OÜ MULGI VEEVÄRK

HANKEKORD

Registrikood 10531980

Kinnitatud OÜ Mulgi Veevärgi juhatuse 27.11.2026 otsusega nr 2627

Jõustub juhatuse otsuse nr 2627 allkirjastamisel

1. Üldsätted

1.1. Hankekord sätestab OÜ Mulgi Veevärgi (edaspidi ettevõte) asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimise planeerimise, korraldamise, otsustamise ja kontrollimise põhimõtted.

1.2. Korda kohaldatakse ettevõtte kõigile ostudele ja hangetele ulatuses, milles seadus, rahastamisotsus või konkreetne hankeleping ei näe ette rangemat nõuet.

1.3. Hangete korraldamisel lähtutakse riigihangete seadusest (RHS), sealhulgas §-s 3 sätestatud läbipaistvuse, võrdse kohtlemise, proportsionaalsuse, konkurentsi ja raha säästliku kasutamise põhimõtetest.

1.4. Veevarustuse ja reovee ärajuhtimise ning puhastamisega seotud hangetel lähtutakse võrgustikusektori reeglitest. Ettevõtte muude tegevuste (nt heakord, talihooldus, kinnisvara) puhul kontrollitakse enne hanke alustamist, millised RHS-i reeglid konkreetsele ostule kohalduvad. Vajadusel kaasatakse õigusnõustaja.

1.5. Summad käesolevas korras on ilma käibemaksuta. Hankelepingu eeldatav maksumus määratakse enne ostu või menetluse alustamist, arvestades koguvajadust, lepingu kestust, optsioone ning võimalikke korduvaid tellimusi. Hanget ei jaotata osadeks nõuetest kõrvalehoidmiseks.

1.6. Toetuse või välisrahastuse kasutamisel järgitakse lisaks rahastaja tingimusi. Vastuolu korral rakendatakse rangemat kohaldatavat nõuet.

2. Vastutus ja pädevus

2.1. Ettevõtte juhatus korraldab hanketegevust ja kinnitab hankeplaani, lähtudes ettevõtte rahalistest võimalustest, põhikirjast ja kehtivatest õigusaktidest. Juhatuse iseseisva otsustuspädevuse piir on 10 000 eur ilma käibemaksuta.

2.2. Juhatus määrab vajaduse korral töötaja või välise spetsialisti hanke ettevalmistamise või lepingu täitmise eest vastutavaks isikuks. Töötajad ei algata ega korralda hankemenetlusi ilma juhatuse eelneva nõusolekuta.

2.3. Hanke eest vastutav isik kirjeldab vajaduse, selgitab eeldatava maksumuse, valmistab ette pakkumiskutse või registrihanke dokumendid, korraldab suhtluse pakkujatega ja dokumenteerib tulemuse.

2.4. Lepingu täitmise eest vastutav isik jälgib tähtaegu, töömahtu, kvaliteeti, kulusid, garantiisid ja vastuvõtmist ning teatab juhatusele viivitamata olulistest probleemidest.

2.5. Üle 10 000 eur maksumusega ostu või hanke puhul taotleb juhatus nõukogu eelneva nõusoleku enne ettevõttele kohustuse võtmist. Kui seadus või põhikiri näeb ette muu pädeva

organi otsuse, järgitakse ka seda nõuet. Nõukogu nõusolek ei asenda juhatuse vastutust hanke korraldamise eest.

2.6. Välise hankekonsultandi või eksperdi kaasamine ei vabasta ettevõtte juhatust vastutusest. Konsultandi ülesanded ja võimalik tasu määratakse eraldi kokkuleppes ning vajadusel nõuetekohase organi otsusega.

3. Hangete planeerimine ja hankeplaan

3.1. Juhatus selgitab vähemalt kord aastas välja kavandatavad suuremad ostud ja investeeringud ning arvestab olemasolevate lepingute lõppemise ja korduvate vajadustega.

3.2. Iga-aastase hankeplaani koostab juhatus või tema määratud isik ning juhatus kinnitab selle hiljemalt 31. jaanuariks. 2026. aasta esmane hankeplaan kinnitatakse enne kavandatava hanke alustamist. Plaani täiendatakse oluliste muudatuste ilmnemisel.

