

AS SMARTCAP
Address: Hobujaama 4, 10151 Tallinn
Registrikood: 12071991
(edaspidi **SmartCap**)

HANKEKORD

Kinnitaja: SmartCapi juhatus Kinnitamise kuupäev: 17.06.2022 Redaktsiooni kuupäev: 17.06.2022	Koostaja: Vastavuskontrolli ja riskijuht Täitmise eest vastutav isik: Juhatuse liige (operatsioonide valdkond)
---	--

1. ÜLDSÄTTED

- 1.1. Käesolev hankekord (edaspidi **Kord**) on koostatud riigihangete seaduse (edaspidi **RHS**) § 9 lg 1 alusel ja annab SmartCapi töötajatele (sh juhatuse liikmetele) juhised hangete korraldamiseks ning alla hanke piirmäärasid jäävate asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks.
- 1.2. SmartCap kui avaliku sektori hankija RHS-i tähenduses avalikustab RHS § 9 lg 6 kohaselt Korra ja hankeplaani oma kodulehel viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul peale nimetatud dokumentide või nende muudatuste kinnitamist.
- 1.3. Korda rakendatakse koos RHS-iga, sealjuures lähtutakse Korras reguleerimata küsimustes RHS-st ja selle asjakohastest rakendusaktidest. Fondi valitsemisega seotud tegevuste kolmandale isikule edasiandmisel investeerimisfondide seadus tähenduses tuleb hangete läbiviimisel rakendada Korda, võttes arvesse SmartCapi tegevuse edasiandmise korda.
- 1.4. Kõik SmartCapi poolt korraldatavad hanked (st välja arvatud väikeost) viiakse läbi elektroonilises riigihangete registris¹ (edaspidi **Register**) vastavalt RHS-s ja Korras toodud nõuetele.

2. MÕISTED

- 2.1. Käesolevas Korras kasutatakse alltoodud mõisteid järgnevas tähenduses:
 - 2.1.1. **Riigihange** – igasugune asja ostmine, teenuse tellimine või ideekavandi saamine SmartCapi poolt, mis korraldatakse üldjuhul kas avatud või piiratud hankemenetlusena ja mille menetlusreeglite kohaldamisel lähtutakse Korra punkti 2.1.2.-2.1.8. alapunktides toodud piirmääradest.
 - 2.1.2. **Riigihanke piirmäär** – 60 000 eurot² asjade või teenuste hankelepingu korral.
 - 2.1.3. **Lihthange** – RHS-i 3. peatüki 1. jaos käsitletud erihange.
 - 2.1.4. **Lihthanke piirmäär** – 30 000 eurot asjade või teenuste hankelepingu korral.
 - 2.1.5. **Sotsiaal- ja eriteenused** – RHS-i 3. peatüki 2. jaos käsitletud erihanked.
 - 2.1.6. **Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäär** – 60 000 eurot RHS-i 3. peatüki 2. jaos viidatud teenuste tellimise korral.
 - 2.1.7. **Rahvusvaheline piirmäär** – asjade või teenuste hankelepingu summa, mille kehtestab perioodiliselt Euroopa Komisjon³. Korra vastuvõtmise hetkel on rahvusvaheline piirmäär 215 000 eurot.
 - 2.1.8. **Väikeost** – asjade ostmine ja teenuste tellimine, mille maksumus on 20 000-30 000 eurot (v.a).
 - 2.1.9. **Hankelepingu eest vastutav isik** – SmartCapi töötaja, kes vastutab hanke õigeaegse planeerimise ja läbiviimise eest, sealhulgas kõigi hanke alusdokumentide koostamiseks ja hankemenetluse läbiviimiseks vajalike materjalide ning muu sisendi koostamise või kogumise eest, samuti hankelepingu täitmise ja elluviimise eest. Hankelepingu eest vastutav isik määratakse hankeplaani kinnitamise otsuses, kui Korrast ei tulene teisiti. Üldjuhul on hankelepingu eest vastutavaks isikuks SmartCapi töötaja, kelle vastutusalasle ostetav asi või tellitav teenus kuulub.

¹ www.riigihanked.riik.ee

² Kõik Korras loetletud summad ilma käibemaksuta.

³ Lähtuda igakordselt RHS § 14 lg 3 toodud viidetest, sealjuures asjaolust, et rahvusvahelise piirmäära teeb igakordselt teatavaks registri vastutav töötleja oma veebilehel.

