

AS TARTU VEEVÄRK HANKEKORD

1. Eesmärk

- 1.1. AS-i Tartu Veevärk hankekorra eesmärk on tagada eelarveliste vahendite säästlik kasutamine, saavutamaks olemasoleva konkurentsi korral parim tulemus.

2. Üldist.

- 2.1. AS-is Tartu Veevärk jaotuvad ostud kolme gruppi:
 - 2.1.1. Lihthange Ostud piirmääraga punktis 3.2.1.
 - 2.1.2. Ettevõtte hange piirmääradega punktis 3.2.4, mida võib rakendada ka punktis 3.2.4. toodud piirmääradest madalamate ostude puhul.
 - 2.1.3. Riigihange *Riigihangete seaduses* kehtestatud piirmääradega.
- 2.2 Hankekorra üldist täitmist korraldab ostukomisjon.
- 2.3 Kõikide ostude puhul, mis ületavad Riigihangete seaduses ettenähtud piirmäärasid või mis kuuluvad muul viisil seadusega sätestatud hankemenetluse korra alla, juhendatakse *Riigihangete seaduses* sätestatust.
- 2.4 Kõikide ostude sooritamine, mis ületavad käesolevas dokumendis sätestatud minimaalset piirmäära 3.2.1, otsustatakse komisjonis.

3. Võistupakkumuse korraldamine

3.1 Üldpõhimõtted

- 3.1.1 Võistupakkumine korraldatakse tagamaks hankekorra eesmärgi täitmist.
 - 3.1.2 Võistupakkumise teade saadetakse faksi või e-kirjaga minimaalselt kolmele osalejale või avaldatakse võistupakkumise teade veebilehel.
 - 3.1.3. Võistupakkumises fikseeritakse täpselt, millist teenust või kaupa millises mahus soovitakse osta.
 - 3.1.4. Kõigile võistupakkumises osalejatele tehakse teatavaks ühesugused tingimused.
 - 3.1.5. Minimaalne võistupakkumise pakkumuste esitamise aeg võib olla kolm tööpäeva. Üldjuhul peab olema tähtaeg piisav ning mõistliku pikkusega hankeobjekti arvestades, et pakkujad saaksid oma pakkumuse esitada.
 - 3.1.6. Võistupakkumise võitnud firma peab olema usaldusväärne (tegutsenud pikemat aega antud alal) ja suuteline seda vajadusel tõestama (maksuameti tõendid, finantsaruanded).
 - 3.1.7. Võistupakkumise võitja selgitamisel tuleb võimalusel lisaks hinnale arvestada ka kvaliteeti, garantiitingimusi, tarnetähtaega ja maksetingimusi.
 - 3.1.8 Pakkujaid tuleb kohelda võrdselt ning ei tohi kahjustada konkurentsi.
 - 3.1.9 Kõikidele pakkujatele tuleb anda võrdselt informatsiooni.
 - 3.1.10 Pakkumused peavad olema kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis.
 - 3.1.11 Juhul, kui pakkuja ei esita pakkumust, tuleb ostjal esitada ostukomisjonile kirjalik kinnitus pakkuja pakkumuse mitteesitamise kohta.
 - 3.1.12 Pakkumused tuleb vormistada kokkuvõtva tabelina pakkumuse tulemuste kohta ning esitada ostukomisjonile.
- ### 3.2 Võistupakkumise korraldamise piirmäärad.
- 3.2.1. Käesolevas dokumendis sätestatud korda tuleb järgida ostude puhul, mis ületavad **1000 EUR** ilma käibemaksuta.
 - 3.2.2 Ühe ostu alla kuuluvad ka mitu ühesugust eset, kus ühe objekti maksumus võib jääda alla võistupakkumise korraldamise piirmäära ning samuti ka mitu olemuselt erinevat eset, mis kokku moodustavad terviku ning omavad ühist eesmärki.
 - 3.2.3 Alla piirmäära jäävate ostude puhul tuleb lähtuda punkti 1.1 üldpõhimõttest.

