



OÜ OSK GRUPP HANKEKORD

1. Hankekorra eesmärk ja üldsätted

- 1.1 Osuühingu OSK Grupp (edaspidi ka OSK) hankekord reguleerib riigihanke planeerimist (sh iga-aastase hankeplaani koostamist ja kinnitamist), läbiviimist, hankelepingute sõlmimist ja muutmist. Hankekorra nõuete järgimine hangete läbiviimisel on kohustuslik kõigile töötajatele.
- 1.2 Hankekord kehtestatakse Riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 9 lg 1 ja lg 2 alusel.
- 1.3 Hankekord kinnitatakse OSK nõukogu otsusega ja avalikustatakse vastavalt RHS nõuetele.
- 1.4 OSK lähtub hangete läbiviimisel ja hankelepingute sõlmimisel RHS-ist ning Eesti Vabariigis kehtivatest vastavat valdkonda reguleerivatest õigusaktidest. Hankekorra ajakohasuse eest vastutab Osuühingu OSK Grupp juhatuse (edaspidi Juhatus).
- 1.5 Riigihangete eeldatavate maksumuste ning nendest lähtuvalt pakumuste ja taotluste esitamise tähtaegade määramisel võetakse aluseks kehtiva RHS-i sätted.
- 1.6 Kõik hankekorrast ja riigihangete alusdokumentidest toodud maksumused on esitatud ilma käibemaksuta.
- 1.7 Riigihanke läbiviimisel kasutatav kohustuslik hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest ja hankekorrast või RHS-is sätestatud täiendavatest tingimustest.
- 1.8 Riigihanke ja tehingutega seotud dokumentatsioon (sh riigihanke alusdokumendid, pakumused, protokollid, memod, otsused, kirjavahetus) registreeritakse, menetletakse ja säilitatakse OSK dokumendihaldussüsteemis. Dokumentatsiooni registreerimise ja säilitamise eest vastutab Juhatus või töötaja, kes on Juhatusel käskkirjaga määratud vastutavaks isikuks.
- 1.9 Riigihangete registris ja OSK või Kohtla-Järve Linnavalitsuse veebilehel sisestab riigihanke alusdokumente ja muid vajalikke andmeid ning vajadusel teavitab huvitatud isikuid hankija selgitustest ja hanke käigus vastuvõetud otsustest Juhatus või hanke eest vastutav isik.

2. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted, vastutus ja komisjonide töökord

- 2.1 Hankija peab järgima RHS §-s 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.
- 2.2 Kuna OSK kvalifitseerub nii avaliku sektori kui ka võrgustikusektori hankijaks, hinnatakse iga riigihanke korraldamisel, millised menetlusreeglid konkreetse riigihanke korraldamisel kasutusele võtta. Kohaldatavate menetlusreeglite valik sõltub sõlmitava hankelepingu peamisest eesmärgist:
 - 2.2.1 Kui OSK sõlmitava hankelepingu eesmärk on seotud võrgustikuvaldkonnas tegutsemisega ja hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, võib kohaldada hankelepingu sõlmimisel RHS 5. peatükis sätestatud korda.
 - 2.2.2 Kui OSK sõlmitava hankelepingu eesmärk ei ole seotud võrgustikuvaldkonnas tegutsemisega ja hankelepingu eeldatav maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, tuleb kohaldada avaliku sektori hankijale kohalduvat RHS 2. peatükis sätestatud korda.
- 2.3 Võimaluse korral tuleb eelistada keskkonnasäästlikke lahendusi.

