

Väljaandja:	Kastre Vallavolikogu
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	10.09.2018
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 07.09.2018, 22

Kastre valla hankekord

Vastu võetud 31.05.2018 nr 6

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

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Kastre valla hankekord (edaspidi kord) sätestab Kastre Vallavalitsuse (edaspidi valitsus) ja vallavalitsuse hallatava asutuse (edaspidi hallatav asutus) riigihangete korraldamise reeglid.

(2) Korras sätestatud tingimused kehtivad:

- 1) riigihanke piirmäära ületavatele riigihangetele;
- 2) lihthanke korraldamise kohustuse maksumuse piirmäära ületavatele riigihangetele (edaspidi lihthange);
- 3) riigihangetele alla lihthanke piirmäärade;
- 4) riigihangete seaduses sätestatud lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimisele.

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

(4) Kõik korras toodud summad on ilma käibemaksuta.

§ 2. Riigihanke planeerimine

(1) Riigihangete planeerimisel tuleb lähtuda vallavalitsuse või hallatava asutuse vajadustest, järgmiseks eelarveperioodiks kavandatud eesmärkidest ja tegevustest ning rahalistest võimalustest.

(2) Riigihanke alase töö kavandamiseks koostatakse igaks aastaks riigihangete hankeplaani koos üldise ajakavaga. Hankeplaanis kajastatakse lihthanke piirmäära ületavad hanked.

(3) Hankeplaani koostamiseks esitavad hallatavate asutuste juhid ja ametnikud järgmise aasta eelarveaasta eelnõu koostamisega samaaegselt vallavalitsusele järgmisel kalendriaastal planeeritavate hangete kohta informatsiooni.

(4) Saadud informatsiooni põhjal koostab majandusosakonnajuhataja koostöös finantsjuhiga järgmisel eelarveaastal korraldatavate riigihangete kohta hankeplaani ning esitab selle vallavalitsusele kinnitamiseks.

(5) Järgmise kalendriaasta hankeplaani kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega hiljemalt 30 päeva peale eelarve vastuvõtmist. Hankeplaanis esitatud ajakava peab olema vähemalt kalendrikuu täpsusega.

(6) Hankeplaani muudetakse eelarveaasta jooksul vastavalt vajadusele. Erakorralised hanked, mille vajadus tuleneb objektiivsetest asjaoludest ja mida ei olnud võimalik hankeplaani koostamisel ette näha viiakse läbi plaaniväliselt.

(7) Hankeplaani märgitakse:

- 1) hangitavate asjade, teenuste või ehitustööde nimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) hanke korraldamise ja hankelepingu täitmise eeldatav tähtaeg;
- 4) hanke eest vastutav isik;
- 5) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(8) Hankeplaani avalikustatakse valla veebilehel.

§ 3. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

- (1) Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud järgima riigihangete seaduse § 3 sätestatud üldpõhimõtteid.
 - (2) Vallavalitsus ning hallatav asutus võivad korraldada hanke ja sõlmida lepingu, millega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, juhul kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib lepingu, mille maksumus ületab riigihanke piirmäära, sõlmida ainult volikogu loal.
- § 4 Riigihangete dokumendid
- (3) Riigihanke alusdokumendid ja hankekomisjoni protokollid registreeritakse ja arhiveeritakse elektroonilises dokumendiregistris vastavalt valitsuses või hallatavas asutuses kinnitatud asjaajamiskorrale.
 - (4) Kui riigihangete korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena, ei pea riigihanke alusdokumente dokumendiregistris registreerima.

