Kinnitatud

Harjumaa Omavalitsuste Liidu juhatuse

16.10.2024 otsusega nr \_\_\_\_

**HARJUMAA OMAVALITSUSTE LIIDU**

**HANKEKORD**

1. **Üldsätted**
   1. Harjumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi HOL) hankekord (edaspidi hankekord) reguleerib HOL hangete planeerimist ja alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamist.
   2. Hangete ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse riigihangete seadusest (edaspidi RHS), käesolevast hankekorrast ning järgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Hankekorras lähtutakse RHS-is mõistetele antud sisust.
   3. Ühishankes osalemise otsustab HOL juhatus.
   4. Hangete puhul, milles hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult riigieelarvest, HOL liikme eelarvest, mõnest Euroopa Liidu programmist, fondist või muust sarnasest allikast, kohaldatakse hankekorda, arvestades rahastaja nõuete ja juhenditega.
   5. Hankekorras sätestatud reegleid ei pea rakendama hangetele, mille puhul on RHS-is sätestanud erisused.
   6. Hankekorras nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.
2. **Alla lihthangete piirmäära jäävate hangete jagunemine ja menetluse valik**
   1. Lähtudes RHS-is sätestatavatest hangete piirmääradest ning hankelepingu eeldatavast maksumusest, jagunevad alla lihthanke piirmäära jäävad hanked hankekorra mõistes järgmiselt:
      1. väikehange on hange, mille maksumus asjade ostmisel, teenuste tellimisel ja teenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel on 15 000 eurot või rohkem ning ehitustööde tellimisel ja ehitustööde kontsessioonilepingu sõlmimisel on 30 000 eurot või rohkem, kuid mille maksumused jäävad alla lihthanke piirmäära (sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla riigihanke piirmäära);
      2. minihange on hange, mille maksumus asjade ostmisel, samuti teenuste (sh sotsiaal- ja eriteenuste) tellimisel ja kontsessioonilepingu sõlmimisel on 1000 eurot või rohkem, kuid mille maksumused jäävad alla väikehanke piirmäära;
      3. ostumenetlus on hange, mille maksumus on kuni 1 000 eurot.
   2. Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära hankemenetluse, läbiviimisel järgitakse RHS-is sätestatut.
   3. Lihthanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab lihthanke piirmäära hankemenetluse, läbiviimisel järgitakse RHS-is sätestatut.
   4. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete läbiviimisel lähtutakse käesolevast hankekorrast.
3. **Hangete planeerimine ja hankeplaan**
   1. Hangete planeerimiseks koostab HOL tegevdirektor (edaspidi hankeplaani koostaja) igaks eelarveaastaks hankeplaani, kus on kajastatud lihthanke piirmäära ületavad hanked.
   2. HOL töötajad esitavad HOL tegevdirektorile jooksval kalendriaastal planeeritavate üle lihthanke piirmäära jäävate hangete osas hankeplaani koostamiseks vajaliku informatsiooni.
   3. Hankeplaanis kajastatakse iga hanke kohta vähemalt järgmised andmed:
      1. hanke nimetus;
      2. hankemenetluse liik;
      3. hankemenetluse algatamise eeldatav tähtaeg;
      4. hankemenetluse eest vastutav isik või vastutava isiku ametikoht;
      5. hankelepingu eeldatav maksumus;
      6. hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg või periood.
   4. Hankeplaani kinnitab HOL juhatus üldjuhul kahe kuu jooksul peale HOL eelarve vastuvõtmist.
   5. Kui aasta jooksul hankeplaani koostamise aluseks olevad asjaolud muutuvad (nt eelarve muutmine, täiendava finantseeringu kaasamine või muud objektiivsed asjaolud) ning asjaoludest lähtuvalt tekib vajadus hange korraldada, tehakse hankeplaanis muudatused.
   6. Kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, on hanke korraldamine lubatud, kui sellega nõustub HOL volikogu või kui kohustuste võtmise näol on tegemist HOL vara tavapärase majandamisega, sh Omavalitsusmaja ülalpidamise püsikuludega.
   7. Eelarveaasta alguse ja hankeplaani kinnitamise vahelisel ajal otsustab üle lihthanke piirmäära (sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel üle riigihanke piirmäära) jääva hanke korraldamise HOL juhatus.
