

SIHTASUTUS KOERU HOOLDEKESKUSE HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Hankekorra reguleerimisala

1.1.1. Sihtasutus Koeru Hooldekeskuse (edaspidi hooldekeskus) hankekord reguleerib hooldekeskuses korraldatavate riigihangete planeerimist, riigihanke eest vastutavate isikute määramist ja riigihangete, sh alla riigihanke piirmäära jäävate hangete ning sotsiaal- ja eriteenuste riigihangete korraldamist.

1.1.2. Riigihangete (edaspidi hange) on käesoleva korra kohaselt asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.

1.1.3. Hanke maksumused on hankekorras esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.

1.1.4. Hankekorda rakendatakse koostöös riigihangete seaduse (edaspidi RHS) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega, tuginedes seejuures hooldekeskuse põhikirjas (edaspidi põhikiri) sätestatudle.

1.1.5. Hankemenetluse käigus isikuandmete kogumine ja töötlemine toimub isikuandmete kaitse seaduses ja alates 25.05.2018 andmekaitsemääruses (Euroopa Nõukogu ja Euroopa Parlamendi määrus nr 679/2016) sätestatud korras.

1.2. Hanke korraldamise üldpõhimõtted

Hanke korraldamisel tuleb tagada rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, hanke läbipaistvus ja kontrollitavus, kohelda kõiki isikuid võrdselt, tagada olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine, vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ning eelistada võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.

2. HANGETE PLANEERIMINE JA HANKEMENETLUSED

2.1. Hangete planeerimine

2.1.1. Hangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Hankeplaani kantakse planeeritavad hanked eeldatava maksumusega alates 2000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu puhul, ning eeldatava maksumusega alates 10 000 eurot ehitustööde hankelepingu puhul.

2.1.2. Hooldekeskuse struktuuriüksuste juhid esitavad kahe nädala jooksul pärast hooldekeskuse eelarve vastuvõtmist oma üksuse planeeritavate hangete kava hooldekeskuse hankejuhi ülesandeid täitevale isikule. Hankejuht koostab saadud informatsiooni põhjal eelarveaastal korraldatavate hangete kohta hankeplaani, ning esitab selle hooldekeskuse juhatajale kinnitamiseks.

2.1.3. Hooldekeskuse juhataja kinnitab hankeplaani hiljemalt ühe kuu jooksul pärast hooldekeskuse eelarve vastuvõtmist. Hankeplaani muudetakse eelarveaasta jooksul vastavalt vajadusele.

2.1.4. Hankeplaani märgitakse:

- 1) hangitavate asjade, teenuste või ehitustööde nimetus ja lühikirjeldus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hanke läbi viimise eelduslik aeg;
- 4) hankelepingu täitmise eelduslik tähtaeg;
- 5) hanke eest vastutav isik;
- 6) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

2.1.5. Kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, on hanke korraldamine lubatud, kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias.

Kui väljaminekutega ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib hanke korraldada ainult hooldekeskuse nõukogu loal.

2.2. Hanke korraldamine maksumusega üle riigihanke piirmäära

Riigihangete korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära (asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral alates 60 000 eurost, ehitustööde hankelepingu korral alates 150 000 eurost), kohaldatakse riigihangete seaduses ja hooldekeskuse hankekorras sätestatud korda.

2.3. Lihthanke korraldamine

Lihthangete korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla riigihanke piirmäära (asjade ostmise, teenuste tellimise korral alates 30 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani ning ehitustööde tellimise korral alates 60 000 eurost kuni riigihanke piirmäärani, viiakse hankemenetlus läbi järgides riigihangete seaduses ja hooldekeskuse hankekorras sätestatud korda.

2.4. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine

2.4.1. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamise otsustab, jooksva aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, hooldekeskuse juhataja, kui hankelepingu eeldatav maksumus ei ületa 2000 eurot (koos kõikide maksudega). Üle 2000 euro maksumusega vahendite ja teenuste soetamise lepingu sõlmimine kooskõlastatakse eelnevalt sihtasutuse nõukoguga tulenevalt põhikirja punktist 4.6.8.

2.4.2. Haldus- ja hankejuht (edaspidi hankejuht)

- 1) viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise vastavalt hooldekeskuse asjaajamiskorrale;
- 2) valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teeb neile ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
- 3) teeb vajadusel enne hankemenetluse alustamist turu-uuringu hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja hanke ettevalmistamiseks;
- 4) kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti veebilehelt ning majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni (registreering äriregistris või erialases registris ning nõutavate lubade olemasolu, kui tegevus seda eeldab);
- 5) teeb peale pakkumiste laekumist kokkuvõtte, valib välja soodsaima pakkumise ja kooskõlastab vajadusel e-kirja teel hanke tulemused juhatuse liikmega. Hankejuht selgitab e-kirjas hankemenetluse asjaolusid ja alla kolme pakkumise võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
- 6) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest.

2.4.3. Hangete puhul, mille eeldatav maksumus jääb alla 2000 euro (koos kõikide maksudega), võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele pakkujale. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud. Hankejuht kooskõlastab vajadusel e-kirja teel hanke tulemused hooldekeskuse juhatuse liikmega.

2.4.4. Käesolevas peatükis sätestatud korda ei ole vaja järgida erakorralistel juhtudel:

- 1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;
- 3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga.

2.5. Hanke korraldamise otsustamine

2.5.1. Üle lihthanke piirmäära jääva hankemenetluse korraldamise otsustab hooldekeskuse juhataja oma korraldusega, milles määratakse kindlaks:

- 1) hanke nimetus ja iseloomustus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hanke eest vastutav isik;
- 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 5) vajadusel isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;
- 6) vajadusel hanke eeldatav maksumus;
- 7) vajadusel moodustatakse hankekommisjon. Komisjoni moodustamisel määratakse vajadusel ka komisjoni(liikmete) ülesanded.

