

HARJUMAA OMAVALITSUSTE LIIDU HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1 Harjumaa Omavalitsuste Liidu hankekord (edaspidi Kord) reguleerib Harjumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi HOL) poolt korraldatavate riigihangete (edaspidi hanked) läbiviimise korda ja sellega seotud toimingute teostamist.
- 1.2 HOL poolt hangete korraldamisel lähtutakse Korrast ja riigihangete seadusest.
- 1.3 Kui hankega võetakse kohustusi, millega kaasnevad väljaminekud tulevastel eelarveaastatel, siis peab hanke väljakuulutamisele nõusoleku andma HOL volikogu.
- 1.4 Korrast sätestatud menetlusreegleid ei pea järgima riigihangete seaduse § 49 lõike 1 punktis 3 sätestatud juhtudel, kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, mis ei võimalda kinni pidada seaduses ja Korrast loetletud tähtaegadest (nt loodusõnnetuste tagajärjel tekkinud kahjude likvideerimine jms). Käesolevas punktis sätestataval juhtudel otsustab asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise ja määrab hanke läbiviimise eest vastutava isiku HOL juhatus HOL tegevdirektori ettepaneku alusel. Ettepanek peab sisaldama põhjendust riigihangete seaduse § 49 lõike 1 punkti 3 rakendamiseks.
- 1.5 Hankemenetluse käigus loodud dokumendid (hankedokumendid, pakkumused, küsimused-vastused, protokollid jne) säilitatakse ühes toimikus. Kui viiakse läbi täiselektroniline hange, siis säilitatakse hankemenetluse dokumendid riigihangete registris. Kui osad hankemenetluse käigus tekkivad dokumendid on elektroonilised ja osad paber kandjal, siis elektroonilised originaaldokumendid säilitatakse riigihangete registris või elektroonilises dokumendihaldussüsteemis. Paber kandjal originaaldokumendid kogutakse ühte toimikusse, mille koosseisu ja asukoha kohta tehakse märge elektrooniliselt säilitatavate dokumentide juurde. Võimalusel hõlmatakse paber kandjal originaalid elektroonilise toimiku juurde skaneerimise teel.
- 1.6 Hanketoimiku nõuetekohase ja dokumendihalduskorrale vastava koostamise ja säilitamise eest vastutab hanke läbiviimise eest vastutav isik.

2. Hangete ettevalmistamine ja korraldamine

- 2.1 Hangete korraldamine maksumusega alates 30 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimisel ning alates 60 000 eurot ehitustööde korral sätestatakse iga-aastases HOL hankeplaanis, mis kinnitatakse HOL juhatuse poolt kahe kuu jooksul arvates HOL eelarve vastuvõtmisest volikogus. Hankeplaani võib mõjuvatel põhjustel aasta jooksul muuta või täiendada.
- 2.2 Hankeplaani ja selle muudatuste koostamise korraldab HOL tegevdirektor, arvestades eelarvet ning HOL ülesandeid ja kohustusi. Hankeplaanis näidatakse:
 - 2.2.1 ostetava asja, tellitava teenuse või vajaliku ehitustöö nimetus;
 - 2.2.2 hanke eeldatav maksumus;
 - 2.2.3 hanke korraldamise aeg kuu täpsusega;
 - 2.2.4 hankelepingu tähtaeg;
 - 2.2.5 hanke eest vastutav isik;
 - 2.2.6 hankemenetluse liik.

