

Sihtasutus Maidla Maja hankekord

1. Mõisted ja üldsätted

- 1.1 Hange on asja ostmiseks, teenuse tellimiseks, ideekavandi saamiseks, ehitustöö tellimiseks või kontsessioonilepingu sõlmimiseks läbiviidav menetlus, millele kohaldatakse riigihangete seadust ja käesolevat korda.
- 1.2 Riigihange on hange, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui riigihangete seadusest tulenev vastavale hanke liigile kehtestatud riigihanke või rahvusvaheline piirmäär.
- 1.3 Lihthange on hange, mille eeldatav maksumus on võrdne või suurem kui riigihangete seadusest tulenev vastavale hanke liigile kehtestatud lihthanke piirmäär.
- 1.4 Väikehange on hange, mille eeldatav maksumus on väiksem kui riigihangete seadusest tulenev vastavale hanke liigile kehtestatud lihthanke piirmäär või riigihanke piirmäär, kui lihthanke piirmäär puudub.
- 1.5 Sihtasutuse riigihangetel on riigihanke läbiviimise eest vastutavaks isikuks juhatuse liige või juhatuse liikme poolt volitatud isik.
- 1.6 Sihtasutuse hankelepingute täitmise eest vastutavaks isikuks on juhatuse liige.
- 1.7 Hangete tugiteenus on hanke läbiviimist toetav tegevus, sealhulgas riigihankealane nõustamine ning riigihanke ettevalmistamine ja toimingute tegemine hankija nimel.
- 1.8 Sihtasutuse hangete läbiviimisel osutab tugiteenust juhatuse liikme poolt volitatud isik, kelleks reeglina on sihtasutuse asutaja Saue valla ametiasutuse teenistuses olev jurist, kelle ametijuhendi järgseks ülesandeks on tagada valla riigihangete vastavus õigusaktidele.
- 1.9 Sihtasutuse hankekord avaldatakse sihtasutuse asutaja Saue valla kodulehel.

2. Hankeplaani

- 2.1 Sihtasutuse hankeplaani kinnitab nõukogu koos sihtasutuse eelarve kinnitamisega. Hankeplaani võib aasta jooksul vastavalt vajadusele muuta või täiendada.
- 2.2 Hankeplaanis kajastatakse sihtasutuse majandusaasta jooksul korraldatavad järgmised hanked:
 - 2.2.1 hanked, mille eeldatav maksumus on üle lihthanke piirmäära;
 - 2.2.2 hanked, mille eeldatav maksumus on üle riigihanke või rahvusvahelise piirmäära.
- 2.3 Hankeplaanis näidatakse:
 - 2.3.1 ostetava asja, tellitava teenuse või vajaliku ehitustöö nimetus;
 - 2.3.2 hanke eeldatav maksumus;
 - 2.3.3 hanke korraldamise aeg kuu täpsusega;
 - 2.3.4 hankelepingu liik ja tähtaeg;
 - 2.3.5 hankemenetluse liik.
- 2.4 Hankeplaani ja selle muudatuste koostamise korraldab juhatuse liige, arvestades sihtasutuse eelarvet ja nõukogu otsuseid.
- 2.5 Sihtasutuse hankeplaani avaldatakse sihtasutuse asutaja Saue valla veebilehel.

3. Huvide konflikti ennetamine riigihangete läbiviimisel

- 3.1 Vastutav isik, volitatud isik ja sihtasutuse nõukogu liikmed on hanke läbiviimisel ametiisikud korruptsioonivastase seaduse mõistes.

- 3.2 Huvide konflikti olukordade vältimiseks teavitatakse punktis 3.1 nimetatud isikuid ametiseisundi tekkimisest ja sellega kaasnevatest kohustustest.
- 3.3 Ametiisiku kohustused korruptsiooni vältimisel tulenevad korruptsioonivastasest seadusest. Muuhulgas, kui punktis 3.1 sätestatud isikul esineb hanke läbiviimise käigus otsuse tegemisel huvide konflikt, siis on isik kohustatud taandama ennast hankes otsuse tegemisest.

4. Riigihangete ja lihthangete korraldamine

- 4.1 Riigihanke ja lihthanke korraldamise otsustab sihtasutuse nõukogu.
- 4.2 Sihtasutuse hanked viiakse läbi täielikult elektroonsena riigihangete registris. Kui see ei ole hanke objektist tulenevalt võimalik, siis viiakse hange elektroonsena läbi maksimaalses võimalikus mahus.
- 4.3 Riigihanke ja lihthanke läbiviimiseks vajalike toimingute tegemise ja alusdokumentide koostamise korraldab juhatuse liige, volitades selleks vajadusel teisi isikuid.
- 4.4 Juhatuse liige peab sihtasutuse nimel pakkujatega läbirääkimisi, kui see on hankemenetluse liigist tulenevalt lubatud.
- 4.5 Juhatuse liikme ettepanekul kinnitab sihtasutuse nõukogu riigihanke tulemused, sh :
 - 4.5.1 pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
 - 4.5.2 pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;
 - 4.5.3 pakkumuse vastavaks tunnistamise;
 - 4.5.4 pakkumuse mittevastavaks tunnistamise ja tagasilükkamise;
 - 4.5.5 kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
 - 4.5.6 pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise;
 - 4.5.7 hankemenetluse kehtetuks tunnistamise.
- 4.6 Juhatuse liige korraldab ja tagab riigihangete ja lihthangete dokumenteerimise ja dokumentide säilitamise õigusaktides sätestatud ulatuses.

5. Väikehangete korraldamine

- 5.1 Väikehanke korraldamise otsustab vastavalt sihtasutuse eelarvele juhatuse liige. Kui riigihanke objektiks oleva tehingu tegemiseks on seadusest tulenevalt vajalik nõukogu nõusolek, siis küsib juhatuse liige enne väikehanke läbiviimist nõukogu nõusoleku.
- 5.2 Väikehanke läbiviimiseks vajalike toimingute tegemise ja dokumentide koostamise korraldab juhatuse liige.
- 5.3 Väikehanke läbiviimisel, mille maksumus on suurem kui 15 000 eurot käibemaksuta arvestab juhatuse liige riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid ja lähtub võimalusel vähemalt kahe pakkuja esitatud võrreldavatest pakkumistest või turu-uuringust või avalikust hinnakirjast või muust taolisest. Kui juhatuse liige ei küsi võrreldavaid pakkumusi või esitataks ainult üks pakkumus, siis koostab juhatuse liige väikehanke läbiviimise kohta dokumendi (protokolli), kus põhjendab võrreldavate pakkumuste võtmata jätmist või ühe pakkumuse edukaks tunnistamist.
- 5.4 Väikehanke läbiviimisel, mille maksumus on vähem kui 15 000 eurot käibemaksuta, arvestab juhatuse liige riigihangete seaduse §-s 3 sätestatud üldpõhimõtteid selliselt, et väikehanke korraldamisel kaasneks sihtasutusele võimalikult väike aja- ja rahakulu ning lähtub näiteks turu-uuringust või pakkuja poolt esitatud kirjalikust või suulisest pakkumisest või avalikust hinnakirjast vms.
- 5.5 Juhatuse liige korraldab ja tagab väikehankemenetluse dokumenteerimise ja dokumentide säilitamise vajalikus ulatuses, et tagada riigihangete läbipaistvuse põhimõtte järgmine.