- 3.2.4 Täiendavad tingimused ning lisanõudmised ostude puhul, mille maksumus on suurem kui:
- asjade ja teenuste puhul, va arvatus projekteerimistööd, **10 000 EUR** ilma käibemaksuta
 - projekteerimistööd **25 000 EUR** ilma käibemaksuta
 - ehitustööde ostu puhul **30 000 EUR** ilma käibemaksuta
- 3.2.5 Punktis 3.2.4 toodud piirmäärade ületamisel kehtivad võistupakkumise korraldamisel lisaks eelpooltoodule täiendavad tingimused ja reeglid punktides 3.3 kuni 3.7.
- 3.3 Ostusoov koos tehniliste tingimuste, nõudmiste ning parameetritega tuleb esitada menetlemiseks hankespetsialistile.
- 3.4 Hankespetsialist kuulutab välja ettevõtte hanke, mis avalikustatakse ettevõtte veebilehel.
- 3.5 Informatsiooni võib pakkujatele hanke kohta esitada alles siis, kui hanketeade on veebilehel avaldatud, samuti teavitada potentsiaalseid pakkujaid hankest.
- 3.6 Pakkumused tuleb esitada tähtajaks vastavalt hanke alusdokumentides ettenähtud tingimustel.
- 3.7 Pakkumuste avamisel peavad viibima kolm ettevõtte töötajat, kellest vähemalt üks peab olema ostukomisjoni liige.

4. Materjalide, asjade ja seadmete ost

- 4.1 Hanke alusdokumendid ja tehnilised tingimused seadmete, ehitustööde, asjade jne ostuks koostavad vastava osakonna osakonnajuhatajad ja projektijuhid. Hankeid vastavalt punktile 3.2.1 võivad läbi viia osakonnajuhatajad ja projektijuhid.
- 4.2 Meistrid ja töötajad võivad osta kaupasid vastavalt sõlmitud raamlepingutele (ehk eelnevalt kokkulepitud müüjad).
- 4.3 Kantseleitarbeid ja muid kontoriga seotud kaupu ostab sekretär.

5. Raamlepingud

- 5.1. Püsivalt ostetavatele kaupadele ja teenustele (mida ostetakse rohkem kui 6 kuu vältel) ja mille maksumus kalendrikuus on väiksem kui punktis 3.2.1 toodud määr või mis aastases mahus on alla punktis 3.2.4 toodud piirmäär, ei pea korraldama võistupakkumist, kuid lähtuma pakkuja valikul ostupoliitika üldisest eesmärgist p 1.1
- 5.2. Kui püsivalt ostetavatele kaupadele ja teenustele rahaline maht ületab kalendrikuus punktis 3.2.1. või aastas 3.2.4 summa tuleb korraldada võistupakkumine. Vastavalt summale kas kodulehe- või riigihange korra kohaselt.
- 5.3. Võistupakkumise võitnud pakkujaga sõlmitakse raamleping, milles fikseeritakse kaubaühikute hinnad, tarnetingimused ja maksetingimused.
- 5.4. Raamlepingu võib võistupakkumise tulemusena sõlmida hankijaga kuni neljaks aastaks.
- 5.5. Raamlepingutega kaetud kaupa võib osta ainult lepingupartneritelt.

6. Ehitustööde ost

- 6.1 Ehitus- ja projekteerimisteenuste ostu reguleerivad *Ehitusprojekteerimise ja ehitustööde teostamise tingimused*, suurematel projektidel FIDIC.
- 6.2 Kõik nii elektrooniliselt kui ka posti teel saabuvad ehitus- ja projekteerimispakkumised registreeritakse ettevõtte sekretäri juures (pakkuja nimi, pakkumise esitamise aeg ja pakkumise hind).
- 6.3 Pakkumustes peab lisaks hinnale olema fikseeritud ka tööde teostamise tähtaeg.

