

MTÜ Järvamaa Ühistranspordi Keskus **HANKEKORD**

1. Üldsätted

- 1.1. MTÜ Järvamaa Ühistranspordi Keskus hankekorras (edaspidi hankekord) sätestatakse MTÜ Järvamaa Ühistranspordi Keskus (edaspidi JÜTK) riigihangete planeerimise, ettevalmistamise, korraldamise ja hankelepingute sõlmimise põhimõtted ja kord.
- 1.2. Hankekorda rakendatakse koos riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.
- 1.3. Hankekord on avalik ja avalikustatakse JÜTK kodulehel.
- 1.4. Riigihangete planeerimist, ettevalmistamist ja korraldamist JÜTK- s koordineerib tegevdirektor, kes koostab JÜTK iga-aastase riigihangete plaani (edaspidi hankeplaan);
- 1.5. Kõik riigihangetega seotud dokumendid säilitatakse JÜTK- s vastavalt asjaajamiskorrale.
- 1.6. Hankekorras nimetatud maksumused on arvestatud käibemaksuta.

2. Piirmäärad

- 2.1. Riigihanke piirmäära ületav riigihange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu või ideekonkursi korral vähemalt 60 000 eurot, ehitustööde hankelepingu korral vähemalt 150 000 eurot ja kontsessioonilepingu korral vähemalt 300 000 eurot. Riigihanke piirmäära ületava riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 6 sätestatud riigihanke piirmäära ületava riigihanke hankemenetluse korrast.
- 2.2. Lihthange on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade või teenuste hankelepingu korral vähemalt 30 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu või teenuste kontsessioonilepingu korral vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem hankekorra punktis 2.1 nimetatud riigihanke piirmäärast.
- 2.3. Alla lihthanke piirmäära jääv riigihange on riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on väiksem kui hankekorra punktides 2.1 ja 2.2 nimetatud piirmäärad. Nimetatud riigihangete korraldamisel lähtutakse hankekorra punktis 7 sätestatud alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korrast.
- 2.4. Liiniveohanke otseleping kuni 200 000 kilomeetrit aastas (ÜTS).

3. Huvide konflikt, selle ennetamine, tuvastamine ja kõrvaldamine riigihankel

- 3.1. Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, ametnikul, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes võib muul moel mõjutada selle riigihanke tulemust (edaspidi riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik), on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 3.2. Hankekorra punktis 3.1. nimetatud erapooletust ja sõltumatust kahjustustava huvide konflikti esinemist eeldatakse juhul, kui riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isik on riigihankest huvitatud või selles osaleva ettevõtja või tema seadusliku esindajaga seotud isik korruptsioonivastase seaduse § 7 mõistes.
- 3.3. Riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikud, sh hankekomisjoni, ideekonkursi tehnilise komisjoni või žürii liige, ekspert, riigihanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kohustuvad:
 - 3.3.1. lähtuma riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, sh vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;
 - 3.3.2. mitte avaldama talle riigihanke korraldamise käigus teatavaks saanud konfidentsiaalset teavet või pakkumuse sisu selles osas, mille pakkuja on pakkumuses ärisaladusena märkinud;
 - 3.3.3. mitte pidama hankemenetluses osalevate ettevõtjatega läbirääkimisi hankemenetlustes, milles läbirääkimiste pidamine on keelatud;
 - 3.3.4. teavitama JÜTK juhatust ning taandama ennast viivitamatult riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest, kui talle saab teatavaks või esineb huvide konflikt, mis annab alust kahelda tema erapooletuses ja sõltumatuses;
 - 3.3.5. JÜTK juhatuse nõudel kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis deklareerima, et tal ei ole teadaolevalt käesoleval hetkel või lähitulevikus esile kerkida võivaid finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mis võiksid tema erapooletuse ja sõltumatuse kahtluse alla seada.

Deklaratsiooni ei pea üldjuhul esitama sihtasutuse töötaja. Deklaratsiooni esitamist nõutakse riigihanke ettevalmistamisse ja korraldamisse kaasatud isikult, kes ei ole JÜTK töötaja.

3.4. Juhul, kui huvide konflikti ei ole võimalik muude vahendite või meetmetega vältida, siis taandatakse vastav isik riigihanke ettevalmistamisest ja korraldamisest. Taandatud isiku ülesannete täitmiseks määrab JÜTK juhatus asendusisiku.

3.5. Lisaks hankekorra punktides 3.1-3.4 nimetatule lähtutakse riigihangete korraldamisel ka muudes organisatsioonisisestes töökorraldust käsitlevates kordades, juhendites ja muudes dokumentides määratletud huvide konflikti ja korruptsiooni ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmetest.

4. Riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine

4.1. Riigihanke eest vastutavaks isikuks ja hankelepingu täitmise eest vastutavaks isikuks on JÜTK tegevdirektor.

5. Riigihangete planeerimine ning hankeplaani koostamine ja kinnitamine

5.1. Hankeplaanis kajastatakse hankekorra punktides 2.1-2.2 nimetatud riigihanked. Vajadusel võib hankeplaanis kajastada ka hankekorra punktis 2.3 nimetatud riigihanked.

