



KINNITATUD

Põlvamaa Partnerluskogu juhatuse otsusega

6. märts 2025. a.

HANKEKORD

1. Üldsätted

- 1.1 Põlvamaa Partnerluskogu (edaspidi Ühing) lähtub riigihangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi RHS), seaduse alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast hankekorrast (edaspidi kord).
- 1.2 Kõik käesolevas korras nimetatud eeldatavad maksumused ja eeldatavad kogumaksumused, arvestatakse käibemaksuta.
- 1.3 Avaliku sektori hankija kehtestab organisatsioonisisese hankekorra, kui tema ühes eelarveaastas planeeritavate asjade ja teenuste riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 80 000 eurot või ehitustööde riigihangete eeldatav kogumaksumus ületab 500 000 eurot.
- 1.4 Hankekorra eesmärk on tagada Ühingu rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihangete läbipaistvust ja kontrollitavust, kohelda kõiki isikuid võrdselt ning tagada konkurentsi korral erinevate pakkumiste võrdlemise teel asjade, teenuste või ehitustööde tellimine parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhtega.
- 1.5 Riigihangeteks korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine.

2. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani koostamine

- 2.1 Planeeritavad hanked kantakse hankeplaani ja selle järgi toimub hangete teostamine. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele. Hankeplaani koostatakse ja kinnitatakse igaaastaselt juhatuse otsusega.
- 2.2 Hankeplaani kantakse vähemalt lihtmenetlusega läbi viidavad hanked, mille lepingu täitmiseks on Ühingul piisavalt rahalisi vahendeid. Hangete eeldatava maksumuse arvutamisel võetakse aluseks turuhind.
- 2.3 Hankeplaanis sisalduvad andmed:
 - hangitava eseme, teenuse või ehitustöö nimetus;
 - hankemenetluse liik;
 - hankemenetluse alustamise eeldatav aeg kuu täpsusega;
 - lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 2.4 Vajadusel võib hankeplaani täiendada.
- 2.5 Hangete planeerimisel ja teostamisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on Ühingu vajadus.



- 2.6 Enne tehingu tegemist peab hanke korraldamise eest vastutav isik veenduma eelarvehandite olemasolus. Lepingute sõlmimise õigus on äriregistri B-kaardil märgitud allkirjaõiguslik isik või juhatuse esimehe poolt volitatud isik. Hanget korraldab isik on Ühingu töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.
- 2.7 Hanget korraldab isik ja hankemenetlustes komisjoni liige peab tagama, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on hanget korraldaval isikul kohustus teavitada kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis tegevjuhti, kes taandab seotud isiku riigihankes otsuste tegemise protsessist.

3. Hangete piirmäärad liikide kaupa

- 3.1 Riigihanke hankemenetluse korraldamise kohustuse maksumuse piirmäärad on: asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot ja ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot.
- 3.2 Lihthanke korraldamine hankelepingute sõlmimiseks asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega 30 000 eurost kuni 59 999 euronini ning ehitustööde tellimisel 60 000 eurost kuni 149 999 euronini tuleb korraldada hankemenetlus vastavalt riigihangete seaduse §-s 15 sätestatule.
- 3.3 Alla lihthanke piirmäära jääva hanke puhul järgitakse riigihangete seaduse §-s 3 toodud üldpõhimõtteid ja tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine.
- 3.4 Lihtsustatud korras tellitavate teenuste puhul ei ole hankija kohustatud korraldama käesolevas seaduses sätestatud korras hankemenetlust selliste teenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused.

4. Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded

- 4.1 Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimise eest vastutav isik vastutab alljärgnevate ülesannete täitmise eest:
 - hankedokumentide ja hanketeate koostamine (menetlustes, kus need on kohustuslikud või kasutusel);
 - hankemenetluse läbiviimine, sh vajadusel suhtlus pakkujatega, läbirääkimised, protokollide ja otsuste koostamine ning osapooltele edastamine;
 - hankemenetluses tehtud otsuste vaidlustamise korral hankija esindamine;
 - hankemenetluses kohustuslikest tähtaegadest kinnipidamise jälgimine;
 - hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimise korraldamine.
- 4.2 Hankedokumentid peab enne riigihangete registrile hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamisetähtaegadega läbirääkimistega hankemenetluse korral kinnitama juhatuse esimees.
- 4.3 Hankedokumentides muudatuste tegemise kinnitab hanke eest vastutav isik.
- 4.4 Hankemenetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni (s.h e-kirjad) registreeritakse.
- 4.5 Kui Ühingul puudub riigihanke objekti spetsiifilisuse tõttu hankedokumentide koostamiseks piisav pädevus, peab hanke eest vastutav isik kaasama vastavate eriteadmistega sõltumatu isiku.