3.3. Hankeplaanis näidatakse vähemalt hanke nimetus ja sisu, kavandatav alustamise aeg, vastutav isik, eeldatav menetlus ning lepingu eeldatav täitmise aeg. Hanke eeldatav maksumus määratakse ja dokumenteeritakse ettevõttesiseselt riigihangete seaduse kohaselt, kuid seda ei märgita avalikku hankeplaani, kui õigusakt ei nõua teisiti. Plaani lisatakse eelkõige registris korraldatavad hanked ja olulised investeeringud.

3.4. Kinnitatud hankeplaan avaldatakse 2026. aastal ettevõtte veebilehel ja alates 01.01.2027 riigihangete registris vastavalt RHS § 9 lõikele 8. Plaani muudatuste korral ajakohastatakse avaldatud andmed.

3.5. Hankeplaani puudumine või sinna märkimata ost ei välista põhjendatud vajadusega ostu tegemist, kui seaduse nõudeid, ettevõtte rahalisi võimalusi ja otsustuspädevust järgitakse. Olulisest plaanivälisest hankest teavitatakse juhatust enne alustamist.

4. Ostude otsustuspädevus ja kooskõlastamine

4.1. Alltoodud piirid määravad ettevõttesisese ostude otsustamise ja kooskõlastamise korra ning ei asenda RHS-i menetlusnõudeid. Ostude maksumust arvestatakse ilma käibemaksuta. Kui seadus nõuab konkreetset hankemenetlust, tuleb seda järgida sõltumata ettevõttesisestest otsustuspiiridest.

Ostu eeldatav maksumus (km-ta)	Otsustaja ja nõutav kooskõlastus
Kuni 500 eur	Töötaja võib teha tavapärase, tööülesannete täitmiseks vajaliku ostu iseseisvalt.
Üle 500 kuni 2 000 eur	Ostu otsustab töödejuht. Kooskõlastus võib olla suuline või telefoni teel; eraldi vormi ei nõuta.
Üle 2 000 kuni 10 000 eur	Ostu otsustab juhatus vähemalt ühe hinnapakkumise või muu kontrollitava hinnateabe põhjal (nt e-poe tooteleht või hinnaväljavõte).
Üle 10 000 eur	Juhatus valmistab ostu või hanke ette ning küsib enne kohustuse võtmist nõukogu eelneva nõusoleku. Hinnainfo ja vajaduse korral hankemenetlus vormistatakse vastavalt

Ostu eeldatav maksumus (km-ta)	Otsustaja ja nõutav kooskõlastus
	nõuetele.

4.2. Hinnapakkumisena sobib tarnija pakkumus või muu kontrollitav hinnaalus, näiteks e-poe tooteleht või selle väljavõte, avalik hinnakiri või e-kirjaga saadetud hind. Eraldi ostutaotlust ega kooskõlastusvormi ei nõuta. Suurema ostu puhul säilitatakse hinnainfo ja juhatuse või nõukogu nõusolek tavapärases kirjavahetuses või ostudokumentidega.

4.3. Pakkumiskutses märgitakse vajadusel töö või toote kirjeldus, eeldatav maht, tähtajad, pakkumuse esitamise viis, lepingu olulised tingimused ja hindamise alus. Pakkumuse küsimine e-kirja teel on lubatud, kui seadus ei nõua registrimenetlust.

4.4. Pakkumusi võrreldakse eelnevalt teada antud alusel. Kui muud ei ole põhjendatult määratud, eelistatakse nõuetele vastavat madalaima võrreldava kogukuluga pakkumust. Arvestada võib ka hoolduskulusid, garantiid, kvaliteeti ja tarneaega.

4.5. Ostud, milleks kasutatakse raamlepingut või varem õiguspäraselt sõlmitud hankelepingut, tehakse selle lepingu tingimustel. Eriarvestust või uut võistlust rakendatakse, kui leping või seadus seda nõuab.