5.2. Hankeplaanis näidatakse ära riigihanke nimetus ja/või hankeobjekti kirjeldus, hankelepingu liik (asjad, teenused, ehitustööd), menetluse liik, menetluse algatamise ja hankelepingu täitmise eeldatavad tähtajad (kuu täpsusega), tehnilise kirjelduse koostaja nimi ja vajadusel muud riigihanget iseloomustavad andmed.

5.3. Hankeplaani kinnitatakse üldjuhul igal aastal hiljemalt veebruarikuu viimasel päeval. Hankeplaani ja selle muudatused kinnitab JÜTK juhatus.

5.4. Hankeplaani muudetakse ja täiendatakse vastavalt vajadusele. Kui riigihanke korraldamise vajadused selguvad pärast hankekorra punktis 5.3 nimetatud hankeplaani kinnitamise tähtpäeva, peab JÜTK tegevdirektor esimesel võimalusel teavitama juhatust hankeplaani täiendamise või muutmise vajadusest.

5.5. Hankeplaani on avalik ja avalikustatakse JÜTK kodulehel viivitamatult pärast selle kinnitamist või muutmist.

6. Riigihanke piirmäärade ületava riigihanke hankemenetluse kord

6.1. Riigihanke piirmäärade ületava riigihanke eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisel kohaldatakse riigihangete seaduse 2. peatükis sätestatud korda;

6.2. JÜTK juhatus:

6.2.1. teeb otsuse riigihanke korraldamiseks;

6.2.2. määrab riigihanke eest vastutava isiku ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku, kinnitab hankekomisjoni;

6.2.3. vajadusel volitab teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid;

6.2.4. kinnitab riigihanke alusdokumendid;

6.2.5. kinnitab kõik hankemenetluses tehtavad otsused (hankemenetlusest kõrvaldamise või kõrvaldamata jätmise otsus, kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsus, pakkumuse tagasilükkamise otsus, kõigi pakkumuste tagasilükkamise otsus, pakkumuse vastavaks tunnistamise otsus, pakkumuse edukaks tunnistamise otsus, riigihanke kehtetuks tunnistamise otsus ja muud hankemenetluses tehtavad otsused).

6.3. Riigihanke eest vastutav isik:

6.3.1. koostab riigihankega seotud käskkirjad, protokollid, kirjad ja muud dokumendid;

6.3.2. koostab riigihanke alusdokumendid ja korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentide muutmist;

6.3.3. korraldab e-riigihankemenetlusega seotud toiminguid riigihangete registris ja sisestab registrisse riigihankega seotud teated, riigihanke alusdokumendid ning vajadusel muud riigihankega seotud otsused, dokumendid ja teabe;

6.3.4. korraldab vajadusel riigihanke alusdokumentidega seotud selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide kättesaadavaks tegemise ja selgitustaotlustele vastamise;

6.3.5. korraldab vajadusel hankemenetluses osalevatelt ettevõtjatelt selgituste või selgitamist võimaldavate dokumentide küsimise;

6.3.6. korraldab hankemenetluses osalevatele ettevõtjatele teadete esitamise hankemenetluses tehtavate otsuste kohta;

6.3.7. pärast hankelepingu sõlmimist kontrollib selle täitmist JÜTK tegevdirektor;

6.3.8. vastutab hankelepingu sõlmimise teate, hankelepingu muutmise teate ja hankelepingu lõppemisel selle täitmist puudutava teabe õigeaegse esitamise eest riigihangete registrile teavitades hankelepingu sõlmimisest, muutmisest või lõppemisest riigihanke eest tegevdirektorit.

6.4. Pakkumuste avamiseks, hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste ja kvalifikatsiooni kontrollimiseks ning pakkumuste vastavuse kontrollimiseks ja hindamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline hankekomisjon.

6.5. Hankekomisjon:

6.5.1. avab laekunud taotlused ja pakkumused;

6.5.2. kontrollib hankemenetluses osalevate ettevõtjate kõrvaldamise aluste puudumist ja kvalifikatsiooni ning teeb sihtasutuse juhatajale ettepaneku ettevõtjate kõrvaldamiseks, kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;

6.5.3. kontrollib pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides esitatud tingimustele ja teeb JÜTK juhatajale ettepaneku pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasi lükkamiseks;

6.5.4. vajadusel teeb JÜTK juhatajale ettepaneku kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta;

6.5.5. vajadusel nõuab hankemenetluses osalevalt ettevõtjalt selgitusi või selgitamist võimaldavaid dokumente kõrvaldamise aluste puudumise, heastamise või kvalifikatsiooni tõendamiseks esitatud andmete või pakkumuses esitatud andmete kohta;

6.5.6. hindab ja võrdleb vastavaks tunnistatud pakkumusi riigihanke alusdokumentides esitatud hindamiskriteeriumite alusel ning teeb JÜTK juhatajale ettepaneku pakkumuse edukaks tunnistamiseks ning hankelepingu sõlmimiseks;

6.5.7. peab läbirääkimisi võimaldavates hankemenetlustes läbirääkimisi hankemenetluses osalevate ettevõtjatega;

