

Väljaandja:	Haljala Vallavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	21.01.2023
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	09.11.2023
Avaldamismärge:	RT IV, 18.01.2023, 9

Haljala valla hankekord

Vastu võetud 26.01.2022 nr 1
[RT IV, 02.02.2022, 6](#)
jõustumine 05.02.2022

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
12.01.2023	RT IV, 18.01.2023, 1	21.01.2023

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 ning Haljala Vallavolikogu 15.05.2018 määruse nr 27 „Pädevuse delegeerimine” § 8 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

Haljala valla hankekord (edaspidi hankekord) sätestab reeglid Haljala vallavalitsuse (edaspidi ametiasutus) ja Haljala vallavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi hallatav asutus) korraldatavate hangete (edaspidi hange) läbiviimiseks.

§ 2. Hanke korraldamise üldpõhimõtted

(1) Hanke korraldamisel tuleb sõltumata hankelepingu maksumusest tagada valla rahaliste vahendite läbipaistev, otstarbekas ja säästlik kasutamine, hanke kontrollitavus, võimalusel keskkonnasäästlike lahenduste eelistamine, isikute võrdne kohtlemine ning olemasolevate konkurentsitingimuste efektiivne ärakasutamine riigihanke korraldamise üldpõhimõtete kohaselt.

(2) Hange peab olema korraldatud selliselt, et hanke mõistlikkust ja põhjendatust oleks võimalik tagantjärele kontrollida.

(3) Hange viiakse läbi elektrooniliselt riigihangete registris ja hankemenetluse käigus loodud dokumendid (hanke alusdokumendid, pakkumused, küsimused-vastused, hinnapäringud, tehnilised kirjeldused jne) säilitatakse riigihangete registris, välja arvatud õigusaktid ja lepingud, mis säilitatakse ametiasutuse dokumendiregistris.

(4) Alla lihthanke piirmäära jääva hanke menetluse käigus loodud dokumendid säilitatakse ametiasutuse dokumendiregistris, välja arvatud teenuste ja ehitustööde tellimine ning asjade ostmise maksumusega alla 2000 euro.

(5) Kõik hankekorras sisalduvad maksumused ja tasud arvestatakse käibemaksuta.

§ 3. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

(1) Hanget korraldava asutuse juht, hanke eest vastutav isik ja hankekomisjoni liige on kohustatud enne hanke korraldamise alustamist kinnitama, et tal ei esine asjaolusid, mis võivad põhjustada huvide konflikti ning esitada sellekohase kinnituse või informeerima oma vahetut ülemust nendest asjaoludest ning vajadusel taandatakse vastav isik hanke korraldamisest.

(2) Lihthanke piirmäära ületava hanke puhul antakse kinnitus huvide konflikti puudumisest kirjalikult.

2. peatükk Hanke planeerimine

§ 4. Hanke planeerimine

(1) Ametiasutus ja hallatav asutus koostab pärast vallaeelarve vastuvõtmist nimekirja lihthanke piirmäära ületavate hangete kohta ning esitab selle vallakantseleile. Nimekiri peab sisaldama hankekorra § 5 lõikes 3 märgitud andmeid.
[RT IV, 18.01.2023, 1- jõust. 21.01.2023]

(2) Ametiasutuse ja hallatava asutuse põhjendatud vajaduste, eelarveperioodiks kavandatud eesmärkide ja tegevuste ning rahaliste võimaluste põhjal koostab vallakantselei hankeplaani ning esitab selle kinnitamiseks Haljala Vallavalitsusele (edaspidi vallavalitsus).
[RT IV, 18.01.2023, 1- jõust. 21.01.2023]

§ 5. Hankeplaani kinnitamine ja muutmine

(1) Hankeplaani kinnitab vallavalitsus ühe kuu jooksul pärast vallaeelarve vastuvõtmist.

(2) Hankeplaani koostatakse hangete kohta, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära. Vajadusel võib hankeplaani lisada alla lihthanke piirmäära jäävad hanked.

(3) Hankeplaanis märgitakse vähemalt järgmised andmed:

- 1) hanke objekt;
- 2) hanke liik;
- 3) hankelepingu eeldatav maksumus ilma käibemaksuta;
- 4) hankemenetluse liik;
- 5) hanke korraldamise eeldatav aeg;
- 6) hanke tulemusel sõlmitava hankelepingu kavandatav täitmise aeg;
- 7) hanke korraldamise eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 8) muud vajalikud andmed.

