

Väljaandja:	Palamuse Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	07.01.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	10.03.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 04.01.2017, 13

## **Palamuse valla hankekord**

Vastu võetud 29.03.2012 nr 40  
[RT IV, 05.02.2014, 19](#)  
jõustumine 05.04.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
22.12.2016	<a href="#">RT IV, 04.01.2017, 10</a>	07.01.2017

Määrus kehtestatakse „Kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse“ § 3 punkti 7, § 22 lõike 2 ja „Riigihangete seaduse“ § 13<sup>1</sup> alusel.

### **1. peatükk ÜLDSÄTTED**

#### **§ 1. Määruse reguleerimisala**

(1) Palamuse valla hankekord (edaspidi nimetatud kord) reguleerib Palamuse Vallavalitsuse ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi nimetatud hankija) poolt korraldatavate riigihangete ja alla riigihangete seaduses (RHS) sätestatud maksumuse piirmäära jäävate asjade ostmise, teenuste tellimise, ideekonkursside korraldamise ja ehitustöödega (edaspidi nimetatud hange) seotud toimingute teostamist.

(2) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest, järgida riigihangete seaduses sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

(3) Käesolevat korda rakendatakse koos riigihangete seadusega.

### **2. peatükk HANKEPLAAN**

#### **§ 2. Hankeplaani**

(1) Asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega iga-aastase hanke plaanina 1 kuu jooksul pärast eelarve vastuvõtmist.

(2) Hankeplaani koostab vallavalitsuse pearaamatupidaja ja kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega. Hankeplaani täpsustatakse vajadusel II poolaastal. Ettepaneku hankeplaani muutmiseks teeb muudatust vajava ala ametnik või hallatava asutuse juhataja.

(3) Hankeplaanis näidatakse:

- 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus;
- 2) hanke eeldatav maksumus ja finantseerimise allikas;
- 3) hanke algamise aeg kuu täpsusega;
- 4) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 5) riigihanke korraldamise eest vastutav isik (edaspidi riigihanke eest vastutav isik);
- 6) hankemenetluse liik;
- 7) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(4) Pärast hankeplaani kinnitamist on õigus alustada asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks vajalike toimingute tegemist.

### **3. peatükk**

## **RIIGIHANKE EEST VASTUTAV ISIK**

#### **§ 3. Riigihanke eest vastutav isik**

Riigihanke eest vastutav isik on hankekomisjoni liige, kes:

- 1) teeb riigihanke väljakuulutamiseks vajalikud toimingud;
- 2) ) teeb vajalikud toimingud ja kanded riigihangete registris (sisestab hanketeate, eelteate, vabatahtliku teate, riigihanke aruande, aruande lisa jne);
- 3) korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise sh e-menetluse korral;
- 4) vastutab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest;
- 5) vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 6) teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 7) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 8) juhhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 9) jälgib lepingu korrektset täitmist.

### **4. peatükk**

## **RIIGIHANKE KOMISJON**

#### **§ 4. Riigihanke komisjoni moodustamine**

(1) Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks riigihanke eeldatava maksumusega alates 40 000 eurost (ilma käibemaksuta) ja ehitustööde hankelepingu ja ehitustööde kontsessiooni korral alates 250 000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse nõuandva õigusega riigihanke komisjon (edaspidi hankekomisjon). Alla nimetatud summade jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib vajadusel riigihanke komisjoni moodustada.

(2) Riigihanke komisjoni koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

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

#### **§ 5. Riigihanke komisjoni töö vorm**

(1) Riigihanke komisjoni töö vorm on koosolek.

(2) Riigihanke komisjoni koosoleku kutsub kokku ja riigihanke komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees.

(3) Riigihanke komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees.

#### **§ 6. Otsustamine riigihanke komisjonis**

(1) Riigihanke komisjoni 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) Riigihanke komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole riigihanke komisjoni liikmetest sealhulgas esimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt või muul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

### **5. peatükk**

## **RIIGIHANKE KORRALDAMINE**

#### **§ 7. Riigihanke korraldamise otsustamine**

(1) Riigihanke korraldamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega.

(1<sup>1</sup>) Riigihanke korraldamiseks annab loa vallavolikogu kui pakkumismenetluse tulemusel sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle eelarveaasta.

