

AS Kuressaare Soojus hankekord

Kuressaare

22. märts 2018

Hankekord kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Hankekorra reguleerimisala

1.1.1. AS Kuressaare Soojus (aktsiaselts) hankekord reguleerib aktsiaseltsi korraldatavate riigihangetega seotud toimingute teostamist.

1.1.2. Hankekorda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

1.1.3. Riigihangeteks käesoleva hankekorra kohaselt on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine millede hind ületab lihthankemenetluse piirmäära ja mille kohta esitatakse teade Riigihangete Registrisse (edaspidi *riigihange*).

1.1.4. AS Kuressaare Soojus poolt korraldatavate hangete piirmäärad on järgmised:

1.1.4.1 Tegutsemisel võrgustikusektoris:

Lihthankemenetlusega asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot;
Lihthankemenetlusega ehitustööde hankelepingu korral 300 000 eurot;
Riigihange asjade või teenuste hankelepingu korral 443 000 eurot;
Riigihange ehitustööde hankelepingu korral 5 548 000 eurot.

1.1.4.2 Tegutsemisel väljaspool võrgustikusektorit:

Lihthankemenetlusega asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot;
Asjade või teenuste hankelepingu, Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 6.–15. jaotises või Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII 3 lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste hankelepingu, Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/23/EL kontsessioonilepingute sõlmimise kohta (ELT L 94, 28.03.2014, lk 1–64) IV lisa 6.–15. jaotises nimetatud eriteenuste kontsessioonilepingu ja ideekonkursi korral 60 000 eurot;
Lihthange ehitustööde hankelepingu korral 60 000 eurot;
Riigihange asjade või teenuste hankelepingu korral 60 000 eurot;
Riigihange ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot;
Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisa 1.–5. jaotises või

Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/25/EL XVII lisa 1.–5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste hankelepingu, kontsessioonilepingu, sealhulgas Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/23/EL IV lisa 1.–5. jaotises nimetatud sotsiaalteenuste kontsessioonilepingu korral 300 000 eurot.

1.1.5 Sotsiaal- ja eriteenuste hanked

1.1.5.1 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetluse korral tuleb järgida RHS § 126, 127, 144 ja käesolevas määruses sätestatud korda.

1.1.5.2 Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb sotsiaalteenuste puhul alla 300 000 euro ja eriteenuste puhul alla 60 000 euro, tuleb lähtuda korra punktist 2.3.

1.1.5.3 Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate teenuste tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

1.1.6 Teised hanked on hanked mille hind jääb alla lihthankemenetluse piirmäära.

1.1.7 Käesolevat hankekorda ei rakendata energia tootmiseks kasutatava kütuse ostul.

1.2. Hangete planeerimine

1.2.1. Riigihanke alase töö kavandamiseks koostatakse igaks aastaks riigihangete hankeplaani koos üldise ajakavaga. Hankeplaanis kajastatakse riigihanke piirmäära ületavad hanked. Hankeplaanis ei kajastata lihthankementlusi ja teisi hanked.

1.2.2. Aktsiaseltsi juhatus koostab ühe kuu jooksul pärast nõukogu poolt aktsiaseltsi eelarve ja investeeringute kava kinnitamist majandusaasta hankeplaani.

1.2.3. Hankeplaani täpsustatakse vastavalt vajadusele.

1.2.4. Riigihangete hankeplaani märgitakse:

- 1) hankelepingu eseme kirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus ja hankemenetluse liik;
- 3) hanke eest vastutav isik;
- 4) eeldatav hanke korraldamise aeg;
- 5) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

1.2.5 Lihthanked ja teised hanked teostatakse vastavalt investeeringute kavale, mis on kinnitatud nõukogu poolt.

1.2.6. Hankeplaani avalikustatakse aktsiaseltsi veebilehel.

1.3. Riigihanke dokumendid

1.3.1. Riigihanke dokumendid registreeritakse dokumendiregistris vastavalt aktsiaseltsis kehtivale korrale. Ühe riigihankega seotud dokumendid koondatakse riigihanke korraldamise menetluse kestel ühte toimikusse, mis arhiveeritakse pärast hankelepingu lõppemist ja riigihanke aruande lisa esitamist vastavalt kehtivale asjaajamiskorrale.

