

MTÜ Hiiukala hankekord

Vastu võetud juhatuse otsusega 23.09.2016

Hankekord kehtestatakse määruse „Kalanduspiirkonna kohaliku arengu strateegia rakendamine“ § 21 lg 2 ja „Riigihangete seaduse“ § 13¹ alusel p 3 ja 4 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Hankekorra reguleerimisala

(1) MTÜ Hiiukala (*edaspidi Hiiukala*) hankekord reguleerib Hiiukala korraldavate riigihangete planeerimist, riigihanke eest vastutavate isikute määramist ja riigihangete, sh alla riigihanke piirmäära jäävate riigihangete ning lihtsustatud korras tellitavate teenuste riigihangete korraldamist.

(2) Riigihange (*edaspidi hange*) on käesoleva korra kohaselt asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside ja ehitustööde tellimine. Hanke maksumused on määruses esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.

(3) Hankekorda rakendatakse koostöös riigihangete seaduse (*edaspidi RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

§ 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. peatükk Hangete planeerimine ja hankemenetlused

§ 3. Hangete planeerimine

(1) Hangete korraldamine toimub vastavalt vajadusele või hankeplaani alusel. Hankeplaani tuleb kanda planeeritavad riigihanked, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab seaduses kehtestatud lihthanke piirmäära

(2) Hiiukala tegevjuht koostab kahe nädala jooksul pärast Hiiukala rakenduskava kinnitamist hankeplaani ning esitab selle Hiiukala juhatusele kinnitamiseks.

(3) Hiiukala juhatus kinnitab hankeplaani hiljemalt ühe kuu jooksul pärast rakenduskava kinnitamist. Hankeplaani muudetakse rakenduskava kehtivuse jooksul vastavalt vajadusele. Erakorralised hanked, mille vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest ja mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha viiakse läbi plaaniväliselt.

(4) Hankeplaani märgitakse:

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

§ 4. Lihthanke korraldamine

Lihthangete korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla riigihanke piirmäära, viiakse hankemenetlus läbi järgides riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid, RHS § 18² ja järgides käesolevat korda.

§ 5. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine

(1) Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamise otsustab, jooksva aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires (asjade ostmise ja teenuste tellimise puhul), Hiiukala tegevjuht, kui hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ei ületa 10 000 eurot. Muudel juhtudel (ehitustöö tellimisel) alla 30 000 euro otsustab Hiiukala juhatus.

(2) Tegevjuht:

- 1) viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise.
- 2) valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teeb neile e-posti teel ettepaneku pakkumuse esitamiseks, kui hanke eeldatav maksumus on üle 5 000 euro ilma käibemaksuta;
- 3) võib korraldada pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu;
- 4) kontrollib vajadusel enne pakkumuse esitamise ettepaneku edastamist pakkuja maksuvõlgade puudumist Maksu- ja Tolliameti veebilehelt, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni (registreering äriregistris või erialases registris ning nõutavate lubade olemasolu, kui tegevus seda eeldab);
- 5) teeb pärast pakkumiste laekumist kokkuvõtte, valib välja soodsaima pakkumise ja kooskõlastab e-kirja teel või nõupidamisel (juhatause esimehega) hanke tulemused Hiiukala juhatause esimehega. Tegevjuht selgitab e-kirjas või nõupidamisel hankemenetluse asjaolusid ja alla kolme pakkumise võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
- 6) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest.

§ 6. Lihthanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel

(1) Lihthanke korraldamise otsustab juhatus, kes moodustab vajadusel komisjoni.

(2) Lihthanke korraldamiseks vajalikud dokumendid valmistab ette tegevjuht.

(3) Komisjon:

- 1) määrab kindlaks lihthanke objekti ja lihthanke teostamise eest vastutava isiku;
- 2) kinnitab lihthanke dokumendid;
- 3) määrab pakkumuste esitamise tähtaja;
- 4) peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi või volitab teisi isikuid pidama läbirääkimisi;
- 5) selgitab välja eduka pakkumuse;
- 6) otsustab hankelepingu sõlmimise.

