

Väljaandja:	Harku Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	15.10.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	14.11.2022
Avaldamismärge:	RT IV, 12.10.2017, 27

Harku valla hankekord

Vastu võetud 09.10.2017 nr 10

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ja Harku Vallavolikogu 31.05.2012 määruse nr 7 "Vallavara valitsemise kord" § 12 lg 8 alusel, arvestades riigihangete seaduse § 9 lõikes 4 sätestatut.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Hankekord reguleerib Harku Vallavalitsuse (edaspidi *vallavalitsus*) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste (edaspidi koos nimetatud *hankija*) korraldatavate riigihangete planeerimist, riigihanke ja lepingu täitmise eest vastutavate isikute määramist, riigihangete sh liht-, sotsiaal- ja eriteenuste ja alla lihthanke piirmäära jäävate hangete korraldamist.

(2) Riigihanke on käesoleva määruse kohaselt asjade ostmise, teenuste tellimine, ideekonkursside korraldamine, ehitustööde tellimine ja ehitustööde ning teenuste kontsessioonide andmine.

§ 2. Riigihangete piirmäärad ja menetluskorra valik

(1) Riigihanke piirmäär on:

- 1) asjade või teenuste hankelepingu, eriteenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 60 000 eurot;
- 2) ehitustööde hankelepingu korral 150 000 eurot;
- 3) sotsiaalteenuste hankelepingu ja kontsessioonilepingute korral 300 000 eurot.

(2) Lihthanke piirmäär on:

- 1) asjade või teenuste hankelepingu korral 30 000 eurot;
- 2) ehitustööde hankelepingu ja teenuste kontsessioonilepingu korral 60 000 eurot;

(3) Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või ületab riigihanke piirmäära hankemenetluse läbiviimisel järgitakse riigihangete seaduse (edaspidi RHS) teises peatükis sätestatud korda ja hankekorra kolmandas peatükis sätestatud korda.

(4) Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui lihthanke piirmäär ega ületa riigihanke piirmäära hankemenetluse läbiviimisel järgitakse RHS §-s 125 sätestatud ja hankekorra kolmandas peatükis sätestatud korda.

(5) Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb allapoole lihthanke piirmäära (asjade ja teenuste hankelepingu korral alla 30 000 euro ning ehitustööde hankelepingu ja kontsessiooni korral alla 60 000 euro), hankemenetluse läbiviimisel järgitakse riigihanke üldpõhimõtteid ja hankekorra neljandas peatükis sätestatut.

§ 3. Riigihanke korraldamise ja hankelepingute täitmise põhimõtted

(1) Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud lähtuma RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest, sealhulgas tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, kohtlema kõiki isikuid võrdselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel, vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti ja kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt, sõlmides hankelepingu parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte alusel ning viima riigihanke läbi mõistliku aja jooksul.

(2) Riigihangete planeerimisel ja korraldamisel arvestatakse sotsiaalsete kaalutluste, innovatsiooni rakendamise ning keskkonnasäästlike lahendustega.

(3) Riigihanke eest vastutavad oma pädevuse piires:

- 1) riigihanke vajadusega osakonna ametnik (edaspidi riigihanke algataja),
- 2) arendus- ja haldusosakonna jurist ja
- 3) riigihanke komisjoni liikmed.

(4) Hallatava asutuse riigihangete läbiviimise eest vastutab asutuse juht ja/või tema poolt määratud pädevuse piires asutuse töötaja. Hallatava asutuste riigihanked korraldatakse arvestades hankekorra neljandat peatükki ja vallavara valitsemise korda.

(5) Hankelepingu täitmise eest vastutab riigihanke algataja või hallatava asutuse juht.

§ 4. Riigihanke planeerimine (hankeplaan)

(1) Hankeplaani koostatakse järgneva eelarveaasta kohta ja kinnitatakse ühe kuu jooksul arvates eelarve vastuvõtmisest, kuid mitte hiljem kui 1. aprillil. Eelarve muutmisel võib põhjendatud vajaduse korral muuta hankeplaani ühe kuu jooksul arvates lisaeelarve vastuvõtmisest.

(2) Hankeplaani koostab arendus- ja haldusosakonna jurist riigihanke algataja(te) poolt esitatud teabe alusel ja esitab selle vallavalitsusele kinnitamiseks.

(3) Hankeplaani sisaldab järgmisi andmeid:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
- 3) hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse koostaja nimi;
- 4) hankemenetluse liik;
- 5) hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
- 6) riigihanke eeldatav väljakuulutamise aeg;
- 7) hankelepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 8) hankelepingu rahastamise allikas.

§ 5. Riigihanke dokumentide registreerimine ja säilitamine

(1) Riigihanke dokumentide registreerimise dokumendiregistris korraldab arendus- ja haldusosakonna jurist.

