

PÄRNUMAA OMAVALITSUSTE LIIDU HANGETE LÄBIVIIMISE JUHEND

1. Üldsätted

- 1.1. Hangete läbiviimise juhend sätestab Pärnumaa Omavalitsuste Liidu (edaspidi POL) hangete planeerimise, ettevalmistamise, läbiviimise ja hankelepingute sõlmimise tingimused ja nõuded.
- 1.2. Juhendit rakendatakse koos Riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

2. Hanke korraldamine

- 2.1. Hanked viiakse läbi riigihangete seaduses määratud hankemenetluse reeglite alusel kui hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäär ilma käibemaksuta (edaspidi riigihanke piirmäär) on: asjade ja teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot ja üle selle, ehitustööde tellimisel 150 000 eurot ja üle selle.
- 2.2. Lihthankemenetlus tuleb korraldada juhul kui hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul 30 000-59 999,99 eurot ja ehitustööde tellimisel 60 000-149 999,99 eurot käibemaksuta summas.
- 2.3. POL juhatuse poolt määratud vastutav isik:
 - 2.3.1. koostab hanke sisu kirjelduse, mis sisaldab hanke nimetust, hanke sisu iseloomustust, hanke eeldatavat maksumust, hanke objektile esitatavaid nõudeid, võimalikke hindamiskriteeriumeid ja muud olulist infot;
 - 2.3.2. määrab nõuded hankelepingu täitjale;
 - 2.3.3. valmistab ette hankelepingu projekti põhitingimused;
 - 2.3.4. vastutab hanke õigeaegse korraldamise eest.
- 2.4. POL juhatas:
 - 2.4.1. määrab hankemenetluse eest vastutava isiku.
 - 2.4.2. moodustab vajadusel hankekomisjoni ning kinnitab selle koosseisu (sh komisjoni esimehe) või volitab vajadusel teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;
 - 2.4.3. teeb otsuse hanke läbiviimiseks ning määrab pakkumismenetluse viisi;
 - 2.4.4. kinnitab hankedokumendid;
 - 2.4.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (kvalifitseerimise otsus, kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumise vastavaks tunnistamise otsus, pakkumise tagasilükkamise otsus, pakkumise edukaks tunnistamise otsus, kõigi pakkumiste tagasilükkamise otsus, pakkuja hankest kõrvaldamise otsus, riigihanke pakkumismenetluse kehtetuks tunnistamise otsuse);
 - 2.4.6. sõlmib edukaks tunnistatud pakkujaga hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.

2.5. Hankekomisjoni liikmed peavad vältima oma ülesande täitmisel huvide konflikti. Huvide konflikt avaldub eelkõige olukorras, kus komisjoni liige on pakkuja juhatuse liige või projektijuht või kus ta võib saada hanke pakkumisest majanduslikku kasu. Piirang laieneb ka korruptsioonivastase seaduse § 7 toodud seotud isikutele. Huvide konflikti olemasolul on komisjoni liige kohustatud ennast taandama.

2.6. Hanke eest vastutav isik koostöös hankekomisjoniga (kui hankekomisjon on moodustatud):

2.6.1. vormistab hanke algataja poolt ettevalmistatud, hanke sisu kirjeldusele vastavad hankedokumentid;

2.6.2. teeb õigeaegselt vajalikud toimingud ja kanded RHR-s;

2.6.3. peab pakkujate ja taotlejatega läbirääkimisi seaduses lubatud juhtudel ja hankedokumentides sätestatud tingimustel

2.6.4. avab pakkumised;

2.6.5. kontrollib pakkujate kõrvaldamise aluste puudumist ning teeb juhatusele ettepaneku pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamiseks;

2.6.6. kontrollib pakkujate vastavust kvalifitseerimise tingimustele ja teeb juhatusele ettepaneku pakkuja või taotleja kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

2.6.7. kontrollib pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele ja teeb juhatusele ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks;

2.6.8. vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi põhjendamatult madala pakkumuse kohta;

2.6.9. vajadusel nõuab pakkujalt selgitusi pakkumuses esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste ja

2.6.10. vajadusel teeb ettepaneku kõigi pakkumuste tagasi lükkamise kohta;

2.6.11. hindab ja võrdleb kõiki vastavaks tunnistatud pakkumusi hankedokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel;

2.6.12. teeb juhatusele ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;

2.6.13. koostab hankemenetluses vajalike õigusaktide eelnõud;

2.6.14. korraldab lepingu sõlmimise;

2.6.15. lahendab muud hankemenetlusega seotud küsimused.

