

Väljaandja:	Ahja Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	17.09.2010
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	06.10.2018
Avaldamismärge:	RT IV, 13.06.2013, 25

Riigihangete korraldamise kord

Vastu võetud 14.09.2010 nr 4

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 3 ja riigihangete seaduse § 2, § 3, § 10 lõike 1 punkti 2 ja § 15 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Käesolev määrus reguleerib Ahja Vallavalitsuse (edaspidi vallavalitsus) poolt korraldatavate riigihangete hankemenetlusega seotud toimingute teostamist ja alla riigihangete seaduses sätestatud piirmäära jäävate hangete korraldamist.

(2) Käesolevas määruses kasutatavad riigihankeid puudutavad mõisted tulenevad riigihangete seadusest.

(3) Käesolevas määruses nimetatud hankelepingute eeldatavad maksumused ei sisalda käibemaksu.

(4) Riigihangete korral, mille hankelepingu eeldatav maksumus ületab riigihanke piirmäära või on sellega võrdne: asjade ja teenuste hankelepingu ning ideekonkursi korral 625864 krooni (40 000 EUR-i), ehitustööde hankelepingu korral 3911650 krooni (250 000 EUR-i), rakendatakse hankemenetluse läbiviimisel käesoleva määruse 3. peatükis sätestatud korda.

(5) Riigihanked, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla riigihanke piirmäära, viiakse läbi järgides riigihanke korraldamise üldpõhimõtteid ja käesoleva määruse 4. peatükis sätestatud korda.

(6) Määrust ei kohaldata ideekonkursside korraldamisel, välja arvatud kui käesolevas määruses ei ole sätestatud teisiti.

§ 2. Eesmärk

Riigihangete korraldamisel järgitakse riigihangete seaduses sätestatud ning tagatakse rahaliste vahendite säästlik ja otstarbekas kasutamine, riigihanke läbipaistvus ja kontrollitavus, kõikide isikute võrdne kohtlemine ning tagatakse olemasoleva konkurentsi efektiivne ärakasutamine.

§ 3. Riigihangete korraldamise üldpõhimõtted

(1) Hankija on kohustatud järgima järgmisi põhimõtteid:

1) kasutama rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning saavutama eesmärgi mõistliku hinnaga, tagades konkurentsi korral erinevate pakkumuse üksikjuhtumite (edaspidi pakkumuste) võrdlemise teel parima võimaliku hinna ja kvaliteedi suhte;

2) tagama hanke läbipaistvuse ja kontrollitavuse käesolevas määruses ettenähtud mahus;

3) kohtlema kõiki isikuid, kelle elu- või asukoht on Eestis või mõnes muus Euroopa Liidu liikmesriigis võrdselt ja mittediskrimineerivalt ning jälgima, et kõik isikutele seatavad piirangud ja kriteeriumid oleksid hanke eesmärgi suhtes proportsionaalsed, asjakohased ja põhjendatud;

4) tagama olemasoleva konkurentsi efektiivse ärakasutamise hankel;

5) vältima konkurentsi kahjustavat huvide konflikti;

6) võimaluse korral peab hankija eelistama keskkonناسäästlikke lahendusi;

7) hanget ei või jaotada osadeks käesolevas määruse hanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koos toimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

2. peatükk Riigihankekomisjon

§ 4. Riigihankekomisjon

- (1) Riigihanke välja kuulutamisel moodustatakse vallavalitsuse korraldusega riigihankekomisjon.
- (2) Riigihankekomisjoni ülesanneteks on hankemenetlusega riigihangete pakkumuste avamine, pakkujate kvalifitseerimine, pakkumuste vastavuse kontrollimine, pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine, pakkumuste hindamine ning vallavalitsusele ettepaneku tegemine pakkumuste edukaks tunnistamiseks.
- (3) Komisjoni koosseisu kinnitamisel määrab vallavalitsus komisjoni esimehe, liikmed ja riigihanke vastutava isiku. Kui riigihange on seotud hallatava asutusega peab komisjoni koosseisu kuuluma selle asutuse esindaja.
- (4) Kui komisjoni liikmel ei ole võimalik komisjoni tööst osa võtta, asendab teda isik, kes täidab tema tööülesandeid.
- (5) 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.

§ 5. Komisjoni töö kord

- (1) Komisjoni töö vorm on koosolek.
- (2) Komisjoni koosoleku kutsub kokku komisjoni esimees.
- (3) Komisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole komisjoni liikmetest.
- (4) Komisjon võib teha otsuse ka koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole komisjoni liikmetest, sh esimees, on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.
- (5) Arvestades konkreetse riigihanke spetsiifikat, on komisjonil õigus kaasata oma töösse asjaosalisi, kes ei ole komisjoni liikmed.
- (6) Komisjoni otsused võetakse vastu koosolekul osalevate komisjoni liikmete poolthäälte enamusega. Igal komisjoni liikmel on üks hääl. Otsuse allkirjastab komisjoni esimees.
- (7) Komisjoni liige ei või jääda hääletamisel erapooletuks.
- (8) Poolt- ja vastuhäälte võrdsuse korral otsustab hääletamise tulemuse komisjoni esimehe seisukoht.
- (9) Komisjoni koosolek protokollitakse. Protokollile kantakse koosoleku päevakord, vastuvõetud otsustused ja komisjoni liikme nõudmisel tema eriarvamus. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud komisjoni liikmed ja koosoleku protokollija.