(2) Konkreetse riigihankega seotud dokumendid koondab säilitamiseks vastavasse toimikusse arendus- ja haldusosakonna jurist.

2. peatükk Riigihanke komisjon

§ 6. Riigihanke komisjonide moodustamine

(1) Hankemenetlusega seotud toimingute teostamiseks moodustatakse riigihangete komisjon (edaspidi komisjon).

(2) Hankemenetlusega seonduvad toimingud on muu hulgas taotluste või pakkumuste avamine, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimine, pakkumuste või taotluste vastavaks tunnistamine ja pakkumuste või taotluste hindamine.

(3) Komisjoni esimehe ja liikmete määramiseks ettepaneku teeb riigihanke algataja ja esitab selle arendus- ja haldusosakonna juristile korralduse eelnõu koostamiseks.

(4) Korralduse eelnõu komisjoni koosseisu kohta koostab arendus- ja haldusosakonna jurist ja esitab selle vallavalitsusele kinnitamiseks.

§ 7. Komisjoni töö vorm

(1) Komisjoni töö vormiks on koosolek. Komisjoni kutsub kokku arendus- ja haldusosakonna jurist.

(2) Komisjon on otsustusvõimeline, kui koosolekust võtab osa üle poole komisjoni koosseisust.

(3) Konkreetse riigihankega 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 riigihankega seoses edaspidisest tegevusest komisjoni liikmena.

(4) Komisjonil on õigus kaasata oma töösse isikuid, kes ei ole komisjoni liikmed.

(5) Komisjoni esimees tagab vallavalitsuse tegelikele vajadustele vastavate alusdokumentide koostamise.

§ 8. Otsustamine komisjonis

(1) Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthääle enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl.

(2) Komisjoni liige ei või jääda hääletusel erapooletuks.

(3) Kui komisjoni istungil osaleb kaks komisjoni liiget ja nad on eriarvamusel, siis koosoleku tulemusi ei kinnitata ja komisjoni istung lõpetatakse edasi.

(4) Poolt- ja vastuhääle võrdsuse korral otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe seisukoht.

§ 9. Protokoll

(1) Pakkumuste hindamise koosoleku protokoll koostab arendus- ja haldusosakonna jurist üldjuhul e-riigihangete keskkonnas.

(2) Komisjoni liikmete eriarvamused protokollitakse nende nõudmisel. Eriarvamuse esitaja kinnitab eriarvamuse esitamist ja selle sisu õigsust oma allkirjaga.

3. peatükk

Riigihanke korraldamise üldine kord

§ 10. Riigihanke hankemenetluse ettevalmistamine

(1) Riigihanked maksumusega üle lihthanke piirmäära viiakse läbi elektrooniliselt e-riigihangete keskkonna vahendusel.

(2) Riigihanke hankemenetluse ja lihtmenetluse korraldamiseks vajalikud dokumendid ja hanke tehnilise kirjelduse valmistab ette riigihanke algataja.

(3) Alusdokumentatsiooni koostamisel võib vajadusel kasutada ekspertide abi.

(4) Riigihanke algataja teostab toiminguid, mis ei kuulu arendus- ja haldusosakonna juristi pädevusse.

§ 11. Riigihanke korraldamise otsustamine

(1) Riigihanke korraldamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega. Hankeplaanis otsustatud riigihangete läbiviimist eraldi korraldusena ei vormistata.

(2) Vallavalitsuse korralduse eelnõu peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) riigihanke komisjoni koosseis;
- 4) väljakuulutamisetähtaegade läbirääkimistega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse alusdokumendid.

(3) Kui hankelepinguga võetakse kohustusi eelarveaastast pikemaks perioodiks, siis otsustab lepingu sõlmimise või vallavalitsusele selleks volituste andmise Harku Vallavolikogu (edaspidi vallavolikogu).

(4) Hankemenetlusega seotud toimingute läbiviimise õiguse võib vallavalitsus anda üle kolmandale isikule halduslepinguga, kes teeb hankemenetluse lõppedes vallavalitsusele ettepaneku eduka pakkuja kinnitamiseks.