2.5.2. Hooldekeskus korraldab hankeid oma struktuuriüksuste (edaspidi struktuuriüksused) kaudu.

2.6. Hanke eest vastutav isik

2.6.1. Hanke eest vastutav isik määratakse hooldekeskuse juhataja korraldusega.

2.6.1.1. Hanke eest vastutav isik on hankejuht, struktuuriüksuste juht või hooldekeskuse poolt määratud isik.

2.6.2. Hanke eest vastutav isik koostöös hooldekeskuse juhatajaga:

- 1) korraldab hankedokumentide koostamise;
- 2) teostab toimingud hanke väljakuulutamiseks, sh korraldab riigihangete registrile hanketeate ning vajadusel eelteate ja vabatahtliku teate esitamise;
- 3) korraldab hankemenetluses vajalike juhataja või vajadusel nõukogu haldusaktide eelnõude koostamise;
- 4) valmistab ette otsuste tegemiseks vajalikud materjalid;
- 5) väljastab hankedokumendid ja annab teavet ning selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele vastavuses hanketeates ja hankedokumentides sätestatule;
- 6) tagab hanketeadete, aruannete, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registrile vastavalt riigihangete seadusele;
- 7) tagab vajadusel hanke kohta teabe avaldamise Sihtasutus Koeru Hooldekeskuse veebilehel;
- 8) täidab muid seadustest tulenevaid hanke eest vastutava isiku ülesandeid.

2.6.3. Hanke eest vastutav isik tagab, et hooldekeskuse hankedokumendid vastavad riigihangete seaduses nõutud tingimustele ning sisaldavad pakkujale kogu vajalikku teavet riigihanke hankemenetluses osalemiseks.

2.7. Otsused hankemenetluses

2.7.1. Hooldekeskuse juhataja korraldusega otsustatakse:

- 1) pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamine;
- 2) pakkuja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamine või pakkumuse tagasilükkamine;
- 4) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamine;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
- 6) kõikide pakkumuste sisulise mittevastavuse korral neid tagasi lükkamata ning läbirääkimiste alustamise kohta pakkumuste üle;
- 7) pakkumuse edukaks tunnistamine;

- 8) hankelepingu sõlmimine ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine;
- 9) hankemenetluse lõpetamine;
- 10) muud riigihangete seaduses sätestatud hankija otsused.

2.8. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

2.8.1. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud enne riigihanke korraldamise alustamist kirjalikult kinnitama, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti.

2.8.2. Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima juhatuse liiget või tema ülesandeid täitvat isikut asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.

2.9. Hankelepingu sõlmimine ja muutmine

2.9.1. Hankelepingu võib sõlmida suuliselt, tagades tahteavalduse vahetamise dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankelepingu maksumus jääb alla 2000 euro. Sõltumata maksumusest tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline lepingutingimustes eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

2.9.2. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik peab tagama, et hankelepingu muutmisel ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks lepingu raames täiendavaid rahalisi kohustusi, mis suurendaksid lepingu eeldatavat maksumust üle vastava hanke piirmäära.

2.9.3. Hankelepingut võib muuta riigihangete seaduses sätestatud alustel. Muutmise põhjendused tuuakse ära muutmise aluseks olevas haldusaktis ja/või hankelepingus. Muutmise otsustab isik või organ kelle pädevuses on muudetud tingimustega hankelepingu sõlmimine vastavalt käesolevale määrusele.

2.10. Hankelepingu täitmise järelevalve

2.10.1. Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli lepingu poolte kohustuste nõuetekohase täitmise üle. Jälgida tuleb, et ehitustööde hankelepingutega ei tellitaks asju ega teenuseid, mille tellimine koos ehitustöödega ei ole selle hankelepingu esemeks olevateks ehitustöödeks vajalik. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja pretensioonide esitamise õigeaegsust.

2.10.2. Kestvuslepingute iga aastane ülevaatus viiakse läbi enne hankeplaani kinnitamist. Iga-aastase ülevaatamise eesmärk on välja selgitada, kas lepinguliste kestvussuhete praegune olemus vastab lepingu algsele objektile ja maksumusele. Kui suhe on muutunud, siis tagada, et korraldatakse seaduses nõutud riigihange.

2.10.3. Hankelepingu täitmise järelevalvet teostab hooldekeskuses hankejuht või tema puudumisel juhatuse liige.

2.11. Hankemenetluse dokumendid

Hankemenetluse dokumendid vormistatakse ja säilitatakse vastavalt hooldekeskuses kinnitatud asjaajamiskorrale.

3. HANGETE TEABE AVALDAMINE

3.1. Teave eelarveaastal planeeritavate hangete kohta

Kinnitatud: 20.02.2018
Juhataja korraldusega
nr 15-põ

Hankeplaani avalikustatakse hooldekeskuse veebilehel 1 kuu jooksul pärast hooldekeskuse eelarve vastuvõtmist nõukogu poolt, ning juhatuse liikme poolt hankeplaani või selle muudatuse kinnitamist, kuid mitte hiljem kui jooksva aasta 31. märtsiks.

Terje Teder
Juhatuseliige

Resolutsioon: avaldamiseks kodulehel www.koeruhk.ee; teadmiseks ja tutvustamiseks: kõik töötajad

Versioon	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp	Muudatused	koostaja
1.0	09.11.2015		Kinnitatud juhataja korraldusega nr 11-põ	Rünno Lass
2.0	01.03.2018	kehtiv	Muudetud juhataja 20.02.2018 korraldusega nr 15-põ	Olga Jürma, haldus- ja hankejuht