2. peatükk RIIGIHANKE KOMISJON

§ 4. Riigihanke komisjoni moodustamine

- (1) Riigihanke piirmäära ületava hanke korraldamiseks moodustatakse vähemalt kolmeliikmeline riigihanke komisjon (edaspidi hankekomisjon) hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks. Vajadusel võib hankekomisjoni moodustada ka lihthanke korraldamiseks.
- (2) Komisjoni koosseis kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.
- (3) Hankekomisjoni volitused kestavad vastava hanke hankemenetluse lõppemiseni.
- (4) 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 töövorm

- (1) Komisjoni töö vorm on koosolek (v a § 7 lõiked 2 ja 3).
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku ja komisjoni koosolekut juhatab komisjoni esimees.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees.
- (4) Riigihangete läbiviimisel riigihangete e-keskkonnas võidakse registreerida komisjoni liikmed hanke juurde meeskonnaliikmetena vastutava isiku, volitatud isiku või hindaja rollis vastavalt isiku ülesannetele komisjonis.

§ 6. Otsustamine komisjonis

- (1) Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.
- (2) Hankekomisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sealhulgas esimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt vm kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.
- (3) Riigihangete e-menetluse korral võib otsustusprotsess toimuda ilma komisjoni koosolekut kokku kutsumata e- riigihangete keskkonnas.
- (4) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on hankekomisjonil õigus kaasata oma töösse sõnaõigusega asjatundjaid või spetsialiste, kes ei ole komisjoni liikmed.

§ 7. Protokoll

- (1) Hankekomisjoni koosolekul tehtud otsustused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed.
- (2) Otsustamise korral koosolekut kokku kutsumata koostab komisjoni liige või teine protokollijaks määratud isik elektrooniliselt antud seisukohtade alusel koosoleku protokollis asendava hääletusprotokollis.
- (3) Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(4) Riigihangete e-menetluse korral toimub protokollide vormistamine ja allkirjastamine e-riigihangete keskkonnas.

3. peatükk

RIIGIHANKE KORRALDAMINE, MILLE EELDATAV MAKSUMUS ON VÖRDNE VÕI ÜLE RIIGIHANKE PIIRMÄÄRA

§ 8. Riigihanke hankemenetluse ettevalmistamine

Riigihanke eest vastutav isik valmistab ette kõik asja ostmiseks, teenuse tellimiseks, konkursi korraldamiseks või ehitustöö (sh kontsessioonid) tellimiseks riigihanke korraldamise otsustamiseks vajalikud dokumendid, kogub vajalikud andmed ja teostab muud vajalikud toimingud.

§ 9. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Vallavalitsuse korralduses riigihanke korraldamiseks määratakse kindlaks:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) riigihanke eest vastutav isik;
- 3) kasutatav hankemenetluse liik;
- 4) pakkumuse hindamise kriteeriumid;
- 5) vajadusel hankelepingu eeldatav maksumus vm hankelepingu oluline tingimus;
- 6) hankekomisjoni koosseis;
- 7) ideekonkursi korral hankekomisjoni ja ideekonkursi komisjoni koosseis;
- 8) väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumentid;
- 9) pakkumuse tagatise nõutavus, summa ja esitamise kord.

(2) Kui kavandatava hankelepinguga kavatakse võtta rahalisi kulutusi nõudvaid kohustusi, mida ei ole jooksva aasta eelarve kuludes ette nähtud või kui hankemenetluse tulemusel sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta, on sellise riigihanke korraldamiseks vajalik vallavolikogu nõusolek.

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

11. Riigihanke eest vastutav isik

(4) Riigihanke eest vastutav isik on hankekomisjoni liige, kes:

- 1) korraldab hanketeate ja hankedokumentide (sh hankelepingu projekti) koostamise;
- 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks ja riigihangete registrile esitamiseks;
- 3) väljastab hankedokumentid 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 riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- 5) määrab hankekomisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
- 6) esitab registrile 30 päeva jooksul pärast hankemenetluse lõppemist hankelepingu sõlmimise teate, või kui hankemenetlus on lõppenud riigihangete seaduse § 73 lõike 3 punktide 2–7 alusel, märgib registris peamised hankemenetluse lõppemisega seotud asjaolud;
- 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.

(5) Hanke eest vastutav isik on e-riigihangete keskkonnas määratud vastutava isiku rollis konkreetse hanke juures.

