

SIHTASUTUS KOERU HOOLDEKESKUSE HANKEKORD

1. ÜLDSÄTTED

1.1. Hankekorra reguleerimisala

1.1.1. Sihtasutus Koeru Hooldekeskuse (edaspidi hooldekeskus või hankija) 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. Riigihange on riigihangete seaduse ja käesoleva korra kohaselt asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.

1.1.3. Riigihanke maksumused on hankekorras esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.

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

2. HANGETE PLANEERIMINE JA RIIGIHANKELIIK

2.1. Hangete planeerimine

2.1.1. Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Hankeplaani kantakse planeeritavad hanked eeldatava maksumusega alates 5000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu puhul, ning eeldatava maksumusega alates 20 000 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 täitvale 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) riigihanke liik;
- 3) riigihanke läbi viimise eelduslik aeg;
- 4) hankelepingu täitmise eelduslik tähtaeg;
- 5) riigihanke 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 eelarves. Kui väljaminekutega ei ole eelarves arvestatud, võib hanke korraldada ainult hooldekeskuse nõukogu loal.

2.2. Hangete korraldamine

2.2.1. Riigihanke 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 riigihange läbi järgides riigihangete seaduses ja hooldekeskuse hankekorras sätestatud korda.

2.2.2. Riigihanke 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. Alla riigihanke piirmäära jääva hanke korraldamine

2.3.1. Alla riigihanke piirmäära jääva hanke korraldamise otsustab, jooksva aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piiires, hooldekeskuse juhataja, kui hankelepingu eeldatav maksumus ei ületa 5000 eurot (koos kõikide maksudega). Üle 5000 euro maksumusega vahendite ja teenuste soetamise lepingu sõlmimine kooskõlastatakse eelnevalt sihtasutuse nõukoguga.

2.3.2. Haldus- ja hankejuht (edaspidi hankejuht)

- 1) viib läbi riigihanke 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 riigihanke 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 riigihanke asjaolusid ja alla kolme pakkumise võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
- 6) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest.

2.3.3. Hangete puhul, mille eeldatav maksumus jääb alla 5000 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.

2.3.4. Hankija pole kohustatud allapoole lihthanke piirmäära jäävat riigihanget käesoleva korra kohaselt korraldama kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu:

- 1) hankijast sõltumatut ettenägematut sündmust;
- 2) hankelepingu kiire sõlmimise vajadust;
- 3) põhjuslikku seost ettenägematu sündmuse ja hankelepingu kiire sõlmimise vajaduse vahel.

2.4. Hanke korraldamise otsustamine

2.4.1. Riigihanke korraldamise otsustab hooldekeskuse juhataja oma korraldusega, milles määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus ja iseloomustus;
- 2) riigihanke liik;
- 3) riigihanke eest vastutav isik;
- 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 5) vajadusel isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;

- 6) riigihanke eeldatav maksumus;
- 7) vajadusel moodustatakse hankekomiisjoni. Komiiisjoni moodustamisel määratakse vajadusel ka komiiisjoni (liikmete) ülesanded.

2.5. Hanke eest vastutav isik

2.5.1. Riigihanke eest vastutav isik määratakse hooldekeskuse juhataja korraldusega.

2.5.1.1. Riigihanke eest vastutav isik on hankejuht, struktuuriüksuste juht või hooldekeskuse poolt määratud isik.

2.5.2. Hankija eest vastutav isik koostöös hooldekeskuse juhatajaga:

- 1) korraldab hankedokumentide koostamise;
- 2) teostab toimingud riigihanke 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 riigihankes osalejatele vastavuses hanketeates ja hankedokumentides sätestatule;
- 6) tagab hanketeadete, aruannete, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registrile vastavalt riigihangete seadusele;
- 7) tagab vajadusel riigihanke kohta teabe avaldamise Sihtasutus Koeru Hooldekeskuse veebilehel;
- 8) täidab muid hankijale riigihangete seadustest tulenevaid kohustusi.

2.5.3. Riigihanke eest vastutav isik tagab, et hooldekeskuse hankedokumendid vastavad riigihangete seaduses nõutud tingimustele ning sisaldavad pakkujale kogu vajalikku teavet riigihankes osalemiseks.

2.6. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

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

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

2.7. Hankelepingu sõlmimine ja muutmine

2.7.1. Hankelepingu võib sõlmida suuliselt, tagades tahteavalduse vahetamise dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankelepingu maksumus jääb alla 5000 euro. Sõltumata maksumusest tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline lepingutingimustes eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

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

Kinnitatud: 18.07.2022
Juhataja korraldusega
nr 7-põ

ASUTUSESISESEKS KASUTAMISEKS
SA Koeru Hooldekeskus
Piiirangu algus:18.07.2022
Piiirangu lõpp: 18.07.2027
Alus: RHS §9 lg 1 ja 4

2.8. Hankelepingu täitmise järelevalve

2.8.1. 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.

2.8.2. 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.

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

2.9. Riigihanke dokumendid

Riigihanke dokumendid vormistatakse ja säilitatakse vastavalt hooldekeskuses kinnitatud asjaajamiskorrale.

3. HANGETE TEABE AVALDAMINE

3.1. Teave eelarveaastal planeeritavate hangete kohta:

Kinnitatud 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.

Resolutsioon: teadmiseks ja tutvustamiseks: kõik töötajad

Versioon	Kehtivuse algus	Kehtivuse lõpp	Muudatused	koostaja
1.0	20.02.2018	18.07.2022	Kinnitatud juhatuse esimehe 20.02.2018 korraldusega nr 15-põ	Olga Jürma
2.0	01.07.2022	Kehtiv	Muudetud juhataja korraldusega 7-põ 18.07.2022	Olga Jürma