



KÄSKKIRI

Kuupäev digiallkirjas nr 1-1/8/2023

Hankekord

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lg 1 ja Pärnu Linnavolikogu 21.06.2018 määruse nr 31 „Hankekord“ § 2 lg 2 alusel.

1. Eesmärk

Riigihangete korraldamise juhend (edaspidi „hankekord“) sätestab Pärnu Sotsiaalkeskuse (edaspidi „asutus“) asjade ostmise, tööde ning teenuste tellimise korra, riigihangete planeerimise ja korraldamise üldised reeglid.

2. Vastutav isik

- 2.1. Riigihanke sh hankelepingu täitmise, eest vastutava isiku määrab asutuse juhataja.
- 2.2. Juhul, kui riigihanke eest vastutavat isikut või hankelepingu täitmise eest vastutavat isikut ei ole määratud, vastutab asutuse juhataja.

3. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- 3.1. Konkreetse riigihankega seoses ei või otsustusprotsessist osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses.
- 3.2. Isik, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes saab muul moel mõjutada selle tulemust ning kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, peab viivitamatult sellisest asjaolust teatama ja selle riigihankega seoses hoiduma edasisest tegevusest, mis võib mõjutada riigihanke tulemust. Töötaja teatab sellisest asjaolust asutuse juhile.
- 3.3. Kõik ettepanekud, pakkumused ja muud riigihangetega seotud dokumendid, sõltumata hankemenetluse liigist, registreeritakse viivitamata asutuse dokumendiregistris. Riigihangete registris leitavaid dokumente asutuse dokumendiregistris ei registreerita.
- 3.4. Riigihankel huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks võib asutuse töökorralduse reeglitega kehtestada täiendavaid ja täpsustavaid meetmeid.

4. Hankemenetluse liigid

- 4.1. Asjade ostmisel ja tööde ning teenuste tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest järgida riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 4.2. **Avatud hankemenetlus** viiakse läbi riigihanke piirmäära ületava hankelepingu sõlmimise korral vastavalt riigihangete seaduses sätestatud korrale. Riigihanke piirmäära ületavate riigihangete eeldatav hankelepingu maksumus ilma käibemaksuta on:
 - 4.2.1. asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot ja üle selle;
 - 4.2.2. ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot ja üle selle;
 - 4.2.3. sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu korral 300 000 eurot ja üle selle.
- 4.3. **Lihthankemenetlus** viiakse läbi hankelepingu eeldatava maksumusega asjade või teenuste puhul 30 000 eurot kuni 60 000 eurot ja ehitustööde puhul 60 000 eurot kuni 150 000 eurot läbi vastavalt riigihangete seaduses sätestatud korrale.
- 4.4. **Alla lihthangete piirmäära jäävate hankelepingute**, mille eeldatav maksumus on 2000-30 000 eurot ning ehitustööde tellimisel 2000-60 000 eurot, hankelepingute sõlmimisel lähtutakse riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.

4.5. **Ühekordsed soetused** maksumusega alla 2000 euro või ehitustööde tellimine kuni 5000 eurot võib otsustada suuliselt, järgimata konkureerivate hinnapakumiste küsimise nõuet. Samade asjade või teenuste korduvaks ostmiseks ühe eelarveaasta jooksul sõlmitakse vajadusel hankeleping.