1.3.2. Riigihanke korraldamisel riigihangete registris elektroonilise menetlusena, ei pea riigihanke dokumente dokumendiregistris registreerima.

2. Riigihanke korraldamine

2.1. Riigihanke menetluse ettevalmistamine ja riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

2.1.1. Riigihangete korraldamisel peab järgima RHS-is sätestatud ja hangete korraldamise üldpõhimõtteid (RHS § 3), tagama rahaliste vahendite kõige säästlikuma ja otstarbekama kasutamise, tagama riigihanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse, kohtlema kõiki isikuid võrdselt ning tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise, eelistama võimaluse korral keskkonnasäästlikke lahendusi.

2.2. Riigihanke korraldamise otsustamine

2.2.1. Juhatus käskkirjaga otsustatakse riigihanke hankemenetluse korraldamine aktsiaseltsi investeeringute kavas ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus asjade ja teenuste hankelepingu puhul on suurem kui riigihanke piirmäär.

2.2.2. Riigihange algab hanketeate (edaspidi *hanketeade*) avaldamisega riigihangete registris.

2.2.3. Juhatus käskkirjas riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) riigihanke eest vastutav isik;
- 3) hankekomisjoni koosseis (2–5 liikmeline, kellest vähemalt üks on juhatuse liige), ideekonkursi korral lisaks ideekonkursi komisjoni koosseis;

2.2.4. Juhatus võib volitada teisi isikuid teostama hankemenetlusega seotud toiminguid. Volitatud isikud võivad kuuluda hankekomisjoni koosseisu.

2.3. Hange maksumusega alla riigihanke lihthankemenetluse ja sotsiaal ning eriteenuste piirmäära

2.3.1. Hankelepingu sõlmimisel tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

2.3.2. Hanke korraldamise ja hankelepingu sõlmimise otsustab oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires aktsiaseltsi struktuuriüksuse juht kooskõlastatult juhatusega.

2.3.3. Aktsiaseltsi struktuuriüksuse juht vastutab riigihankega seotud toimingute nõuetekohase teostamise eest.

2.3.4. Hangetel maksumusega alla riigihanke lihthankemenetluse piirmäära kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk asutusele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada aktsiaseltsi jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta. Võimaluse olemasolu korral teeb hanke eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks kahele-kolmele isikule. Parima tulemuse saavutamiseks peetakse pakkujatega läbirääkimisi hanke maksumuse, hanke eseme vm. hankelepingu tingimuste üle. Läbirääkimiste pidamisel koheldakse kõiki hankel osalejaid võrdselt.

2.4. Riigihanke eest vastutava isiku, hankekomisjoni esimehe ja hankekomisjoni toimingud

Riigihanke eest vastutav isik:

korraldab hanketeate ja muude hanke alusdokumentide koostamise;

teostab toimingud riigihanke väljakuulutamiseks, sh esitab riigihangete registrile hanketeate ning vajadusel eelteate ja vabatahtliku teate;

- 1) valmistab ette hankekomisjoni otsuste tegemiseks vajalikud materjalid, vormistab hankekomisjoni protokollid ja säilitab need kuni arhiivile üleandmiseni;
- 2) väljastab hanke alusdokumendid ja annab teavet ning selgitusi hanketeate ja hanke alusdokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele vastavuses RHS §-dega 45 ja 46;
- 3) tagab kõigi nõutavate hanketeadete, hankelepingu sõlmimise teadete jm dokumentide õigeaegse esitamise riigihangete registrile vastavalt õigusaktidele;
- 4) tagab riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise;
- 5) täidab muid käesolevast hankekorrast ja RHS-ist tulenevaid riigihanke eest vastutava isiku ülesandeid.

2.4.2. Hankekomisjoni esimees:

- 1) kutsub kokku hankekomisjoni koosolekud ja juhib hankekomisjoni tööd;
- 2) tagab riigihanke eseme tehniline kirjelduse ja hankekomisjoni poolt kinnitatavate hanketingimuste vastavuse hankija vajadustele ja eesmärkidele;
- 3) tagab riigihanke läbiviimise vastavalt RHS-i nõuetele.

