

## HARJUMAA OMAVALITSUSTE LIIDU HANKEKORD

### 1. Üldsätted

- 1.1 Harjumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi HOL) hankekord (edaspidi hankekord) reguleerib HOL riigihangete (edaspidi hanked) planeerimist ja hangete korraldamist.
- 1.2 Hangete ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse riigihangete seadusest (edaspidi RHS), hankekorrast ning järgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid. Hankekorrast lähtutakse RHS-is mõistetele antud sisust.
- 1.3 Ühishankes osalemise otsustab HOL juhatus.
- 1.4 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.
- 1.5 Hankekorrast sätestatud reegleid ei pea rakendama hangetele, mille puhul on RHS-is sätestanud erisused.
- 1.6 Hankekorrast nimetatud maksumused on ilma käibemaksuta.

### 2. Hangete jagunemine ja menetluse valik

- 2.1 Hanked, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab riigihanke hankemenetluse piirmäära või lihthanke piirmäära või sotsiaal- või eriteenuste riigihanke piirmäära, läbiviimisel järgitakse RHS-is sätestatud.
- 2.2 Alla lihthanke piirmäära või sotsiaal- või eriteenuste riigihanke piirmäära jäävate hangete läbiviimisel lähtutakse hankekorrast.
- 2.3 Alla lihthanke piirmäära või sotsiaal- ja eriteenuste riigihanke piirmäära jäävad hanked jagunevad hankekorra mõistes järgmiselt:
  - 2.3.1 väikehange on hange, mille maksumus asjade ostmisel, teenuste (sh sotsiaal- ja eriteenuste) tellimisel ja teenuste kontsessioonilepingu sõlmimisel on 5000 eurot või rohkem, kuid mille maksumused jäävad alla lihthanke piirmäära (sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel alla riigihanke piirmäära);
  - 2.3.2 ostumenetlus on hange, mille maksumus on kuni 5000 eurot.

### 3. Hangete planeerimine ja hankeplaan

- 3.1 Igaks eelarveaastaks koostatavas HOL hankeplaanis kajastatakse vähemalt 30 000 eurose maksumusega hanked ning ka muud HOL põhikirjaliste ülesannete täitmise jaoks olulised väikehanked.
- 3.2 Hankeplaanis kajastatakse iga hanke kohta vähemalt järgmised andmed:
  - 3.2.1 hanke nimetus;
  - 3.2.2 hankemenetluse liik;
  - 3.2.3 hankemenetluse algatamise eeldatav tähtaeg;
  - 3.2.4 hankemenetluse eest vastutav isik või vastutava isiku ametikoht;
  - 3.2.5 hankelepingu eeldatav maksumus;
  - 3.2.6 hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg või periood.
- 3.3 Hankeplaani kinnitab HOL juhatus üldjuhul kahe kuu jooksul peale HOL eelarve vastuvõtmist.
- 3.4 Kui hankeplaani koostamise aluseks olevad asjaolud muutuvad (nt eelarve muutmine, täiendava finantseeringu kaasamine vms), tehakse hankeplaanis muudatused.
- 3.5 Kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, otsustab hanke korraldamise HOL juhatus, kes võib anda hanke korraldamise otsustamiseks ka

HOL volikogule (va juhul, kui kohustuste võtmise näol on tegemist HOL vara tavapärase majandamisega, sh Omavalitsusmaja ülalpidamise püsikuludega).

- 3.6 Hanke korraldamisega seotud toimingute läbiviimise õiguse võib üle anda kolmandale isikule, kes teeb ettepaneku hankemenetluse eduka pakkuja kinnitamiseks või muudeks hankega seonduvateks hanke eest vastutava isiku või hankekomisjoni otsustusteks.