- 2.3 Läbirääkimiste pidamine on lubatud kui riigihangete seadus võimaldab läbirääkimiste pidamist ning selline võimalus ette nähtud hankedokumentides või hanketeates (kui lihthanke korral ei koostata lihthanke dokumente).
- 2.4 Läbirääkimiste pidamiste tingimused sätestatakse hankedokumentides või lihthanke korral hanketeates, seejuures tuleb lähtuda pakkujate võrdse kohtlemise põhimõttest.
- 2.5 Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamisel on vastutaval isikul lubatud läbirääkimiste pidamine vastavalt vajadusele.
- 2.6 Hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on hanke läbiviimise eest vastutav isik, kui HOL tegevdirektor ei ole otsustanud teisiti. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:
 - 2.6.1 järgib lepingus sätestatud kohustuste täitmist, koostab vajadusel järelevalve aktid ja teeb ettepaneku sanktsioonide rakendamiseks;
 - 2.6.2 koostab lepingu muutmise lisad ning kooskõlastab need vastavalt vajadusele;
 - 2.6.3 on hankija kontaktisikuks, kui lepingus ei ole sätestatud teisiti;
 - 2.6.4 allkirjastab tööde üleandmise-vastuvõtmise aktid ning kooskõlastab arved.
- 2.7 Hankekomisjoni liikmed ja hanke läbiviimise eest vastutav isik on hanke läbiviimisel ametiisikud korruptsioonivastase seaduse mõistes. Huvide konflikti olukordade vältimiseks teavitatakse käesolevas punktis nimetatud isikuid ametiseisundi tekkimisest ja sellega kaasnevatest kohustustest. Ametiisiku kohustused korruptsiooni vältimisel tulenevad korruptsioonivastase seadusest ning selle alusel kehtestatud täiendavatest õigusaktidest.

3. Riigihanke piirmäära ületavate hangete ja lihthangete korraldamine

- 3.1 Hangete puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui lihthanke või riigihanke piirmäär, lähtutakse lisaks riigihangete seadusele Korras sätestatavast.
- 3.2 Hanke korraldamiseks annab nõusoleku HOL juhatus (va Korra punktis 1.3 sätestataval juhul) ning hange kuulutatakse välja tegevdirektori käskkirjaga, mis sisaldab vähemalt järgmist teavet:
 - 3.2.1 hanke nimetus ja hankemenetluse liik;
 - 3.2.2 riigihanke piirmäära ületava hanke korral erandliku hankemenetluse liigi (kõik muu peale avatud menetluse) valiku puhul põhjendus, miks valiti see hankemenetluse liik;
 - 3.2.3 hanke läbiviimise eest vastutav isik, kelleks üldjuhul on hankevaldkonnaga tööalaselt seotud HOL töötaja;
 - 3.2.4 vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon ja selle koosseis;
 - 3.2.5 hanke tulemusel sõlmitava hankelepingu tähtaeg ehk hanke periood;
 - 3.2.6 viide HOL eelarvereele, millelt hanke tulemusel kulutusi tehakse;
 - 3.2.7 olemasolul viide HOL ülesandele või kohustustele ja/või arengukavale, mille täitmiseks kulu tehakse.
- 3.3 Kui hanke läbiviimiseks annab nõusoleku HOL volikogu, siis võib volikogu nimetada hankekomisjoni ka oma esindaja.
- 3.4 Hangete korraldamine maksumusega alates 30 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimisel ning alates 60 000 eurot ehitustööde korral sätestatakse iga-aastases HOL hankeplaanis, mis kinnitatakse juhatuse poolt kahe kuu jooksul arvates HOL eelarve vastuvõtmisest volikogus. Hankeplaani võib mõjuvatel põhjustel aasta jooksul muuta või täiendada.
- 3.5 Hankekomisjoni pädevusse kuulub riigihanke läbiviimisel järgmiste toimingute tegemine:
 - 3.5.1 kooskõlastab hankedokumendid;
 - 3.5.2 kooskõlastab pakkujate poolt esitatud küsimuste kohta koostatud vastused;
 - 3.5.3 otsustab ja korraldab pakkujate ja taotlejatega läbirääkimiste pidamise seaduses lubatud juhtudel ja hankedokumentides sätestatud tingimustel, sh kooskõlastab läbirääkimise pidamise toimingud (pakkumuse esitamise ettepaneku vms);
 - 3.5.4 avab pakkujate poolt esitatud pakkumused, kontrollib nõutud dokumentide olemasolu ja allkirjastab pakkumuste avamise protokollid;
 - 3.5.5 kontrollib pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni;
 - 3.5.6 kontrollib kvalifitseeritud pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele;