(4) Hanke korraldamisel on hanke korraldaja kohustatud hankeplaani kinni pidama ning vajadusel esitama vallavalitsusele ettepaneku hankeplaani muutmiseks.

(5) Hankeplaani avalikustatakse Haljala valla veebilehel.

3. peatükk Hanke korraldamine

§ 6. Hanke korraldaja

(1) Valla nimel korraldab hanget ametiasutuse struktuuriüksus või isik, kellele vallavalitsus on hanke korraldamise ülesandeks teinud. Hallatavate asutuste hankeid, mille maksumus ületab lihthanke piirmäära, korraldab ametiasutuse struktuuriüksus või isik, kellele vallavalitsus on hanke korraldamise ülesandeks teinud.

(2) Hanke korraldamiseks vajalikud andmed esitab ametiasutuse struktuuriüksusele või isikule, kellele vallavalitsus on hanke korraldamise ülesandeks teinud, ametiasutuse teenistuja või hallatav asutus, kelle eelarvesse asja otsmiseks, teenuse või ehitustöö tellimiseks vajalikud vahendid on ette nähtud.

(3) Hanke korraldamiseks annab loa vallavolikogu, kui:

- 1) hankega võetakse vallale rahalisi kohustusi, mida ei ole ette nähtud jooksva aasta eelarve kuludes;
- 2) hanke tulemusel sõlmitakse hankeleping, millega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel ning selle väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud.

(4) Hanke, mille maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, korraldamise otsustab vallavalitsus hankeplaani kinnitamisega.

§ 7. Vallavalitsuse pädevus

(1) Hanke korral, mille maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära, on vallavalitsuse pädevuses:

- 1) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamine;
- 2) kõikide pakkumuste tagasilükkamine;
- 3) pakkumuse edukaks tunnistamine;
- 4) hankelepingu sõlmimise otsustamine ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määramine;
- 5) hankemenetluse kehtetuks tunnistamine;
- 6) hankelepingu muutmine.

(2)Kõiki teisi hankija ülesandeid täidab hanke korraldamise eest vastutav isik, kui need ülesanded ei ole hankekorras või selle alusel antud kellegi teise pädevusse.

§ 8. Hanke korraldamise eest vastutav isik

(1) Hanke korraldamisel teeb vajalikke toiminguid teenistuja, kellele on asjade ostmine, ehitustööde või teenuste tellimine teenistusülesandeks või kelle vallavalitsus on määranud hanke eest vastutavaks isikuks.

(2) Hanke korraldamise eest vastutav isik:

1) vastutab hanketeate ja hankedokumentide ettevalmistamise ja kvalifitseerimis- ja hindamiskriteeriumite väljatöötamise ning nende nõuetele vastavuse eest;

2) loob, sisestab, kinnitab ja allkirjastab hankedokumente hanke menetlemisel;

3) korraldab hankedokumentide väljastamise ja pakkumuste vastuvõtmise;

4) vastutab hankemenetluse tähtaegadest kinnipidamise eest;

5) vastab pakkujate esitatud küsimustele ja selgitustaotlustele;

6) avab pakkumusi, kõrvaldab pakkuja või taotleja hankemenetlusest, kvalifitseerib pakkuja või taotleja, kontrollib pakkumuse vastavust ning hindab pakkumusi;

7) viib läbi kontrollmenetluse põhjendamatu madala pakkumuse tuvastamiseks;

8) tagab hanketeadete, aruannete, aruande lisade jm dokumentide õigeaegse esitamise;

9) korraldab vajadusel hanke kohta teabe avaldamise Haljala valla veebilehel;

10) teavitab pakkujaid hankija otsustest, kusjuures otsusest teavitamisel tuleb jälgida, et ei avaldataks konfidentsiaalset teavet;

11) täidab muid hankekorrast ja riigihangete seadusest tulenevaid hankija ülesandeid, mis ei ole hankekorras või selle alusel antud kellegi teise pädevusse.

(3)Hanke korraldamise eest vastutaval isikul on õigus allkirjastada asutuse nimel väljastatavaid dokumente, mis on seotud pakkujate ja taotlejate teavitamisega hankemenetluse raames tehtud otsustest ning selgituste andmise ja küsimisega või järelepärimiste tegemisega.

