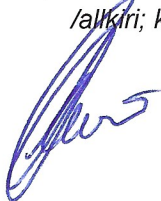


KINNITATUD

/allkiri; kuupäev/

 15.08.2022

## AS Põlva Vesi hankekord

### I Üldsätted

1. Käesolev hankekord (edaspidi ka „kord“) annab juhised AS Põlva Vesi (edaspidi ka „ettevõtte“ ja/või „hankija“) riigihangete korraldamiseks, hanke- ja raamlepingute (edaspidi *leping*) sõlmimiseks ja lepingute täitmise järelevalveks.
2. Ettevõtte lähtub riigihangete läbiviimisel ja lepingute sõlmimisel riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*), *RHS*-i alusel kehtestatud õigusaktidest ning käesolevast korrast.
3. Võrgustiku sektorile kehtestatud piirmäärasid kohaldab hankija juhul, kui hankelepingu peamine eesmärk on seotud tema tegevusega *RHS* § 148 nimetatud veega seotud valdkondades.
4. Eesti Vee-ettevõtete Liidu (edaspidi ka „EVEL“) poolt korraldatavate ühishangete puhul, kus ettevõtte on andnud nõusoleku osalemiseks, tagab ettevõtte juhthankija või EVEL-i poolt määratud tähtjaks riigihanke korraldamiseks vajamineva lähteinfo ja volikirja esitamise, lepingu täitmise mahtude kohta andmete õigeaegse esitamise ning riigihanke korraldustasu maksmise.
5. Kõik korras näidatud maksumused on ilma käibemaksuta.

### II Riigihangete planeerimine

6. Hangete planeerimisel ja läbiviimisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd tellitakse ühtse hankena nii, et kaetud on kogu ettevõtte vajadus.
7. Asjade ostmiseks ja teenuste või ehitustööde tellimiseks koostatakse igaks majandusaastaks hankeplaani, mis kinnitatakse *juhatuse liikme poolt hiljemalt 1. veebruariks*.
8. Hankeplaani koostatakse ettevõttesisese riigihangete alase töökorralduse paremaks tagamiseks ja selle muutmine toimub vastavalt tekkinud vajadusele. Erakorralisi hankeid teostatakse plaaniväliselt vastavalt vajadusele.
9. Hankeplaani peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 20 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 60 000 eurost. Veega seotud valdkondades (*RHS* § 148) asjade ja teenuste hankeid alates 60 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 300 000 eurost.
10. Hankeplaani õigeaegse koostamise eest vastutab *juhatuse liige*.
11. Hankeplaani märgitakse:
  - 11.1. riigihanke nimetus;
  - 11.2. riigihanke menetlusliik;
  - 11.3. riigihankega alustamise aeg kuu täpsusega;
  - 11.4. eeldatav lepingu sõlmimise aeg kuu täpsusega;
  - 11.5. eeldatav lepingu täitmise tähtaeg;
  - 11.6. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi;

### III Riigihanke eest vastutav isik

12. Riigihanke eest vastutav isik (edaspidi ka „*vastutav isik*“) on ettevõtte töötaja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub.
13. Vastutav isik:

