KINNITATUD
SA Rakvere Teatrimaja juhataja 17.11.2026 käskkirjaga
nr 1.1-5/30 „Hankekorra kinnitamine“

Sihtasutuse Rakvere Teatrimaja hankekord

1. Üldsätted

1.1. Käesolevas Sihtasutuse Rakvere Teatrimaja (edaspidi Sihtasutus) hankekorras (edaspidi kord) sätestatakse Sihtasutuse riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise tingimused ja nõuded.

1.2. Korda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

1.3. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.

1.4. Hankekorras nimetatud maksumused on arvestatud käibemaksuta.

2. Piirmäärad

2.1. Riigihanke piirmäära ületav riigihange on hange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 50 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessioonilepingu korral 100 000 eurot. Riigihanke piirmäära ületava hanke ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 6 sätestatud riigihanke piirmäära ületava hanke hankemenetluse korrast.

2.2. Alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde puhul, mille lepingu eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktis 2.1 nimetatud piirmäärad, lähtutakse üldjuhul hankekorra punktis 7 sätestatud korrast.

3. Huvide konflikt, selle ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine riigihankel

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 kahjustava 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 Sihtasutuse juhatajat ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

4. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani kinnitamine

4.1. Hiljemalt kahe nädala jooksul pärast Sihtasutuse eelarve Sihtasutuse nõukogu poolt kinnitamist, esitavad eelarves vastavate kulude eest vastutavad isikud Sihtasutuse juhataja abile informatsiooni eelarveaastal kavandatavate riigihangete kohta, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ja teenuste hankelepingu korral vähemalt 50 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu ning teenuste kontsessiooni korral 100 000 eurot.

4.2. Sihtasutuse juhataja abi koostab kahe nädala jooksul pärast punktis 4.1 nimetatud info laekumist Sihtasutuse esialgse hankeplaani.

4.3. Hankeplaanis näidatakse ära hanke nimetus ja/või kirjeldus, hankelepingu liik, hankemenetluse liik, hanke algatamise eeldatav aeg kuu täpsusega, lepingu eeldatav täitmise tähtaeg.

4.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Kui riigihanke vajadused selguvad pärast punktis 4.1 nimetatud tähtaega, peab eelarves vastavate kulude eest vastutav isik esimesel võimalusel teavitama Sihtasutuse juhataja abi hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.

4.5. Hankeplaani kinnitab Sihtasutuse juhataja üldjuhul igal aastal hiljemalt 31. jaanuariks.

5. Menetlusreeglite kohaldamine

5.1. Riigihanked viiakse läbi riigihangete seaduses määratud hankemenetluse reeglite alusel kui hankemenetluse piirmäär ilma käibemaksuta (edaspidi riigihanke piirmäär) on asjade ja teenuste hankelepingu korral 50 000 eurot, ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessioonilepingu korral 100 000 eurot.

5.2. Rahvusvaheline piirmäär on summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/23/EL artiklite 8 ja 9, Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL artiklite 4 ja 6 ning Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL artiklite 15 ja 17 alusel ning mis avaldatakse Euroopa Liidu Teatajas. Rahvusvahelise piirmäära avaldab riigihangete registri vastutav töötleja oma veebilehel viivitamata iga kord pärast selle avaldamist Euroopa Komisjoni poolt.

5.3. Sihtasutus kohaldab hankelepingu sõlmimisel riigihanke seaduse 3. peatüki 1. jaos sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda, kuid on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär.

5.4. Sihtasutus kohaldab hankelepingu sõlmimisel riigihanke seaduse 2. peatükis sätestatud korda, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda.

5.5. Sihtasutusel on õigus kohaldada lihthanke piirmäärast, rahvusvahelisest piirmäärast või hankelepingu olemusest tulenevalt riigihanke seaduses sätestatud kohustuslikku korda ka sellise hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus ei ulatu vastava piirmäärani või mis oma olemuselt ei vasta seda korda tingivale tunnusele.

5.6. Sihtasutus kohaldab ideekonkursi korraldamisel riigihanke seaduse 3. peatüki 3. jaos sätestatud korda, kui ideekonkursi eeldatav maksumus on võrdne lihthanke piirmääraga või ületab seda.

6. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke hankemenetluse kord

6.1. Riigihanke korraldamisest huvitatud Sihtasutuse töötaja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub:

6.1.1. koostab riigihanke lähteülesande, mis sisaldab hanke nimetust, hankeobjekti tehnilist kirjeldust, hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele esitatavaid nõudeid, võimalikke pakkumuste hindamiskriteeriume ja muud olulist infot ning esitab selle riigihanke alusdokumentide ettevalmistamiseks riigihanke menetluse eest vastutavale isikule vähemalt 10 tööpäeva enne hanke algatamise eeldatavat tähtaega;

6.1.2. valmistab ette hankelepingu projekti või hankelepingu olulisemad tingimused;

6.1.3. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib hankelepingu täitmist.

6.2. Sihtasutuse juhataja:

6.2.1. annab korralduse riigihanke läbiviimiseks ning määrab pakkumismenetluse viisi;

6.2.2. määrab riigihanke menetluse eest vastutava isiku ning kinnitab vajadusel riigihanke komisjoni koosseisu (sh komisjoni esimehe), milles peab olema vähemalt kolm liiget;

6.2.3. vajadusel volitab teisi isikuid tegema hankemenetlusega soetud toiminguid;

6.2.4. kinnitab riigihanke alusdokumendid;

6.2.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsus, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus ja muud hankemenetluses tehtavad otsused). sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.