7. Ostmine ilma võistupakkumiseta

- 7.1 Teenuste ja materjalide ost ilma võistupakkumiseta ja eelneva ostukomisjoni kinnitusega on lubatud juhul, kui see on tingitud avariisituatsioonist, mis on vaja kiiresti likvideerida ja mis takistab põhitegevuse (vee- ja kanalisatsiooniteenuse) normaalset osutamist või ohustab muul moel ettevõtte või teiste isikute vara ja/või tervist ja/või osutub oma vältimatuse tõttu kiiret ostu sooritamata muul moel kulukamaks. Sellisel juhul teavitab ostuga seotud valdkonna juhti/direktorit sellest telefoni või e-posti teel teisi ostukomisjoni liikmeid ning see ost fikseeritakse tagantjärele ostukomisjoni protokollis.
- 7.2 Ilma võistupakkumiseta võib osta neid materjale ja teenuseid, mida tarnib või osutab ainult üks ettevõtte (nn spetsiifilised materjalid ja teenused) või mis kuuluvad garantiiteeninduse alla. Vastava otsuse peab kinnitama ostukomisjon ja fikseerima selle oma protokollis.
- 7.3 Ilma võistupakkumiseta võib osta partneritele või töötajatele kingitusi ning tellida reklaame ja kuulutusi massiteabevahendites (ajalehed, raadio) ning majutus- ja restoraniteenuseid, õigusabiteenuseid, töötajate ametissevõtmise ja otsimise teenuseid, uurimisteenuseid, haridus- ja kutseõppeteenuseid (koolitus), tervishoiu- ja sotsiaalteenuseid ning meelelahutus-, kultuuri- ja sporditeenuseid. (*Sätetatud ka RHS lisas 2B*).
- 7.4 Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks ja mille hankelepingu eeldatav maksumus on eriteenuste puhul vähemalt 60 000 eurot ja sotsiaalteenuste puhul vähemalt 300 000 eurot.

8. Ostukomisjon.

Ostukomisjon koosneb 4 liikmest: juhataja, tootmisjuht, finantsdirektor ja arendusjuht (või neid asendavad töötajad). Ostukomisjonis peab kohal olema vähemalt 3 eelpool mainitud liikmest või neid asendavatest töötajatest.

Ostukomisjoni ülesanded on:

- a) ettevõtte hankekorra kujundamine ja selle täiendamine;
- b) ostuotsuste tegemine võistupakkumiste hindamise tulemusel;

9. Hangete planeerimine

- 9.1. Nõukogu kinnitab oma otsusega iga lõppeva aasta detsembris järgneva aasta investeeringute kava, mille põhjal koostatakse hankeplaan. Hankeplaan kinnitatakse juhatuse liikme poolt hiljemalt 25. jaanuariks ja avaldatakse ettevõtte veebilehel. Veebilehel olevat hankeplaani võib vajadusel majandusaasta vältel muuta vastavalt nõukogu kinnitatud investeeringute kava muutmisele.
- 9.2. Hankeplaan peab sisaldama asjade ja teenuste hankeid alates 60 000 eurost ning ehitustööde hankeid alates 300 000 eurost.
- Hankeplaani märgitakse:
1. hanke nimetus;
 2. hanke menetlusliik;
 3. hankega alustamise aeg kvartali täpsusega;
 4. riigihanke eest vastutava isiku ees- ja perekonnanimi
- 9.3. Riigihanke toimingute eest vastutav isik on ettevõtte töötaja, kes vastutab hanketoimingute läbiviimise eest. Selleks töötajaks on hankespetsialist, kui konkreetse hanke puhul ei ole sätestatud teisiti.
- 9.4. Riigihanke sisulise lähteülesande/lepingu täitmise eest vastutav isik on ettevõtte töötaja, kelle vastutusalasasse hankeobjekt kuulub.

- 9.5. Juhatajal, tootmisjuhil, arendusjuhil, finantsjuhil, osakonnajuhatajatel ja projektijuhtidel on õigus algatada hankemenetlusi.
- 9.6. Hankega tegelev spetsialist tagab, et ta pole ühegi hankes 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 juhatajat ning ettevõtte juhatajal on kohustus taandada antud isik hankes otsuste tegemise protsessist.