## KINNITATUD

/allkiri; kuupäev/

15.08.2022

- 13.1. veendub enne tehingu teostamist eelarvevahendite olemasolus kooskõlastades hanke läbiviimise eelarve eest vastutava isikuga;
- 13.2. koostab või tellib teenusena riigihanke objekti tehnilise kirjelduse või hankedokumendid;
- 13.3. jälgib, et läbi viidava riigihankega oleks kaetud kogu ettevõtte vajadus vastava objekti ostmisel ja teostab sellest lähtuvalt õige riigihanke liigi valiku;
- 13.4. korraldab riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 13.5. korraldab õigeaegselt RHS-st tulenevad toimingud ja kanded riigihangete registris (sh sisestab hanketeate, hanke alusdokumendid, riigihanke lõppemise teate jne), kui ei ole teisiti kokku lepitud;
- 13.6. korraldab hanke alusdokumentide väljastamise ning pakkumuste taotluste vastuvõtmise;
- 13.7. vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 13.8. korraldab vastuste saatmise pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
- 13.9. korraldab pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni, kõrvaldamise aluste ja pakkumuste vastavuse kontrollimise ning pakkumuste hindamise. Kui riigihanke läbiviimiseks on moodustatud komisjon, siis teeb seda koostöös komisjoni liikmetega;
- 13.10. juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 13.11. korraldab protokollide, märgukirjade ja otsuste eelnõude koostamise;
- 13.12. teavitab taotlejaid ja pakkujaid hankija otsustest;
- 13.13. korraldab riigihanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 13.14. jälgib hankelepingu korrektset täitmist, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud;
- 13.15. tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on vastutaval isikul kohustus teavitada kirjalikult *ettevõtte juhatuse liiget* ning *juhatuse liikmel* on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.

### IV Hankekommisjon

14. Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks alates lihthanke piirmäärast moodustatakse hankekommisjon (edaspidi *kommisjon*), kui käesolev kord ei sätesta konkreetse riigihanke liigi puhul teisiti.
15. Alla punktis 31. lihthanke piirmäär jääva eeldatava maksumusega hanke korral moodustatakse komisjon vajadusel.
16. Komisjoni moodustamise konkreetse hanke korraldamiseks otsustab juhatuse liige *käskkirjaga/korraldusega*, millega määratakse komisjoni liikmete arv ja koosseis (sh esimehe). Komisjon peab olema vähemalt kolmeliikmeline.
17. Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse vastava valdkonna eriteadmistega isikuid.
18. Komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimees või tema poolt määratud isik.
19. Kõik komisjoni poolt riigihankes tehtavad otsused protokollitakse ja otsused peavad olema põhjendatud.
20. Komisjon on otsustusvõimeline, kui otsustamisel osaleb üle poolte komisjoni liikmetest ja otsuseid tehakse lihthälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hää. Komisjoni liikmel on õigus jääda eriarvamusele. Eriarvamus vormistatakse kirjalikult.
21. Komisjonil on riigihanke läbiviimisel järgmised ülesanded:
  - 21.1. vajadusel hankedokumentide ettevalmistamine;
  - 21.2. RHS-s ette nähtud juhtudel laekunud pakkumuste avamine;



KINNITATUD

alkkiri; kuupäev/

15.08.2022

- 21.3. pakkujate kvalifikatsiooni ja kõrvaldamise aluste kontrollimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkumuste hindamine ning juhatusele vastavate otsuste kinnitamise ettepaneku tegemine;
- 21.4. seisukoha andmine muudes riigihankega seotud küsimustes.
- 21.5. Hankega seotud isik(ud) tagab, et ta pole ühegi riigihankes pakkumuse esitanud pakkujaga seotud viisil, mis on käsitletav konkurentsi kahjustava huvide konfliktina või toimingupiirangute rikkumisena. Vastava olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult ettevõtte juhatuse liiget ning juhatuse liikmel on kohustus taandada antud isik riigihankes otsuste tegemise protsessist.

## V Otseost

22. Otseost on riigihange, mille eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul väiksem kui 20 000 eurot, ehitustööde puhul väiksem kui 50 000 eurot.
23. Otseostu korral kohaldatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et ostu läbiviimise protsess toimuks võimalikult efektiivselt, ehk ettevõttele kaasneks võimalikult väike aja-, raha- ja tööjõukulu. See tähendab, et kui ilma pakkumusi võrdlemata suudetakse hanke tulemus saavutada ettevõtte jaoks mõistliku hinna ja kvaliteedi suhtega, siis ei ole vastutaval isikul kohustust võrdlevaid pakkumusi võtta.
24. Otseostu läbiviimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
25. Otseostuga seonduv dokumentatsioon peab sisaldama:
  - 25.1. pakkumuste võtmise korral pakkumusi (hinnapäringuid);
  - 25.2. kirjalikku hankelepingut (alates 20 000 eurost);
  - 25.3. arvet (va eraisiku käest ostmisel);
  - 25.4. vastuvõtu akti (kui hankeobjekti spetsiifikast tulenevalt on vajalik).