- 2.1.10. **Hankemenetluse eest vastutav isik** – SmartCapi töötaja, kes vastutab ise või koos volitatud isikuga hankemenetluse läbiviimise eest vastavalt Korras ja RHS-s sätestatud nõuetele. Hankemenetluse eest vastutava isiku määrab juhatus hanke alusdokumentide kinnitamise ja hanke avamise otsuses.
- 2.1.11. **Jurist** – SmartCapi riigihangetega tegelev jurist või SmartCapile käsunduslepingu alusel hangete läbiviimiseks õigusteenust osutav isik (juhul kui Korras viidatakse konkreetselt SmartCapi töötajale, siis nimetatud kui SmartCapi jurist);
- 2.1.12. **Hankekommisjon** – Vähemalt kolmest liikmest koosnev isikute grupp, kes määratakse juhatusel poolt riigihangetes alates lihthanke piirmäärast või sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärast ja kes omab õigust teha vastava asja ostmise või teenuse tellimise menetluses juhatusel ettepanekuid. Korras käsitletakse hankekommisjonina RHS-i alusel ideekonkursi korraldamisel ka ideekonkursi žüriid. Hankekommisjoni üks liige nimetatakse hankekommisjoni esimeheks.
- 2.1.13. **Turu-uuring** – RHS §-s 10 nimetatud võimalus hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks enne riigihanke alustamist ehk hanketeate avaldamist Registris.

3. HANGETE PLANEERIMINE JA VASTUTAVATE ISIKUTE MÄÄRAMINE

- 3.1. SmartCapi jurist koostab peale uue majandusaasta eelarve kinnitamist juhatuselt saadud sisendi põhjal SmartCapi hankeplaani, kus kajastuvad kõik hankeplaani koostamise hetkeks teadaolevad järgneva kalendriaasta jooksul planeeritavad riigihanke, lihthanke või sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärade ületavad hanked. Järgneva aasta hankeplaani kinnitab juhatus hiljemalt 30 päeva peale uue majandusaasta eelarve kinnitamist. Hankeplaani avaldatakse SmartCapi kodulehel koos Korraga.
- 3.2. Hankeplaani uuendatakse, kui on ilmnenud vajadus Korras sätestatud piirmäärade ületava hanke läbiviimiseks, mida ei ole lisatud hankeplaani või kui loobutakse hankeplaani lisatud hanke läbiviimisest. Sellisel juhul muudab SmartCapi jurist hankeplaani, esitab muudetud hankeplaani juhatusel kinnitamiseks ning muudetud hankeplaani avaldatakse SmartCapi kodulehel.
- 3.3. Hanke läbiviimiseks esitab hankelepingu eest vastutav isik juristile kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ettepaneku koos vastava hanke tehnilise kirjelduse ja muu hanke läbiviimiseks vajaliku sisendiga, misjärel valmistab jurist ette vastavale hankemenetluse liigile kohalduvad alusdokumendid.
- 3.4. Juhatus määrab hanke alusdokumentide kinnitamise ja hanke avamise otsuses hankemenetluse eest vastutava isiku, kes on alati SmartCapi töötaja, ja vajadusel ka volitatud isiku, kelleks üldjuhul määratakse jurist. Hankemenetlust võib sisuliselt läbi viia, sealhulgas registris kõiki hankemenetluse läbiviimiseks vajalikke toiminguid teostada ka volitatud isik, kuid sel juhul jääb hankemenetluse läbiviimise eest vastutavaks siiski hankemenetluse eest vastutav isik. Üldjuhul määratakse hankemenetluse eest vastutavaks isikuks sama isik, kes oli määratud ka hankelepingu eest vastutavaks isikuks.
- 3.5. Hankemenetluse eest vastutav isik või volitatud isik:
- 3.5.1. teostab lihthanke, sotsiaal- või eriteenuste erimenetluse, riigihanke piirmäärade või rahvusvahelist piirmäärade ületava hanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
 - 3.5.2. teeb vajalikud kanded ja toimingud Registris;
 - 3.5.3. korraldab hanke alusdokumentide kättesaadavuse Registris;
 - 3.5.4. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 3.5.5. vastab pakujate või taotlejate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele Registris;
 - 3.5.6. korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise. Juhul, kui volitatud isik ei ole SmartCapi töötaja, on riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni säilitamise ja süstematiseerimise kohustus hankemenetluse eest vastutaval isikul;
 - 3.5.7. juhul, kui rakendatakse vastavat menetlust, juhul taotlejatega peetavat dialoogi ja pakujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
 - 3.5.8. hankemenetluse lõppedes korraldab hanketoimiku süstematiseerimise Registris ja väikeostudega seotud dokumentide salvestamise SmartCapi elektroonilise dokumendihaldussüsteemis.