#### **4. Hanke eest vastutav isik**

- 4.1 Hankeplaanis oleva hanke eest vastutav isik määratakse hankeplaaniga.
- 4.2 Hankeplaanis mitte oleva väikehanke eest vastutav isik on HOL tegevdirektor või tema poolt määratud isik.
- 4.3 Ostumenetluse eest vastutab ostumenetlust korraldav HOL töötaja või HOL tegevdirektori määratud isik.
- 4.4 Hanke eest vastutava isiku pädevus, kui hankekomisjoni ei ole moodustatud:
- 4.4.1 hanke alusdokumentide koostamine, hanketeate avaldamine ja hankemenetluse läbiviimine, vajadusel hankemenetluse käigus alusdokumentide korrigeerimine;
  - 4.4.2 hankemenetluses pakkujatele ja teistele isikutele hanke eseme ja hanke alusdokumentide kohta teabe ning selgituste andmine;
  - 4.4.3 RHS-st ja hankekorrast tulenevate hanke läbiviija muude ülesannete täitmine või otsustuste ettevalmistamine.

#### **5. Hankekomisjoni moodustamine ja pädevus**

- 5.1 HOL tegevdirektor võib hanke teostamiseks moodustada hankekomisjoni (edaspidi hankekomisjon).
- 5.2 Hankekomisjon on vähemalt kolmeliikmeline ja sinna kuuluvad üldjuhul:
- 5.2.1 hanke eest vastutav isik;
  - 5.2.2 hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
  - 5.2.3 muud isikud.
- 5.3 Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle koosolekul osalevad rohkem kui pooled komisjoni liikmetest. Komisjoni otsustused tehakse komisjoni liikmete poolthäälteenamusega, kui hääled jagunevad võrdselt, otsustab komisjoni esimehe hääl. Komisjon võib otsustada enda täpsema töökorralduse ning liikmete tööjaotuse.
- 5.4 Hankekomisjoni esimees korraldab komisjoni tööd ning vastutab komisjoni poolt vajalike toimingute tegemise eest.
- 5.5 Hankekomisjoni pädevus:
- 5.5.1 hanke alusdokumentide koostamine, hanketeate avaldamine ja hankemenetluse läbiviimine, vajadusel hankemenetluse käigus alusdokumentide korrigeerimine;
  - 5.5.2 hankemenetluses pakkujatele ja teistele isikutele hanke eseme ja hanke alusdokumentide kohta teabe ning selgituste andmine;
  - 5.5.3 pakkumuste avamine, pakkumuste vastavuse kontrollimine ning pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise aluste kontrollimine, pakkujate kõrvaldamise aluste puudumise kontrollimine ning kvalifitseerimise tingimustele vastavuse kontrollimine;
  - 5.5.4 pakkumuste hindamine ja pakkumuste hindamiskriteeriumitele vastava eduka pakkumuse väljaselgitamine;
  - 5.5.5 RHS-st ja hankekorrast tulenevate hanke läbiviija muude ülesannete täitmine või otsustuste ettevalmistamine.
- 5.6 Hankekomisjoni volitused kestavad vastava hanke hankemenetluse lõppemiseni.

#### **6. Väikehanke menetlus**

- 6.1 Väikehanke menetluse korraldamisel lähtutakse RHS § 3 sätestatavatest riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest. Väikehanke menetlust korraldav isik või hankekomisjon on kohustatud lähtuma menetluses ka HOL vahendite tõhusa kasutamise, tööjõukulude

vähendamise ning ajasäästu põhimõtetest, samuti seadma eesmärgiks ostumenetlusega HOL-le hangitava asja, töö või teenuse võimalikult kõrge kvaliteedi ning võrdlema neist kriteeriumidest lähtudes igakülgset kõigi esitatud pakkumuste sisu.