§ 12. Arendus- ja haldusosakonna juristi ülesanded hankemenetluses

Arendus- ja haldusosakonna jurist:

- 1) korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise;
- 2) teostab toiminguid riigihanke väljakuulutamiseks, sh koostab hanketeate ja RHS-s ettenähtud juhul eelteate teksti;
- 3) väljastab alusdokumendid ja annab selgitusi alusdokumentide sisu kohta hankemenetluses osalejatele ja huvitatud isikutele vastavuses RHS §-le 46;
- 4) tagab kõigi vajalike teadete, aruannete jms õigeaegse esitamise ja pakkujatelt asjakohaste selgituste nõudmise ning riigihanke korraldamise vastavalt seadusele;
- 5) määrab riigihanke komisjoni koosolekute toimumise aja, kutsub liikmed komisjoni koosolekule ja valmistab ette vajalikud materjalid;
- 6) annab komisjoni esimehe nõudel teavet riigihanke käigust;
- 7) hankelepingute lõpetamine e-riigihangete keskkonnas;

8) koostab hankemenetluses vajalikud komisjoni, vallavalitsuse või vajadusel vallavolikogu haldusaktide eelnõud;

9) tagab riigihanke dokumentide toimiku koostamise ja arhiveerimise.

§ 13. Alusdokumentide koostamine ning teabevahetus

(1) Alusdokumendid koosnevad pakkumuse kutsest, sellele lisatud tehnilisest kirjeldusest ja pakkumuse vormidest ning hankelepingu projektist selle olemasolul.

(2) Tehnilise kirjelduse ning nägemuse kvalifitseerimistingimustest ja hindamiskriteeriumidest koostab riigihanke algataja.

(3) RHS nõuetele vastava ja pakkujale vajalikku teavet sisaldavad alusdokumendid koostab arendus- ja haldusosakonna jurist koostöös riigihanke algatajaga.

(4) Pakkuja ja taotleja nõudel annab selgitusi hanketeate ja alusdokumentide kohta arendus- ja haldusosakonna jurist.

(5) Pakkujate küsimused, mis puudutavad riigihanke tehnilist kirjeldust edastab arendus- ja haldusosakonna jurist vastamiseks riigihanke algatajale. Riigihanke algataja esitab vastused arendus- ja haldusosakonna juristile kahe tööpäeva jooksul.

(6) Selgituste ja muudatuste saatmise üheaegselt kõikidele teadaolevatele pakkujatele tagab arendus- ja haldusosakonna jurist.

§ 14. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

(1) Komisjon avab pakkumused alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud ajal ja kohas.

(2) Pakkumuste avamisel teeb komisjon RHS §-s 113 nimetatud toimingud.

(3) Kui pakkumus või selle osa ei ole esitatud elektrooniliselt, kontrollib hankija pakkumuste avamisel esitatud pakkumuste vastavust riigihanke alusdokumentides näidatud dokumentide ja andmete loetelule ning koostab pakkumuste avamise protokoll. Nimetatud protokoll koopia saadetakse pakkujale kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates.

(4) Hankija tagab pakkumuste konfidentsiaalsuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni. Pakkumuses ärisaladusena märgistatud teavet ei avalikustata.

(5) Pakkumuste avamise koosoleku protokoll koopia saatmise korraldab e-riigihangete keskkonna kaudu arendus- ja haldusosakonna jurist.

§ 15. Pakkumuste vastavuse kontrollimine

(1) Komisjon kontrollib pakkumuste vastavust alusdokumentides või pakkumuse esitamise ettepanekus näidatud pakkumuse struktuurile ja dokumentide loetelule.

(2) Komisjonil on õigusteha otsus:

- 1) pakkuja või taotleja kvalifitseerituks tunnistamiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 2) pakkumuse vastavaks tunnistamiseks;
- 3) pakkumuse tagasilükkamiseks;
- 4) kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks.

(3) Komisjonil on õigusteha vallavalitsusele ettepanek:

- 1) pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
- 2) hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

§ 16. Pakkumuste hindamine

(1) Komisjon hindab vastavaks tunnistatud pakkumusi vastavalt riigihanke alusdokumentides nimetatud pakkumuste hindamise kriteeriumidele antud suhtelisele osakaalule.

(2) Hindamise tulemusel teeb komisjon vallavalitsusele põhjendatud ettepaneku tunnistada edukaks pakkumuste hindamise kriteeriumide kohaselt majanduslikult soodsaima pakkumuse.

(3) Vallavalitsus otsustab pakkumuse edukaks tunnistamise korraldusega.

§ 17. Hankeleping

(1) Eduka pakkumuse teinud pakkujaga sõlmitakse hankeleping järgides seaduses ettenähtud tähtaegu ja alusdokumentides esitatud tingimusi.

(2) Hankelepingu sõlmimine toimub Harku valla põhimääruses ja Harku Vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud tingimustel ja korras. Lepingu pealkirjas kasutatakse sõna "hankeleping".

(3) Hankelepingu projekti valmistab tehnilise kirjelduse ja edukaks tunnistatud pakkumuse põhjal ette riigihanke algataja. Leping kooskõlastatakse juristiga.

(4) Hankeleping registreeritakse dokumendiregistris ja pannakse arendus- ja haldusosakonna juristile täitmiseks.