- 3.6. Hankelepingu eest vastutav isik:
- 3.6.1. vastutab hanke õigeaegse planeerimise, algatamise ja läbiviimise eest vastavalt hankeplaanis või mujal sätestatule;
 - 3.6.2. kogub kokku või valmistab ette hanke alusdokumentide koostamiseks ja hankemenetluse läbiviimiseks vajalikud materjalide ning muu sisendi;
 - 3.6.3. vastutab hankelepingu täitmise ja elluviimise eest pärast hanke läbiviimist;
 - 3.6.4. teostab peale hankelepingu tähtaja möödumist või muul alusel lõppemist vajalikud toimingud koostöö lõpetamiseks.

4. VÄIKEOSTUDE KORRALDAMINE

- 4.1. Väikeostude korraldamisel tagab SmartCap olemasolevat konkurentsi ära kasutades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise, järgides RHS §-s 3 toodud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid.
- 4.2. Väikeostu korraldamiseks võtab väikeostu korraldav töötaja võimalusel 3 võrdlevat pakkumist, võrdleb avalikke hinnakirju või teostab muul viisil hindade võrdlemise pakkujatelt, kes müüvad ostetavat kaupa või pakuvad tellitavat teenust oma tavapärasel majandustegevuses. Võrdluse tulemuste kokkuvõtte esitatakse juhatajale, kes otsustab väikeostu sooritamise ning pakkuja valiku oma otsusega. Võrdluse tulemused ja muud väikeostuga seotud dokumendid kuuluvad säilitamisele vastavalt Korra peatükis 8 toodud nõuetele.
- 4.3. Juhul, kui objektiivsetel põhjustel ei ole võimalik väikeostu korraldamisel võtta võimalusel 3 võrdlevat pakkumist või võrrelda hindu muul viisil (st ei ole võimalik konkurentsi efektiivselt ära kasutada), koostab väikeostu korraldav töötaja selgituse võrdlevate pakkumiste võtmata jätmise põhjuste kohta. Selgituses peab olema esitatud ka vastava töötajakinnitus huvide konflikti puudumise kohta. Nimetatud selgituse vastavust RHS §-s 3 toodud põhimõtetele kontrollib väikeostuga seotud teadaolevatele asjaoludele tuginedes SmartCapi jurist ning vastav selgitus ja sellel põhinev väikeostu tulemus kinnitatakse juhatajale otsusega.
- 4.4. Alla väikeostu piirmäära jääva asja ostmisel või teenuse tellimisel ei ole võrdlevate pakkumiste võtmine nõutav ja ei pea kohaldama muid Korras sätestatud nõudeid ning selliste asja ostmise või teenuse tellimise võib otsustada juhatajale liige ainuisikuliselt, kuid ka sel juhul tuleb mõistlikult lähtuda RHS §-s 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.
- 4.5. Väikeostu leping sõlmitakse alati kirjalikult. Alla väikeostu määra jääva asja ostmise või teenuse tellimise korral sõlmitakse vastav leping kirjalikult vajadusel, lähtudes asja või teenuse iseloomust.

5. LIHTHANGETE, RIIGIHANGETE JA RAHVUSVAHELIST PIIRMÄÄRA ÜLETAVATE HANGETE KORRALDAMINE

Lihthangete korraldamine

- 5.1. Lihthanke korraldamine ei ole nõutav, kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 11 nimetatud erandite alla. Juhatajale otsusel võib nimetatud erandi alla kuuluva asja ostmiseks või teenuse tellimiseks korraldada siiski hankemenetluse. Sel juhul lisatakse vastav asja ostmise või teenuse tellimine hankeplaani.
- 5.2. Lihthange viiakse alati ja täielikult läbi Registris, sealjuures algab vastav menetlus hanketeate avaldamisega Registris ning kogu pakkuja või taotleja ning hankemenetluse eest vastutava või volitatud isiku vaheline suhtlus peab toimuma Registri kaudu elektrooniliselt.
- 5.3. Lihthanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS §-s 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
- 5.3.1. hankija nimi ja aadress;
 - 5.3.2. hanke nimetus;
 - 5.3.3. ostetavate asjade kogus või teenuse maht;
 - 5.3.4. hanke tehniline kirjeldus (koostatakse lähtudes RHS §-des 87-89 toodud nõuetest). Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on

- hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu;
- 5.3.5. kõik need asjaolud, mille kohta SmartCap soovib võistlevaid pakkumisi;
 - 5.3.6. vajadusel pakkujate kvalifitseerimise tingimused;
 - 5.3.7. pakkumuste vastavaks tunnistamise tingimused;
 - 5.3.8. pakkumuse vormistamise nõuded;
 - 5.3.9. pakkumuse esitamise koht ja tähtaeg ning pakkumuse jõusoleku minimaalne aeg;
 - 5.3.10. pakkumuse maksumuse esitamise struktuur;
 - 5.3.11. pakkumuste võrdlemise ja hindamise kriteeriumid;
 - 5.3.12. hankelepingu projekt.
- 5.4. Juhul kui kohases menetluses võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke alusdokumentides.
 - 5.5. Lihthanke alusdokumentides tuleb määrata pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest või teenustest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla ühelgi juhul lühem kui 5 tööpäeva.
 - 5.6. Lihthanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse ning muud alusdokumendid valmistavad koostöös ette hankelepingu eest vastutav isik ja jurist ning esitavad need seejärel juhatusele kinnitamiseks. Juhul, kui enne tehnilise kirjelduse koostamist on kasutatud võimalust turu-uuringuks, on kohustuslik kajastada turu-uuringu kasutamine lihthanke alusdokumentides vastavalt RHS §-s 10 toodud nõuetele. Juhatus kinnitab hanke avamise otsusega lihthanke alusdokumendid, nimetab hankemenetluse eest vastutava ja vajadusel volitatud isiku ning hankekomisjoni koosseisu. Peale alusdokumentide kinnitamist avatakse hange Registris hankemenetluse eest vastutava või volitatud isiku poolt.
 - 5.7. Tähtaegselt laekunud pakkumused avab hankemenetluse eest vastutav või volitatud isik Registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon hindab pakkumusi vastavalt lihthanke alusdokumentides toodud nõuetele, sealjuures protokollitakse hankekomisjoni koosolekul. Hankekomisjoni liikmed teevad juhatusele ettepanekud pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja menetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek tehakse kollegiaalse arutelu järel ühe otsusena.
 - 5.8. Juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja vastava menetluse lõpetamise.
 - 5.9. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS §-s 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS §-s 123 sätestatust. Hankelepingu sõlmimine ei ole lubatud enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest.
 - 5.10. Riigihanke menetlus lõpeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel:
 - 5.10.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;
 - 5.10.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistanud lihthanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
 - 5.10.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS §-s 116 nimetatud põhjusel;
 - 5.10.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse vastavast hankemenetlusest või jäetakse kvalifitseerimata;
 - 5.10.5. pakkumusi või taotlusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;
 - 5.10.6. hankemenetlus tunnistatakse kehtetuks;
 - 5.10.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõppeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
 - 5.11. Hankemenetluse eest vastutav või volitatud isik peab esitama Registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale vastava hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui menetlus on lõppenud muul alusel, märgib Registris menetluse lõppemise põhjuse.

- 5.12. Hankemenetluse eest vastutav või volitatud isik peab esitama Registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hankelepingu lõppemist alljärgneva teabe:
- 5.12.1. hankelepingu tegelik maksumus;
 - 5.12.2. hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
 - 5.12.3. hankelepingu rikkumised (eduka pakkuja poolt), mille tulemusena on SmartCap kohaldanud õiguskaitsevahendeid ning teave selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud.

