

Kinnitatud Mulgimaa Arenduskoja juhatuse otsusega 30.08.2023

Mulgimaa Arenduskoda
reg.nr. 80233014
Kulla küla, Mulgi vald, Viljandimaa

Mulgimaa Arenduskoja hankekord

1. peatükk

ÜLDSÄTTED JA HANGETE PLANEERIMINE

1. Üldsätted

1.1. Käesolev hankekord (edaspidi „kord“) reguleerib kõigi Mulgimaa Arenduskoja (edaspidi MAK) korraldatavate riigihangete, sh lihthangete ja alla lihthanke piirmäära jäävate hangete planeerimist ning hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.

1.2. Riigihange (edaspidi „hange“) on käesoleva korra kohaselt asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.

1.3. Hanke maksumused on korras esitatud hankelepingu maksumustena käibemaksuta.

1.4. Korda rakendatakse koos kehtiva riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega. Hangete puhul, mille hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult mõne kohaliku omavalitsuse eelarvest või riigieelarvest, sealhulgas mõnest Euroopa Liidu programmist, fondist või muust sarnasest allikast, kohaldatakse hankekorda, arvestades rahastajate nõuete ja juhenditega, kui need ei ole vastuolus riigihangete seadusega.

2. Hangete planeerimine ja hankeplaan

2.1. Hankeplaani eeloleval eelarveaastal planeeritavate riigihanke piirmäära ületavate hangete ja lihthangete kohta kinnitab MAK juhatus hiljemalt 31. märtsiks. Hankeplaan avalikustatakse selle kinnitamise järel MAK kodulehel.

2.2. Hankeplaanis näidatakse planeeritavate hangete:

- a) ese (nimetus, eesmärk või kirjeldus);
- b) hankelepingu eeldatav maksumus ja vastava hankemenetluse liik;
- c) hankemenetluse alustamise eeldatav aeg;
- d) hankemenetluse eest vastutav ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;
- e) hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg.

2.3. Ootamatult selgunud vajadusest tekkinud erakorraliste hangete korraldamine otsustatakse igakordselt juhatuse otsusega, milles määratakse ka hanke eest vastutav isik.

3. Hanke objekti ja eeldatava maksumuse määratlemine

3.1. Hanke eest vastutav isik lähtub hanke korraldamisel riigihangete seadusest ja käesolevas hankekorras sätestatud reeglitest. Vastutav isik määratleb iga korraldatava hanke puhul hanke objekti ja tulenevalt sellest hankelepingu eeldatava maksumuse. Füüsilise isikuga sõlmitava

hankelepingu eeldatava maksumuse hulka arvestatakse seadusega sätestatud maksud, mille arvestamise ja maksmise kohustus on pandud hankijale (palgafond).

3.2. Hanke objekti määratlemisel peab hanke eest vastutav isik kaaluma, kas erinevad hanked võivad kuuluda sama hankeobjekti raamesse. Hanget, mille objektiks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd, ei tohi jagada osadeks eesmärgiga vältida riigihangete seaduse kohaldumist. Hanget on lubatud osadeks jagada vaid ühe riigihanke menetluse raames, sellisel juhul tuleb arvestada, et riigihanke eeldatav kogumaksumus on kõikide eraldi sõlmitud hankelepingu maksumuste kogusumma.

3.3. Hanke objekti määratlemise ja hankelepingu eeldatava maksumuse arvestamise järel võrdleb hanke eest vastutav isik hankelepingu eeldatavat maksumust hankekorra peatükis 2 toodud piirmääradega ja otsustab selle põhjal hanke läbiviimise korra.

3.4. Riigihangete ja lihthangete läbiviimise vajaduse määratlemisel võtab MAK aluseks planeeritavad kulud eelarveaasta lõikes ja projektide planeeritavad kulud projekti lõikes.

3.5. Hankelepingu peab hankija sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankija võib riigihanke alusdokumentides sätestada, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis.

2. peatükk

HANGETE LÄBIVIIMISE KORD

4. Hankekomisjon

4.1. MAK juhatus moodustab igakordselt eraldi korraldatavate riigihanke piirmäära ületava riigihanke hankemenetlusega seotud toimingute läbiviimiseks hankekomisjoni (edaspidi komisjon) ning kinnitab komisjoni koosseisu, määrates komisjoni esimehe, aseesimehe ja liikmed (sh vajadusel asendusliikmed).

4.2. Komisjoni töövorm on koosolek, mille kutsub kokku komisjoni esimees.

4.3. Konkreetse hankega seoses ei või komisjoni töös osaleda isik, kellel on selle hankega seoses huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige, kellel esineb huvide konflikt või kelle erapooletus on kahtluse alla seatud, peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ning taandama ennast komisjoni liikme tööst.