6.3. Riigihanke eest vastutav isik:

6.3.1. koostab riigihankega seotud dokumendid;

6.3.2. vormistab riigihanke alusdokumendid hankekorra punktis 6.2.1 nimetatud lähteülesande alusel ja korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmise;

6.3.3. korraldab e-riigihankemenetlusega seotud toiminguid riigihangete registris ja sisestab registrisse hankega seotud teated, hanke alusdokumendid ning vajadusel muud hankega seotud otsused, dokumendid ja teabe;

6.3.4. korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaotlustele vastamise;

6.3.5. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;

6.3.6. korraldab hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta.

6.3.7. kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb Sihtasutuse juhatajale ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

6.4. Kui riigihanget ettevalmistaval isikul või Sihtasutusel puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu tehniline pädevus, peab tehnilist kirjeldust ettevalmistav isik või struktuuriüksus kaasama sõltumatu eksperdi, kes omab riigihanke objektile vastavas valdkonnas eriteadmisi. Ekspert peab eelnevalt andma kirjaliku nõusoleku ja kinnituse sõltumatuse kohta. Eksperdi võib kaasata ka riigihanke komisjoni.

6.5. Pakkumuste avamiseks, hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ning pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ja hindamiseks moodustatakse vajadusel vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.

6.6. Riigihanke komisjon (edaspidi komisjon):
6.6.1. avab laekunud taotlused ja pakkumused;
6.6.2. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb Sihtasutuse juhatajale ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;
6.6.3. vajadusel teeb Sihtasutuse juhatajale ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;
6.6.4. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;
6.6.5. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb Sihtasutuse juhatajale ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;
6.6.6. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;
6.6.7. vajadusel teeb Sihtasutuse juhatajale ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

6.7. Komisjoni töökord:
6.7.1. töövorm on koosolek;
6.7.2. kõik koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi komisjoni liikmete poolt;
6.7.3. komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest;
6.7.4. kinnitatud komisjoni liige, kes ei saa koosoleku toimumise ajal kohal viibida, esitab vajadusel esimehele oma arvamuse ja/või hindepunktid kirjalikult hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;
6.7.5. komisjon teeb otsused koosolekul osalenud liikmete poolthäälte enamusega. Komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt on hääletanud üle poole kohalolnud liikmetest. Häälte võrdsel jagunemisel on määravaks esimehe hääl;
6.7.6. vajadusel on Sihtasutuse juhatajal õigus seada komisjoni kokkukutsumisel liikmetele kutsealaseid kvalifikatsiooninõudeid.

6.8. Hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused lisatakse hankedokumentidele.

6.9. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas hanketeate, hankedokumentide ja edukas pakkumuses märgitud tingimustega.

6.10. Hankemenetluse ajal toimub suhtlemine huvitatud isikute ja pakkujatega kirjalikult riigihangete registri, posti või e-posti teel (v.a juhul, kui selgitused vms ei vii pakkujat eelisseisundisse võrreldes teiste pakkujatega).

6.11. Hankemenetluses tekkinud vaidluse ja sellega seotud vastuste ning muude dokumentide õigeaegse esitamise kohustus on Sihtasutuse juhatajal või tema poolt käskkirjaga määratud vastutaval isikul.

7. Alla riigihanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

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

7.2. Alla lihthanke piirmäärasid jäävate riigihangete ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise, eest vastutab riigihanke korraldamisest huvitatud Sihtasutuse töötaja, kelle vastutusalasse vastav hankeobjekt kuulub.

7.3. Sihtasutuse töötaja võib otsustada asjade või teenuste ostmiseks riigihanke korraldamise iseseisvalt ning viia läbi riigihanke lihtmenetluse, kui tema käsutuses olevas eelarves on riigihankeks ette nähtud vajalikud rahalised vahendid.

7.4. Alla lihthanke piirmäärasid jääva riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmiseid reegleid:

7.4.1. maksumusest alates 5000 eurot võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakkujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Pakkumised küsitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

7.4.2. maksumusega alla 5000 euro on võrreldavate pakkumuste võtmine soovituslik. Pakkumisi võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse ees;

7.4.3. üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;

7.4.4. enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.

8. Keskonnahoidlikud hanked

8.1. Keskkonnahoidlik riigihange on tavapärane riigihange, mille käigus hangitav toode või teenus on keskkonnahoidlik ning väiksema võimaliku keskkonnamõjuga.

8.2. Hanke eest vastutav isik kaardistab hanget ette valmistades võimalused keskkonnahoidlike lahenduste valikuks.

8.3. Hanke korraldamisel lisatakse keskkonnahoidlikke kriteeriume tehnilisse kirjeldusse, vastavus-, hindamis-, kvalifitseerimis- ja lepingutingimustesse.

8.4. Võimalusel eelistada tõendatult keskkonnahoidlikke tooteid, teenuseid ja ehitustöid;

8.4.1. materjalidest eelistada öko- ja FSC-märgistusega tooteid, biolagunevaid materjale ning vältida PVCd, plasti ja teisi raskesti lagunevaid materjale.

8.5. Hanke eest vastutav isik kontrollib keskkonnahoidlikest tingimustest kinnipidamist ka lepingu täitmise faasis.