§ 10. Hanketeate ja hankedokumentide koostamine

(1) Riigihanke 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) Hankedokumentid kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

(3) Riigihanke 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 riigihange viiakse läbi riigihangete registri vahendusel kasutades pakkumuste e-menetlust, avab pakkumused riigihanke 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.

§ 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 hanketeates 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.

4. peatükk LIHTMENETLUSE (LIHTHANKE) KORRALDAMINE

§ 15. Lihthanke korraldamine asjade ostmisel ja teenuste tellimisel või ehitustööde tellimisel

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

(2) Hanke eest vastutav isik koostab hankedokumentid ja teeb muid toiminguid, mis on vajalikud lihthanke läbiviimiseks.

(3) Lihthanke korraldamise otsustab vallavalitsus või hallatava asutuse juht.

(4) Lihthankemenetlus algab hanketeate avaldamisega registris, välja arvatud riigihangete seaduse paragrahvi 125 lõikes 3 sätestatud juhul ning lõpeb riigihangete seaduse § 73 lõikes 3 sätestatud alusel.

(5) Hanketeates määratakse pakkumuste esitamiseks mõistlik tähtaeg, lähtudes hankelepingu esemeks olevatest asjadest, teenustest või ehitustöödest. Tähtaeg ei või asjade või teenuste hankelepingu puhul olla lühem kui viis tööpäeva ja ehitustööde hankelepingu puhul lühem kui 15 päeva.

(6) Riigihanke eest vastutav isik avab pakkumused, kontrollib pakkuja kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkuja esitatud pakkumuste vastavust hankedokumentides esitatud tingimustele, hindab vastuvõetud pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning koostab pakkuja kõrvaldamise, pakkuja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuste hindamise ja pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid. Vastava ettepaneku esitab vallavalitsusele.

(7) Juhul, kui pakkujatega võimaldatakse läbirääkimisi, sätestatakse selline võimalus ja läbirääkimiste kord lihthanke alusdokumentides.

(8) Vallavalitsus otsustab pakkujate kõrvaldamise, pakkujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või pakkumuste tagasilükkamise, hankemenetluse kehtetuks tunnistamise või pakkumuse edukaks tunnistamise.

(9) Hankeleping sõlmitakse kirjalikus vormis. Hankelepingule kirjutab alla vallavanem või hallatava asutuse juht.

(10) Hanke eest vastutav isik teatab registrile lihthankemenetluse lõppemisest riigihangete seaduse §-s 83 sätestatud korras.

5. peatükk

ALLA LIHTHANKE PIIRMÄÄRA JÄÄVATE HANGETE KORRALDAMINE

§ 16. Alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamine

(1) Käesolevat paragrahvi kohaldatakse asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus on 3000 eurost kuni 30 000 euroni ja ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on 8000 eurot kuni 60 000 euroni.

(2) Hanke korraldamise ja hankelepingu sõlmimise otsustab oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires vastav ametnik või hallatava asutuse juht kooskõlastatult vallavalitsuse valdkonna eest vastutava osakonnajuhatajaga.

(3) Konkurentsi olemasolu korral tehakse ettepanek pakkumuse esitamiseks võimalusel vähemalt kolmele isikule ja/või esitatakse pakkumuse esitamise ettepanek valla veebilehel.

(4) Olenevalt hankelepingu eseme keerukusest ja selle tehnilise kirjelduse mahust võib hanke korraldamiseks koostada täiendavalt ka 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.

(5) Tehniline kirjeldus peab sisaldama vähemalt järgmist:

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

(6) Peale pakkumuste laekumist valitakse välja soodsaim pakkumus. Konkreetse pakkumuse valiku põhjendus fikseeritakse hanke eest vastutava isiku poolt vormistatud protokollis ja kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega.

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

(8) Eduka pakkumuse esitanud pakkujaga sõlmib kirjaliku lepingu vallavanem või hallatava asutuse juht. Alla 3000 euro maksvate asjade ostmise või teenuse tellimise korral või alla 8000 euro maksva ehitustöö tellimise korral ei ole lepingu sõlmimine kohustuslik ja piisab arve kinnitamisest valdkonna eest vastutava isiku või hallatava asutuse juhi poolt. Sellisel juhul toimub ostetud asja või tellitud teenuse eest tasumine arve alusel peale ostetud asja või tellitud teenuse üleandmist.

