

Väljaandja:	Halliste Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	08.11.2014
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	31.05.2020
Avaldamismärge:	RT IV, 05.11.2014, 19

Halliste valla hankekord

Vastu võetud 25.01.2012 nr 1
[RT IV, 14.06.2012, 23](#)
 jõustumine 28.01.2012

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
29.05.2014	RT IV, 12.06.2014, 3	15.06.2014
29.10.2014	RT IV, 05.11.2014, 18	08.11.2014

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lg 2 ja riigihangete seaduse § 13¹ alusel.

§ 1. Üldsätted

(1) Käesolev hankekord (edaspidi *kord*) annab Halliste Vallavalitsuse ametnikele juhised riigihangete korraldamiseks, lepingute ettevalmistamiseks ja täitmise järelevalveks.

(2) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel tuleb sõltumata hankelepingu (edaspidi leping) maksumusest, järgida "Riigihangete seaduses" (edaspidi RHS) sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid.

(3) Valla nimel rahaliste kohustuste võtmise, sealhulgas riigihanke korraldamise ja lepingu sõlmimise õigus on vallavanemal. Vallavanem võib selle õiguse delegeerida majandusnõunikule või muule isikule (edaspidi volitatud isik).

(4) Ehitustööd alates 30000 eurost ja asjade ostmine ja teenuste tellimine lepingute alusel maksumusega alates 10 000 eurost (ilma käibemaksuta) kinnitatakse vallavanema käskkirjaga iga-aastase hanke plaanina (edaspidi hankeplaan) eelarveaasta alguseks 1. jaanuariks.

(5) Hankeplaani koostab majandusnõunik, eelnevalt vallavanemaga kooskõlastades.

(6) 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) kas riigihange korraldatakse elektrooniliste hangetena e-riigihangete keskkonnas;
- 8) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

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

(8) Riigihanke eest vastutav isik on üldjuhul majandusnõunik. Vastutavaks isikuks võib olla ka muu ametnik, kelle ülesannete täitmiseks on vajalik teenuse või asja ostmine.

(9) Riigihanke eest vastutav isik:

- 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 RHSs sätestatud tähtaegadest kinnipidamise eest; vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;
- 5) teavitab pakkujaid hankija otsustest;
- 6) korraldab riigihanke menetluse käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
- 7) juhib taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi, allkirjastab dialoogi ja läbirääkimiste protokollid;
- 8) jälgib lepingu korrektset täitmist.

(10) Asjade ostmiseks ja teenuste tellimiseks riigihanke eeldatava maksumusega alates 40000 eurost (ilma käibemaksuta) moodustatakse nõuandva õigusega riigihanke komisjon. Alla nimetatud summa jääva eeldatava maksumusega riigihanke korraldamisel võib vajadusel riigihanke komisjoni moodustada.

(11) Riigihanke komisjon teeb volitatud isikule ettepanekud pakkujate hankemenetluselt kõrvaldamise, kvalifitseerimise ja mittevalifitseerimise, pakkumuste vastavaks ja mittevastavaks tunnistamise, eduka pakkumuse väljaselgitamise ja hankemenetluse lõpetamise otsuste tegemiseks. Riigihanke komisjon avab pakkumused ja viib läbi pakkumuste hindamise.

(12) Riigihanke komisjoni juhib ja komisjoni liikmete vahelist infovahetust korraldab komisjoni esimehena riigihanke eest vastutav isik. Komisjoni koosolekud protokollitakse.

(13) Kui riigihanke komisjoni ei moodustata, täidab komisjoni ülesandeid riigihanke eest vastutav isik.

(14) Riigihanke hanketeate, tehnilise kirjelduse ja hindamiskriteeriumid koostab riigihanke eest vastutav isik või muu hangitavat asja või teenust hästi tundev isik.

(15) Hankelepingud maksumusega alla 1000 euro ilma käibemaksuta võib sõlmida suuliselt, sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel.
[RT IV, 12.06.2014, 3- jõust. 15.06.2014]

(16) Pooled ei alusta lepinguliste kohustuste täitmist ega tee muid lepingust tulenevaid toiminguid enne lepingu mõlemapoolset allkirjastamist.

(17) Leping allkirjastatakse digitaalselt. Kui lepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse leping paberdokumendina. Paberdokumendina vormistatud leping allkirjastatakse lepingu poolte arvule vastavas arvus eksemplarides.

