olema viseeritud sihtasutuse asjaajamise korra kohaselt. Enne tehingu tegemist peab ostu ettevalmistav isik veenduma eelarvevahendite olemasolus.
7. Hankekorrast sätestatud juhtudel moodustatakse sihtasutuse juhataja käskkirjaga riigihanke läbiviimise komisjon. Komisjonis peab olema vähemalt 3 liiget. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on antud üle poole komisjoni liikmete häältest. Kui komisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
8. Isik, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada riigihanke tulemust peavad tagama, et nad pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav huvide konfliktina. Ostu ettevalmistav isik ja komisjoni liikmed kinnitavad huvide konflikti puudumist riigihanke protokollide allkirjastamisega, asutuse juht kinnitab huvide konflikti puudumist otsuse allkirjastamisega. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult asutuse juhti ning asutuse juhil on kohustus taandada vastav isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.
9. Riigihankega seonduv dokumentatsioon säilitatakse riigihangete registris ja registris säilitamisele mitte kuuluv dokumentatsioon säilitatakse asutuse dokumendihalduse reeglite kohaselt. Dokumentatsiooni säilitamise tagab ostu ettevalmistav isik.
10. Ostu ettevalmistav isik on sihtasutuse töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub. Ostu ettevalmistaval isikul on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded, kui neid ülesandeid ei ole pandud teisele isikule:
  - 10.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
  - 10.2. koostab riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või riigihanke alusdokumendid;
  - 10.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu sihtasutuse vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
  - 10.4. teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
  - 10.5. teeb õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, riigihanke alusdokumendid, hankelepingu sõlmimise teate jne), kui ei ole teisiti kokku lepitud;
  - 10.6. korraldab riigihanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste ja taotluste

- vastuvõtmise;
- 10.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
  - 10.8. vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
  - 10.9. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega;
  - 10.10. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
  - 10.11. vormistab protokollid, märgukirjad ja otsuste eelnõud;
  - 10.12. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
  - 10.13. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
  - 10.14. jälgib lepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
  - 10.15. muude riigihanke objektiga seotud küsimuste lahendamine.
11. Riigihanke komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
    - 11.1. vajadusel riigihanke alusdokumentide ettevalmistamine;
    - 11.2. laekunud pakkumuste avamine;
    - 11.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontroll ning sihtasutuse juhatajale otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
    - 11.4. pakkumuste vastavuse kontroll ja sihtasutuse juhatajale otsustamiseks vastava ettepaneku tegemine;
    - 11.5. pakkumuste hindamine ja sihtasutuse juhatajale otsustamiseks eduka pakkumuse kinnitamise ettepaneku tegemine;
    - 11.6. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.

## II Otseost

12. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 5000 eurot ning ehitustööde, eriteenuste, sotsiaalteenuste puhul väiksem kui 10 000 eurot.
13. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevalmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
14. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk sihtasutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada sihtasutuse jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole ostu ettevalmistaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
15. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
  - 15.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
  - 15.2. arvet;
  - 15.3. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

## III Väikehange

16. Väikehange on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 5000 eurot, kuid väiksem kui 30 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, eriteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ning sotsiaalteenuste puhul vähemalt 10 000 eurot kuid väiksem kui 300 000 eurot.
17. Sihtasutuse väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevalmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
18. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine, sealhulgas peab rahalisi vahendeid kasutama säästlikult ja otstarbekalt, tagades konkurentsi

korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

19. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 19.1. pakkumust või pakkumusi;
  - 19.2. ostu ettevalmistava isiku poolt kinnitatud protokoll. Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks. Juhul kui pakkumus küsitakse ühelt isikult, tuleb protokollis selgitada vastavaid põhjuseid;
  - 19.3. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
  - 19.4. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

#### IV Lihthankemenetlus

20. Lihthankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 30 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, ehitustööde puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui 150 000 eurot.
21. Lihthankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevalmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
22. Lihthankemenetluse korraldamise otsustab sihtasutuse juhataja käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
23. Lihthankemenetlus on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.
24. Lihthankemenetluse läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 24.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;
  - 24.2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 24.3. kui lihthankemenetluse käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthankemenetlust läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;
  - 24.4. lihthankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
  - 24.5. lihthankemenetluse alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthankemenetluse hanketeade (välja arvatud lihthankemenetluse korraldamisel väljakuulutamisetähtaegidega läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla asjade ja teenuste puhul lühem kui 5 tööpäeva ja ehitustööde puhul lühem kui 15 päeva;
  - 24.6. riigihanke otsused kinnitatakse sihtasutuse juhataja käskkirjaga;
  - 24.7. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 24.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;
  - 24.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
  - 24.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 25;
  - 24.11. teatatakse lihthankemenetluse lõppemisest riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras.
25. Lihthankemenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 25.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
  - 25.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 25.3. hankekomisjoni protokoll;
  - 25.4. sihtasutuse juhataja käskkirjaga kinnitatud riigihanke otsuseid;
  - 25.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
  - 25.6. kirjalikku lepingut;

25.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## V Sotsiaal- ja eriteenuste menetlus

26. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.
27. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevalmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
28. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamise otsustab sihtasutuse juhataja käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
29. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihange on õigus korraldada väljakuulutamisetähtaegide läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 126 lg 6 sätestatud tingimustel.
30. Kui sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korraldatakse avatud, piiratud, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetlusena, innovatsioonipartnerlusena, võistleva dialoogina või ideekonkursina, kohaldatakse vastava menetluse kohta RHS-s sätestatud korda.
31. Sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 126 kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 31.1. RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid kohaldatakse selliselt, et riigihankes tagatakse sihtasutuse vajadustele parim võimalik tulemus ning arvestades sotsiaal- ja eriteenuste eripärasid (sealhulgas võib arvesse võtta teenuste kvaliteedi, katkematuse, ligipääsetavuse, taskukohasuse, kättesaadavuse ja terviklikkuse tagamise kaalutlusi, erinevate kasutajagruppide, sealhulgas ebasoodsas olukorras olevate isikute erivajadusi, kasutajate kaasamist ja innovatsiooni);
  - 31.2. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
  - 31.3. sotsiaal- ja eriteenuste alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks hanketeade või eelteade (välja arvatud sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke korraldamisel väljakuulutamisetähtaegide läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg. Menetluse alustamisel eelteatega kohaldatakse RHS § 126 lg 5 sätestatud korda;
  - 31.4. riigihanke otsused kinnitatakse sihtasutuse juhataja käskkirjaga;
  - 31.5. kontrollitakse enne lepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;
  - 31.6. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Enne hankelepingu sõlmimist kohaldatakse RHS § 120 sätestatud ooteaega ja teisi nimetatud paragrahvis sätestatud lepingu sõlmimise nõudeid. Lepingut muutmise korral lähtutakse RHS § 123;
  - 31.7. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 32;
  - 31.8. teatatakse riigihanke lõppemisest riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Hankelepingu sõlmimise teated võib koguda ja edastada ühe kvartali jooksul sõlmitud hankelepingute kohta korraga. Selliselt kogutud teated edastatakse 30 päeva jooksul sama kvartali lõppemise kuupäevast alates.
32. Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 32.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;
  - 32.2. pakkumust või pakkumusi;
  - 32.3. hankekomisjoni protokollid;
  - 32.4. sihtasutuse juhataja käskkirjaga kinnitatud riigihanke otsuseid;
  - 32.5. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;
  - 32.6. kirjalikku lepingut;
  - 32.7. riigihankes pakkujatega toimunud kirjavahetust.

## VI Riigihanke hankemenetluse korraldamine

33. Hankemenetlus on riigihange, mille lepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 150 000 eurot.
34. Hankemenetluse läbiviimise, lepingu täitmise järelevalve ja dokumenteerimise korraldab ostu ettevõtmistav isik.
35. Hankemenetlus viiakse läbi peale sihtasutuse juhataja poolt käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
  - 35.1. moodustatakse riigihanke läbiviimise komisjon;
  - 35.2. riigihanke alusdokumendid peavad olema kinnitatud sihtasutuse juhataja käskkirjaga;
  - 35.3. kohaldatakse RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
  - 35.4. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
  - 35.5. määratakse riigihanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise tingimused;
  - 35.6. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga või pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eeliseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
  - 35.7. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab sihtasutuse juhataja käskkirjaga;
  - 35.8. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja lepingu muutmisel RHS § 123;
  - 35.9. teatatakse hankemenetluse lõppemisest riigihangete registris RHS § 83 sätestatud korras;
  - 35.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

## VII Ideekonkurss

36. Ideekonkurss, mille eeldatav maksumus on:
  - 36.1. vähemalt 5 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot, kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et riigihankes tagatakse sihtasutuse vajadustele parim võimalik tulemus. Kui hankeobjekti spetsiifilisus seda võimaldab, siis konkurentsi olemasolu korral saavutatakse riigihanke tulemus erinevate ideekavandite võrdlemise teel;
  - 36.2. vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda.
37. Ideekonkursi läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab ostu ettevõtmistav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
38. Ideekonkursi läbiviimisel, mille eeldatav maksumus on vähemalt 60 000 eurot, kohaldatakse RHS 3. peatüki 3. jaos kehtestatud korda, sealhulgas:
  - 38.1. Ideekonkursi korraldamise otsustab sihtasutuse juhataja käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada vähemalt:
    - 38.1.1. ideekonkursi objekt;
    - 38.1.2. žürii koosseis;
    - 38.1.3. ideekonkursi alusdokumentide kinnitamine (käskkirja lisa).
  - 38.2. Ideekonkursi alustamiseks esitatakse riigihangete registrile ideekonkursi teade.
  - 38.3. Žürii protokollis peab sisalduma vähemalt:
    - 38.3.1. ideekonkursil osalenud isikute nimed ja paremusjärjestus;
    - 38.3.2. vajadusel osalejate makstavad osalustasud;
    - 38.3.3. võitja(te)le antavad auhinnad;
    - 38.3.4. žürii liikmete märkused.
  - 38.4. Esitatakse 30 päeva jooksul pärast ideekonkursi võitja väljakuulutamist riigihangete registrile ideekonkursi tulemused. Kui konkursi tulemustega seotud teabe avaldamine võib takistada seaduse kohaldamist, olla vastuolus üldiste huvidega või kahjustada vastava osaleja õigustatud ärihuve või konkurentsi teenuse osutajate vahel, võib sellise teabe avaldamata jätta. Õigeaegse teatamise korraldab ostu ettevõtmistav isik.

39. Ideekonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 39.1. ideekonkursi korraldamise käskkirja ja ideekonkursi alusdokumente;
  - 39.2. ideekavandeid;
  - 39.3. sihtasutuse juhataja poolt kinnitatud žürii protokoll;
  - 39.4. kirjalikku lepingut;
  - 39.5. ideekonkursi raames konkursis osalejatega toimunud kirjavahetust.

#### **VIII Riigihangete erandid**

40. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.
41. Kui erandi hankimisel on lepingu maksumus ilma käibemaksuta suurem kui 20 000 eurot, sõlmitakse pakkujaga kirjalik leping. Alla 20 000 eurose ostu korral sõlmitakse kirjalik leping juhul, kui see on mõistlik ja vajalik tulenevalt objekti laadist (vajadus kokku leppida objekti omadustes või kvaliteedis, tähtaegades ja muudes olulistest küsimustes).