3. peatükk Riigihanke hankemenetluse korraldamine

§ 6. Riigihanke hankemenetluse korraldamise otsustamine

- (1) Kui käesolevas korras ei ole sätestatud teisiti, otsustab vallavalitsus:
 - 1) riigihanke väljakuulutamise;
 - 2) ühise riigihanke korraldamise koos teiste hankijatega;
 - 3) volituse andmise teisele isikule hankemenetlusega seotud toimingute tegemiseks;
 - 4) riigihanke pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise või pakkumuste tagasilükkamise;
 - 5) raamlepingu sõlmimise;
 - 6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamise.
- (2) Kui 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) Riigihanke hankemenetluse, sh ideekonkursi korraldamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega. Korralduses määratakse kindlaks:
 - 1) riigihanke nimetus;
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) riigihanke eest vastutav isik;
 - 4) väljakuulutamisetähtaegidega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse hankedokumendid;

5) ideekonkursi korral konkursikomisjoni koosseis.

§ 7. Riigihanke eest vastutav isik

(1) Vallavalitsuses korraldab riigihanget ning teeb selleks vajalikud toimingud ametnik, kellele on see tehtud tööülesandeks või sõlmitud leping riigihanke korraldamiseks (edaspidi riigihanke korraldaja).

(2) Riigihanke korraldaja ülesanded:

- 1) valmistab ette hankedokumentid, sh hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse, hankelepingu projekti, pakkujate kvalifitseerimise tingimused, pakkumuste hindamise kriteeriumid;
- 2) annab hankemenetlusest osavõtjatele ja huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide sisu kohta selgitusi ning täiendavat teavet;
- 3) vajadusel kutsub kokku riigihanke komisjoni;
- 4) informeerib vallavalitsust riigihanke kulgemisest;
- 5) täidab muid käesolevast määrusest tulenevaid riigihanke vastutava isiku ülesandeid.

§ 8. Hankedokumentide koostamine

(1) Ettepaneku riigihanke väljakuulutamiseks ja hankemenetluse liigi kohta teeb vallavalitsus. Hankemenetluse liigi valikut ja väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluses huvitatud isikute valikut peab ettepanekus põhjendama.

(2) Riigihanke korraldaja koostab hankedokumentid ja tagab, et need vastaksid riigihangete seaduses nõutud tingimustele ning sisaldaksid kogu pakkujale vajalikku teavet riigihanke pakkumuse ettevalmistamiseks ja hankemenetluses osalemiseks.

(3) Hankedokumentid enne riigihangete registrile riigihanke hanketeate esitamist või hankedokumentide väljastamist väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral kinnitab vallavalitsus.

(4) Pakkujate ja taotlejate vastaval nõudel annab hankemenetluses osalevatele isikutele jt huvitatud isikutele hanketeate ja hankedokumentide kohta selgitusi ja täiendavat teavet riigihanke korraldaja. Olulistest küsimustest kooskõlastab riigihanke korraldaja isik selgituse eelnevalt vallavalitsusega.

§ 9. Pakkumuste ja hankemenetluses osalemise taotluste avamine

(1) Pakkumused ja hankemenetluses osalemise taotlused avatakse komisjoni koosolekul, teostades riigihangete seaduses ettenähtud toimingud.

(2) Riigihanke korraldaja korraldab pakkujatele pakkumuste avamise protokollide koopia saatmise kolme tööpäeva jooksul pakkumuste avamise päevast arvates. Kui protokollide koopia antakse pakkujale üle kohe pakkumuste avamisel, võetakse protokollide originaali pöördele avamisel osalenud pakkujate esindajate allkiri protokollide koopia kättesaamise kohta.

§ 10. Pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ja pakkumuse vastavuse kontrollimine ning pakkumuste võrdlemine ja hindamine

(1) Pärast pakkumuste või hankemenetluses osalemise taotluste avamist kontrollitakse komisjoni poolt pakkujate või taotlejate kvalifikatsiooni ja pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele ning võrreldakse ja hinnatakse pakkumusi. Komisjoni tööks vajalikud materjalid valmistab ette riigihanke korraldaja.

(2) Põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse või pakkumuse koosseisus esitatud dokumentide sisu selgitustes esinevate ebatäpsuste ja ebaselguste kohta võib komisjon pakkujalt nõuda kirjalikke selgitusi või selgitamist võimaldavate andmete ja dokumentide esitamist. Nõude edastamise riigihangete seadusega kehtestatud korras korraldab riigihanke korraldaja.

(3) Väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega ja väljakuulutamisetähtaajaga läbirääkimistega hankemenetluse korral peab pakkujaga läbirääkimisi vallavanem.