- 2.4 Kui hangitakse objekti, mille hooldust, tarvikuid jms on edaspidi võimalik hankida ainult samalt pakkujalt, korraldatakse hange koos hanke objekti teenindamisega ning pakkumuste hindamisel võetakse arvesse ka hanke objektiga kaasnevad hoolduskulud.
- 2.5 Kui ostetava asja või ehitise kasutamiseks on vajalik väljaõpe, peab see sisalduma riigihanke eseme tingimustes ja sellest lähtuvalt eeldatavas maksumuses.
- 2.6 Hange ei või jaotada osadeks hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks.
- 2.7 OSK-s on Juhatus käskkirjaga kinnitatud hankekomisjon (edaspidi OSK hankekomisjon), mis menetleb riigihanke korraldamisel ja läbiviimisel esitatud dokumente ning teeb otsused RHS kohaselt. Juhatus võib OSK hankekomisjoni tegevuse volitada Kohtla-Järve Linnavalitsuse Riigihangete komisjonile (edaspidi Riigihangete komisjon), milleks väljastab tähtajalise volituse.
- 2.8 Riigihanke eest vastutav isik on OSK juhatuse liige. Juhul, kui riigihanke korraldamine ja läbiviimine volitatakse Riigihangete komisjonile, määrab riigihanke eest vastutava isiku Riigihangete komisjoni esimees.
- 2.9 Riigihanke eest vastutav isik kaasab põhjendatud vajadusel riigihanke ettevalmistusprotsessi vastava eriala eksperte, spetsialiste ja/või linnavalitsuse vastava valdkonna teenistujaid. Ekspertide ja spetsialistide kaasamine väljastpoolt linnavalitsust peab olema kooskõlas Riigihangete komisjoni Põhimäärusega.
- 2.10 Juhul, kui hankelepingu maksumus on 10 000 eurot või ületab selle, Juhatuse otsusega määratakse hankelepingu nõuetekohase täitmise eest vastutav isik, kelle nimi ja kontaktandmed kantakse lepingusse.
- 2.11 Riigihangete komisjoni liikmed osalevad riigihanke ettevalmistamisel (ka alusdokumentide koostamine ning riigihangete registris vajalike toimingute tegemine), korraldamisel, hankelepingute koostamisel, riigihangetega seotud kordade ja juhendite väljatöötamisel ning riigihangetega seotud probleemide lahendamisel. Riigihangete komisjoni esimees nõustab vajadusel kõiki OSK töötajaid.
- 2.12 Riigihangete komisjoni esimees vastutab selle eest, et riigihanke korraldamine, aruandluse esitamine pärast lepingu sõlmimist, hanke- või raamlepingu muutmine on kooskõlas RHS-es sätestatuga. Lisaks sellele vastutab Riigihangete komisjoni esimees riigihanke alusdokumentide, valitud hankemenetluse liigi ja Riigihangete komisjoni otsuste õigusaktide ja hankekorra nõuetele vastavuse eest.
- 2.13 Juhatus vastutab selle eest, et aruandluse esitamine pärast lepingu lõppemist riigihangete registrile, raamlepingu täitmisel minikonkursside korraldamine on kooskõlas RHS-es sätestatuga.
- 2.14 Pakkumused avatakse peale pakkumuste esitamise tähtpäeva saabumist.
- 2.15 Pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamine, kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine, pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine, pakkumuste hindamine ja eduka(te) pakkumus(t)e väljaselgitamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine ja hankemenetluse kehtetuks tunnistamine toimub Juhatuse või Riigihangete komisjoni otsustega. Riigihanke eest vastutav isik vormistab OSK hankekomisjoni või Riigihangete komisjoni otsuse protokollina, kuhu sisestatakse kõik vastavate komisjonide poolt vastu võetud otsuste põhjendused.
- 2.16 Riigihanke eest vastutav isik korraldab kõigi pakkujate teavitamise neid puudutavatest otsustest hiljemalt 3 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest. Riigihanke eest vastutav isik väldib pakkujate teavitamist otsustest ja asjaoludest, mis neid ei puuduta, nt teiste pakkujate referentsid või nende pakkumuste maksumused jm sisu.
- 2.17 Kõik riigihankega seotud dokumendid ja kirjavahetus salvestatakse OSK ja vajadusel, Kohtla-Järve Linnavalitsuse dokumendihaldussüsteemis. Paberandjal originaaldokumendid säilitatakse vastavalt asjaajamiskorrale.

3. Hangete planeerimine ja Hankeplaan

3.1 Juhatus kaardistab ja kogub OSK hankevajadused ning koostab nende põhjal sisendi OSK aastaearvesse.

3.2 Aastaelarve kinnitamise järel, korraldab Juhatus aastaelarve põhjal ettevõtte hankeplaani koostamise. Hankeplaanis esitatakse kõik need planeeritavad hankemenetlused ja need riigihanked, mis vajavad korraldamist riigihangete registris, arvestades hankelepingu eeldatava

maksumuse arvutamise põhimõtteid ja hankelepingu kogukestust (garantiaaeg ja täiendavad hanked). Juhatus vastutab hankeplaanis toodud andmete korrektsuse eest. Juhatus kinnitab hankeplaani korraldusega ning korraldab hankeplaani avalikustamise OSK veebilehel 4 nädala jooksul peale Kohtla-Järve Linnavalitsuse aastaelarve kinnitamist.

3.3 Veebilehel avaldatav hankeplaani peab sisaldama järgmisi andmeid:

3.3.1 hanke eseme nimetus;

3.3.2 hanke menetleja;

3.3.3 hanke liik;

3.3.4 hanke eeldatav väljakuulutamise aeg;

3.3.5 eeldatav hankelepingu täitmise tähtaeg.