5. Riigihangete planeerimine ja korraldamine

- 5.1. Riigihanke korraldamise, korraldamise volitamise või hankemenetlusega seotud toimingute volitamise otsustab asutuse juhataja ning selle kohta vormistatakse ja väljastatakse volitatavale volikiri.
- 5.2. Riigihankeid planeerib asutus oma eelarvest lähtudes.
- 5.3. Juhul, kui asutusel on eelarveaastal plaanis korraldada vähemalt üks riigihange hankelepingu eeldatava kogumaksumusega alates 10 000 eurost, sõltumata vahendite päritolust, kehtestab asutus hankeplaani.
- 5.4. Hankeplaani kinnitab asutuse juhataja ning see peab sisaldama kõiki planeeritavaid riigihankeid hankelepingu eeldatava kogumaksumusega alates 10 000 eurost.
- 5.5. Hankeplaanis näidatakse ära vähemalt järgmised andmed:
 - 5.5.1. hankelepingu eseme üldine **kirjeldus**;
 - 5.5.2. hankelepingu eeldatav **maksumus**;
 - 5.5.3. riigihanke ja hankelepingu täitmise eest **vastutav isik või isikud**;
 - 5.5.4. riigihanke **korraldamise eeldatav aeg**;
 - 5.5.5. hankelepingu sõlmimise eeldatav tähtpäev ja planeeritav **täitmise tähtaeg**.
- 5.6. Riigihangete korraldamisel järgitakse riigihangete seaduses sätestatud ning tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihanke läbipaistvus ja kontrollitavus ning huvide konflikti vältimine. Riigihangete korraldamisel koheldakse kõiki isikuid võrdselt ning tagatakse olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine.
- 5.7. Riigihanked hankelepingu eeldatava maksumusega alates lihthanke piirmäärast korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena. Riigihangete registris leitavaid dokumente linnavalitsuse dokumendiregistris ei registreerita.

6. Lihthankemenetluse korraldamine

Lihthankemenetluse korraldamiseks vajalikud dokumendid valmistab ette asutuse juhataja, kui asutuse eelarves on ette nähtud vahendid vastava asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks ja esitab Pärnu linnavalitsuse hankekomisjonile (edaspidi „komisjon“) läbivaatamiseks ning hankesse minemise või mitte minemise otsuse tegemiseks.

- 6.1. Hankesse minemise otsuse puhul komisjon:
 - 6.1.1. määrab kindlaks lihthanke objekti ning lihthanke teostamise ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku;
 - 6.1.2. kinnitab lihthanke dokumendid;
 - 6.1.3. määrab pakkumuste esitamise tähtaja;
 - 6.1.4. peab vajadusel pakkujatega läbirääkimisi või volitab teisi isikuid pidama läbirääkimisi;
 - 6.1.5. selgitab välja eduka pakkumuse;
 - 6.1.6. otsustab hankelepingu sõlmimise.
- 6.2. Pakkumused avatakse hanketeates näidatud ajal.
- 6.3. Riigihangete spetsialist ja vastutav isik kontrollivad pakkujate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele.
- 6.4. Enne hankelepingu sõlmimist riigihangete spetsialist kontrollib eduka pakkuja kõrvaldamise aluste puudumist.

7. Asjade ostmine ja teenuste tellimine ning ehitustöö tellimine alla lihthanke piirmäära.

- 7.1. Alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke korraldamisel järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid:
- 7.2. Riigihanke teostab hankeplaanis määratud vastutav isik. Hankeplaanis kajastamata riigihanke teostab töötaja, kelle ametijuhendist see tuleneb või kellele asutuse juhataja selle ülesande annab.

7.3. Vastutav isik:

- 7.3.1. viib läbi alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamise, kirjavahetuse ja dokumentide nõuetekohase registreerimise ja menetlemise vastavalt asutuse teabehalduse korrale;
 - 7.3.2. võib korraldada turu-uuringu pakkujate paljususe ning eeldatava maksumuse väljaselgitamiseks;
 - 7.3.3. valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm ettevõtjat ja teeb neile üheaegselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis samasisulise ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
 - 7.3.4. teeb pärast pakkumuste laekumist kokkuvõtte, selgitab välja soodsaima pakkumuse ja kooskõlastab riigihanke tulemused asutuse dokumendihaldussüsteemis asutuse juhiga, selgitades kommentaarides riigihanke tulemusi ja alla kolme pakkumuse võtmise korral konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid;
 - 7.3.5. informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid riigihanke tulemustest.
- 7.4. Sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest, on asutuse juhil hankeõigus kohustuseta järgida käesolevas paragrahvis sätestatud korda erakorralistel juhtudel:
- 7.4.1. avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
 - 7.4.2. kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;
 - 7.4.3. kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga.