Riigihangete ja rahvusvahelist piirmäära ületavate hangete korraldamine

- 5.13. Menetlusliigi valikul lähtutakse RHS § 48 lg-s 1 sätestatust, mille kohaselt on hankija kohustatud korraldama riigihanke avatud või piiratud hankemenetlusena välja arvatud juhul, kui RHS ei võimalda teisiti.
- 5.14. Hanke korraldamine ei ole nõutav kui ostetav asi või tellitav teenus kuulub RHS §-s 11 nimetatud erandite alla. Juhatus otsuse alusel võib nimetatud erandi alla kuuluva asja ostmiseks või teenuse tellimiseks korraldada siiski riigihanke menetluse. Sel juhul lisatakse vastav asja ostmine või teenuse tellimine hankeplaani.
- 5.15. Riigihanke menetlus viiakse alati ja täielikult läbi Registris, sealjuures algab vastav menetlus hanketeate avaldamisega Registris ning kogu pakkuja või taotleja ning hankemenetluse eest vastutava või volitatud isiku vaheline suhtlus peab toimuma Registri kaudu elektrooniliselt.
- 5.16. Riigihanke alusdokumentide koostamisel lähtutakse RHS §-s 77 toodud põhimõtetest, kuid alusdokumendis peab sisalduma vähemalt alljärgnev:
- 5.16.1. teave RHS-i kohase hankepassi aktsepteerimise kohta;
 - 5.16.2. juhul kui SmartCap on kohaldanud hanke väljakuulutamise eelselt turu-uuringut, kogu RHS §-s 10 nõutud teave sellise turu-uuringu kohta;
 - 5.16.3. tehniline kirjeldus (koostatakse, lähtudes RHS §-des 87-89 toodud nõuetest) välja arvatud kui rakendatakse RHS-i kohast innovatsioonipartnerlust. Tehnilise kirjelduse koostamisel tuleb lähtuda asjaolust, et tehniline kirjeldus on hankelepingu eseme kirjeldamiseks vastavas valdkonnas tegutsevale isikule arusaadavaid mõisteid ja täpsusastet kasutades kehtestatud asjade või teenuste omaduste ja neile esitatavate nõuete loetelu.
 - 5.16.4. pakkumuste hindamise kriteeriumid;
 - 5.16.5. alternatiivsete lahenduste ja nende esitamise nõuded, sealhulgas teave selle kohta, kas SmartCap lubab või nõuab alternatiivsete lahenduste esitamist üksnes lisaks kõigile riigihanke alusdokumentides sätestatud tingimustele vastavale lahendusele või eraldi;
 - 5.16.6. kõik hankelepingu tingimused, mis võivad hõlmata RHS-i kohaseid majanduslikke, innovatsiooniga seotud, keskkonnaalaseid, sotsiaalseid või tööhõivealaseid kaalutlusi;
 - 5.16.7. kõik need asjaolud, mille kohta SmartCap soovib võistlevaid pakkumusi;
 - 5.16.8. teave nõuete kohta, mida SmartCap esitab pakkujale seoses pakkujate poolse alltöövõtu kasutamisega vastavalt RHS §-s 122 toodule;
 - 5.16.9. juhul kui rakendatakse konkurentsipõhist läbirääkimistega hankemenetlust, siis läbirääkimiste pidamise täpne kord, sealjuures teave selle etappide kohta;
 - 5.16.10. juhul kui rakendatakse võistlevat dialoogi, siis teave selle etappide kohta;
 - 5.16.11. pakkujalt nõutud dokumentide ja andmete loetelu;
 - 5.16.12. teave selle kohta, kas pakkumuse saab esitada üksnes pärast hankelepingu täitmise kohaga tutvumist või riigihanke alusdokumente selgitavate dokumentide kohapeal kontrollimist;
 - 5.16.13. pakkumuse ja muude esitatavate dokumentide koostamise keel või keeled, kui SmartCap lubab pakkumusi esitada ka võõrkeeles;
 - 5.16.14. pakkumuse hinna või kulu esitamise struktuur ja valuuta;
 - 5.16.15. näidise esitamise tingimused ja kord, kui SmartCap nõuab näidise esitamist;
 - 5.16.16. võistleva dialoogi korral teave pakkujatele antavate auhindade või makstavate osalustasude kohta, kui SmartCap on auhinna andmise või osalemistasu maksmise ette näinud, samuti RHS § 128 lg 1 p-s 2 sätestatud teave sellise auhinna või osalemistasu kohta;
 - 5.16.17. pakkumuste esitamise tähtpäev ja avamise aeg;
 - 5.16.18. pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;