2.7. Hankelepingu projekt lisatakse hankedokumentidele;

2.8. Hankeleping peab olema kooskõlas hanketeate, hankedokumentide ja edukas pakkumuses märgitud tingimustega;

2.9. Kõik hangetega seonduvad dokumendid tuleb säilitada vastavalt POL asjaajamise korrale.

3. Hange alla riigihangete seaduses sätestatud piirmäära

3.1. Hanke puhul alla Riigihangete seaduses sätestatud piirmäärade ei ole hankemenetluse korraldamine kohustuslik.

3.2. Punktis 3.1 nimetatud hangete korraldamisel tuleb järgida riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid:

3.2.1. rahalisi vahendeid tuleb kasutada säästlikult ja otstarbekalt, et mõistliku hinnaga saavutada riigihanke eesmärk, seejuures tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

3.2.2. riigihange peab olema läbipaistev ja kontrollitav;

3.2.3. kõiki isikuid, kellel on õigus osaleda riigihankes tuleb kohelda võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgida, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

- 3.2.4. riigihankel tuleb tagada olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;
- 3.2.5. vältida tuleb konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
- 3.2.6. võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.
- 3.3. Kui punktis 3.1. sätestatud hankelepingu summa ületab ilma käibemaksuta 10 000 eurot, peab hankija järgima punktides 3.8. - 3.10. sätestatud protseduuri ning sõlmima pakkujaga kirjaliku lepingu (autoriõigusega seonduval hankel on lepingu vormistamine kohustuslik, olenemata hanke suuruselt).
- 3.4. Hankemenetlus peab olema dokumenteeritud alates 10 000 eurost ilma käibemaksuta . Alla nimetatud piiri võib pakkumusi võtta suuliselt. Pakkumused peavad olema säilitatud vastavalt asutuse asjaajamiskorrale. Dokumentatsioon peab sisaldama pakkumusi ja dokumenti, milles on fikseeritud pakkumuse valiku põhjendus või põhjendus, miks pole pakkumusi võetud. Pakkumuste võtmise eest vastutab lepingu sõlmimise eest vastutav isik.
- 3.5. Soovist sõlmida hankeleping, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta ületab 20 000 eurot asjade või teenuste puhul, kuid on madalam lihthanke piirmäärast, tuleb hankest teavitada POL veebilehel.
- 3.6. Veebilehel peab sõlmitava hankelepingu kohta avaldama järgmise informatsiooni:
 - 3.6.1. Hankelepingu objekt;
 - 3.6.2. Hankedokumentide saamise koht;
 - 3.6.3. Kontaktisiku andmed, kelle poole pöörduda informatsiooni saamiseks ning pakkumuse esitamiseks;
 - 3.6.4. Tähtaeg, milleni pakkumusi saab esitada.
- 3.7. Veebilehel peab olema punktis 3.6. toodud info avaldatud vähemalt 5 tööpäeva enne pakkumuse esitamise tähtaega.
- 3.8. Hanke korraldamise eest vastutav isik:
 - 3.8.1. koostab pakkumise küsimise lähteülesande, mis sisaldab vähemalt hanke sisu kirjeldust ja hanke objektile esitavaid nõudeid, hindamise aluseid, vajadusel hindamiskriteeriumeid ja pakkumise esitamise tähtaega;
 - 3.8.2. valmistab ette hankelepingu projekti olulisemad tingimused;
 - 3.8.3. esitab pakkumise küsimise lähteülesande võimalikele pakkujatele kirjalikult (kirja või e-posti teel);
 - 3.8.4. kontrollib tähtaegselt esitatud pakkumiste vastavust pakkumise küsimise lähteandmetes nõutud tingimustele;
 - 3.8.5. hindab pakkumisi, hindamiskriteeriumite olemasolul koostab kirjaliku hindamistabeli;
 - 3.8.6. valib välja eduka pakkumise;
 - 3.8.7. vastutab hankega seotud dokumentide säilitamise eest.
- 3.9. Juhatus sõlmib eduka pakkujaga kirjaliku hankelepingu või volitab selleks teisi isikuid.
- 3.10. Juhatus valmistab ette hankelepingu projekti lähtudes punktides 3.8.1. ja 3.8.2. nimetatud dokumentidest.