(4) Lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva lähtudes lepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.

(5) Pakkumused esitatakse elektrooniliselt riigihangete keskkonnas e-hanke korraldamisel või kinnises pakendis, millele on kirjutatud lihthanke nimetus, pakkuja nimi ning märke pakendi mitteavamisest enne pakkumuste esitamise tähtaja möödumist.

(6) Pakkumused avatakse ühe komisjoni liikme ja vastutava isiku juuresolekul.

(7) Komisjoni liige ja vastutav isik kontrollivad pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke dokumendis esitatud tingimustele.

(8) Vastutav isik teavitab komisjoni otsusest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

3. peatükk

Hanke korraldamine

§ 7. Hanke korraldamise otsustamine

(1) Riigihanke hankemenetluse korraldamise otsustab juhatus oma otsusega milles määratakse kindlaks:

- 1) hanke nimetus ja iseloomustus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hanke eest vastutav isik;
- 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik
- 5) vajadusel hankekomisjoni täiendavad liikmed;
- 6) vajadusel isikud, kellele esitatakse hankedokumentid;
- 7) vajadusel hanke eeldatav maksumus.

§ 8. Hanke eest vastutav isik

(1) Hanke eest vastutav isik määratakse juhatuse otsusega. Hanke eest vastutav isik on juhatuse esimees või juhatuse poolt määratud isik.

(2) Hanke eest vastutav isik koostöös tegevjuhtiga:

- 1) korraldab hankedokumentide koostamise;
 - 2) teostab toimingud hanke väljakuulutamiseks, sh korraldab riigihangete registrile hanketeate ning vajadusel eelteate ja vabatahtliku teate esitamise;
 - 3) valmistab ette hankekomisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid, vormistab hankekomisjoni protokollid ja tagab dokumentide säilimise kuni nende arhiivi üleandmiseni;
 - 4) väljastab hankedokumentid ja annab teavet ning selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele vastavuses hanketeates ja hankedokumentides sätestatule;
 - 5) tagab hanketeade, aruannete, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registrile vastavalt riigihangete seadusele;
 - 6) tagab vajadusel hanke kohta teabe avaldamise Hiiukala veebilehel;
 - 7) tagab hankemenetluse dokumentide arhiveerimise;
 - 8) täidab muid käesolevast korrast tulenevaid hanke eest vastutava isiku ülesandeid.
- (3) Hankedokumentides või hanketeates muudatuse tegemisel peab hanke eest vastutav isik selle kooskõlastama hankekomisjoniga. Hankespetsialist tagab muudatuste esitamise riigihangete registrile ning hankemenetluses osalejate teavitamise muudatusest. Hankedokumentid peavad vastama riigihangete seaduses nõutud tingimustele ning sisaldama pakkujale kogu vajalikku teavet riigihanke hankemenetluses osalemiseks.

§ 9. Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus

(1) Alaline hankekomisjon moodustatakse juhatuse korraldusega, milles kinnitatakse komisjoni esimees ja komisjoni liikmed. Vajadusel võib juhatus konkreetseks hankeks kinnitada ajutise hankekomisjoni, mille tegevus lõpeb hankemenetluse lõppemisega. Hankekomisjoni pädevuses on hankemenetluse toimingud hangetel maksumusega 10 000 eurot ja üle selle.

(2) Hankekomisjoni pädevus:

- 1) kooskõlastab pakkujate kvalifitseerimise tingimused ja hankedokumentid;
- 2) vajadusel valib hankes osalevad huvitatud isikud;
- 3) avab hankele tähtaegselt laekunud pakkumused hanketeates või hankedokumentides näidatud ajal ja kohas;
- 4) kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni;
- 5) kontrollib pakkujatel hankemenetlusest kõrvaldamise asjaolude puudumist;

- 6) kontrollib pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele;
 - 7) küsib vajadusel pakkujatelt selgitusi, andmeid või dokumente ja pakkumuses esitatud teabe põhjendatud selgitamist, piiritlemist või täpsustamist;
 - 8) peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi;
 - 9) võrdleb ja hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi ja valib eduka pakkumuse;
 - 10) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral küsib pakkujalt asjakohast kirjalikku selgitust, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb valitsusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.
- (3) Hankekomisjon teeb juhatusele ettepanekud hankemenetluses otsuste vastuvõtmiseks.