4.4. Komisjoni töösse võib kaasata hääleõigusega sõltumatuid eksperte.

4.5. Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe seisukoht.

4.6. Komisjoni koosolekud protokollitakse, protokollile kirjutab alla komisjoni esimees.

4.7. Komisjonil on õigus otsuseid vastu võtta ka koosolekut kokku kutsumata juhul, kui komisjoni liikmed esitavad oma seisukohad elektrooniliselt ning nende alusel koostatakse e-koosoleku protokoll.

4.8. Hangete menetlemisel hangete e-keskkonnas võib otsustusprotsess toimuda ilma komisjoni koosolekut kokku kutsumata vastavalt hangete e-keskkonna kasutusjuhistele.

4.9. Komisjoni esimees esitab juhatusele ettepanekud hankemenetluses otsuste tegemiseks.

5. Riigihanke piirmäär ületava maksumusega hanke korraldamine

5.1. Riigihanke hankemenetluse järgimise kohustus tekib juhul, kui hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne või ületab:

- a) asjade või teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot;
- b) ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot.

5.2. Riigihanke hankemenetluse korraldamise otsustab juhatus oma otsusega, milles määratakse kindlaks:

- a) hanke nimetus ja iseloomustus;
- b) kasutatava hankemenetluse liik, arvestades riigihangete seadusest tulenevate piirangutega;
- c) hanke eest vastutav isik;
- d) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- e) väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele tehakse ettepanek pidada läbirääkimisi hankelepingu sõlmimiseks.

5.3. Hanke eest vastutav isik:

- a) koostab hankedokumentid ja tagab, et need vastaksid riigihangete seaduses nõutud tingimustele, eelkõige riigihangete seaduse §-s 77 sätestatule, ning sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke hankemenetluses osalemiseks;
- b) valmistab ette hankedokumentide hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, klassifitseerimise tingimused, hindamise kriteeriumid;
- c) valmistab ette hankelepingu projekti;
- d) teeb eelpäringu või uuringud konkreetse hanke eeldatava maksumuse määramiseks ja tehnilise kirjelduse koostamiseks;
- e) avaldab riigihangete registris hanketeate ning hanke alusdokumendid;
- f) annab hankemenetlusest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgitusi ja täiendavat teavet;
- g) informeerib hankekomisjoni esimeest komisjoni kokkukutsumise vajalikkusest;
- h) informeerib komisjoni esimehe nõudel teda hankemenetluse käigust;
- i) täidab muid riigihangete seadusest ja käesolevast korrast tulenevaid hanke eest vastutava isiku ülesandeid.

Hankedokumentide kinnitamine

5.4. Hankedokumentid kinnitab MAK juhatus enne riigihangete registrile hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral.

5.5. Hankedokumentides muudatuste tegemise kinnitab komisjoni esimees. Hanke eest vastutav isik tagab muudatuste esitamise riigihangete registrile ja vajadusel eraldi kõigile teadaolevatele hankest huvitatud isikutele.

Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

5.6. Pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused avatakse riigihangete e-keskkonnas vähemalt kahe komisjoni liikme juuresolekul, sealhulgas hanke eest vastutav isik või isikud, kes täidavad nende tööülesandeid asendamise ajal.

5.7. Kui pakkumus või selle osa ei ole esitatud elektrooniliselt, kontrollib komisjon pakkumuste avamisel esitatud pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides näidatud dokumentide ja andmete loetelule ning koostab pakkumuste avamise protokollu juhindudes riigihangete seaduse §-st 113. Hanke eest vastutav isik esitab pakkumuste avamise protokollu elektroonilisse süsteemi kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamisest arvates.

Pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse kontrollimine ning pakkumuste võrdlemine ja hindamine

5.8. Pärast pakkumuste või hankemenetluse osalemise taotluste avamist kontrollitakse komisjoni poolt pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning võrreldakse ja hinnatakse pakkumusi. Komisjoni materjalid valmistab ette hanke eest vastutav isik.

5.9. Juhul, kui hanketeates ja hanke alusdokumentides ei ole sätestatud täiendavaid põhjendatud kriteeriume, lähtutakse pakkumuste hindamisel eelkõige majanduslikult soodsaima pakkumuse kriteeriumist.

5.10. Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta nõuab hanke eest vastutav isik pakkujalt kirjalikke selgitusi.

5.11. Avatud hankemenetluses on komisjonil erinevalt punktis 6.8 sätestatust õigus kontrollida pakkumuse vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ning hinnata vastavaks tunnistanud pakkumusi enne pakkujate suhtes kõrvaldamise aluste puudumise ja kvalifikatsiooni kontrollimist, tagades seejuures, et hankelepingut ei sõlmita sellise pakkujaga, kes oleks tulnud hankelt kõrvaldada või kes ei kvalifitseeru.