- 5.16.19. pakkumuse tagatise suurus ja realiseerimise tingimused, kui SmartCap nõuab pakkumuse tagatise esitamist;
- 5.16.20. kontaktandmed, kust on võimalik riigihanke alusdokumentide sisu kohta täiendavat teavet küsida;
- 5.16.21. kõikide pakkumuste tagasilükkamise alused, kui SmartCap soovib neid kehtestada.
- 5.17. Riigihanke alusdokumentide hulka kuuluva tehnilise kirjelduse ning muud alusdokumendid valmistavad koostöös ette hankelepingu eest vastutav isik ja jurist ning esitavad need seejärel juhatusele kinnitamiseks. Juhul, kui enne tehnilise kirjelduse koostamist on kasutanud võimalust turu-uuringuks, on kohustuslik kajastada turu-uuringu kasutamine riigihanke alusdokumentides vastavalt RHS §-s 10 toodud nõuetele. Juhatus kinnitab hanke avamise otsusega riigihanke alusdokumendid, nimetab vastutava ja vajadusel volitatud isiku ning hankekomisjoni koosseisu. Peale riigihanke alusdokumentide kinnitamist avatakse Registris hankemenetluse eest vastutava või volitatud isiku poolt riigihanke menetlus.
- 5.18. Tähtaegselt laekunud pakkumused avab hankemenetluse eest vastutav või volitatud isik Registris ja edastab need hankekomisjoni liikmetele. Hankekomisjon hindab pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides toodud nõuetele, sealjuures protokollitakse hankekomisjoni koosolekul. Hankekomisjoni liikmed teevad SmartCapi juhatusele ettepanekud pakkujate riigihanke menetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja riigihanke menetluse lõpetamise otsuse tegemiseks. Hankekomisjoni ettepanek tehakse kollegiaalse arutelu järel ühe otsusena.
- 5.19. Juhatus otsustab hankekomisjoni ettepanekul pakkujate riigihanke menetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja vastava menetluse lõpetamise.
- 5.20. Hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS §-s 120 ja vajadusel hankelepingu muutmisel RHS §-s 123 sätestatust. Alla rahvusvahelist piirmäära jääva riigihanke puhul ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud enne 10 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta teate esitamisest. Rahvusvahelist piirmäära ületava riigihanke puhul ei ole hankelepingu sõlmimine lubatud enne 14 päeva möödumist eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise kohta teate esitamisest.
- 5.21. Riigihanke menetlus lõpeb vähemalt ühe alljärgneva eelduse saabumisel:
- 5.21.1. sõlmitakse hankeleping või raamleping;
- 5.21.2. kõik pakkumused lükatakse tagasi põhjusel, et ühtegi pakkumust ei tunnistanud riigihanke alusdokumentidele vastavaks või kõigi pakkumuste maksumus oli põhjendamatult madal;
- 5.21.3. kõik pakkumused lükatakse tagasi RHS §-s 116 nimetatud põhjusel;
- 5.21.4. kõik pakkujad või taotlejad kõrvaldatakse riigihanke menetlusest või jäetakse kvalifitseerimata;
- 5.21.5. pakkumusi või taotlusi ei esitata pakkumuste esitamise tähtaja jooksul;
- 5.21.6. riigihanke menetlus tunnistatakse kehtetuks;
- 5.21.7. kõigi pakkumuste jõusoleku tähtaeg lõpeb ning ükski pakkuja ei ole nõus pakkumuse jõusoleku tähtaega pikendama.
- 5.22. Hankemenetluse eest vastutav või volitatud isik peab esitama Registrile hiljemalt 30 päeva jooksul peale riigihanke menetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui vastav menetlus on lõppenud muul alusel, märgib Registris menetluse lõppemise põhjuse.
- 5.23. Vastutav või volitatud isik peab esitama Registrile hiljemalt 30 päeva jooksul pärast hanke- või raamlepingu lõppemist alljärgneva teabe:
- 5.23.1. hankelepingu tegelik maksumus;
- 5.23.2. hankelepingus tehtud muudatused, mille kohta hankelepingu muutmise teadet ei esitatud;
- 5.23.3. hankelepingu rikkumised (eduka pakkuja poolt), mille tulemusena on SmartCap kohaldanud õiguskaitsevahendeid ning teave selle kohta, kas vastavaid nõudeid on vaidlustatud.

6. SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE TELLIMINE

- 6.1. Sotsiaal- ja eriteenuste piirmäärade ületavad hanked tuleb lisada hankeplaani vastavalt Korras toodud nõuetele ning vastavad hanked viiakse alati läbi Registri, lähtudes RHS-s ja Korras sätestatud. Alates 20 000 eurost sõlmitakse sotsiaal- ja eriteenuste hankeleping alati kirjalikult.
- 6.2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus on alates 20 000 kuni 60 000 eurot (v.a), on hankelepingu eest vastutav isik või muu teenust telliv töötaja kohustatud järgima Korra peatükis 4 sätestatud väikeostu läbiviimise nõudeid. Sellises olukorras moodustatakse hankekommisjon vastavalt vajadusele.
- 6.3. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel maksumusega alla 20 000 euro ei ole võrdlevate pakkumiste võtmine nõutav ja ei pea kohaldama muid Korras sätestatud nõudeid ning selliste teenuste tellimise otsustab juhatuse liige, kuid ka sel juhul tuleb mõistlikult lähtuda RHS §-s 3 toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