4.6. Hooldus- ja remonditööde puhul, mille lõplik maksumus ei ole tellimisel teada, lähtutakse põhjendatud eeldatavast maksumusest. Kui töö käigus selgub, et vajalik lisatöö suurendab kogumaksumust üle tellimuse teinud töötaja või töödejuhi otsustuspädevuse piiri, kooskõlastatakse lisatöö enne selle tegemist juhatusega, kui see on võimalik. Kooskõlastus võib toimuda ka telefoni teel. Maksumust põhjendavad töökoja kalkulatsioon, tehtud tööde kirjeldus või arve; eraldi ostutaotlust ei nõuta. Kui tööde kogumaksumus ületab 10 000 eur, järgitakse nõukogu eelneva nõusoleku nõuet. Vältimatute avariitööde korral lähtutakse punktist 6. Käesolev erand ei muuda riigihangete seadusest tulenevaid kohustusi.

5. Seaduse piirmäära saavutavad hanked

5.1. Enne hanke algatamist määratakse lepinguliik (asjad, teenused, ehitustööd või segaleping), tegevusseos (võrgustikusektor või muu) ning kehtivad lihthanke ja rahvusvahelised piirmäärad.

5.2. Võrgustikusektori asjade, teenuste ja ehitustööde hankelepingute sõlmimisel alates seaduses sätestatud lihthanke piirmäärast kuni rahvusvahelise piirmäärani kohaldatakse RHS §-s 152[1] sätestatud lihtsustatud menetlust, kui hanke ese ja hankija staatus selleks aluse annavad.

5.3. Lihtsustatud menetlus algab üldjuhul hanketeate avaldamisega riigihangete registris. Ettenähtud erandeid kasutatakse üksnes õigusliku aluse olemasolul. Pakkumuste esitamise tähtaeg määratakse mõistlik, arvestades hanke keerukust ja pakkumise koostamiseks vajalikku aega.

5.4. Hanketeates või hanke alusdokumentides sätestatakse üheselt hanke tingimused, pakkumuste hindamine, kohaldatavad kõrvaldamise alused, kvalifitseerimistingimused, võimalik läbirääkimise kord ja lepingu olulised tingimused. Pakkumuste võrdlus ning otsustused dokumenteeritakse.

5.5. Lihtsustatud menetluses järgitakse RHS § 152[1] kohast ooteaega enne lepingu sõlmimist; seaduses lubatud erandid fikseeritakse. Registris tehakse nõutavad teavitused.

5.6. Rahvusvahelise piirmäära saavutamisel kohaldatakse RHS-i võrgustikusektori või muu asjakohase hanke täielikke menetlusreegleid. Hanke vorm ja tähtajad kontrollitakse iga menetluse puhul eraldi.

6. Erakorralised ja vältimatud tööd

6.1. Veevarustuse, reovee ärajuhtimise või muu olulise teenuse katkestuse, avarii, keskkonnakahju või otsese ohutusriski korral võib vastutav töötaja korraldada viivitamatud, ohu kõrvaldamiseks ja teenuse taastamiseks hädavajalikud tööd. Ulatuslikumad täiendavad tööd kooskõlastatakse otsustuspädevuse kohaselt esimesel võimalusel.

6.2. Avariist ja suuremast erakorralisest kulust teavitatakse juhatust esimesel võimalusel. Ostu põhjus, kiireloomulisus, tarnija, tööde ulatus ja maksumus dokumenteeritakse esimesel mõistlikul võimalusel.

6.3. Erakorralisus ei vabasta seadusest tulenevast hankemenetlusest, kui seadus ei näe ette vastavat erandit. Hädavajalik töö piiratakse põhjendatud ulatusega; pikaajalised taastamis- või ehitustööd hangitakse tavapäraselt, kui see on võimalik.

7. Huvide konflikti vältimine

7.1. Hanke ettevalmistaja, hindaja, otsustaja, konsultant ja lepingu täitmise kontrollija peavad tegutsema erapooletult. Seotud isiku või ettevõtjaga tekkinud tegelikust või võimalikust huvide konfliktist teatatakse viivitamata juhatusele.

7.2. Huvide konfliktiga isik taandatakse asjakohasest otsustusest ja võimaluse korral ka selle ettevalmistamisest. Juhatus korraldab asendamise ja dokumenteerib otsuse. Kui konflikt puudutab juhatuse liiget, lahendatakse küsimus pädeva organi kaudu.

7.3. Riigihangete registris korraldatavate hangete ettevalmistamises ja pakkumuste hindamises osalejad kinnitavad enne sisulist tööd huvide konflikti puudumist kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Tavapäraste väiksemate ostude puhul eraldi kinnitust ei nõuta; huvide konfliktist teatamise kohustus kehtib kõigil juhtudel.

