

Väljaandja:	Värskas Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	05.12.2016
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	07.05.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 02.12.2016, 7

Hangete korraldamise kord

Vastu võetud 24.11.2016 nr 13

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 10 lõige 1 punkt 2, § 15, § 16 lõige 1 alusel.

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Hangete korraldamise kord (edaspidi kord) reguleerib Värskas Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus), vallavalitsuse hallatavate asutuste ja äriühingu, mille osa- või aktsiakapitalist rohkem kui poolt omavad või mille aktsiate või osadega esindatud häälest rohkem kui poolt valitsevad või mille juhatuse või nõukogu liikmetest rohkem kui poole määravad otseselt või kaudselt kohaliku omavalitsuse üksus, kohaliku omavalitsuse asutus või kohalike omavalitsuste ühendus poolt korraldatavate riigihangete ja alla riigihangete seaduse (edaspidi RHS) § 15 lg 1 sätestatud piirmäära jäävate hangete (edaspidi lihtmenetlusega hanked) hankemenetlusega seotud toimingute teostamist.

(2) Käesolevat korda rakendatakse koostoides riigihangete seaduse ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

(3) Hangeteks RHS ja korra tähenduses on asjade ostmine, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine vallavalitsuse poolt.

§ 2. Mõisted

Korras on kasutatud alljärgnevat mõisteid:

- 1) riigihanke eest vastutav isik - isik, kes vastutab hanke läbiviimise seaduslikkuse eest vastavalt riigihankeseaduses ja hankedokumentides sätestatud nõuetele, sh juhib hankega seotud komisjonide tööd ja sisestab riigihangete registrisse hankemenetlusega seotud informatsiooni.
- 2) sisetehing - on hankija leping äriühinguga, mille kõik aktsiad või osad kuuluvad otseselt Värskas vallale või talle koos teiste hankijatega, või sihtasutusega, mille ainuasutaja on Värskas vald.

§ 3. Hangete planeerimine

(1) Hangete korraldamise aluseks on hankeplaan. Hankeplaani on soovituslik iseloom.

(2) Hankeplaani kantakse planeeritavad hanked, kui:

- 1) asjade ostmise ja teenuste tellimise hankelepingu eeldatav maksumus ületab 10 000 eurot käibemaksuta;
- 2) ehitustööde hankelepingu eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta;
- 3) lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu eeldatav maksumus ületab 40 000 eurot käibemaksuta;
- 4) ehitustööde ning teenuste kontsessiooni eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot käibemaksuta.

(3) Hankeplaani koostamiseks esitavad struktuuriüksuste ja hallatavate asutuste juhid vallavalitsuse kantseleile hiljemalt 5.jaanuariks kirjalikult hankeplaani ettepanekud eelarveaastaks.

(4) Hankeplaan kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega 3 nädala jooksul pärast Värskas Vallavolikogu (edaspidi volikogu) poolt valla eelarve kinnitamist. Hankeplaani võib vajadusel aasta jooksul muuta. Hankeplaani vorm esitatakse käesoleva korra lisas.

(5) Hankeplaani märgitakse hanke nimetus, hanke liik, eeldatav maksumus, hanke eest vastutava isiku nimi ja eeldatav hanke korraldamise aeg.

§ 4. Hankekomisjoni moodustamine

(1) Hankekomisjon moodustatakse hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks.

(2) Hankekomisjoni koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

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

§ 5. Hankekomisjoni töö vorm

- (1) Hankekomisjoni töö vorm on koosolek.
- (2) Hankekomisjoni koosoleku kutsub kokku ja komisjoni koosolekut juhatab hanke eest vastutav isik.
- (3) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest.

§ 6. Otsustamine hankekomisjonis

- (1) Hankekomisjoni koosolekute poolt teostatavad hankemenetluse toimingud ning vastu võetud otsused protokollitakse vastavuses RHS-le ja käesolevale korrale. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (2) Hankekomisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt vm kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.
- (3) Otsustamisel koosolekut kokku kutsumata koostatakse elektrooniliselt vm taasesitust võimaldavas vormis antud seisukohtade alusel hankekomisjoni hääletusprotokoll.
- (4) Hankekomisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.
- (5) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 7. Hankemenetluse ettevalmistamine

Vallavalitsus valmistab ette kõik asja ostmiseks, teenuse tellimiseks, konkursi korraldamiseks või ehitustöö (sh kontsessioonid) tellimiseks hanke korraldamise otsustamiseks vajalikud dokumendid, kogub vajalikud andmed ja teostab muud vajalikud toimingud.