[RT IV, 04.01.2017, 10- jõust. 07.01.2017]

- (2) Vallavalitsuse korralduses riigihanke korraldamise otsustamisel määratakse kindlaks:
- 1) riigihanke nimetus;
  - 2) hankemenetluse liik;
  - 3) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
  - 4) väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;
  - 5) pakkumuse tagatise nõutavus, liik, summa ja esitamise kord;
  - 6) riigihanke eest vastutav isik.

(3) Vallavalitsus võib volitada teisi isikuid tegema hankemenetlusega seotud toimingud. Vallavalitsuse korralduses määratakse kindlaks volituse ulatus.

#### **§ 8. Hanketeate ja dokumentide koostamine**

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

(2) Hankedokumendid kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

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

#### **§ 9. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine**

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

(2) Hankekomisjon avab ja vaatab läbi esitatud pakkumused hankekomisjoni koosolekul riigihangete seaduse § 46 toodud sätetele.

(3) Riigihanke komisjon korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokolliga koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates.

#### **§ 10. Hankekomisjoni ülesanded hankemenetluses**

(1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollib hankekomisjon pakkuja kvalifikatsiooni, pakkuja võimekuse asjaolude puudumist ja pakkumuste vastavust hanke teates või hankedokumentides 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.

#### **§ 11. Vallavalitsuse ülesanded hankemenetluses**

Vallavalitsus otsustab hankekomisjoni ettepanekul:

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

#### **§ 12. Hankelepingu sõlmimine**

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

(2) Hankelepingu allkirjastab vallavanem või teda asendav isik.

## **6. peatükk**

# LIHTHANKE KORRALDAMINE

## § 13. Lihthanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel või ehitustööde tellimisel

(1) Lihthanke korraldatakse asjade ostmiseks ja teenuste hankimiseks maksumusega 10 000 või üle selle ja ehitustööde tellimisel maksumusega 30 000 eurot või üle selle. Lihthanke korraldamise otsustab vallavalitsus korraldusega.

(2) Lihthanke eest vastutav isik koostab hankedokumendid (sh hankelepingu projekti) ja teeb muid toiminguid, mis on vajalikud lihtmenetlusega hanke läbiviimiseks.

(3) Hanke eest vastutav isik korraldab hanketeate avaldamise riigihangete registris ja valla veebilehel hanke kohta vähemalt neli päeva enne pakkumuste esitamise tähtaega.

(4) Lihthanke teade peab sisaldama järgmist informatsiooni:

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

(5) Lihthanke eest vastutav isik väljastab hankedokumendid hankija poolt valitud pakkujatele ja/või veebilehel avaldatud hanketeate alusel osalemistaotluse esitanud huvitatud isikutele.

(6) Hanketeates määratud tähtajal avab hankekomisjon pakkumused, kontrollib pakkujate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumisi 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 protokollid. Vastava ettepaneku esitab hankekomisjon vallavalitsusele.

(7) Hankekomisjon peab vajadusel läbirääkimisi lepingu tingimuste üle.

(8) Vallavalitsus otsustab pakkujate lihtmenetlusest kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise ning pakkumuse edukaks tunnistamise. Otsustus vormistatakse korraldusena. Vallavalitsuse korraldus edastatakse pakkujatele viie (5) päeva jooksul korralduse tegemisest.

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

(10) Lihthanke eest vastutav isik koostab RHS § 37 lõikes 2 sätestatud piirmäära ületavate hangete puhul riigihanke aruande ja edastab selle riigihangete registrile.

## § 14. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10 000 euro ja ehitustööde tellimisel maksumusega alla 30 000 euro

(1) Hanke korraldamise otsustab aasta eelarves ettenähtud kulude piires ja teeb selle läbiviimiseks vajalikke toiminguid vallavalitsuse ametnik, kellel asjade ostmine, teenuste ja ehitustööde tellimine on ametiülesandeks (edaspidi hanke eest vastutav isik).

(2) Lepingute sõlmimisel maksumusega alla 10 000 euro (ilma käibemaksuta) ja ehitustööde tellimisel maksumusega alla 30 000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Konkurentsi olemasolu korral teeb hanke eest vastutav isik ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele isikule.