## VI Väikehange

26. Väikehange on:
  - 26.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 20 000 eurot, kuid väiksem kui 60 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 50 000 eurot, kuid väiksem kui 300 000 eurot.
27. Väikehanke läbiviimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
28. Väikehanke läbiviimisel tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine selliselt, et riigihanke eesmärk saavutatakse mõistlike kulutustega, tagades konkurentsi olemasolu korral erinevate pakkumuste võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte.
29. Väikehanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:
  - 29.1. pakkumust või pakkumusi;
  - 29.2. komisjoni poolt kinnitatud protokoll (kui komisjon on määratud). Protokollis antakse ülevaade saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga hankelepingu sõlmimiseks või pakkumuste tagasilükkamiseks;
  - 29.3. kirjalikku hankelepingut;
  - 29.4. pakkujatega toimunud kirjavahetust.
30. Väikehanke hankelepingute muutmisel tuleb tagada, et ei rikutaks RHS-s sätestatud korda, sealhulgas ei võetaks ettevõttele hankelepingu muutmise raames täiendavaid rahalisi kohutusi, mis suurendaksid hankelepingu eeldatavat maksumust üle punktis 27 nimetatud väikehanke ülemmäära.

KINNITATUD

/allkiri; kuupäev/

15.08.2022

## VII Lihthange

### 31. Lihthange on:

31.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 60 000 eurot, kuid väiksem kui kehtiv vastav rahvusvaheline piirmäär ja ehitustööde puhul vähemalt 300 000 eurot, kuid väiksem kui kehtiv vastav rahvusvaheline piirmäär.

32. Lihthanke läbiviimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

33. Lihthanke korraldamise otsustab *juhatuse liige käskkirjaga* ning moodustatakse hankekomisjon.

34. Lihthange on õigus korraldada väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena RHS § 125 lg 3 sätestatud tingimustel.

35. Lihthanke läbiviimisel kohaldatakse RHS § 125 kehtestatud korda, sealhulgas:

35.1. tagatakse RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest kinnipidamine;

35.2. määratakse lihthanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;

35.3. kui lihthanke käigus soovitakse pidada läbirääkimisi või soovitakse lihthanget läbi viia järjestikuste etappidena, sätestatakse riigihanke alusdokumentides vastav võimalus ja tingimused;

35.4. lihthanke läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;

35.5. lihthanke alustamiseks esitatakse riigihangete registrile avaldamiseks lihthanke teade (välja arvatud lihthanke korraldamisel väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetlusena) ning pakkumuste esitamiseks määratakse mõistlik tähtaeg, mis ei tohi olla lühem kui 5 tööpäeva;

35.6. riigihanke protokoll kinnitatakse *juhatuse liikme* poolt;

35.7. kontrollitakse enne hankelepingu sõlmimist ettevõtjal RHS § 95 lg 1 sätestatud kõrvaldamise aluste puudumist;

35.8. hankelepingu sõlmimiseks ei anta nõustumust enne 5 tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise otsuse või hankelepingu sõlmimise kohta teate esitamisest;

35.9. pakkujaga sõlmitakse kirjalik leping. Lepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 lg 1, 3-5 ja lepingu muutmisel RHS § 123;

35.10. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt korra punktile 37;

35.11. teatatakse lihthanke lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik.

36. Lihthanke dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

36.1. riigihanke korraldamise käskkirja ja tingimusi;

36.2. pakkumust või pakkumusi;

36.3. juhatuse liikme poolt kinnitatud lihthanke protokoll;

36.4. kõrvaldamise aluste kontrollimist tõendavat dokumentatsiooni;

36.5. kirjalikku hankelepingut;

36.6. riigihankes toimunud kirjavahetust.