2.4.3. Hankekomisjon:

- 1) kinnitab hanke dokumendid enne hanketeate riigihangete registrile esitamist ja hanke alusdokumentide väljastamist;
- 2) avab hanke pakkumused hanketeates, hanke alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas;
- 3) avab ja vaatab läbi piiratud hankemenetluse, konkurentsipõhise läbirääkimistega hankemenetluse, võistleva dialoogi ja innovatsioonipartnerluse korral hankemenetluses osalemise taotlused;
- 4) kontrollib pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni, riigihankes kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust hanketeates ja hanke alusdokumentides esitatud tingimustele, vajadusel valib välja hankes osalevad taotlejad ning peab pakkujatega ja taotlejatega läbirääkimisi, hindab vastavaks tunnustatud pakkumusi;
- 5) põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb aktsiaseltsi juhatusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

2.4. Hanketeate ja riigihanke alusdokumentide koostamine

2.5.1. Hanketeate ja hanke alusdokumentide koostamise korraldab riigihanke eest vastutav isik ja tagab, et need vastaksid RHS-i nõuetele ning sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke menetluses osalemiseks.

2.5.2. Pakkuja ja taotleja vastaval nõudel annab selgitusi hanke dokumentide kohta riigihanke eest vastutav isik. Olulistest küsimustes kooskõlastab riigihanke eest vastutav isik selgituse eelnevalt hankekomisjoniga.

2.5.3. Hanke alusdokumentides muudatuste tegemise peab kinnitama hankekomisjon. Riigihanke eest vastutav isik tagab riigihangete registri ja hankemenetluses osalejate teavitamise muudatustest vastavalt RHS §-ile 81.

2.7. Hankekomisjoni koosolek

2.7.1. Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poole komisjoni liikmetest.

2.7.2. Hankekomisjoni poolt tehtavad hankemenetluse toimingud ning vastuvõetud otsused vormistatakse faktiliselt ja õiguslikult põhjendatult hankekomisjoni protokollis

2.7.3. Hankekomisjon võib riigihangete menetlemisel teha otsuse koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni, sealhulgas hankekomisjoni esimees, on oma seisukoha esitanud digiallkirjaga allkirjastatult elektrooniliselt. Hankekomisjoni liikmete kirjalikult esitatud seisukohad lisatakse hankekomisjoni protokollile juurde.

2.7.4. Protokollile kirjutavad alla kõik otsustamisel osalenud hankekomisjoni liikmed. Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

2.7.5. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole hankekomisjoni liikmed.

2.8. Otsused riigihanke menetlemisel

Hankekomisjoni ettepanekul võib teha aktsiaseltsi juhatus järgmise otsuse:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamine;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamine või pakkumuse tagasilükkamine;
- 4) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamine;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
- 6) pakkumuse edukaks tunnistamine;
- 7) hankelepingu sõlmimine ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine;
- 8) hankemenetluse lõpetamine.

2.9. Hankelepingu sõlmimine

2.9.1. Hankelepingu sõlmimise otsustab aktsiaseltsi juhatus pakkumuse edukaks tunnistamise otsuses.

2.9.2. Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis.

2.9.3. Hankelepingule kirjutab alla aktsiaseltsi juhatuse liige.

2.10. Hankelepingu täitmise järelevalve

2.10.1. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate hankija kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.

2.10.2. Lepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist, pretensioonide esitamise tähtaegsust, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jm.

2.11. Hankelepingu vorm

2.11.1. Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikus vormis, kui selle maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 20 000 eurot.

2.11.2. Kui hankelepingu maksumus jääb alla 20 000 eurot, tuleb hange dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (leping, hankija tellimus, pakkuja hinnapakkumine, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt, arve vmt).

2.12. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

2.12.1. Riigihanke korraldamise eest vastutaval struktuuriüksuse juhil, riigihanke eest vastutaval isikul, riigihanke komisjoni liikmel ja riigihankes otsuseid tegeval isikul ei tohi esineda riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti

2.12.2. Riigihanke korraldamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, riigihanke eest vastutav isik, riigihanke komisjoni liige ja riigihankes otsuseid tegev isik on kohustatud informeerima oma vahetat ülemust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.

3. Lõppsätted

3.1. Hankekorra jõustumine

Hankekord jõustub seda kinnitava juhatuse käskkirja allkirjastamisele järgnevast tööpäevast.

Paul Leemet
AS Kuressaare Soojus
Juhatus liige