- 3.5.7 võrdleb ja hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning esitab selle kinnitamiseks HOL tegevdirektorile;
 - 3.5.8 korraldab põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikult asjakohaste selgituste nõudmise;
 - 3.5.9 teeb ettepaneku üksiku või kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks või hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks;
 - 3.5.10 tagab pakkumuste konfidentsiaalsuse.
- 3.6 Hanke läbiviimise eest vastutav isik korraldab hankemenetluse läbiviimise vastavalt riigihangete seaduses ja Korras sätestatud, teostab vajalikud toimingud riigihangete registris ning koostab hanke läbiviimiseks vajalike dokumentide projektid, sealhulgas:
- 3.6.1 koostab hankedokumentid ja kooskõlastab need hankekomisjoniga;
 - 3.6.2 töötab välja hankelepingu projekti ja kooskõlastab selle HOL juristi ning vajadusel teiste asjasse puutuvate isikutega;
 - 3.6.3 teavitab hanke korraldamisest HOL veebilehel;
 - 3.6.4 peab hankija nimel läbirääkimisi pakkujate ja taotlejatega seaduses lubatud juhtudel ning hankedokumentides või hanketeates sätestatud tingimustel, kooskõlastades eelnevalt läbirääkimise pidamise toimingud (pakkumise esitamise ettepaneku vms) hankekomisjoniga ning koostab läbirääkimiste protokollid;
 - 3.6.5 koostab hankemenetluse läbiviimiseks vajalikud HOL tegevdirektori käskkirjade projektid;
 - 3.6.6 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise korral korraldab pakkujatele hankedokumentide eest tasu tagasimaksmise;
 - 3.6.7 koostab raamatupidamisele pakkujatele pakkumuste tagatiste tagastamise õiendi;
 - 3.6.8 vastutab hankemenetluses riigihangete seaduses sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
 - 3.6.9 korraldab hankelepingu sõlmimise;
 - 3.6.10 kogub kokku ühte toimikusse kõik hankemenetluse käigus tekkinud dokumendid ning vastutab toimiku ja selle koosseisus olevate dokumentide säilimise eest vastavalt HOL dokumendihaldust reguleerivatele kordadele.
- 3.7 Hankekomisjoni ettepanekul otsustab HOL tegevdirektor käskkirjaga:
- 3.7.1 pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
 - 3.7.2 pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;
 - 3.7.3 pakkumuse vastavaks tunnistamise;
 - 3.7.4 pakkumuse mittevastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise;
 - 3.7.5 kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
 - 3.7.6 pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise;
 - 3.7.7 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise.

4. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine

- 4.1 Hangete puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui lihthanke või riigihanke piirmäär, lähtutakse lisaks riigihangete seadusele Korra käesolevas peatükis sätestatavast.
- 4.2 Hangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on väiksem kui 30 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral või 60 000 eurot ehitustööde tellimise korral, kuid kõrgem kui 10 000 eurot asja ostmise ja teenuse tellimise või 20 000 eurot ehitustöö korral, kohaldatakse järgnevat korda:
 - 4.2.1 hanke korraldamise eest vastutab HOL tegevdirektori määratud HOL töötaja (vastutav isik);