(18) Paberdokumendina sõlmitud lepingul märgitakse iga allkirja juurde allkirjastamise kuupäev.

(19) Leping jõustub selle sõlmimisest. Leping loetakse sõlmituks pärast seda, kui viimane lepingupooltest on selle allkirjastanud.

(20) Leping kooskõlastatakse, allkirjastatakse ja registreeritakse dokumendihaldussüsteemis vastavalt lepingute menetlemise juhendile.

(21) Pärast lepingu allkirjastamist kõikide osapoolte poolt sisestab riigihanke eest vastutav isik dokumendihaldussüsteemi lepingu lõpliku versiooni.

(22) Paberdokumendina sõlmitud lepingu Halliste vallale jääva eksemplari originaali koos lisadega esitab riigihanke eest vastutav isik viivitamatult pärast lepingu mõlemapoolset allkirjastamist ja registreerimist pearaamatupidajale hoiustamiseks.

(23) Riigihanke eest vastutav isik esitab riigihanke aruande ja aruande lisa riigihangete registrile.

(24) Riigihanke eest vastutav isik tagab riigihanke dokumentatsiooni säilimise seitsme aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav kümme aastat pärast perioodi lõppu. Riigihanke läbiviimist tõendav dokumentatsioon tuleb säilitada sõltumata riigihanke eeldatavast ja sõlmitud hankelepingu maksumusest. Kui riigihanget ei ole tervikuna läbi viidud elektrooniliselt e-riigihangete keskkonnas, komplekteeritakse riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimik. Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni hankelepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (pakkumuskutse koos tehnilise kirjeldusega, käskkirjad, saabunud pakkumused, hankija otsused, riigihanke komisjoni protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, kutsed, memod jne) nende saamise või loomise järjekorras. Kui dokument on registreeritud valla dokumendiregistris või riigihangete registris, võib dokumendi koopia jätta toimikusse lisamata. Selle asemel tuleb toimikus viidata dokumendi registreerimise ajale ning registreeritud pealkirjale ja lisada viide.

§ 2. Asjade ostmine ja teenuste tellimine lihthanke korras (lepingud maksumusega 10 000 eurot kuni 40 000 eurot)

(1) Lepingute sõlmimisel maksumusega 10000 eurot kuni 40000 eurot (ilma käibemaksuta) tuleb järgida RHS § 3 sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine.

(2) Käesoleva paragrahvi 1. lõike lepingute sõlmimiseks tuleb korraldada lihthange vastavalt RHS § 18²sätetstatule.

(3) Lihthange algab lihthanke teate avaldamisega riigihangete registris ning lõpeb RHS § 29 lõikes 3 ettenähtud alustel.

(4) Lihthanke korraldamiseks valmistab riigihanke eest vastutav isik ette volitatud isiku käskkirja või otsuse projekti ja koostab lihthanke dokumendi.

(5) Dokumendile antakse kooskõlastus Halliste Vallavalitsuse korraldusega.

(6) Korralduses tuleb muu hulgas määratleda:

- 1) ostetava asja või tellitava teenuse nimetus ja riigihanke objekti kood;
- 2) hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 3) lepingu eeldatav maksumus;
- 4) hanke läbiviimise eest vastutav isik, vajadusel komisjoni koosseis.

(7) Korraldusele lisatakse lihthanke dokument.

(8) Lihthanke dokumendi koostamisel tuleb lähtuda RHS §-s 24, § 31 lõigetes 2- 5 ja 8, §-des 32 ja 33, § 38 lõigetes 1-3¹ ja 5 § 39-41, §-des 47-50 ja §-s 56 sätetstatust.

(9) Juhul kui teenuse tellimisel võimaldatakse läbirääkimisi, sätetatakse selline võimalus lihthanke teates ja läbirääkimiste kord määratletakse lihthanke dokumendis.

(10) Pärast korralduse allkirjastamist sisestab riigihanke eest vastutav isik lihthanke teate registrisse ja lisab lihthanke dokumendi registrisse, mille kaudu on huvitatud isikutel võimalik lihthanke dokumente elektrooniliselt välja võtta. Huvitatud isikute registreerimisele kohaldatakse RHS § 57 lõikes 1¹sätetstatut.

(11) Lihthanke teates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, mis ei või olla lühem kui neli tööpäeva.

(12) Kui riigihange ei kajastu hankeplaanis, lisatakse käskkirjale või otsusele memo, milles märgitakse finantseerimise allikas artikli ja projekti täpsusega.