(4)Hanke korraldamise eest vastutava isiku ülesanded võib osaliselt üle anda hankekomisjonile. Komisjoni moodustab vallavanem käskkirjaga.

§ 9. Hankelepingu sõlmimine ja muutmine

(1) Hankelepingu sõlmimise ja selle muutmise otsustab vallavalitsus, kui hankelepingu maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära. Hankelepingute sõlmimise ja muutmise otsustab ametiasutuse struktuuriüksus kooskõlastatult ametiasutuse juhiga või hallatav asutus, kui hankelepingu maksumus jääb alla lihthanke piirmäära. Hankelepingu sõlmib ametiasutuse või hallatava asutuse juht või nende poolt volitatud isik.

(2)Hankeleping tuleb sõlmida kirjalikus vormis, kui selle maksumus on võrdne või ületab 7000 eurot. Kõik autoriõigusega seonduvad lepingud vormistatakse kirjalikult, välja arvatud kui autoriõiguse seadus näeb ette teisiti.

(3)Lepingu võib sõlmida suuliselt, tagades tahteavalduse vahetamise dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui lepingu maksumus jääb alla 7000 euro. Sõltumata maksumusest tuleb leping sõlmida kirjalikult, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline lepingutingimustes eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

§ 10. Hankelepingu täitmise eest vastutav isik

(1) Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ülesandeid täidab hanke korraldamise eest vastutav isik, kui vallavalitsus ei ole määranud teisiti.

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik:

1) kontrollib hankelepingust kinnipidamist ja kohustuste tähtaegset täitmist, sealhulgas jälgib pretensioonide esitamise tähtaegu, garantiid kehtivuse ajal pretensioonide esitamist jms;

2) vastutab ostetud kauba või teenuse vastuvõtmise eest ning kontrollib lepingu täitja esitatud arvete, näidatud koguste, hindade jms õigsust;

3) on kontaktisikuks hankelepingu täitmisel tekkinud vaidluste ja probleemide lahendamisel;

4) allkirjastab asjade või tehtud tööde üleandmise-vastuvõtmise akti;

5) teeb muid hankelepingu täitmisega seotud toiminguid.

(3)Hankelepingu täitmise järelevalve lõpeb lepinguga võetud kohustuste kohasel täitmisel või lepingu lõppemisel lepingus sätestatud juhtudel. Kui lepingus on kokku lepitud garantiis, lõpeb lepingu täitmise järelevalve garantiid kehtivusaja lõppemisega.

4. peatükk

Alla lihthanke piirmäära jääv hange

§ 11. Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamine

(1) Alla lihthanke piirmäära jääva hanke korraldamisel lähtub hanke korraldaja hanke korraldamise üldpõhimõtetest.

(2) Alla lihthanke piirmäära maksumusega hangete korraldamise otsustab valla eelarves kulude kasutamise eest vastutav teenistuja kooskõlastatult struktuuriüksuse juhiga või hallatava asutuse juht.

(3) Ametiasutuse struktuuriüksus või hallatav asutus koostab pakkumuse küsimiseks hinnapakumise päringu, mis peab sisaldama vähemalt järgmist:

- 1) tehnilist kirjeldust;
- 2) hindamiskriteeriume;
- 3) juhiseid pakkumuse koostamiseks;
- 4) pakkumuste esitamise tähtaega;
- 5) hanke korraldaja kontaktandmeid.

(4) Ettepanek pakkumuse esitamiseks tuleb teha võimalusel vähemalt kolmele isikule taasesitamist võimaldavas vormis.

(5) Pakkumuse esitamiseks võib teha ettepaneku ühele isikule, kui:

- 1) hanke maksumus on alla 3000 euro asjade ja teenuste korral;
- 2) hanke maksumus on alla 7000 euro ehitustööde (sh remonditööd) korral.

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

- 1) avariitööde teostamiseks teenuse tellimisel;
- 2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisest isikust asja müüja või teenuse osutaja isikuga;
- 3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavama hinnaga.

5. peatükk Rakendussätted

§ 12. Määruse rakendamine

(1) Enne käesoleva määruse jõustumist alustatud hanked viiakse lõpuni lähtudes seni kehtinud hankekorras sätestatud nõuetest.

(2) Käesolevast tekstist välja jäetud.]