- 4.2.2 hanke läbiviimiseks koostab vastutav isik hinnapakumuse lähteülesande, milles märgitakse hanke nimetus, kirjeldus ja maht, teostamise tähtaeg, maksetingimused ning pakkumuse esitamise tähtaeg;
 - 4.2.3 vajadusel avaldatakse hange koos hinnapakumuse lähteülesandega HOL veebilehel;
 - 4.2.4 asja ostmiseks, teenuse või ehitustöö tellimiseks võetakse võimalusel vähemalt kolm võrdlevat hinnapakumist;
 - 4.2.5 kui pakkumuse esitab vähem kui kolm pakkujat ja hanget ei ole avaldatud HOL veebilehel, siis põhjendab vastutav isik väiksemat pakkumuste arvu pakkumuse edukaks tunnistamise protokollis, lisades protokollile põhjendatud lisadokumendid (pakkujate poolt saadetud pakkumuse esitamisest loobumise kirjad vms);
 - 4.2.6 hanke tulemused kinnitatakse pakkumuse edukaks tunnistamise protokolliga, mille allkirjastab hankekomisjoni esimees ja HOL tegevdirektor.
 - 4.2.7 Hangete korral, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on 3000 kuni 10 000 eurot asja ostmisel ja teenuse tellimisel või 10 000 kuni 20 000 ehitustööde tegemisel, otsustab asja ostmise, teenuse tellimise või ehitustöö tegemise HOL tegevdirektor vastava HOL töötaja, arvestades HOL eelarve kõige otstarbekama kasutamise põhimõtet ning lähtudes, näiteks vähemalt kolme pakkuja poolt esitatud kirjalikust pakkumisest, turu-uuringust, avalikust hinnakirjast vms.
- 4.3 Vähem kui 3000 eurot maksva asja ostmise ja teenuse tellimise või vähem kui 10 000 eurot maksva ehitustöö tegemise otsustab HOL tegevdirektor või tema määratud HOL töötaja, arvestades HOL eelarve kõige otstarbekama kasutamise põhimõtet ning lähtudes näiteks turu-uuringust, pakkuja poolt esitatud kirjalikust pakkumisest, avalikust hinnakirjast vms.
- 4.4 Lähtuvalt Korra punktis 4.3 sätestavatest nõuetest hanke läbiviimise eest vastutav isik:
- 4.4.1 koostab vajadusel hanke lähteülesande ja kooskõlastab selle HOL tegevdirektoriga;
 - 4.4.2 järgib hangete teostamise head tava, tagab rahaliste vahendite kõige otstarbekama ja säästlikuma kasutamise ning taotleb võimalusel hinnapakumusi vähemalt kolmelt pakkujalt;
 - 4.4.3 vajadusel viib läbi turu-uuringuid, hangib infot avalikest hinnakirjadest jms;
 - 4.4.4 vajadusel teavitab hanke läbiviimise soovist võimalikke pakkujaid HOL veebilehel;
 - 4.4.5 vajadusel peab pakkujatega läbirääkimisi;
 - 4.4.6 koostab vajadusel hinnapakumuse edukaks tunnistamise kohta protokoll, mille kinnitab HOL tegevdirektor;
 - 4.4.7 kui hankemenetluse tulemusena sõlmitakse leping, siis valmistab ette hankelepingu projekti ja kooskõlastab selle HOL juristiga ning HOL tegevdirektoriga ;
 - 4.4.8 kogub kokku ühte toimikusse kõik hankemenetluse käigus tekkinud dokumendid (hinnapakumised, lähteülesanne vms) ning vastutab toimiku ja selle koosseisus olevate dokumentide säilimise eest vastavalt HOL dokumendihaldust reguleerivatele kordadele.
- 4.5 Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 10 000 eurot. Vajadusel võib hankelepingu sõlmida ka alla 10 000 eurose maksumusega hanke puhul.
- 4.6 Alla 10 000 eurose maksumusega hanke korral, kui hankelepingut ei sõlmita, on asja ostmise, teenuse tellimise või ehitustöö tegemise aluseks pakkumus ning HOL tegevdirektori või hankevaldkonnaga seotud HOL töötaja koostatud pakkumuse edukaks tunnistamise protokoll või tellimuse kinnitus.

/ digitaalselt allkirjastatud /

Andre Sepp
Harjumaa Omavalitsuste Liidu esimees