(4) Komisjon teeb alljärgnevat otsused:

- 1) pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks;
- 2) pakkujate või taotlejate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks;
- 3) pakkumuse vastavaks tunnistamiseks;
- 4) pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
- 5) kõikide pakkumuste tagasilükkamiseks;
- 6) hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks.

(5) Vallavalitsus otsustab:

1) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise.

(6) Piiratud hankemenetluse ja väljakuulutamisega läbiraakimistega hankemenetluse korral otsustab vallavalitsus, kellele taotlejatest esitada hankedokumendid.

§ 11. Ideekonkursi korraldamine

Ideekonkursi korral teostab kõik riigihanke korraldamise ja võitjate väljaselgitamisega seotud toimingud konkursikomisjon.

§ 12. Hankelepingu sõlmimine

(1) Hankelepingu sõlmib vallavalitsus edukaks tunnistatud pakkumuse teinud pakkujaga.

(2) Hankelepingu võivad pooled vormistada eraldi dokumendina.

(3) Vallavalitsuse nimel sõlmib lepingu vallavanem või teda asendav isik, kui vallavalitsus ei ole otsustanud teisiti.

(4) Hankelepingu täitmise üle tagab kontrolli riigihanke korraldaja, kui hankelepingus ei ole sätestatud teisiti.

§ 13. Vaidlustusmenetlus

(1) Vaidlustusega seotud asjaajamisel ning vaidlustuste läbivaatamisel vaidlustuskomisjonis esindab hankijat riigihanke korraldaja.

(2) Riigihanke korraldaja informeerib vallavalitsust vaidlustusmenetluse käigustehtud otsustustest (hankemenetluse peatamine jms) ja korraldab nende täitmise.

(3) Vaidlustuskomisjoni otsuse peale halduskohtusse kaebuse esitamise riigihangete seaduses sätestatud juhul otsustab vallavalitsus riigihanke korraldaja või juristi ettepanekul.

4. peatükk **Alla piirmäära hangete läbiviimise kord**

§ 14. Hanke piirmäärad

(1) Riigihanke korraldamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega:

1) kui riigihanke eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on alla 156400 krooni (alla 10000 euro).

2) Riigihanke teostamiseks annab loa vallavolikogu (edaspidi volikogu), kui sellega võetakse vallale rahalisi kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes, või kui vallavalitsus on vastavalt Riigihangete seaduse § 16 lõikele 6 kohustatud teatama oma veebilehel soovist sõlmida hankeleping.

(2) Hangete puhul, mille maksumus on kuni 10 000 krooni (kuni 640 EUR-i), ei kohaldata riigihangete seaduse § 3 sätteid.

(3) Hangete puhul, mille maksumus on kuni 90000 krooni (kuni 5752 EUR-i), kohaldatakse Riigihangete seaduses fikseeritud sätteid niivõrd, kui võrd see on haldusenetlikult põhjendatud. Tehingu eest vastutav isik on enim lepingu sõlmimist kohustatud võtma vähemalt ühe hinnapakumuse potentsiaalselt lepingupartnerilt.

(4) Hangete puhul, mille maksumus on kuni 156000 krooni (alla 10000EUR-1), võetakse hinnapakumused vähemalt kolmelt antud valdkonnas tegutsevalt ettevõtjalt või huvitatud isikult. Nimetatud nõue ei kehti juhul, kui hankelepingu eseme valdkond on sedavõrd spetsiifiline, et võimalike pakkujate arv on teadaolevalt väiksem kui kolm.

(5) Hanke puhul, mille maksumus on asjade ostmisel või teenuse tellimisel 10 000-19999, ehitustööde korral 30 000 - 129999 EUR-i võetakse kolm võrreldavat pakkumust, esitades hinnapäringud e-posti teel.

(6) Hanke puhul, mille maksumus on asjade ostmisel või teenuse tellimisel 20 000-39999 EUR-i, ehitustööde korral 130 000 - 249999 EUR-i tuleb hankelepingu sõlmimise sooviteade avaldada valla koduleheküljel www.ahja.ee

(7) Alla piirmäära hangete läbiviimiseks moodustatakse vajadusel vallavanema käskkirjaga kas alaline või igakordne riigihangete komisjon.

§ 15. Hankelepingu sõlmimine

(1) Hankeleping peab olema sõlmitud kirjalikult, kui hanke maksumus ilma käibemaksuta on vähemalt 50000 krooni (3195 EUR-1).

(2) Hankelepingute sõlmimiseks on vajalik juristi kooskõlastus.

(3) Hankeleping sõlmitakse 10 tööpäeva jooksul ning selle allkirjastab vallavanem.

§ 16. Erakorralistel juhtudel riigihanke korraldamine

Erakorralistel juhtudel sõlmitava hankelepingu (avariitööd jms) korral ei pea käesolevas korras toodud menetlusreegleid järgima, välja arvatud riigihanke aruande esitamise kohustus.

§ 17. Määruse jõustumine

Määrus jõustub 17.09.2010. a.

Mart Vardja
Vallavanem

Ülle Saar
Vallasekretär