§ 12. Hankekomisjoni koosolek

- (1) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sh hankekomisjoni esimees. Hankekomisjoni koosolekut juhatab esimees.
- (2) Hankekomisjoni koosolekutel teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused vormistatakse põhjendatult hankekomisjoni protokollis.
- (3) Hankekomisjon võib teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas hankekomisjoni esimees, on oma seisukoha esitanud kirjalikult või kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Otsuse kohta vormistatakse hankekomisjoni protokoll.
- (4) Hankekomisjoni protokollile kirjutavad alla hankekomisjoni koosoleku juhataja ja protokollija. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- (5) Hankekomisjonil on õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid, kes ei ole hankekomisjoni liikmed. Asjatundjate osalemine kajastatakse komisjoni koosoleku protokollis.

§ 10. Juhatus otsused hankemenetluses

Juhatus otsusega 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.

§ 14. Hankelepingu sõlmimine ja muutmine

- (1) Hankelepingu sõlmib juhatuse esimees, mille eelarves on ette nähtud vahendid vastavaks hankeks, kui juhatuse otsusega ei ole määratud teisiti.
- (2) Hankelepingu võib sõlmida suuliselt, tagades tahteavalduse vahetamise dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui hankelepingu maksumus jääb alla 5 000 euro. Sõltumata maksumusest tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline lepingutingimustes eelnevalt kirjalikult kokku leppida.
- (3) 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.

(4) Kui hankelepingu muutmine toob kaasa täiendava rahalise kulu võrreldes hankelepingu esialgse maksumusega, otsustab hankelepingu muutmise lubamise juhatuse otsusega.

§ 15. Hankelepingu täitmise järelevalve

(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) Kestvuslepingute iga aastane ülevaatus viia 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.

(3) Hankelepingu täitmise järelevalvet teostab selleks määratud vastutav isik või selle puudumisel juhatuse esimees.

4. peatükk Hangete teabe avaldamine

§ 16. Avaldatav teave

(1) Hankemenetluse korraldamise kohta avaldatakse hanketeade riigihangete registris või Hiiukala veebilehel. Hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Riigihangete seaduses sätestatud juhtudel tuleb järgida pakkumuste esitamise minimaalset tähtaega.

(2) Lihthanke korraldamisel avaldatakse riigihangete seaduses sätestatud nõuetele vastav lihthanke teade riigihangete registris. Lihthanke pakkumuste esitamise tähtaeg ei või olla lühem kui neli tööpäeva.

(3) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste korral, kui hankelepingu eeldatav maksumus on 40 000 eurot või ületab seda, avaldatakse hanketeade Hiiukala veebilehel või riigihangete registri veebilehe kaudu.

(4) Hiiukala veebilehel avaldatakse hanke korraldamise kohta vähemalt järgmine teave:

- 1) hankija nimi, aadress ja sidevahendid;
- 2) hanke nimetus ja hankelepingu eseme lühikirjeldus;
- 3) hanke eest vastutav isiku nimi, ametikoht, sidevahendid;
- 4) viide hankedokumentidega tutvumiseks ja selgituste saamiseks;
- 5) pakkumuse esitamise tähtpäev.

(5) Hanke tulemuse kohta esitatakse riigihangete registris aruanne ja hankelepingu lõppemisel aruande lisa riigihangete seaduses sätestatud tingimustel ja korras.

§ 17. Teave eelarveaastal planeeritavate hangete kohta

Hankeplaani avalikustatakse Hiiukala veebilehel pärast juhatuse poolt hankeplaani või selle muudatuse kinnitamist.