§ 8. Hanke korraldamise otsustamine

- (1) Hanke korraldamise, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära, otsustab vallavalitsus oma korraldusega.
- (2) Vallavalitsuse korralduses hanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:
 - 1) hanke nimetus;
 - 2) kasutatav hankemenetluse liik;
 - 3) hanke eest vastutav isik;
 - 4) hanketeade ja hankedokumendid;
 - 5) väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid.
- (3) Vallavalitsus võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toiminguid. Vallavalitsuse korralduses määratakse kindlaks volituse ulatus.

§ 9. Hanke eest vastutav isik

- (1) Hanke eest vastutav isik on hankekomisjoni liige, kes:
 - 1) korraldab hanketeate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
 - 2) teostab toiminguid hanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
 - 3) väljastab hankedokumendid ja annab selgitusi hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele;
 - 4) tagab kõigi vajalike dokumentide, õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning hanke korraldamise vastavalt seadusele;
 - 5) määrab hankekomisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
 - 6) koostab hanke aruande ja aruande lisa ning edastab need riigihangete registrile;
 - 7) koostab hankemenetluses vajalikud haldusaktide eelnõud;
 - 8) korraldab hanke kohta teabe avalikustamise valla veebilehel. Avalikustamiseks loetakse valla veebilehel riigihangete registri veebilehele vastava lingi tegemist;
 - 9) täidab muid riigihangete seadusest ja käesolevast määrusest tulenevaid ülesandeid.
- (2) Hanke eest vastutav isik on e-riigihangete keskkonnas määratud vastutava isiku rollis konkreetse hanke juures.

§ 10. Hanketeate ja dokumentide koostamine

(1) Hanke eest vastutav isik korraldab hanketeate ja hankedokumentide koostamise vastavalt riigihangete seaduses sätestatud tingimustele ja tagab, et need sisaldaksid pakkujale kogu vajalikku teavet hankemenetluses osalemiseks.

(2) Hanketeate ja hankedokumentid kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

(3) Hanke eest vastutav isik tagab hankedokumentide muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele või taotlejatele.

§ 11. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

(1) Hankekomisjon avab pakkumused hankedokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

(2) Kui hange viiakse läbi riigihangete registri vahendusel kasutades pakkumuste e-menetlust, avab pakkumused hanke eest vastutav isik.

(3) Hankekomisjon avab ja vaatab läbi piiratud hankemenetluse, väljakuulutamisega läbirääkimistega hankemenetluse ja võistleva dialoogi korral hankemenetluses osalemise taotlused.

(4) Pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul.

(5) Pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS § 46 lg 2 nimetatud toimingud.

(6) Riigihanke komisjon korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokollki koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates, juhul kui protokollki koopiat ei anta kohe üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale. Kui protokollki koopia antakse üle pakkumuste avamisel osalenud pakkuja esindajale, võetakse protokollki koopia kättesaamise kohta pakkuja esindaja allkiri.

§ 12. Hankekomisjoni ülesanded hankemenetluses

(1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib hankekomisjon pakkuja või taotleja kvalifikatsiooni, pakkumiselt kõrvaldamise asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust hanke teates ja/või hanke dokumentides esitatud tingimustele ning hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi ja vajadusel valib välja hankes osalevad taotlejad ning peab pakkujatega ja taotlejatega läbirääkimisi.

(2) Põhjendamatult madala pakkumuse maksumuse korral otsustab hankekomisjon pakkujalt asjakohase kirjaliku selgituse nõudmise, kontrollib esitatud selgitust ja hindab esitatud tõendeid ning põhjendatud juhtudel teeb vallavalitsusele ettepaneku pakkumus tagasi lükata.

§ 13. Vallavalitsuse ülesanded hankemenetluses

Vallavalitsus otsustab hankekomisjoni ettepanekul:

- 1) pakkuja või taotleja hankemenetlusest kõrvaldamise;
- 2) pakkuja või taotleja kvalifitseerituks 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.

§ 14. Hankelepingu sõlmimine

(1) Hankelepingu sõlmimise otsustab vallavalitsus pakkumuse edukaks tunnistamise korralduses.

(2) Hankelepingu allkirjastab vallavanem või teda asendav isik.