7.4. Hankega seotud isik ei tohi võtta vastu hüvesid, mis võivad mõjutada tema erapooletust. Pakkujate teavet käsitletakse võrdselt; ärisaladust ja isikuandmeid kaitstakse.

8. Hankelepingud, täitmine ja muudatused

8.1. Vähemalt 20 000 eur maksumusega hankeleping sõlmitakse RHS § 8 lõike 7 kohaselt kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis. Ehitus-, projekteerimis-, pikaajaliste teenuste ja muude oluliste kohustuste puhul vormistatakse leping ka väiksema maksumuse korral, kui see on töö iseloomu või riskide tõttu vajalik. Tavapärase ühekordse väiksema ostu puhul võib piisata tellimusest, selle kinnitusest ja arvest. Järgitakse punktides 2 ja 4 sätestatud otsustuspädevust.

8.2. Lepingus määratakse vajaduse korral töömaht, hind või hinnakujundus, tähtaeg, kvaliteedi- ja kontrollinõuded, maksegraafik, garantii, puuduste kõrvaldamise kord ning poolte vastutus. Investeeringute puhul kaalutakse täitmistagatist ja etapiviisilist maksmist.

8.3. Lepingu täitmise eest vastutav isik kontrollib enne arve kinnitamist, et kaup või teenus on saadud või tööd nõuetekohaselt tehtud. Ehitusobjektil fikseeritakse vastuvõtmine aktiga ja säilitatakse vajalik tehniline dokumentatsioon.

8.4. Lepingut ei muudeta viisil, mis on vastuolus RHS-i, rahastamistingimuste või lepingu endaga. Oluline muudatus kooskõlastatakse enne selle tegemist juhatusega ning vajadusel küsitakse õiguslik hinnang. Muudatused dokumenteeritakse.

8.5. Vaidluste, kvaliteediprobleemide, viivituste ja garantiijuhtumite korral tegutseb lepingu täitmise eest vastutav isik koostöös juhatusega. Olulised nõuded ja kokkulepped vormistatakse kirjalikult.

9. Dokumenteerimine ja avalikustamine

9.1. Tavapäraste väiksemate ostude puhul piisab raamatupidamise alusdokumendist. Üle 2 000 eur maksumusega ostu kohta säilitatakse vähemalt üks hinnapakkumine või muu punktis 4.2 nimetatud kontrollitav hinnainfo ning juhatuse kooskõlastus. Hooldus- ja remonditöödele kohaldatakse ka punkti 4.6 erisusi. Üle 10 000 eur ostu puhul säilitatakse lisaks nõukogu nõusolek. Eraldi ostu dokumenteerimislehte ei kasutata.

9.2. Registrihanke alusdokumendid, otsused ja teated säilitatakse registris ning ettevõtte dokumendihalduses. Muu hanke korral säilitatakse pakkumiskutsed, laekunud pakkumised, võrdlus, otsus ja leping ettevõtte määratud ühises asukohas.

9.3. Dokumente säilitatakse õigusaktides ja vajadusel toetuslepingus nõutud aja jooksul. Raamatupidamis- ja ehitusdokumentide säilitamisel järgitakse nende erinõudeid.

9.4. Hankekord avaldatakse ettevõtte veebilehel viivitamata pärast kinnitamist ning riigihangete registrisse lisatakse RHS § 9 lõike 7 kohane viide. Hankeplaan avaldatakse punktis 3.4 sätestatud korras.

10. Rakendamine ja ülevaatamine

10.1. Kord jõustub juhatuse otsuse nr 2627 allkirjastamisel ja asendab ettevõtte varasema hankekorra, kui selline oli kehtestatud. Enne korra jõustumist alustatud hankemenetluste suhtes kohaldatakse nende alustamise ajal kehtinud nõudeid.

10.2. Juhatus muudab hankekorda vajaduse korral, eelkõige õigusaktide, ettevõtte tegevuse või hankekorralduse olulisel muutumisel.

10.3. Korra muutmisel ja tõlgendamisel lähtutakse kehtivast õigusest. Kui mõni säte on seadusega vastuolus, kohaldatakse seadust ja muudetakse korda esimesel võimalusel.