3.4 Hankeplaani muutmine ja täiendamine toimub vastavalt vajadusele. Hankeplaani muudatuste tegemise korraldab Juhatus, järgides hankeplaani kinnitamise korda.

4. OSK hankekomisjon ja Riigihangete komisjon

4.1 OSK hankekomisjon juhendub oma töös Juhatuses käskkirjast ja käesolevast hankekorrast. Volituse puhul Riigihangete komisjon juhendub oma töös samuti käesolevast hankekorrast ja kehtivast Kohtla-Järve Linnavalitsuse Riigihangete komisjoni töökorrast.

4.2 Nimetatud komisjonide ülesanneteks on koostöös riigihanke eest vastutava isikuga otsustada:

4.2.1 pakkujate riigihankest kõrvaldamine;

4.2.2 pakkujate kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;

4.2.3 pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine;

4.2.4 läbirääkimiste tulemuste kinnitamine (vajadusel);

4.2.5 kõikide pakkumus(t)e hindamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine; hindamise tulemusel selgub edukas pakkumus;

4.2.6 riigihanke kehtetuks tunnistamine (vajadusel).

4.3 Komisjonide protokoll peab sisaldama järgmisi aspekte või asjaolusid:

4.3.1 riigihanke nimetus;

4.3.2 otsuste vastuvõtmise kuupäev;

4.3.3 vastava komisjoni koosseis, sh vajadusel puudunud ja asendusliikmed;

4.3.4 vastava komisjoni töösse kaasatud isikud (vajadusel);

4.3.5 vastava komisjoni töö käik;

4.3.6 riigihanke avalikustamise või pakkumuse esitamise ettepaneku saatmise asjaolud;

4.3.7 riigihankes pakkumuste esitanute nimed ja registrikoodid;

4.3.8 riigihankes esitatud pakkumuste maksumused;

4.3.9 vastava komisjoni motiveeritud otsused koos viidetega nende vastuvõtmise alustele;

4.3.10 otsusele vastu hääletanud vastava komisjoni liikme eriarvamus (vajadusel);

4.3.11 ainsa hinnatava pakkumuse puhul vastava komisjoni hinnang maksumusele ja

majanduslikule soodsusele (vajadusel, tuleb tugineda varasematele sarnastele hangetele vms);

4.3.12 riigihanke kehtetuks tunnistamise asjaolud (vajadusel);

4.3.13 riigihanke eest vastutava isiku põhjendus, kui lühendati pakkumuste esitamise tähtaega (kooskõlas RHS-ega);

4.3.14 protokollile lisatakse riigihangete registris koostatud dokumendid ja vajadusel vastava komisjoni töö käigus pakkujatele ja/või kolmandatele isikutele esitatud järelepärimised koos vastustega.

5. Riigihanke korraldamine, mille eeldatav maksumus on alla lihthanke riigihanke piirmäära

5.1 Riigihanke korraldamisel lähtutakse Riigihangete seadusest ja hankekorrast.

5.2 Riigihanke korraldamine alla väikehanke piirmäära, mis on asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille maksumus jääb vahemikku 10 000 kuni 29 999 eurot ning ehitustööde tellimisel 20 000 kuni 59 999 eurot (ilma käibemaksuta). Kui nimetatud riigihanke teostamiseks on OSK eelarves vahendid ette nähtud, korraldab Juhatus alla väikehanke piirmäära riigihanke läbiviimise ja tagab riigihanke läbiviimisel järgmiste nõuete täitmise:

- 1) kontrollitakse ettevõtja kvalifikatsiooni vastavust hankele;
- 2) riigihanke menetluse käik peab olema dokumenteeritud kirjalikus vormis.

5.3 Väikehanke korraldamisel lähtutakse RHS § 3 ehk riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest, Hankekorra punktis 2 sätestatud üldpõhimõtetest. Väikehankes korraldatakse võrreldavate pakkumuste võtmine, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine. Väikehange viiakse läbi elektrooniliselt e-kirja teel pakkumuse esitamise ettepaneku tegemisega vähemalt kolmele ettevõtjale. Väikehanke korraldamiseks hindab hanke eest vastutav isik turuolukorda ning määratleb potentsiaalsete pakkujate ringi. Hanke eest vastutav isik korraldab potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamise ettepaneku edastamise, kontrollib saabunud pakkumusi ning selgitab välja eduka pakkumuse. Väikehange võib olla avaldatud riigihangete registris ning läbiviidud vastavuses riigihangete registri töökorraga.

