

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Väike-Maarja Vallavolikogu
määrus
algtekst-terviktekst
04.09.2023
Hetkel kehtiv
RT IV, 01.09.2023, 3

Väike-Maarja valla hankekord

Vastu võetud 24.08.2023 nr 26

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Hankekorras (edaspidi kord) sätestatakse kohustuslikud reeglid hanke korraldamisel Väike-Maarja Vallavalitsuses (edaspidi vallavalitsus) ja vallavalitsuse hallatavas asutuses.

(2) Riigihange on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustöö tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.

(3) Riigihanke alusdokumendid on hanketeade, kontsessiooniteade, ideekonkursi kutse, pakkumuse esitamise ettepanek ja kõik hankija koostatud või viidatud muud dokumendid, milles on määratud ühe konkreetse riigihanke üksikasjad, sealhulgas pakkujale ja taotlejale esitatud tingimused ja dokumentide esitamise nõuded, tehniline kirjeldus, hankelepingu tingimused ning pakkumuste hindamise kriteeriumid.

(4) Käesolevat korda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

(5) Kõik korras toodud summad on ilma käibemaksuta.

§ 2. Hankeplaani

(1) Hangete planeerimise eesmärgil kinnitab vallavalitsus ühe kuu jooksul peale vallaeelarve vastuvõtmist asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks maksumusega alates 30 000 eurot ning ehitustööde tellimiseks maksumusega alates 60 000 eurot jooksva aasta hankeplaani.

(2) Hankeplaanis sätestatakse hanke ese, hankemenetluse liik, hankelepingu liik, hanke korraldamise eeldatav aeg, hankelepingu täitmise eeldatav aeg, hanke eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(3) Vallavalitsusel on õigus hankeplaani korrigeerida. Erakorralised hanked, mille vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest ja mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha, viiakse läbi plaaniväliselt.

(4) Kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb kohustuste võtmine üle ühe eelarveaasta, on riigihanke korraldamine ilma Väike-Maarja Vallavolikogu (edaspidi *volikogu*) otsuseta lubatud, kui kohustuste võtmine on sätestatud valla eelarvestrateegias või kui kohustuste võtmise näol on tegemist vallavara tavapärase majandamisega seotud hanke korraldamisega.

(5) Hankeplaani avalikustatakse valla veebilehel.

§ 3. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

- 1) kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmima hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viima riigihanke läbi mõistliku aja jooksul;
- 2) tegutsema riigihanke korraldamisel läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt;
- 3) kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis, mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis, muus Euroopa Majanduspiirkonna lepinguriigis või Maailma Kaubandusorganisatsiooni riigihankelepinguga ühinenud

riigis, võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid riigihanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4) tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, kusjuures avalik-õigusliku juriidilise isiku või avalikke vahendeid kasutava eraõigusliku isiku osalemine riigihankes ei tohi moonutada konkurentsi tema poolt avalike vahendite kasutamise tõttu;

5) vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti.

2. peatükk Riigihanke komisjon

§ 4. Riigihanke komisjon

(1) Vallavalitsuse korralduse või hallatava asutuse juhi käskkirjaga moodustakse vajadusel riigihanke komisjon (edaspidi hankekomisjon) hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks. Hankekomisjon võib olla alaline või moodustatakse igakordselt hankija korralduse või käskkirjaga.

(2) Komisjoni koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega või hallatava asutuse juhi käskkirjaga.

(3) Konkreetse hankega seoses ei või komisjoni tööst osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või kelle puhul tekib kahtlus tema erapooletuses. Komisjoni liige peab viivitamatult teatama sellise asjaolu ilmnemisest ja hoiduma konkreetse hankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.

§ 5. Komisjoni töö

(1) Komisjon kiidab heaks hanke alusdokumendid.

(2) Komisjon avab pakkumused ja kontrollib pakkumuste vastavust hanke alusdokumentides toodud nõuetele.

(3) Komisjon teeb vallavalitsusele ettepaneku pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks, kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks, hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks ja pakkumuse edukaks tunnistamiseks.

(4) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

(5) Pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittekvalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise otsuste protokollid koostab riigihanke eest vastutav isik üldjuhul e-riigihangete keskkonnas. Eraldi koostatud protokoll kantakse peale allkirjastamist riigihangete registrisse.

3. peatükk Riigihanke korraldamine

§ 6. Piirmäärad

(1) Lihthanke piirmäär on 30 000 eurot asjade ja teenuste hankelepingu ning 60 000 eurot ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessioonilepingu korral.