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

- 1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 2) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamana hinnaga.

(10) Alla 3000 euro maksvate asjade ostmise või teenuse tellimise või alla 8000 euro maksva ehitustöö tellimise (otseost) otsustab valdkonna eest vastutav isik või hallatava asutuse juht. Otseostu korral järgitakse riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid selliselt, et hankega kaasneks võimalikult väike halduskoormus. Ettepaneku pakkumuse esitamiseks võib teha ühele pakkujale. Saadud pakkumuses esitatud hind peab olema mõistlik ja põhjendatud. Otseost dokumenteeritakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (kassatšekk, arve, maksekorraldus vms).

(11) Otseostule ei kohaldata käesoleva paragrahvi ülejäänud sätteid.

6. peatükk

LIHTSUSTATUD KORRAS TELLITAVAD TEENUSED

§ 17. Lihtsustatud korras tellitavad teenused

- (1) Lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimisel tuleb järgida RHS § 171 sätestatud.
- (2) Teenuste lepingute sõlmimisel, mille eeldatavast maksumusest rohkem kui 50 protsenti moodustavad Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2009/81/EL II lisas nimetatud teenused, ei ole kohustust korraldada RHS-s sätestatud korras hankemenetlust.
- (3) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankimisel lähtutakse RHS-s sätestatud lihthanke korraldamise reeglitest ja käesoleva korra § 16 sätestatud reeglitest ning järgitakse RHS muudes küsimustes niivõrd kui võrd see on lihtsustatud korras tellitavate teenuste hankimisel olemuslikult võimalik, mõistlik ja vajalik.
- (4) Kui käesoleva paragrahvi lõikes 3 sätestatud korra järgimine ei ole võimalik, võib lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimiseks teha ettepaneku ühele või mitmele isikule.
- (5) Lihtsustatud korras tellitavate teenuste tellimise otsustab vallavalitsus.

7. peatükk

IDEEKONKURSS

§ 18. Ideekonkursi korraldamine

- (1) Ideekonkursi korraldamise otsustab vallavalitsus korraldusega määrates ära ideekonkursi korraldava komisjoni, võitjatele makstavad auhindade ja/või osalejate osalemistasude suuruse. Ideekonkursi korraldamise otsuses näidatakse ära, kas ideekonkurss korraldatakse eesmärgiga sõlmida ideekonkursi võitjaga tema pakutud ideekavandi alusel teenuse hankeleping või üksnes ideekavandi saamise eesmärgil.
- (2) Ideekonkursile laekunud ideekavandid hindab ideekonkursi korraldav komisjon, kes koostab oma tegevuse kohta protokollis kandes sinna esitatud ideekavandite paremusjärjestuse ja oma hinnangu ideekavandite kohta.
- (3) Vallavalitsus kuulutab ideekonkursi võitjad välja korraldusega.

§ 19. Ideekonkursi tulemuste avalikustamine

Ideekonkursi tulemuste kohta avalikustatakse Kastre valla veebilehel 10 päeva pärast ideekonkursi tulemuste selgumist ideekonkursil auhindu saanud isikute nimed koos auhinna suurusega või ideekonkursil osalemistasu saanud isikud koos osalemistasu suurusega. Võimalusel avalikustatakse ka esitatud ideekavandid.

8. peatükk

RAKENDUSSÄTTED

§ 20. Määruste kehtetuks tunnistamine

Määrusega tunnistatakse kehtetuks:

- 1) Mäksa Vallavalitsuse 16. oktoobri 2013.a määrus nr 2 „Mäksa valla hankekord“;
- 2) Haaslava Vallavalitsuse 01. novembri 2012.a määrus nr 6 „Hankekord“.

§ 21. Määruse jõustumine

- (1) Rakendatakse alates 01. juuni 2018. a.
- (2) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Mati Möller
vallavolikogu esimees