6.5.8. vajadusel teeb JÜTK juhatajale ettepaneku hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

6.6. Hankekomisjoni töökord:

6.6.1. komisjoni/žürii töövorm on koosolek;

6.6.2. hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa vähemalt kaks kolmandikku (2/3) liikmetest;

6.6.3. kõik koosolekud ja otsused protokollitakse ning allkirjastatakse kõigi koosolekul osalenud Komisjoni liikmete poolt;

6.6.4. komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse;

6.6.5. komisjoni liige, kes ei saa koosolekul osaleda, võib osaleda otsuste vastuvõtmisel edastades oma seisukohad ja/või hindamispunktid komisjoni esimehele kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil hiljemalt komisjoni koosoleku toimumise ajaks;

6.6.6. komisjon võib otsuseid vastu võtta koosolekut kokku kutsumata, kui komisjoni liikmed esitavad oma seisukohad ja/või hindamispunktid kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil;

6.6.7. komisjon teeb otsused koosolekust või juhul, kui otsus võeti vastu koosolekut kokku kutsumata, otsuse vastuvõtmisest osa võtnud liikmete poolthääle enamusega. Komisjoni otsus on vastu võetud kui selle poolt hääletab üle poole koosolekul või otsuse vastuvõtmisel osalevatest komisjoni liikmetest. Hääle võrdsel jagunemisel on määravaks komisjoni esimehe hääle.

7. Alla lihthanke piirmäärade jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise kord

7.1. Alla lihthanke piirmäärased jäävate riigihangete korraldamisel kohaldatakse riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et riigihanke korraldamisel kaasneks hankijale võimalikult väike halduskoormus, sh aja-, raha- ja tööjõukulu.

7.2. Alla lihthanke piirmäärased jäävate riigihangete ettevalmistamise ja korraldamise, sh võrreldavate pakkumuste küsimise, pakkumuste võrdlemise ja hindamise, tellimuse esitamise, vajadusel hankelepingu sõlmimise korraldamise eest vastutab hanke korraldanud isik ja hankelepingu täitmise jälgimise ning sellega seotud dokumentide säilitamise eest JÜTK tegevdirektor.,

7.3. Alla lihthanke piirmäärased jääva riigihanke ettevalmistamisel ja korraldamisel järgitakse järgmisi reegleid:

7.3.1. maksumusest alates 7000 eurot võetakse konkurentsi olemasolu korral ja juhul, kui see on halduskoormust ning konkureerivate pakujate pakutavate asjade, teenuste või ehitustööde kvaliteeti arvestades otstarbekas ja võimalik, vähemalt kolm võrreldavat pakkumust. Pakkumised küsitakse soovituslikult kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis;

7.3.2. maksumusega alla 7000 euro on võrreldavate pakkumuste võtmine soovituslik. Pakkumisi

võib küsida ka suuliselt või leida turul pakutavate samalaadsete asjade või teenuste avalikult kättesaadava info (näiteks internetis, tootekataloogis, kaubanduses vms avaldatud hinnad) ja hinnavõrdluse;

7.3.3. üldjuhul eelistatakse eduka pakkumuse valiku kriteeriumina võrdväärsete, sh samaväärse kvaliteedi ja omadustega pakkumuste korral madalaimat hinda. Muudel juhtudel võib kasutada ka muid kriteeriume sobivaima pakkumise või parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte leidmiseks;

7.3.4. lühike selgitus võetud pakkumuste ja eduka pakkuja valiku kohta või põhjendus, miks võrreldavaid pakkumisi ei olnud otstarbekas või võimalik võtta, lisatakse lepingu kooskõlastamisel dokumendiregistrisse lepingu andmete juurde. Juhul, kui lepingut ei sõlmita, esitatakse selgitus või põhjendus arve kooskõlastamisel;

7.3.5. enne asjade ostmist või teenuse või ehitustöö tellimist peab tellimuse esitaja olema veendunud tehtavate kulutuste otstarbekuses, sihipärasuses ja ökonoomsuses.

8. Hankeleping

8.1. Hankeleping sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 7 000 eurot. Hankeleping maksumusega alla 7 000 eurot sõlmitakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis juhul, kui tegemist on asjade ostmise või teenuse või ehitustöö tellimisega, mille puhul on oluline poolte ühesuguse arusaama tagamiseks asja ostu-müügi või teenuse või ehitustöö osutamise tingimustes ja asja või teenuse või ehitustöö kvaliteedis eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

8.2. Sõlmitav hankeleping peab olema kooskõlas riigihanke alusdokumentide ja edukaks tunnistatud pakkumuses märgitud tingimustega või liht- või tavahanke pakkumuste tulemustena.. Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid hankelepingust tulenevaid toiminguid enne hankelepingu sõlmimist.

8.3. Hankelepingu eduka pakkujaga sõlmivad JÜTK juhatuse 3 liiget või volitab juhatus selleks teisi isikuid.

8.4. Juhul, kui alla lihthanke piirmäärasid jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korral kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankelepingut ei sõlmita, siis toimub ostetud asja või tellitud teenuse või ehitustöö eest tasumine tellimuse, üleandmise-vastuvõtmise akti ja/või arve alusel.