8. Sotsiaal- ja eriteenused

- 8.1. Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud teenuste kategooriad ehk sotsiaalteenused ja eriteenused on:
- 8.1.1. tervishoiu- ja sotsiaalteenused ja nendega seotud teenused;
 - 8.1.2. administratiivsed sotsiaalteenused, hariduse, tervishoiu ja kultuuri haldusteenused;
 - 8.1.3. kohustusliku sotsiaalkindlustuse teenused;
 - 8.1.4. sotsiaaltoetuse teenused;
 - 8.1.5. muud ühiskondlikud, sotsiaal- ja isikuteenused, sealhulgas ametiühingute, poliitiliste organisatsioonide, noorteühenduste ja muude organisatsioonide teenused;
 - 8.1.6. usuorganisatsioonide teenused;
 - 8.1.7. hotelli- ja restoraniteenused;
 - 8.1.8. õigusteenused, mida ei ole nimetatud RHS § 11 lg 1 p 11;
 - 8.1.9. muud haldusteenused ja teenused valitsusele;
 - 8.1.10. ühiskonnale pakutavad teenused;
 - 8.1.11. vanglaga seotud teenused, avaliku turvalisuse ja päästeteenused, mida ei ole nimetatud RHS 11 lg 1 p 15;
 - 8.1.12. juurdlus- ja turvateenused;
 - 8.1.13. rahvusvahelised teenused;
 - 8.1.14. postiteenused;
 - 8.1.15. rehvide protekteerimine ja sepateenused.
- 8.2. Punktides 7.1.1 – 7.1.5 nimetatud teenused on sotsiaalteenused. Punktides 7.1.6 – 7.1.15 nimetatud teenused on eriteenused.
- 8.3. Punktides 7.1.1-7.1.5 nimetatud sotsiaalteenuste lepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates **300 000 eurot** tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest, võttes arvesse sotsiaalteenuste eripärasid.
- 8.4. Punktides 7.1.6-7.1.15 nimetatud eriteenuste lepingu sõlmimisel eeldatava maksumusega alates **60 000 eurot** tuleb lähtuda riigihangete seaduse § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest.
- 8.5. Sotsiaal- või eriteenuste hankelepingu sõlmimisel maksumusega alla punktides 7.3. ja 7.4. nimetatud riigihanke piirmäärade tuleb lähtuda RHS § 3 sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtetest käesoleva korra punktides 5. ja 6. sätestatust.

9. Hankelepingu sõlmimine

9.1. Hankeleping sõlmitakse edukaks tunnistatud pakkumuse esitanud pakkujaga riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel.

9.1.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 10 000 eurot.

9.1.2. Hankelepingule kirjutab alla asutuse juhataja, kelle eelarves on ette nähtud vahendid vastava asja ostmiseks või teenuse või ehitustöö tellimiseks, kui riigihanke alusdokumentidega või linnavalitsuse korraldusega ei ole ette nähtud teisiti.

9.1.3. Riigihanke eest vastutav isik teavitab riigihangete spetsialisti hankelepingu sõlmimisest.

9.1.4. Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli riigihanke eest vastutav isik, kui hankelepingus ei ole sätestatud teisiti.

10. Hankelepingu muutmine

10.1. Hankelepingu muutmine on lubatav üksnes seaduses sätestatud juhtudel.

10.2. Juhul, kui hankelepingu muutmine toob linnale kaasa täiendava rahalise kulu ning kulu on suurem kui 10 000 eurot või ei ole täiendava rahalise kulutuse tegemiseks vahendeid eelarvesse kavandatud, otsustab hankelepingu muutmise lubamise linnavalitsus.

10.3. Juhul, kui hankelepingu muutmise eest ei kaasne linnale võrreldes hankelepingu esialgse maksumusega täiendavaid rahalisi kulusid või ei ületa nimetatud kulud 20 000 eurot ja vahendid on eelarves olemas, otsustab hankelepingu muutmise hankelepingu täitmise eest vastutava asutuse juhataja.

11. Avalikustamine

11.1. Hankekord ja hankeplaan avalikustatakse asutuse kodulehel ja Pärnu linna dokumendiregistris viivitamata pärast kinnitamist.

11.2. Hankeplaan avalikustatakse ilma riigihangete eeldatavaid maksumusi näitamata.

11.3. Andmed linnavalitsuse poolt teostatavate ja teostatud riigihangete kohta avalikustatakse Pärnu linna veebilehel lingina riigihangete registrile.

(allkirjastatud digitaalselt)

Heli Kallasmaa

juhataja