(2) Riigihanke piirmäärad asjade ja teenuste hankelepingu korral, eriteenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral on 60 000 eurot ning ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot.

§ 7. Hanke korraldamine

(1) Riigihanke ja lihthanke korraldamise otsustab vallavalitsus.

(2) Vallavalitsuse korralduses riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) vajadusel hankekomisjoni koosseis;
- 4) riigihanke eest vastutav isik;
- 5) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 6) väljakuulutamiseta läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumentid;
- 7) ideekonkursi korral ideekonkursižürii koosseis;
- 8) vajadusel muu informatsioon.

(3) Lihthanke korraldamisel tuleb järgida RHS §-s 125 ja korras sätestatud.

(4) Lihthanke piirmäära ületavad riigihanked viiakse läbi riigihangete registris.

(5) Vallavalitsus võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toiminguid.

§ 8. Riigihanke eest vastutav isik

(1) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik määratakse hankeplaanis või vallavalitsuse korraldusega või hallatava asutuse juhi käskkirjaga.

(2) Hankeplaani märgitud hanke eest vastutav isik vastutab hanke ettevalmistamise ja läbiviimise eest.

(3) Riigihanke eest vastutav isik:

- 1) korraldab hanketeate ja riigihanke alusdokumentide koostamise ja vajadusel muutmise;
- 2) teostab riigihangete registris vajalikud toiminguid;
- 3) annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
- 4) tagab kõigi vajalike dokumentide õigeaegse esitamise ja pakkujatele asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- 5) määrab hankekomisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
- 6) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;
- 7) korraldab hanke kohta teabe avalikustamise valla veebilehel. Avalikustamiseks loetakse valla veebilehel riigihangete registri veebilehele vastava lingi tegemist;
- 8) täidab muid riigihangete seadusest ja käesolevast määrusest tulenevaid ülesandeid.

§ 9. Vallavalitsuse ülesanded hankemenetluses

Vallavalitsus otsustab hanke eest vastutava isiku või hankekomisjoni ettepanekul:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseeritaks tunnistamise või kvalifitseerimata jätmise;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamise;
- 4) pakkumuse tagasilükkamise;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamise;
- 6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise;
- 7) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise;
- 8) vajadusel muude riigihangete seaduses sätestatud hankija otsuste tegemise.

§ 10. Hankelepingu sõlmimine

(1) Nõustumust hankelepingu sõlmimiseks ei või anda enne 14 päeva möödumist riigihangete seaduse § 104 lõikes 8 nimetatud eduka pakkuja kõrvaldamata jätmise ja kvalifitseerimise otsuse kohta teate esitamisest. Riigihangetes, mille eeldatav maksumus on väiksem kui rahvusvaheline piirmäär, kohaldatakse kümnepäevast ooteaega.

(2) Hankelepingu peab sõlmima kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui selle maksumus on vähemalt 20 000 eurot. Hankija võib riigihanke alusdokumentides sätestada, et hankeleping sõlmitakse kirjalikus, elektroonilises või notariaalses vormis. Hankelepingu allkirjastab vallavanem või teda asendav isik.

4. peatükk

Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine

§ 11. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine

(1) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel alla 30 000 euro ning ehitustööde tellimisel alla 60 000 euro otsustab hanke läbiviimise viisi vallavanem, struktuuriüksuse juht või hallatava asutuse juht.

(2) Konkurentsi olemasolu korral tehakse ettepanek pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kahele isikule.

(3) Olenevalt hankelepingu eseme keerukusest ja selle tehnilise kirjelduse mahust võib hanke korraldamiseks koostada vallavalitsuse korraldusega kinnitatavad hankedokumendid. Kui hankedokumente ei koostata, siis hanke eest vastutav isik koostab pakkumuse esitamise ettepaneku. Pakkumuse esitamise ettepanek koosneb vähemalt tehnilisest kirjeldusest ja pakkumuse maksumuse esitamise struktuurist.

(4) Pakkumuse esitamise ettepanek peab sisaldama vähemalt järgmist:

- 1) hangitava asja, teenuse või ehitustöö lühikirjeldus;
- 2) vajadusel nõuded pakkuja kvalifikatsioonile;
- 3) pakkumuse esitamise tähtaeg;

4) lepingu eeldatav tähtaeg.

(5) Pakkumuse esitamise ettepanekus määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest.