5.3.1 Põhjendatud vajaduse korral võib väikehanke eest vastutav isik väikehanke läbiviimise kaasata Riigihangete komisjoni. Sellisel juhul lähtutakse hankekorra punktidest, mis puudutavad Riigihangete komisjoni tööd ja lihthanke dokumentide vormistamist ning kooskõlastamist (sh korra punktist 5.3.2).

5.3.2 OSK nõukogu eelneval kirjalikult antud nõusolekul ning konkreetse ettevõtjaga läbirääkimiste teel on lubatud korraldada väikehange, kolme pakkumust võtmata, järgnevatel juhtudel:

- 1) tehnilistel põhjustel või ainuõiguse kaitsega seotud põhjustel saab hankelepingu sõlmida ainult ühe ettevõtjaga;
- 2) hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankijast sõltumatute ettenägematute sündmuste tagajärjel tekkinud äärmise vajaduse tõttu, sh avariide või õnnetuste tagajärgede likvideerimiseks või avariidest tuleneda võivate õnnetuste ära hoidmiseks;
- 3) asju ostetakse eriti soodsatel tingimustel ettevõtjalt, kelle suhtes on algatatud likvideerimismenetlus, või pankrotihaldurilt võlausaldajatega sõlmitud kokkuleppe alusel.

5.3.3 Väikehanke, mida ei pea avaldama riigihangete registris, on lubatud OSK hankekomisjoni või Riigihangete komisjoni kirjaliku põhjendatud otsusega jätta korraldamata, kui hankelepingu kiire sõlmimine on vajalik hankekorra punktis 5.3.2 toodud alustel ja erakorralise vajaduse tõttu, mis ei võimalda hanget korraldada.

5.3.4 Kui kolme pakkumust ei võeta, vastutab eelarvevahendite säästliku ja otstarbeka kasutamise eest Juhatus.

5.3.5 Kui hankes osalemisest huvitatud isik esitab küsimuse riigihanke alusdokumentides sätestatu kohta, siis kohustub hanke eest vastutav isik sellele küsimusele vastama esimesel võimalusel, kuid mitte hiljem kui 3 tööpäeva jooksul. Kõik saabunud küsimused ja koostatud vastused avaldatakse OSK või Kohtla-Järve Linnavalitsuse veebilehel, kus väikehanke kohta info avalikustatakse, ilma küsimuse esitajat avalikustamata.

5.4 Lihthanke korraldamiseks esitab hanke eest vastutav isik Riigihangete komisjonile (viimase nõudmisel ja tema poolt määratud mahus) hanke alustamise taotluse. Riigihangete komisjoni esimees nõustab hanke eest vastutavat isikut lihthanke korraldamist puudutavates küsimustes.

5.4.1 Riigihanke eest vastutav isik koostab riigihanke alusdokumendid, mis koosnevad järgmistest dokumentidest:

5.4.1.1 Üldosa:

- hankija nimi, aadress ja hanke nimetus;
- riigihanke eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed täiendava info saamiseks;
- ettepanek pakkumuse esitamiseks;
- pakkuja kvalifitseerimise ja pakkumuse vastavaks tunnistamise tingimused ja nõutavad dokumendid;
- pakkumuste esitamise viis, koht ja tähtpäev (kuupäev ja kellaaeg);
- pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- läbirääkimiste pidamise võimalus ja tingimused;
- pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- kõigi pakkumuste tagasilükkamise alused;

- 5.4.1.2 nõutud info esitamiseks vajalikud vormid;
- 5.4.1.3 lihthanke objekti üksikasjalik tehniline kirjeldus;
- 5.4.1.4 hankelepingu projekt või hankelepingu olulised tingimused: hankelepingu täitmise tähtpäev, maksetingimused (üldjuhul vähemalt 21 kalendripäeva), garantiitingimused, õiguskaitsevahendid jms.
- 5.4.2 Riigihanke alusdokumendid kooskõlastatakse enne teate avaldamist Juhatusega või Riigihangete komisjoni esimehega, kes kontrollib riigihanke alusdokumentide vastavust informatsioonile, mida talle esitas hanke eest vastutav isik, ning vajadusel kooskõlastab hankelepingu projekti Kohtla-Järve Linnavalitsuse juristiga.
- 5.4.3 Riigihanke alusdokumendid allkirjastavad riigihanke eest vastutav isik Riigihangete komisjoni esimees.
- 5.4.4 Lihthanke teade avaldatakse riigihangete registris ning OSK või Kohtla-Järve Linnavalitsuse veebilehel. Riigihangete registrisse kannab andmed riigihanke eest vastutav isik.
- 5.4.5 Veebilehel avaldatav teade peab sisaldama lihthanke nimetust, pakkumuse esitamise tähtpäeva (kuupäev ja kellaaeg), vastutava isiku kontaktandmed ja riigihanke alusdokumente või linki riigihangete registrile, kus on riigihanke alusdokumendid avaldatud.
- 5.4.6 Riigihanke eest vastutav isik korraldab vajadusel potentsiaalsete pakkujate hanke algatamisest teavitamise, et tagada olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine.
- 5.4.7 Lihthanke hindamiskriteeriumiks on madalaim hind välja arvatud juhul, kui hanke soodsaima tulemuse saavutamisel OSK jaoks on peale maksumuse vaja arvesse võtta ka pakkumuse muid kriteeriume (asjade või teenuste kvaliteeti, tarneaega, pakkuja spetsialistide kogemust, garantiiaja kestust vms). Viimasel juhul kehtestatakse riigihanke alusdokumentides täiendavad pakkumuste hindamise kriteeriumid.