§ 18. Hankelepingu eseme vastuvõtmine

(1) Hankelepingu täitmisel tehtud töö, osutatud teenuse või soetatud asjade vastuvõtmise igakülgse ja põhjaliku dokumenteerimise tagab riigihanke algataja.

(2) Tehtud töö või soetatud asjade üleandmise ja osutatud teenuse vastuvõtmise kuupäev, kompleksus ja funktsioneerimine ning vajadusel ka üleandmisel ilmnenu puudused või vaegtõed ja nende kõrvaldamise tähtaeg kajastatakse üleandmise-vastuvõtmise aktis (Lisa 1).

(3) Vajadusel võib kasutada teistsugust üleandmise-vastuvõtmise akti vormi kui Lisas 1 toodu.

§ 19. Huvide konflikti ennetamise, tuvastamise ja kõrvaldamise meetmed

(1) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, 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) Hallatava asutuse korraldatavates riigihangetes ei tohi esineda huvide konflikti asutuse juhil, riigihanke eest vastutaval ja muudel riigihankega seotud isikutel.

(3) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima oma otsest juhti asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.

4. peatükk

Riigihanke korraldamine alla lihthanke piirmäära

§ 20. Riigihanke ettevalmistamine ja läbiviimine

(1) Kui asja ostmisel ning teenuse ja ehitustöö tellimisel selle eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb allapoole lihthanke piirmäära, siis rakendatakse käesolevas peatükis kehtestatud korda.

(2) Hankemenetluse ettevalmistamiseks ja läbiviimiseks vajalikke toimingud teostab vahetu juhi antud volituse alusel riigihanke algataja. Hankemenetluse ettevalmistamisel ja läbiviimisel tuleb järgida riigihanke põhimõtteid ning arvestada eelarves selleks planeeritud rahaliste vahenditega.

(3) Hankemenetluse ettevalmistamisel koostatakse pakkumuste esitamise ettepanek.

(4) Pakkumuse esitamise ettepanek peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) hankelepingu eseme arusaadav ja täpne tehniline kirjeldus;
- 2) pakkumuse esitamise tähtaeg, koht ja viis;
- 3) kriteeriumid pakkumuse hindamiseks.

(5) Pakkumuse esitamise ettepanek edastatakse vähemalt kahele pakkujale e-posti või posti teel, tagades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise. Kui turul tegutseb üks pakkuja, tuleb ettepanek edastada ühele pakkujale.

(6) Asjade ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 5000 euro ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 10 000 euro, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Sellisel juhul peab saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind olema mõistlik ja põhjendatud.

(7) Pakkumuste vastavuse kontrollimiseks komisjoni ei moodustata. Pakkujate kvalifitseerimise vajaduse otsustab riigihanke algataja.

(8) Pakkumusi hindab ja tunnistab edukaks vallavalitsuse antud volituse alusel riigihanke algataja.

(9) Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse hankeleping. Hankelepingu sõlmimine toimub Harku valla põhimääruses ja Harku Vallavalitsuse asjaajamiskorras sätestatud tingimustel ja korras. Lepingu pealkirjas kasutatakse sõna "hankeleping". Lepinguna on käsitatav ka ostukviitung, arve või muu kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis sõlmitud kokkulepe.

(10) Hankelepingu projekti valmistab ette riigihanke algataja. Leping kooskõlastatakse juristiga.

(11) Hankeleping või muu lõikes 9 nimetatud kokkulepe registreeritakse dokumendiregistris.

(12) Riigihanke algataja koostab lepingu muu lõikes 9 nimetatud kokkuleppe juurde seletuskirja (Lisa 2). Seletuskiri registreeritakse dokumendiregistris.

(13) Kui riigihanke maksumus jääb alla 1000 euro, siis seletuskirja koostamine ei ole kohustuslik.

(14) Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikus vormis, kui selle maksumus on vähemalt 10 000 eurot.

5. peatükk

Sotsiaal- ja eriteenuste hankimine

§ 21. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimise kord alla riigihanke piirmäära

(1) Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb vahemikku 5000 eurost ilma käibemaksuta kuni 299 999 euroni ilma käibemaksuta, ja eriteenuste puhul 5000 eurost ilma käibemaksuta kuni 60 000 euroni ilma käibemaksuta, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine, selleks tuleb teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kahele isikule.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub konkurents ning võimalused ettepaneku tegemiseks kahele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.

(3) Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 5000 euro ilma käibemaksuta, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud teenuste hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.

(4) 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. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

6. peatükk

Rakendussätted

§ 22. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Kaupo Rätsepp
Vallavanem

Ive Eevel
Vallasekretär

[Lisa 1](#) Töö üleandmise-vastuvõtmise akt

[Lisa 2](#) Lepingu või arve seletuskiri