## VIII Riigihangete erandid

37. Riigihangete eranditeks on RHS § 11, 12 ja 153 nimetud objektid, mille hankimisel ei ole vaja RHS-s sätestatud korda järgida. Samuti ei ole kohustust järgida käesoleva korra nõudeid, välja arvatud käesolevas peatükis sätestatu.



KINNITATUD

/allkiri; kuupäev/

15.08.2022

38. Enne riigihanke erandi alla kuuluva objekti hankimist on vastutaval isikul kohustus kooskõlastada läbi viidavad menetsustoimingud (mitme pakkumuse võtmise vajadus, komisjoni moodustamise vajadus jms) ettevõtte juhatuse liikmega.

#### IX Riigihanke hankemenetluse korraldamine

39. Hankemenetlus on:
- 39.1. võrgustiku sektori valdkonnas tegutsemisel riigihange, mille hankelepingu eeldatav maksumus on asjade ja teenuste puhul vähemalt 431 000 eurot ja ehitustööde puhul vähemalt 5 382 000 eurot.
40. Hankemenetluse läbiviimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanke eest vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.
41. Hankemenetluse korraldamise otsustab juhatuse liige käskkirjaga ning moodustatakse hankekomisjon.
42. Hankemenetlus viiakse läbi peale käskkirja allkirjastamist vastavalt RHS-s konkreetsele hankemenetlusele sätestatud nõuetele, sealhulgas:
- 42.1. väljaspool võrgustiku sektori valdkonda hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 2. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
- 42.2. võrgustiku sektori valdkonnas hankelepingu sõlmimisel kohaldab hankija RHS 5. peatükis sätestatud hankemenetluse läbiviimise korda;
- 42.3. hankemenetluse läbiviimine toimub üldjuhul e-riigihangete keskkonnas, kui ei esine põhjendatud vajadust riigihanget muul viisil läbi viia;
- 42.4. määratakse hanke alusdokumentides riigihanke läbiviimise kord ja tingimused;
- 42.5. hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine ettevõtjaga, taotlejaga ja pakkujaga peab toimuma vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Selline suhtlemise vorm ei ole nõutav, kui nimetatud isikutele edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine vms);
- 42.6. hankemenetluses tehtavad otsused kinnitab juhatuse liige käskkirjaga. Käskkirjas tuleb kajastada minimaalselt: Pakkija(te) nimi(ed), registrikood(id), pakkumuse(te) maksumus(ed), otsuse kuupäev ja number, hankija vastav otsus hankemenetluse kohta.
- 42.7. pakkujaga sõlmitakse kirjalik Hankeleping. hankelepingu sõlmimisel lähtutakse RHS § 120 ja hankelepingu muutmisel RHS § 123;
- 42.8. teatatakse hankemenetluse lõppemisest Riigihangete registrile RHS § 83 sätestatud korras. Õigeaegse teatamise korraldab vastutav isik;
- 42.9. tagatakse hankimise protsessi dokumenteerimine vastavalt RHS-le ja käesolevale korrale.

#### X Ühe pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

43. Ühe pakkujaga raamlepingus, mille kõik tingimused on sätestatud, toimub hankelepingute sõlmimine raamlepingus sätestatud tingimuste alusel.
44. Ühe pakkujaga raamlepingus, milles kõik hankelepingu sõlmimise tingimused ei ole sätestatud, peetakse vajadusel hankelepingute sõlmimiseks pakkujaga läbirääkimisi ning palutakse pakkujal vajaduse korral pakkumust täiendada.
45. Hankelepingute sõlmimise dokumentatsioon sisaldama vähemalt:
- 45.1. pakkujaga läbirääkimiste pidamisel kirjavahetust pakkujaga ja/või läbirääkimiste protokoll;
- 45.2. pakkumust (kui palutakse pakkujal esialgset pakkumust täpsustada);
- 45.3. kirjalikku hankelepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot.