6. Hankelepingu ettevalmistamine ja sõlmimine

- 6.1 Hankeleping sõlmitakse riigihanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel ja vastavuses edukaks tunnistatud pakkumusega.
- 6.2 Kõigi hankelepingute ettevalmistamisel tuleb arvestada riigihanke alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus esitatud tingimusi ning edukaks tunnistatud pakkumust. Hankelepingu projektile lisatakse ja projektis viidatakse järgmistele dokumentidele:
- 6.2.1 edukaks tunnistatud pakkumus;
- 6.2.2 tehniline kirjeldus;
- 6.2.3 vajadusel muud riigihanke alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus lepingu täitmisele esitatud tingimused (küsimused ja vastused).
- 6.3 OSK nimel sõlmib lepingu juhatuse liige.
- 6.4 Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli riigihanke eest vastutav isik, kui hankelepingus ei ole sätestatud teisiti.

7. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

- 7.1 Huvide konflikt on olukord, kus hankija või tema nimel tegutseva isiku töötajal, juhatuse liikmel või muul pädeval esindajal, kes on kaasatud hanke ettevalmistamisesse või korraldamisesse või kes võib muul moel mõjutada hanke tulemust, on otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena. Selles olukorras on sellel isikul keelatud osalemine selliste toimingute ja otsuste tegemises.
- 7.2 Käesoleva korras nimetatud OSK hankekomisjoni või Riigihangete komisjoni liige on kohustatud vastava komisjoni esimeest ja Juhatuset koheselt informeerima võimalikust huvide konfliktist ja muudest asjaoludest, mis võivad seda liiget mõjutada menetlevas riigihankes erapooletu ja objektiivse otsuse tegemisel.
- 7.3 Riigihangetes, mida alustatakse riigihangete registris, on riigihanke meeskonda lisatud isikutel otse riigihangete registris võimalik kinnitada, et neil huvide konflikt puudub.

7.4 Käesoleva paragrahvi punktis 8.2 toodud asjaolude ilmnemisel on OSK hankekomisjoni või Riigihangete komisjoni liige kohustatud tegema enesetaanduse ja antud hanke edasisel menetlemisel ei osale. Vajadusel määrab vastava komisjoni esimees taandunud liikme asemele uue liikme. Liikme taandus fikseeritakse vastava komisjoni protokollis.

7.5 Hanke korraldamise eest vastutav isik on kohustatud kirjalikult informeerima Juhatus ja OSK hankekomisjoni või Riigihangete komisjoni esimeest asjaoludest, mis võivad tema osalemisel hanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik hanke korraldamisest.

7.6 Hangete korraldamise otsustamisel ja tulemuste kinnitamisel vastava komisjoni istungitel osalevad liikmed on kohustatud informeerima teisi komisjoni liikmeid ja OSK juhatus võimalikust huvide konfliktist või muudest asjaoludest, mis võivad seda liiget mõjutada hankega seotud erapooletute otsuste tegemisel. Sellisel juhul on vastava komisjoni liige kohustatud tegema enesetaanduse ja antud hanke edasisel menetlemisel mitte osalema.

7.7 OSK hankekomisjon või Riigihangete komisjon koostöös riigihanke eest vastutava isikuga korraldab hankes pakkumuse esitanud ettevõtjaga seotud isikute kontrolli äriregistri andmebaasis, muudes avalikes allikates ja seotud isikute selgituste alusel.

7.8 Pakkija või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise aluste kontrollimisel ja huvide konflikti selgumisel ettevõtja hankest kõrvaldamisel kohaldatakse RHS-s sätestatud korda.