- 6.2 Väikehanke menetluse läbiviija otsustab, kas avaldada hanketeade riigihangete registris, HOL veebilehel või küsida vähemalt kaks konkureerivat pakkumust. Konkureerivate pakkumuste küsimisest võib loobuda üksnes siis, kui on täidetud hankekorra punktis 6.1 sätestatavate põhimõtete järgimine ja kohustuste täitmine.
- 6.3 Pakkumuse küsimine või väikehanke hanketeade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - 6.3.1 hanke nimetus;
  - 6.3.2 hanke eesmärk;
  - 6.3.3 pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht;
  - 6.3.4 pakkumuste hindamise kriteeriumid;
  - 6.3.5 vajadusel muud pakkujale esitatavad nõuded;
  - 6.3.6 hankeeseme tehniline kirjeldus;
  - 6.3.7 vajadusel hankelepingu põhilised tingimused või hankelepingu projekt;
  - 6.3.8 hanke kohta selgitusi andva isiku kontaktandmed.
- 6.4 Väikehanke menetluse tulemus kinnitab HOL tegevdirektor.
- 6.5 Kui väikehanke menetluses ei esitata ühtegi pakkumust või mitte ühtegi nõuetele mittevastavat pakkumust, loetakse menetlus lõppenuks ning vajadusel algatatakse uus menetlus.
- 6.6 Hankekomisjon või hanke eest vastutav isik korraldab väikehanke menetluse tulemus ning tulemus saavutamiseks toimunud otsustusprotsessi raames tehtud olulisemate toimingute kirjalikku taasesitamist võimaldava dokumenteerimise.
- 6.7 Väikehanke hankelepingu sõlmimisel ooteaega ei kohaldata.
- 6.8 Väikehanke menetluse tulemusel sõlmitava hankelepingu allkirjastab üldjuhul HOL tegevdirektor.

## **7. Ostumenetlus**

- 7.1 Ostumenetluse korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 6.1 sätestatavatest põhimõtetest ja kohustustest.
- 7.2 Ostumenetluses esitatakse valdkonnas konkurentsi olemasolul asja või teenuse hinnapäring vähemalt kahele pakkujale. Vastutava isiku poolt põhjendatud juhtudel võib hinnapäringu esitamisest loobuda.
- 7.3 Hinnapäring või teade peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
  - 7.3.1 asjade, tööde või teenuste kirjeldust;
  - 7.3.2 pakkumuse esitamise tähtpäeva ja koha;
  - 7.3.3 vajadusel muid asjakohaseid pakkumuse maksumust ja täitmist mõjutavaid asjaolusid.
- 7.4 Pakkumusi hindav vastutav isik dokumenteerib kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ostumenetluse tulemus (nt arve, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt vms) ning tulemus saavutamiseks toimunud otsustusprotsessi raames tehtud olulisemad toimingud.
- 7.5 Ostumenetluse tulemusel sõlmitava lepingu allkirjastab üldjuhul HOL tegevdirektor.

## **8. Ideekonkursi korraldamine ja tulemuste avalikustamine**

- 8.1 Ideekonkursi korraldamisel järgitakse RHS-s sätestatud nõudeid, arvestades järgmisi erisusi:
  - 8.1.1 ideekonkursi korraldamise otsustab HOL juhatus, määrates ära ideekonkursi tingimused, samuti konkursi eest vastutava isiku või konkursi korraldava komisjoni liikmed, võitjatele makstavad auhindade ja/või osalejate osalemistasude suuruse ja ideekonkursižürii liikmed;
  - 8.1.2 ideekonkurss algab teate avaldamisega HOL veebilehel;
  - 8.1.3 ideekonkursižürii koostab oma tegevuse kohta protokoll, kandes sinna esitatud ideekavandite paremusjärjestuse ja oma hinnangu ideekavandite kohta;
  - 8.1.4 ideekonkursi tulemused kinnitab HOL juhatus;

8.1.5 ideekonkursi tulemused avalikustatakse 10 päeva jooksul tulemuste kinnitamist HOL veebilehel.

## **9. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine**

- 9.1 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel lähtutakse RHS §-des 126 ja 127 sätestatust.
- 9.2 Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel koostab hanke eest vastutav isik hanke alusdokumendid ja määrab nendes erimenetluse korra.
- 9.3 HOL tegevdirektor moodustab sotsiaal- ja eriteenuste tellimiseks hankekomisjoni.

## **10. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks**

- 10.1 Hankemenetlusest osa võtvad isikud kohustuvad järgima konfidentsiaalsuskohustust.
- 10.2 Hankemenetlusest ei või osa võtta isik, kelle puhul esineb huvide konflikt.
- 10.3 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 HOL tegevdirektorit, kes kontrollib huvide konflikti puudumist ja/või esinemist.

*/ digitaalselt allkirjastatud /*

Andrus Umboja  
Harjumaa Omavalitsuste Liidu esimees