(13) Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette otsuse projektid pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise kohta, pakkumuse vastavaks tunnistamise või pakkumuse tagasilükkamise kohta, pakkumuse edukaks tunnistamise, kõigi pakkumuste tagasilükkamise kohta lepingu projekt. Otsuste ja lepingu projektid kooskõlastatakse eelnevalt vallasekretäriaga.

(14) Pärast käesoleva paragrahvi 8. lõikes nimetatud otsuste vastuvõtmist teavitab riigihanke eest vastutav isik vastuvõetud otsustest pakkujaid viivitamata, kuid mitte hiljem kui kolme tööpäeva jooksul otsuse vastuvõtmisest arvestades RHS §s 54 sätetstatut. Leping eduka pakkujaga sõlmitakse mitte enne kaheksa tööpäeva möödumist pakkumuse edukaks tunnistamise kohta teate edastamisest arvates, välja arvates juhul kui pakkumuse esitas ainult üks pakkuja.

(15) Pärast lepingu sõlmimist esitab riigihanke eest vastutav isik riigihanke veebilehe kaudu 20 päeva jooksul riigihanke aruande.

§ 3. Lihtsustatud korras tellitavad teenused (RHS §19)

(1) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimisel on hankija kohustatud järgima RHS 19 sätetstatut ja §-s 3 sätetstatud riigihanke korraldamise põhimõtteid. Lihtsustatud korras tellitava teenuse leping maksumusega üle 10 000 euro tuleb sõlmida kirjalikult.

(2) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, koostatakse RHS §-s 33 sätetstatud tehniline kirjeldus.

(3) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu eeldatav maksumus on ilma käibemaksuta võrdne rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda, teatab sellise lepingu sõlmimise soovist riigihanke eest vastutav isik registri veebilehe kaudu.

(4) Kui lihtsustatud korras tellitava teenuse lepingu maksumus ületab 40000 eurot, esitab riigihanke eest vastutav isik 20 päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist registrile riigihanke aruande RHS §-37 sätetstatud korras.

§ 4. Asjade ostmine ja teenuste tellimine maksumusega alla 10000 eurot ja ehitustööd alla 30000 euro

[RT IV, 05.11.2014, 18- jõust. 08.11.2014]

(1) Lepingute sõlmimisel asjade ostmisel ja teenuste tellimisel maksumusega alla 10000 euro (ilma käibemaksuta) ning ehitustöödel alla 30000 euro (ilma käibemaksuta) tuleb olemasolevat konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine. Konkurentsi olemasolu korral korraldab riigihanke eest vastutav isik vähempakkumise tehes ettepaneku pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele isikule.

[RT IV, 05.11.2014, 18- jõust. 08.11.2014]

(2) Kirjaliku lepingu projekt kooskõlastatakse vallasekretäriaga.

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

§ 5. Lepingu 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 isikut tõendava dokumendi alusel);
- 2) lepingu teise poole esindusõigus - esindusõigus tuleneb kas seadusest (nt juriidilise isiku puhul juhatuse liige) või volikirjast ning esinduse aluseid tuleb alati kontrollida (säilitatakse koopia volikirjast);
- 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) üleandmine-vastuvõtmine - asja või teenuse üleandmine ja vastuvõtmine peab toimuma kahepoolse aktiga. Aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud.

§ 6. Lepingu täitmise järelevalve

(1) Riigihanke eest vastutav isik hoolitseb lepingust tulenevate Halliste valla kohustuste täitmise ja lepingu täitmise järelevalve eest.

(2) Lepingu täitmise järelevalve 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 jm.

(3) Vajadusel algatatakse lepingu muutmise või lõpetamine. Lepingu muutmisel tuleb arvestada RHS §s 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 olenevalt lepingu sätetest kas lepingu allkirjastajal või vastutaval isikul.

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

(6) Riigihanke eest vastutav isik esitab registrile 20 päeva jooksul pärast hankelepingu või raamlepingu lõppemist riigihanke aruande lisa arvestades RHS § 37 lõikes 4 sätestatut.

§ 7. Lõppsätted

(1) Määrust rakendatakse alates 01.01.2012.

(2) Käesolev määrus jõustub kolmal päeval peale avalikustamist.

(3) Riigihangete teostamisel küsimustes, mis pole reguleeritud käesoleva määrusega, juhendatakse riigihangete seadusest ja teistest õigusaktidest.