4.6 Riigihanke ettevalmistamise ja läbiviimisel võib teha koostööd hankespetsialistiga ja/ või volitada teda teostama hankemenetluses vajalikke toiminguid.

5. Riigihanke komisjon

- 5.1 Riigihanke komisjoni (edaspidi komisjon) juhivad ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik.
- 5.2 Hankemenetluse läbiviimisel, riigihangete läbiviimiseks riigihangete seaduse tähenduses, moodustatakse komisjon, mis kinnitatakse juhatuse esimehe poolt.
- 5.3 Komisjonis peab olema vähemalt 3 liiget.
- 5.4 Väljakuulutamise ja läbirääkimistega ja väljakuulutamise läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi komisjoni liige või komisjoni poolt volitatud isik. Läbirääkimised dokumenteeritakse.
- 5.5 Komisjon otsustab: pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise, pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuse vastavaks tunnistamise, pakkumuse edukaks tunnistamise, pakkumuse tagasilükkamise, kõikide pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise.
- 5.6 Juhatuse esimees kinnitab komisjoni ettepanekul: kõikide pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise, pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise.

6. Hanked alla lihthanke piirmäära

- 6.1 Alla lihthanke piirmäära on hanked asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 30 000 euro ning ehitustööde tellimine maksumusega alla 60 000 euro.
- 6.2 Alla lihthanke piirmäära jääva asja ostmise ning teenuse ja ehitustöö tellimise korral peab järgima raha säästliku ja otstarbekas kasutamise põhimõtet ning saavutama tehingu eesmärgi mõistliku maksumusega, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
- 6.3 Pakkumuseks loetakse ka muud dokumenti, mis sisaldab toote või teenuse kirjeldust, millest selgub toote või teenuse vastavus esitatud nõudmisetele ja hinda.
- 6.4 Pakkumuse esitamise tähtaeg on vähemalt viis tööpäeva pakkumuskutse avaldamisest.
- 6.5 Asjade ostmise, teenuse tellimise või ehitustöö tellimise puhul hinnaga kuni 5000 eurot ei ole vajalik hinnapakumuse võtmine. Asja ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise otsustab tegevjuht, kes arvestab eelarve otstarbekas kasutamise põhimõtet ning lähtub turu-uuringust, pakkuja poolt esitatud kirjalikust pakkumusest või avalikust hinnakirjast.
- 6.6 Asjade ostmise, teenuse tellimise puhul hinnaga 5000 eurot kuni 30 000 (ehitustööde puhul kuni 60 000) eurot võtab tegevjuht vähemalt kolm kirjaliku hinnapakumuse ning otsustab asjade ostmise, teenuse või ehitustöö tellimise.



7. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- 7.1 Ühing ennetab ja väldib riigihanke, sealhulgas alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ning teenuste ja ehitustööde tellimise korraldamisel konkurentsi kahjustava huvide konflikti. Huvide konfliktina käsitletakse hangete teostamise korras olukorda, milles hankemenetlust korraldaval isikul või menetlusse kaasatud isikul või isikul, kes võib mõjutada riigihanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklike huvisid, mida võib hinnata tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.
- 7.2 Hankemenetluse eest vastutav ja menetlusse kaasatud isikud on kohustatud informeerima juhatuse esimeest asjaoludest, mis võivad tema osalemisel hanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning juhatuse esimees otsustab vajadusel seotud isiku taandamise hanke korraldamisest.

8. Rakendussätted

- 8.1 Hankekord jõustub selle vastuvõtmise ehk juhatuse poolt kinnitamise päevast.
- 8.2 Kord vaadatakse üle ja seda täiendatakse vajadusel.
- 8.3 Juhendis sätestamata olukordades juhindutakse riigihangete seadusest.