KINNITATUD

/allkiri; kuupäev/

15.08.2022

46. Ühe pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

### XI Mitme pakkujaga raamlepingu puhul hankelepingute sõlmimine

47. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud, saab hankelepingu sõlmimiseks valida järgmiste võimaluste vahel:

- 47.1. hankeleping sõlmitakse raamlepingus sätestatud tingimuste kohaselt minikonkursi korraldamata;
- 47.2. hankeleping sõlmitakse osaliselt raamlepingu tingimuste ja osaliselt minikonkursi tulemuste alusel vastavalt RHS § 30 lg 7.

48. Mitme pakkujaga raamlepingus, milles on kõik hankelepingu sõlmimise tingimused sätestatud tuleb hankelepingu sõlmimiseks läbi viia minikonkurss.

49. Minikonkurss korraldatakse RHS § 30 lg 9 alusel ja minikonkursi dokumentatsioon peab sisaldama vähemalt:

- 49.1. *juhatuse liikme käskkirja*, millega otsustatakse minikonkursi korraldamine (hankelepingu eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot).
- 49.2. minikonkursi tingimusi, mis sisaldab vähemalt:
  - 49.2.1. hankija ja vastutava isiku kontaktandmeid;
  - 49.2.2. hankeobjekti nimetust ja tehnilist kirjeldust;
  - 49.2.3. pakkumuse esitamise viisi ja tähtaega;
  - 49.2.4. hankelepingu täitmise tähtaega;
  - 49.2.5. hindamiskriteeriumeid;
  - 49.2.6. vajadusel maksetingimusi ning kõikide pakkumuste tagasilükkamise tingimusi;
  - 49.2.7. vajadusel lähtuvalt hanke iseloomust rakendatavaid sanktsioone (viivis ja leppetrahv) või lepingu projekti.
- 49.3. pakkumust või pakkumusi;
- 49.4. *juhatuse liikme* poolt kinnitatud protokoll (eeldatav maksumus vähemalt 60 000 eurot);
- 49.5. kirjalikku lepingut, kui ostu maksumus on vähemalt 20 000 eurot;
- 49.6. minikonkursis toimunud kirjavahetust.

50. Mitme pakkujaga raamlepingu alusel hankelepingute sõlmimise, dokumenteerimise ja hankelepingu täitmise järelevalve korraldab vastutav isik, kui konkreetse riigihanke puhul pole teisiti sätestatud.

### XII Riigihanke dokumenteerimine

51. Riigihanke eest vastutav isik jälgib, et kõik asjaomase riigihanke käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (sh hanke alusdokumendid, *käskkirjad*, saabunud pakkumused, riigihanke protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, märgukirjad jms) oleks säilitatud vastavalt ettevõtte dokumendihalduse reeglitele.
52. Kui riigihanget on läbi viidud e-riigihangete keskkonnas, siis nimetatud keskkonnas saadud ja loodud dokumente ettevõtte dokumendihaldussüsteemis eraldi ei säilitata, need säilitatakse e-riigihangete keskkonnas.
53. Riigihankes esitatud pakkumus on konfidentsiaalne ja pakkumuses kajastuvat infot tohib avalikustada ainult RHS-s sätestatud juhtudel ja ulatuses.

### XIII Lepingu täitmise järelevalve

54. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik hoolitseb hankelepingust tulenevate ettevõtte kohustuste täitmise ja hankelepingu täitmise järelevalve eest.

**KINNITATUD**

/allkiri, kuupäev/

15.08.2022

55. Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas hankelepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist, üle antavate objekti kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.
56. Vajadusel algatatakse hankelepingu muutmine või lõpetamine.
57. Juhul kui hankelepingu täitmise eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone hankelepingu täitmise osas, konsulteerib ta enne pretensiooni esitamist ettevõtte juhtkonnaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on olenevalt hankelepingus sätestatust kas lepingu allkirjastajal või lepingus märgitud kontaktisikul.
58. Hankelepingu täitmise järelevalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui hankelepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb hankelepingu täitmise järelevalve garantii kehtivusaja lõppemisega.