§ 15. Lihthanke korraldamine, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel 5 000 eurot või üle selle otsustab vallavalitsus.

(1) Hanke eest vastutav isik koostab hankedokumentid (sh hankelepingu projekti) ja teeb muid toiminguid, mis on vajalikud lihtmenetlusega hanke läbiviimiseks.

(2) Hanke eest vastutav isik korraldab hanketeate avaldamise riigihangete registris ja valla veebilehel hanke kohta vähemalt kümme (10) päeva enne pakkumuste esitamise tähtaega. Hanketeade peab sisaldama järgmist informatsiooni:

- 1) lihtmenetlusega hanke nimetus;
- 2) informatsioon hankija kohta;
- 3) hankedokumendid või teave hankedokumentide väljastamise ja nendega tutvumise koha kohta;
- 4) pakkumuste esitamise tähtaeg, koht ja viis;
- 5) vajadusel muu informatsioon.

(3) Hanke eest vastutav isik väljastab hankedokumendid hankija poolt valitud pakkujatele ja/või veebilehel avaldatud hanketeate alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele samal ajal.

(4) Hankekomisjon avab pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokoll. Vastava ettepaneku esitab hankekomisjon vallavalitsusele.

(5) Hankekomisjon peab vajaduse korral läbirääkimisi lepingu tingimuste üle.

(6) Vallavalitsus otsustab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise. Nimetatud otsuste kohta edastatakse pakkujatele viie (5) päeva jooksul otsuste tegemisest kirjalik teade.

(7) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis. Hankelepingule kirjutab alla vallavanem või teda asendav isik.

(8) Pärast eduka pakkumuse väljaselgitamist korraldab hanke eest vastutav isik valla veebilehel eduka pakkumuse esitanud isiku nime, registrikoodi ja pakkumuse maksumuse avaldamise.

(9) Hanke eest vastutav isik esitab riigihangete seaduse § 37 sätestatud korras hanke aruande ja aruande lisa riigihangete registrile pärast lihthanke lõppemist riigihangete seaduse § 29 lõikes 3 sätestatud juhtudel.

(10) Siseteingu korral hankemenetlust ei korraldata.

§ 16. Hanke korraldamine asjade ostmisel, teenuste ja ehitustööde tellimisel alates 2000 kuni 5000 euroni otsustab hanke läbiviimise vallavanem või hallatava asutuse juht aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires.

(1) Hanke korraldamise otsustab aasta eelarves ettenähtud kulude piires ja teeb selle läbiviimiseks vajalikke toiminguid vallavalitsuse ametnik, kellel asjade ostmine, ehitustööde ja teenuste tellimine on ametiülesandeks (edaspidi hanke eest vastutav isik). Vallavalitsuse hallatavas asutuses otsustab hanke korraldamise asutuse juht, kes määrab oma käskkirjaga hanke eest vastutava isiku.

(2) Hanke eest vastutav isik on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

- 1) kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama hanke eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuse üksikjuhtumite võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;
- 2) vältima huvide konflikti.
- 3) järgima riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

(3) Hanke eest vastutav isik koostab vajadusel hankedokumendid (pakkumise kutse, hinnapäring jms).

(4) Hanke eest vastutav isik esitab hankedokumendid vähemalt kolmele pakkujale. Pakkujate paljususe puudumisel või muul põhjendatud vajadusel võib hankedokumendid esitada ühele pakkujale.

(5) Pakkujate kvalifitseerimine ja pakkumuste vastavaks tunnistamine ei ole kohustuslik. Hankijal on õigus kõik pakkumused vajadusel tagasi lükata.

(6) Pakkumuse tunnistab edukaks riigihanke eest vastutav isik, kes teeb vallavanemale või vallavalitsuse hallatava asutuse juhile ettepaneku sõlmida leping või esitab talle kinnitamiseks arve.

(7) Siseteingu korral hankemenetlust ei korraldata.

§ 17. Hangete puhul, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on asjade ostmisel, teenuste või ehitustööde tellimisel kuni 2000 eurot võib hanke eest vastutav isik kauba või teenuse osta või ehitustöö tellida ühelt pakkujalt.

§ 18. Määruse kehtetuks tunnistamine

Tunnistada kehtetuks Värskas Vallavolikogu 25.04.2012 määruse nr 1-2/6 „Hangete korraldamise kord“.

§ 19. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval peale Riigi Teatajas avaldamist.

Vello Saar
Vallavolikogu esimees