5.12. Piiratud hankemenetluse ja konkurentsipõhiste läbirääkimistega hankemenetluse korral otsustab komisjon, kellele taotlejatest esitada hankedokumentid.

5.13. Konkurentsipõhiste läbirääkimistega ja väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi komisjoni liige või komisjoni poolt volitatud isik. Läbirääkimised dokumenteeritakse.

5.14. Komisjon teeb juhatusele ettepaneku ja juhatus otsustab:

- a) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
- b) pakkumuse kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;
- c) pakkumuse vastavaks tunnistamise või tagasi lükkamise;
- d) pakkumuse edukaks tunnistamise;
- e) kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
- f) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise;
- g) hankelepingu sõlmimise.

5.15. Hankeleping edukaks osutunud pakkumuse esitanud pakkujaga, kelle suhtes ei esine menetlusest kõrvaldamise aluseid, sõlmitakse 14 päeva möödumisel alates pakkuja edukaks tunnistamise otsuse avaldamisest.

6. Lihthanke korraldamine

6.1. Lihthange korraldatakse juhul, kui hanke eeldatav maksumus:

- a) asjade ostmisel või teenuste tellimisel jääb vahemikku 30 000 eurot kuni 59 999 eurot;
- b) ehitustööde tellimisel jääb vahemikku 60 000 eurot kuni 149 999 eurot.

6.2. Lihthanke korraldamise otsustab tegevjuht vastavalt hankeplaanile või erakorraliselt.

6.3. Lihthankemenetluse kord sätestatakse hanke alusdokumentides, mille valmistab ette tegevjuht või hankeplaanis määratud hanke eest vastutav isik. Lihthanke alusdokumendid kinnitab tegevjuht.

6.4. Hanke eest vastutav isik tagab lihthanke hanketeate ja alusdokumentide avaldamise riigihangete registris vähemalt 5 tööpäeva enne pakkumuste esitamise tähtaega asjade või teenuste hanke puhul ja vähemalt 15 tööpäeva ehitustööde hanke puhul.

6.5. Pakkumused esitatakse elektrooniliselt riigihangete e-keskkonnas.

6.6. Pakkumused avatakse tegevjuhi ja hanke eest vastutava isiku juuresolekul. Hanke eest vastutav isik kontrollib pakkujate suhtes pakkujate kõrvaldamise aluste esinemist riigihangete seaduse § 95 lg 1 alusel ning pakkujate ja pakkumuste vastavust lihthanke hanketeates ja lihthanke alusdokumendis esitatud tingimustele.

6.7. Tegevjuht:

- a) peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi või volitab teisi isikuid pidama läbirääkimisi järgides seejuures riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtteid;
- b) selgitab välja majanduslikult soodsaima pakkumuse;
- c) esitab juhatusele ettepanekud hankemenetluses otsuste tegemiseks.

6.8. Hanke eest vastutav isik teavitab juhatuse otsusest kõiki pakkujaid kolme tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates. Hankelepingu võib edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmida alates 6 tööpäeva möödumisest pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise otsuse kohta teate esitamisest kõigile hankes osalenud pakkujatele.

7. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine

7.1. Alla lihthanke piirmäära jääb hange, mille eeldatav maksumus:

- a) asjade ostmisel ja teenuste tellimisel jääb alla 30 000 euro;
- b) ehitustööde tellimisel jääb alla 60 000 euro.

7.2. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamisel järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid ja LEADER-määrusest tulenevaid nõudeid.

7.3. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamise otsustab tegevjuht.

7.4. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke eest vastutav isik:

- a) viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise;

- b) valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teeb neile e-posti teel ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
- c) võib korraldada eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks turu-uuringu;
- d) kontrollib vajadusel pakkuja maksuvõlgade puudumist, majanduslikku ja tehnilist kvalifikatsiooni;
- e) valib välja madalaima hinnaga pakkumise;
- f) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest;
- g) põhjendab alla kolme pakkumuse saamisel konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.

7.5. Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping või tegevjuht kinnitab hanke tulemusena esitatud eduka pakkuja hinnapakumuse/kinnituskirja/arve.

7.6. Hangete puhul, mille maksumus on vahemikus 1 000- 5 000 eurot asjade ja teenuste või ehitustööde puhul, korraldab hanget teostav isik vähemalt ühe hinnapakumise saamise, mis sisaldab teavet ostetava või liisitava asja maksumuse ja koguse kohta, kusjuures punktis 7.4 sätestatu järgimine ei ole kohustuslik.

8. Lõppsätted

8.1. Käesolev kord jõustub 30.08.2023 ning avaldatakse MTÜ Mulgimaa Arenduskoja kodulehel.