7. HUVIDE KONFLIKTI VÄLTIMISE, TUVASTAMISE JA ENNETAMISE MEETMED

- 7.1. Huvide konfliktina käsitleb SmartCap iga olukorda, kus SmartCapi nimel tegutseval töötajal (sh juhatuse liige) või muu pädeval esindajal, kes on kaasatud RHS-i või Korra kohaselt hanke läbiviimisesse või kes muul moel saab mõistlikult mõjutada hankemenetluse tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid konkreetse hankega seotud isiklike huvisid (ühiselt majanduslikud huvid), mida võib käsitleda tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Huvide konflikti olukorra tekkimisel peab vastav isik viivitamatult sellest teavitama talle asjakohase ülesande andnud isikut ja ennast edasisest menetlusest taandama. Asjakohast kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis esitatud avaldust säilitatakse vastavalt Korra peatükile 8.
- 7.2. Kõik hankekommisjoni liikmed, olenemata kas nad nimetatakse hankekommisjoni hiljemalt hanketeate avaldamise kuupäevaks või kaasatakse nad hankekommisjoni töösse hiljem, peavad võimalusel enne hankekommisjoni nimetamise otsuse vastuvõtmist, kuid hiljemalt enne esimesel hankekommisjoni istungil osalemist deklareerima oma majanduslikud huvid Korra lisas 1 toodud vormil. Samuti peavad hankekommisjoni liikmed kinnitama hankekommisjoni protokollis igakordselt eraldi punktina oma huvide konflikti puudumise. Vastavasisuline kinnitus fikseeritakse hankekommisjoni protokollis eraldi punktina ja kinnitus loetakse antuks hankekommisjoni liikme allkirjaga hankekommisjoni igakordses protokollis.
- 7.3. Juhul, kui hankekommisjoni liige avastab riigihanke menetluse käigus asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, on ta kohustatud end vastavast menetlusest viivitamatult taandama. Vastavasisulise ettepaneku enese taandamiseks teeb hankekommisjoni liige viivitamatult hankemenetluse eest vastutavale isikule, kes edastab teavituse juhatusele kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Juhatuse taandab isiku hankekommisjonist vastava otsusega, nimetades vajadusel asendusliikme.
- 7.4. Alla lihthanke piirmäärade jäävate asjade ostmise või teenuste tellimisega seotud huvide konfliktide juhtimisel lähtutakse SmartCapi huvide konflikti maandamise ja vältimise korrast ning võimalikest õigusaktidega ette nähtud nõuetest.

8. DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

- 8.1. Kõigi üle väikeostu piirmäärade jäävate asjade ostmise ja teenuste tellimisega seotud dokumendid säilitatakse SmartCapi elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Juhul, kui hankeks kasutatud rahaliste vahendite kasutamise seotud dokumentide säilitamisele ei kohaldu õigusaktides toodud erinõuded, säilitatakse dokumente elektrooniliselt 7 aastat.
- 8.2. Hankemenetluse dokumentide kausta loob elektroonilises dokumendihaldussüsteemis hankemenetluse eest vastutav või volitatud isik. Lisaks käesolevas punktis toodule, tagab vastav isik hankemenetluse seotud dokumentide säilitamise Registri juhul, kui hankemenetlus on läbi viidud Registri. Säilitamisele kuuluvad dokumendid on vähemalt järgnevad:

- 8.2.1. hanke alusdokumendid (hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse soetuse üksikasjad, sh pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid), samuti nimetatud dokumentide muutmiselega seotud dokumendid;
 - 8.2.2. konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega seotud juhatuse liikmete otsused;
 - 8.2.3. hankekomisjoni ja läbirääkimiste protokollid;
 - 8.2.4. sõlmitud raam- või hankelepingud, samuti selliste lepingute muutmise kokkulepped, ülesütlemise või muud lepingutega seotud teated ja dokumendid;
 - 8.2.5. muud dokumendid, mis olemuslikult seonduvad konkreetse asja ostmise või teenuse tellimisega (nt nõue puuduste kõrvaldamiseks, allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise aktid jne).
- 8.3. Väikeostu puhul või punktis 6.2 nimetatud sotsiaal- ja eriteenuste piirmäära jääva teenuse tellimisel kuuluvad hankemenetluse eest vastutava isiku poolt vastavas elektroonilises kaustas säilitamisele (nende olemasolul) vähemalt järgnevad dokumendid:
- 8.3.1. pakkumuskutsed (kui pakkumuskutse saadetakse e-kirja manusena, siis koopia ka e-kirjast, mis igale pakkujale pakkumuse tegemiseks saadetakse);
 - 8.3.2. pakkujate pakkumused, muul viisil teostatud hindade võrdlused või vajadusel selgitus võrdlevate pakkumuste võtmata jätmise kohta;
 - 8.3.3. pakkuja e-kiri, kui ta loobub pakkumuse tegemisest;
 - 8.3.4. pakkumuskutse muudatus, kui pakkumuskutset muudetakse ja vastavad e-kirjad pakkujate teavitamise kohta muudetud tingimustest;
 - 8.3.5. e-kiri, millega pakkujat teavitatakse pakkumuse edukaks tunnistamisest või edukaks tunnistamata jätmisest;
 - 8.3.6. poolte allkirjastatud leping, allkirjastatud üleandmise/vastuvõtmise aktid ja arved.
- 8.4. Sotsiaal- ja eriteenuse piirmäära ületava hanke korral viiakse vastav sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus Korra punkti 6.1 alusel läbi Registris, millest tulenevalt kuuluvad ka vastava menetlusega seotud dokumendid säilitamisele Registris.