(6) Eduka pakkumuse valiku põhjendus fikseeritakse hanke eest vastutava isiku poolt vormistatud protokollis. Pakkumuse edukaks tunnistamise otsustab vallavalitsus korraldusega. Hallatava asutuse poolt korraldatud hanke osas otsustab pakkumuse edukaks tunnistamise hallatava asutuse juht.

(7) Konkurentsi olemasolul teavitab hanke eest vastutav isik teisi pakkujaid kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis hankemenetluse tulemustest hiljemalt 5 tööpäeva jooksul otsuse tegemisest arvates.

(8) Hankega seotud dokumendid (pakkumuse esitamise ettepanek, pakkumused, pakkumuse edukaks tunnistamise haldusakt) tuleb registreerida ametiasutuse dokumendiregistris.

(9) Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib kirjaliku lepingu vallavanem või hallatava asutuse juht. Alla 10 000 euro maksvate asjade ostmise või teenuse tellimise korral või alla 15 000 euro maksva ehitustöö tellimise korral ei ole lepingu sõlmimine kohustuslik ja piisab arve kinnitamisest valdkonna eest vastutava isiku või hallatava asutuse juhi poolt.

(10) Käesolevas paragrahvis sätestatud korda ei ole vaja järgida erakorralistel juhtudel:

- 1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;
- 3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga.

(11) Alla 10 000 euro maksvate asjade ostmise või teenuse tellimise või alla 15 000 euro maksva ehitustöö tellimise (otseost) otsustab vallavanem, struktuuriüksuse juht, hallatava asutuse juht või teenistuja, kellele asjade või teenuste ostmise või ehitustööde tellimine on tööülesandeks. Ettepaneku pakkumuse esitamiseks võib teha ühele isikule. Pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud. Otseost dokumenteeritakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (kassatšekk, arve, maksekorraldus vms).

(12) Otseostule ei kohaldata käesoleva paragrahvi ülejäänud sätteid.

5. peatükk

Sotsiaal- ja eriteenused

§ 12. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine

(1) Sotsiaalteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus on 10 000 eurot kuni 300 000 eurot ja eriteenuste puhul 10 000 eurot kuni 60 000 eurot, tuleb teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kahele isikule. Ettepaneku võib teha pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub piisav konkurents.

(2) Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 10 000 euro, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Leping sõlmimine ei ole kohustuslik ja piisab arve kinnitamisest valdkonna eest vastutava isiku või hallatava asutuse juhi poolt.

(3) Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate teenuste tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule.

(4) Sotsiaal- ja eriteenuste tellimine ja eduka pakkuja valik kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega, välja arvatud käesoleva paragrahvi lõikes 2 sätestatud juhul.

(5) Sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel, mille maksumus on võrdne riigihanke piirmääraga või ületab seda, kohaldatakse riigihangete seaduse 3. peatüki 2. jaos sätestatud korda.

6. peatükk

Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

§ 13. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

(1) Riigihanke korraldamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud enne riigihanke korraldamise alustamist kinnitama, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti.

(2) Riigihanke korraldamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima oma vahetat ülemust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.

7. peatükk

Riigihanke dokumentide säilitamine

§ 14. Riigihanke dokumentide säilitamine

(1) Riigihangete registris läbi viidud hanke dokumendid säilitatakse riigihangete registris.

(2) Kui riigihange ei ole tervikuna läbi viidud elektrooniliselt riigihangete registris, korraldab riigihanke korraldamise eest vastutav isik riigihanke, mille maksumus ilma käibemaksuta on üle 10 000 euro maksvate asjade ostmise või teenuse tellimise või üle 15 000 euro maksva ehitustöö tellimise korral, dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku moodustamise elektroonselt vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemis. Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumendid koos tehnilise kirjeldusega, saabunud pakkumused, hankija otsused, kirjad ja e-kirjad, teated, kutsed, memod jne) nende saamise või loomise järjekorras.

(3) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik tagab riigihanke, mille maksumus ilma käibemaksuta on alla 10 000 euro maksvate asjade ostmise või teenuse tellimisel või alla 15 000 euro maksva ehitustöö tellimisel, ning hange on läbi viidud riigihangete registri väliselt, dokumentatsiooni säilimise 7 aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates.

8. peatükk

Rakendussätted

§ 15. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Väike-Maarja Vallavolikogu 25.01.2018 määrus nr 3 „Väike-Maarja valla hankekord“.

§ 16. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Hans Kruusamägi
volikogu esimees