   8. HOL juhatus võib anda üle riigihanke piirmäära jääva hanke hankemenetlusega seotud toimingute läbiviimise õiguse üle kolmandale isikule, kes teeb hankemenetluse lõppedes HOL juhatusele ettepaneku eduka pakkuja kinnitamiseks.
4. **Hanke eest vastutav isik**
   1. Hanke eest vastutav isik määratakse hankeplaaniga.
   2. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete eest vastutav isik on üldjuhul HOL tegevdirektor, vajadusel muu isik.
   3. Hanke eest vastutava isiku pädevus, kui hankekomisjoni ei ole moodustatud:
      1. hanke alusdokumentide koostamine, hanketeate avaldamine ja hankemenetluse läbiviimine, vajadusel hankemenetluse käigus alusdokumentide korrigeerimine;
      2. hankemenetluses pakkujatele hanke eseme ja hanke alusdokumentide kohta informatsiooni ning selgituste andmine;
      3. pakkumuste avamine;
      4. pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise aluste kontrollimine, pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine ning kvalifitseerimise tingimustele vastavuse kontrollimine;
      5. pakkumuste hindamine ja pakkumuste hindamiskriteeriumitele vastava eduka pakkumuse väljaselgitamine;
      6. põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamise aluste kontrollimine;
      7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise aluste kontrollimine;
      8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise aluste kontrollimine;
      9. pakkujate teavitamine hankija tehtud otsustest;
      10. hankelepingu sõlmimise korraldamine;
      11. hankemenetluse käigus asjakohaste dokumentide (protokollid, õigusaktide eelnõud jm) koostamine;
      12. asjakohaste dokumentide jms õigeaegne esitamine riigihangete registrile (edaspidi RHR);
      13. teiste RHS-st ja hankekorrast tulenevate ülesannete täitmine.
   4. HOL tegevdirektor võib anda alla riigihanke jääva hanke hankemenetlusega seotud toimingute läbiviimise õiguse üle kolmandale isikule, kes teeb hankemenetluse lõppedes hanke eest vastutavale isikule või hankekomisjonile ettepaneku eduka pakkuja kinnitamiseks.
5. **Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus**
   1. Hankeplaanis planeeritava hanke korraldamiseks võib HOL tegevdirektor vajadusel moodustada hankekomisjoni (edaspidi hankekomisjon).
   2. Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja sinna kuuluvad üldjuhul:
      1. hanke eest vastutav isik (komisjoni esimees);
      2. hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
      3. muud isikud.
   3. Hankekomisjoni esimees vastutab hanke nõuetekohaseks läbiviimiseks vajalike toimingute teostamise eest.
   4. Hankekomisjoni pädevus:
      1. hanke alusdokumentide koostamine, hanketeate avaldamine ja hankemenetluse läbiviimine, vajadusel hankemenetluse käigus alusdokumentide korrigeerimine;
      2. hankemenetluses pakkujatele hanke eseme ja hanke alusdokumentide kohta informatsiooni ning selgituste andmine;
      3. pakkumuste avamine;
      4. pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise aluste kontrollimine, pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine ning kvalifitseerimise tingimustele vastavuse kontrollimine;
      5. pakkumuste hindamine ja pakkumuste hindamiskriteeriumitele vastava eduka pakkumuse väljaselgitamine;
      6. põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamise aluste kontrollimine;
      7. kõigi pakkumuste tagasilükkamise aluste kontrollimine;
      8. hankemenetluse kehtetuks tunnistamise aluste kontrollimine;
      9. pakkujate teavitamine hankija tehtud otsustest;
      10. hankelepingu sõlmimise korraldamine;
      11. hankemenetluse käigus asjakohaste dokumentide (protokollid, õigusaktide eelnõud jm) koostamine;
      12. asjakohaste dokumentide jms õigeaegne esitamine RHR-le;
      13. teiste RHS-st ja hankekorrast tulenevate ülesannete täitmine.
   5. Hankekomisjoni volitused kestavad vastava hanke hankemenetluse lõppemiseni.
6. **Väikehanke hankemenetlus**
