

KINNITATUD  
Juhatuse liikme  
01.09.2020.  
Käskkirjaga nr 4.

## Osühing Saaremaa Prügila hankekord

### 1. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

1.1. Riigihangete hankekord (edaspidi nimetatud ka hankekord) sätestatakse Osühingu Saaremaa Prügila (edaspidi nimetatud ka Osühing) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.

1.2. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

### 2. Piirmäärad

2.1. Rahvusvahelise hanke piirmäära asjade ja teenuste ostmisele ning ehitustöödele kehtestamisel lähtub Osühing Euroopa Komisjoni kinnitatud piirmääradest.

2.2. Riigihanke piirmäära ületav riigihange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral alates **60 000 eurot**, ehitustööde hankelepingu korral alates **150 000 eurot**, teenuste kontsessioonilepingu korral alates **300 000 eurot**.

2.3. Lihthange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu korral alates **30 000 eurot** ja ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral alates **60 000 eurot**.

2.4. Kõik hankekorras märgitud summad on ilma käibemaksuta.

### 3. Hankeplaan

3.1. Asjade ostmine ja teenuste ja ehitustööde tellimine kinnitatakse hankeplaanina Osühingu juhatuse liikme otsusega hiljemalt ühe kuu jooksul peale Osühingu eelarve vastuvõtmist. Hankeplaani täpsustatakse vajadusel teisel poolaastal.

3.2. Hankeplaani kantakse hanked, mille eeldatava maksumuse piirmäär ületab lihthanke piirmäära. Vajadusel võib hankeplaanis kajastada ka väiksema maksumusega hankeid.

3.3. Hankeplaanis näidatakse:

3.3.1 hanke nimetus;

- 3.3.2 hanke eeldatav maksumus;
- 3.3.3 hanke algatamise eeldatav aeg kalendrikuu täpsusega;
- 3.3.4 hankelepingu täitmise eeldatav tähtaeg;
- 3.3.5 hanke eest vastutav isik.

#### **4. Riigihanke eest vastutav isik**

4.1. Riigihanke eest vastutav isik on juhatuse liige või juhatuse liikme poolt määratud isik.

4.2. Riigihanke eest vastutav isik:

- 4.2.1 korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise;
- 4.2.2 teostab hanke väljakuulutamiseks ja andmete riigihangete registrisse kandmiseks vajalikud toimingud
- 4.2.3 annab selgitusi riigihanke alusdokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
- 4.2.4 teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 4.2.5 jälgib hankelepingu korrektset täitmist.

#### **5. Hankekomisjon**

5.1. Riigihanke piirmäära ületava hanke korraldamiseks moodustatakse nõuandva õigusega hankekomisjon.

5.2. Hankekomisjon:

- 5.2.1 kiidab heaks riigihanke alusdokumendid;
- 5.2.2 avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise;
- 5.2.3 teeb Osühingu juhatuse liikmele ettepaneku pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks ja pakkumuse edukaks tunnistamiseks.
- 5.3. Hankekomisjon moodustatakse vähemalt kolmeliikmelisena. Komisjoni juhhib ja komisjoni vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 5.4. Hankekomisjoni töö vorm on koosolek. Koosoleku kutsub kokku ja koosolekut juhatab komisjoni esimees. Komisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole komisjoni liikmetest.
- 5.5. Hankekomisjoni koosolek protokollitakse ja sellele kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- 5.6. Hankekomisjonil on õigus otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas komisjoni esimees on esitanud oma seisukoha elektrooniliselt või muus kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.

#### **6. Riigihanke piirmäära ületava hanke korraldamine**

6.1. Riigihanke piirmäära ületava hanke korraldamise otsustab Osühingu nõukogu oma otsusega, milles määratakse:

- 6.1.1 hanke nimetus;

- 6.1.2 hankemenetluse liik;
- 6.1.3 riigihanke eest vastutav isik;
- 6.1.5 väljakuulutamisetä läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse riigihanke alusdokumendid.

6.2. Pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamine, kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuse vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, hankemenetluse kehtetuks tunnistamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine toimub hankekomisjoni ettepanekul Osäühingu nõukogu otsusega.

## **7. Lihthanke korraldamine**

7.1. Lihthanke korraldamise otsustab Osäühingu juhatuse liige oma otsusega, milles määratakse:

- 7.1.1 hanke nimetus;
- 7.1.2 pakkumuste esitamise tähtaeg;
- 7.1.3 riigihanke eest vastutav isik;
- 7.1.4 vajadusel hankekomisjoni koosseis.

7.2. Pakkumuse tunnistab edukaks Osäühingu juhatuse liige oma otsusega.

## **8. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine**

8.1. Lepingu sõlmimisel, mille maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, tuleb järgida rahaliste vahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise põhimõtet ning saavutada hanke eesmärk mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi olemasolul erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.

8.2. Konkurentsi olemasolul teeb riigihanke eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele pakkujale, kui asja- või teenuse maksumus on **5 000 – 29 999 eurot** (käibemaksuta) ja ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla **60 000 euro** (käibemaksuta). Konkurentsi puudumisel või muul põhjendatud vajadusel võib ettepaneku pakkumuse esitamiseks teha ühele pakkujale.

8.3. Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on alla **5 000 euro**, võib asjaolusid (eelkõige konkurentsi antud valdkonnas ja ajalist raami) arvesse võttes küsida hinnapakumist ühelt isikult, kui hind on mõistlik ja põhjendatud. Ostu vajalikkuse eest vastutab Osäühingu juhatuse liige või selleks volitatud isik.

## **9. Hankelepingu sõlmimine**

9.1. Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse teinud pakkujaga.

9.2. Osäühingu nimel võib koostada lepingu hanke eest vastutav isik, lepingu allkirjastab OÜ Saaremaa Prügila juhatuse liige.

9.3. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik määratakse hankelepingus, kus on näidatud mõlema poole kontaktandmed.

9.4. Hankelepingu maksumusega alla **2 000 euro** võib sõlmida suuliselt. Sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.

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

10.1. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud kohustuvad lähtuma riigihanke korraldamise põhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

10.2. Huvide konflikt on olukord, kus riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustatavatena.

10.3. Hankekorra punktis 10.2 nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindaja seotud isik korruptsioonivastase seaduse paragrahv 7 mõistes.

10.4. Riigihanke käigus teatavaks saanud info on konfidentsiaalne (kui see pole avalikult kättesaadav).

10.5. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud on kohustatud teavitama Osühingu juhatuse liiget ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses.

## **11. Avalik teave**

11.1 Hankekord ja hankeplaan avalikustatakse Osühingu Saaremaa Prügila veebilehel.

Mihkel Paljak  
Juhatuse liige  
Osühing Saaremaa Prügila