Lisa 1 – Majanduslike huvide deklaratsiooni vorm

1. Ees- ja perekonnanimi

2. Juhtorganite liikmesused või töö-, teenistus- või käsundisuhted teistes juriidilistes isikutes

3. Juriidilised isikud, milles omate otse, kaudselt või punktis 4 või 5 nimetatud isiku(te)ga koos üle 10% osalusest, häälte koguarvust või õigusest juriidilise isiku kasumile

4. Perekonnaliikmed (teie abikaasa või elukaaslane ja teie ülenejad ja alanejad sugulased (sh kasuvanemad ja -lapsed) ning õed ja vennad);

5. Muud isikud, kellega teil on ühised majanduslikud huvid ning kelle majanduslik seisund või tegevus teid väljaspool tööülesannete täitmist oluliselt ja vahetult mõjutab või keda teie majanduslik seisund või tegevus väljaspool tööülesannete täitmist oluliselt ja vahetult mõjutab või kes väljaspool tööülesannete täitmist allub teie korraldustele või tegutseb teie majanduslikes huvides või arvel (nt teie abikaasa või elukaaslase perekonnaliikmed, kellega teil on ühised majandusliku huvid; teie vara haldavad, hoidvad või teie nimel tehinguid sooritavad advokaadid või muud esindajad jms).

6. Muu käesolevas vormis käsitlemata ametialane või äriine tegevus, sealhulgas kutse-, katus-, või muud ametiorganisatsioonid.

7. SmartCapi poolt valitsetava(te) fondi(de) portfelli või nende alusfondide portfelli kuuluvatelt juriidilistelt isikutelt saadavad otsesed või kaudsed hüved (palk või muud tasud, kingitused, soodustused või annetused jms).

Muud kommentaarid või märkused

Käesoleva majanduslike huvide deklaratsiooni esitamise allakirjutanu:

1. kinnitab, et kõik käesolevas vormis esitatud andmed on täpsed ja täielikud ning SmartCapile on avaldatud kogu info, mille vastu võib SmartCapil seoses huvide konfliktide juhtimisega olla õigustatud ja ootuspärane huvi;
2. kohustub oma hankekomisjoni liikmesuse aja lõpuni teavitama SmartCapi koheselt käesolevas vormis sisalduvate andmete muutumisest, eelkõige uute andmete lisandumisest;
3. kinnitab, et ta on tutvunud SmartCapi hankekorraga ning nõustub seda järgima;

4. on teadlik ja nõustub majanduslike huvide deklaratsioonis sisalduva info, sealhulgas isiklike andmete töötlemisega. Isikuandmeid töödeldakse õigusaktides sätestatud alusel eesmärgiga täita SmartCapi seadusest tulenevaid kohustusi huvide konflikti juhtimisel. Andmete vastutav töötleja on AS SmartCap, kellega saab ühendust võtta e-posti teel aadressil info@smartcap.ee. Vormis kogutud isikuandmeid säilitatakse seni, kuni see on vajalik SmartCapi seadusest tulenevate kohustuste täitmiseks, kuid mitte kauem kui 3 aastat alates käesoleva vormi esitamise aluseks oleva õigussuhte lõppu. Isikuandmete töötlemine ei ole automatiseeritud. Allakirjutanul on õigus tutvuda SmartCapi poolt tema kohta kogutud isikuandmetega ja taotleda nende parandamist, kustutamist või töötlemise piiramist, kui see ei takista SmartCapile seadusest tulenevate kohustuste täitmist. SmartCap võib isikuandmeid avaldada anonümiseeritud kujul (ilma, et see oleks seostatav allakirjutanuga) ka oma välisele audiitorettevõttele iga-aastase auditi läbiviimiseks. Allakirjutanul on õigus esitada kaebus oma isikuandmete töötlemise osas Andmekaitse Inspeksioonile.

Allkirjastamise kuupäev

Allkiri