   1. Väikehanke hankemenetlus algab hanketeate avaldamisega HOL veebilehel või viiakse läbi avalik hankemenetlus väikehankena RHR-is.
   2. Väikehanke hanketeade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
      1. hanke nimetus;
      2. hanke eesmärk;
      3. pakkumuste esitamise tähtpäev ja e-posti aadress, millele pakkuja peab oma pakkumuse esitama;
      4. pakkumuste hindamise kriteerium;
      5. pakkumuste avamise aeg;
      6. pakkujale esitatavad nõuded;
      7. vajadusel tehniline kirjeldus;
      8. vajadusel hankelepingu põhilised tingimused või hankelepingu projekt;
      9. hanke kohta selgitusi andva isiku kontaktandmed.
   3. Väikehanke alusdokumendid kooskõlastab enne hanketeate avaldamist HOL tegevdirektor või hankekomisjon.
   4. Väikehanke hankemenetluse tulemuse kinnitab HOL tegevdirektor.
   5. Kui väikehanke hankemenetluses ei esitata ühtegi pakkumust, loetakse hankemenetlus lõppenuks ja uue hankemenetluse korraldamisel võib kohaldada minihanke hankemenetluse reegleid.
   6. Väikehanke hankelepingu sõlmimisel ooteaega ei kohaldata.
   7. Väikehanke hankelepingu allkirjastab HOL tegevdirektor.
7. **Minihanke hankemenetlus**
   1. Minihanke korraldamiseks edastatakse hinnapäring vähemalt kahele pakkujale ja/või avaldatakse HOL veebilehel.
   2. Hinnapäring sisaldab vähemalt järgmisi andmeid:
      1. asjade, teenuste või ehitustööde kirjeldust;
      2. pakkumuse esitamise tähtpäeva ja e-posti aadressi, millele pakkumus esitada;
      3. vajadusel muid asjakohaseid pakkumuse maksumust ja täitmist mõjutavaid asjaolusid.
   3. Pakkumusi hindab vastutav isik ja koostab vastava protokolli.
   4. Minihanke hankelepingu sõlmimisel ooteaega ei kohaldata.
   5. Minihanke hankelepingu allkirjastab üldjuhul HOL tegevdirektor.
   6. Kui kirjalikku hankelepingut ei sõlmita, asendab hankelepingut pakkuja esitatud arve või muu asja ja teenuse ostmist või ehitustöö tellimist tõendav dokument, mille on kinnitanud või allkirjastanud hankija esindaja.
8. **Ostumenetlus**
   1. Ostumenetlus dokumenteeritakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis (nt arve, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt vms).
9. **Ideekonkursi korraldamine ja tulemuste avalikustamine**
   1. Alla riigihanke piirmäära jääva ideekonkursi korraldamisel järgitakse RHS-s sätestatud nõudeid, arvestades järgmisi erisusi:
      1. ideekonkursi korraldamise otsustab HOL tegevdirektor, määrates ära ideekonkursi eest vastutava isiku või ideekonkurssi korraldava komisjoni liikmed, võitjatele makstavad auhindade ja/või osalejate osalemistasude suuruse ja ideekonkursižürii liikmed;
      2. ideekonkurss algab teate avaldamisega HOL veebilehel;
      3. ideekonkursižürii koostab oma tegevuse kohta protokolli, kandes sinna esitatud ideekavandite paremusjärjestuse ja oma hinnangu ideekavandite kohta;
      4. ideekonkursi tulemused kinnitab HOL tegevdirektor;
      5. ideekonkursi tulemused avalikustatakse 10 päeva jooksul tulemuste kinnitamist HOL veebilehel.
10. **Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**
    1. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse RHS §-des 126 ja 127 sätestatust.
    2. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel koostab hanke eest vastutav isik hanke alusdokumendid ja määrab nendes erimenetluse korra.
    3. HOL tegevdirektor moodustab sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks hankekomisjoni.
11. **Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**
    1. Hankemenetlusest osa võtvad isikud kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust.
    2. Hankemenetlusest ei või osa võtta isik, kelle puhul esineb huvide konflikt.
    3. Isik, kes osaleb hankemenetluses ja kellel on tekkinud või võib tekkida riigihanke esemest tulenevalt huvide konflikt või kahtlus tema erapooletuses, peab sellest viivitamatult kirjalikult teavitama oma vahetut juhti, kes kontrollib huvide konflikti puudumist ja/või esinemist.

/ *digitaalselt allkirjastatud* /

Andrus Umboja

Harjumaa Omavalitsuste Liidu esimees