(3) Kirjaliku lepingu projekt kooskõlastatakse vallasekretäriaga.

(4) Allkirjastajale saatmisel lisatakse lepingu projektile selgitus, milles antakse ülevaade lepingu sõlmimise vajadusest, saadud pakkumustest ning põhjustest, miks tehakse ettepanek konkreetse pakkujaga lepingu sõlmimiseks. Juhul kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb selgitada konkurentsi puudumisega seotud asjaolusid.

(5) Pärast kirjaliku hankelepingu sõlmimist teavitab riigihanke eest vastutav isik viivitamata kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul teisi pakkujaid hankelepingu sõlmimisest.

## 7. peatükk

# HANKELEPING

## § 15. Hankelepingu sisu

Lepingu sisu koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:

- 1) lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri või mittetulundusühingute ja sihtasutuste registri andmete ja iskut tõendava dokumendi alusel);
- 2) lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida;
- 3) lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust tellitakse, riigihanke registreerimisnumber, milline on asjade või teenuste kogus ja kvaliteet; lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võib lepingu lisana allkirjastada ka pakkuja poolt esitatud pakkumuse;
- 4) lepingu tähtaeg – täpselt peab olema määratletud, millal algab lepingu täitmine ja millal see lõpeb, kes millal milliseid kohustusi täidab;
- 5) tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus peab vastama. kui tingimused ei ole määratletud, siis on väga raske tõendada, et lepingu alusel tehtav ja üleantav ei vasta kokkulepitud tingimustele;
- 6) lepingu maksumus – oluline on märkida, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud; tasumise tähtjaks on minimaalselt 14 tööpäeva alates arve saamisest, arve esitamise õigus tekib teisel poolel peale üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud;
- 7) tasumise tingimused – lepingus tuleb võimalusel sätestada, et arved esitatakse e-arvetena, paberarvetena või PDF-formaadis arvetena.
- 8) pretensioonide esitamise tähtaeg – vallavalitsusel peab olema võimalus teatud aja jooksul esitada pretensioone asja või teenuse kvaliteedi osas. Pretensioonide esitamise tähtaja määratlemisel tuleb hinnata, kas määratud aja jooksul on võimalik kontrollida lepingu kohaselt üleantavat;
- 9) üleandmine-vastuvõtmine – asja või teenuse üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud. Vallavalitsuse esindaja (edaspidi vastutav isik) edastab akti pärast ellikirjastamist raamatupidamisele. Erandjuhul, kui akti vormistamine ei ole lepingu esimest ja täidetava kohustuse iseloomust tulenevalt võimalik, esitab vastutav isik raamatupidamisele kirjaliku kinnituse selle kohta, et ta on lepingu täitmist kontrollinud ning mõlemad pooled on lepingu nõuetekohaselt täitnud.

## § 16. Lepingu täitmise järelvalve

(1) Hanke eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate vallavalitsuse kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelvalve eest.

(2) Lepingu täitmise järelvalve tähendab pidevat kontrolli selle üle, kas lepingu pooled täidavad enda kohustusi nõuetekohaselt. Muuhulgas jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist; üleantavate asjade kogust ja kvaliteeti, pretensioonide esitamise tähtaegsust, vigade tekkimist, garantii kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms.

(3) Vajadusel algatakse lepingu muutmine või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS § 69 lepingu muutmise võimalustele seatud piirangutega. Lepingu muutmisel või lõpetamisel järgitakse samu protseduurireegleid nagu lepingu sõlmimisel.

(4) Juhul kui riigihanke eest vastutaval isikul on teisele poolele pretensioone lepingu täitmise osas, konsulteerib ta pretensiooni esitamise osas vallasekretäriaga. Pretensioonid tuleb esitada kirjalikult. Pretensioonide esitamise õigus on lepingu allkirjastajal.

(5) Lepingu täitmise järelvalve lõpeb lepingu kehtivusaja lõppemisel. Juhul kui lepingus on kokku lepitud garantii andmine, lõpeb lepingu täitmise järelvalve garantii kehtivusaja lõppemisega.

## 8. peatükk LÕPPSÄTTED

### § 17. Määruse jõustumine

- (1) [Käesolevast tekstist välja jäetud].
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist.