

Väljaandja:	Keila Linnavalitsus
Akti liik:	määrus
Teksti liik:	algtekst-terviktekst
Redaktsiooni jõustumise kp:	23.09.2017
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:	Hetkel kehtiv
Avaldamismärge:	RT IV, 20.09.2017, 9

Keila linna hankekord

Vastu võetud 15.09.2017 nr 8

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 9 lõigete 1 ja 4 ning Keila Linnavolikogu 27.02.2007 määruse nr 7 „Keila linnavara eeskiri“ § 6 lõike 2 ja § 7 lõike 1 alusel.

§ 1. Üldsätted

- (1) Hankekord reguleerib riigihangete korraldamist Keila Linnavalitsuses (edaspidi linnavalitsus) ja linnavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi asutus).
- (2) Keila linnavara eeskirja § 3 lõike 1 punkti 1 järgi laieneb käesolevas määruses sätestatu ka Keila linnavolikogule.
- (3) Riigihanke õiguspärase ja õigeaegse korraldamise eest vastutab riigihanget korraldava linnavalitsuse struktuuriüksuse juht (edaspidi struktuuriüksuse juht) või asutuse juht.
- (4) Keila Linnavolikogu otsustab loa andmise riigihanke väljakuulutamiseks juhul, kui sõlmitakse hankeleping tähtajaga üle ühe eelarveaasta.

§ 2. Keila linna hankeplaan

- (1) Struktuuriüksuste ja asutuste juhid esitavad kavandatavate riigihangete, mille eeldatav maksumus ületab 30 000 eurot ilma käibemaksuta, nimekirjad linnavalitsusele eelarveaastale eelneva aasta 15. septembriks koos linnaeelarve eelnõu koostamiseks esitatavate põhjendatud ettepanekutega, näidates ära riigihanke nimetuse, hankelepingu kavandatava tähtaja ja riigihanke eeldatava maksumuse.
- (2) Linnavalitsus otsustab esitatud nimekirjade ja vastuvõetud linnaeelarve alusel jooksvaks eelarveaastaks hankeplaani kinnitamise ühe kuu jooksul linnaeelarve kinnitamisest arvates.
- (3) Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:
 - 1) riigihanke nimetus;
 - 2) kavandatav riigihanke alustamise aeg;
 - 3) riigihanget korraldav struktuuriüksus;
 - 4) riigihanke eest vastutav isik;
 - 5) asjaolu, kas tegemist on eeldatavalt alla lihthanke piirmäära riigihankega, üle lihthanke piirmäära riigihankega või sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimiseks korraldatava riigihankega.
- (4) Hankeplaani täitmise eest vastutab struktuuriüksuse juht oma juhitavas valdkonnas.
- (5) Hankeplaan avalikustatakse Keila linna veebilehel.

§ 3. Riigihanke korraldamise otsustamine ja riigihanke eest vastutav isik

- (1) Üle lihthanke piirmäära riigihanke korraldamine otsustatakse linnavalitsuse korraldusega, milles määratakse muu hulgas kindlaks riigihanke korraldamise eest vastutav isik ja hankekomisjoni vähemalt 3-liikmeline koosseis, ideekonkursi korraldajate koosseis ja žürii esimees.
- (2) Struktuuriüksuse juht otsustab riigihanke korraldamise ja vastutab alla lihthanke piirmäära riigihankega seotud toimingute teostamise eest ning otsustab hankelepingu sõlmimise oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus on alla 30 000 euro.
- (3) Asutuse juht kooskõlastatult linnavalitsuse struktuuriüksuse juhiga otsustab hanke korraldamise ja vastutab alla lihthanke piirmäära riigihanke menetlusega seotud toimingute teostamise eest ning otsustab hankelepingu sõlmimise oma tegevusvaldkonnas aasta eelarve kuludes ettenähtud vahendite piires, kui hankelepingu eeldatav maksumus on alla 5000 euro.

§ 4. Riigihanke korraldamise keskkond

- (1) Riigihangete seaduse kohaselt nõutav riigihange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena. Riigihangete registris koostatud dokumente ei pea linnavalitsuse dokumendiregistris registreerima.
- (2) Riigihanke võib korraldada riigihangete registris elektroonilise menetlusena ka juhul, kui seadus seda ei nõua.
- (3) Kui riigihanget ei korraldata riigihangete registris, tuleb riigihankega seotud dokumendid registreerida linnavalitsuse või asutuse dokumendiregistris sõltuvalt sellest, kes riigihanke korraldab.
- (4) Riigihanke korraldamisel eelistatakse pakkumuste ja taotluste elektroonilist esitamist.

§ 5. Riigihanke korraldamine

- (1) Riigihanke korraldamise eest vastutav isik korraldab riigihanke alusdokumentide koostamise, langetab riigihanke korraldamisel vajalikud otsused ja teeb kõik riigihanke korraldamisel vajalikud toimingud, korraldab riigihankega seotud teadete esitamise jms, kui linnavalitsus ei ole otsustanud moodustada hankekomisjoni või kui hankekorras ei ole sätestatud teisiti.
- (2) Kui linnavalitsus on otsustanud moodustada riigihanke korraldamisel hankekomisjoni, teeb käesoleva paragrahvi lõikes 1 toodud toimingud ja otsused hankekomisjon, lihthanke piirmäära ületava riigihanke korraldamisel teeb vastavad otsused linnavalitsus.
- (3) Hankekomisjon on otsustusvõimeline, kui kohal on üle poole hankekomisjoni liikmetest.
- (4) Hankekomisjon teeb otsuseid lihthäälte enamuse alusel. Kui hääled jagunevad võrdselt, on otsustavaks komisjoni esimehe hääl.
- (5) Hankekomisjoni koosolekul tehtud otsustused protokollitakse. Protokollile kirjutavad alla kõik koosolekul osalenud hankekomisjoni liikmed.

§ 6. Hankelepingu sõlmimine ja täitmine

- (1) Hankijapoolne hankelepingu allkirjastaja on Keila linnaeapea, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.
- (2) Asutuse juhul on õigus sõlmida hankeleping vastavalt asutuse põhimäärusele.
- (3) Hankija esindajana hankelepingu allkirjastaja esitab hankelepingu projekti enne selle allkirjastamist Keila linnasekretärile ja/või linnavalitsuse õigusnõunikule kooskõlastamiseks.
- (4) Hankeleping allkirjastatakse digitaalselt. Kui hankelepingu teine pool ei ole nõus digitaalse allkirjastamisega, vormistatakse hankeleping paberdokumentina. Paberdokumentina vormistatud hankeleping allkirjastatakse hankelepingu poolte arvule vastavas arvus eksemplarides ja asutuse eksemplari säilitatakse asutuses ning linnavalitsuse eksemplari linnavalitsuse arhiivis.
- (5) Hankelepingule allakirjutanud hankija esindaja korraldab hankelepingu esitamise kohe pärast hankelepingu sõlmimist riigihanke eest riigihangete registris vastutavale isikule.
- (6) Hankelepingule allakirjutanud hankija esindaja vastutab käesoleva paragrahvi lõigetes 3 ja 5 nimetatud ülesannete tähtaegse täitmise eest.
- (7) Hankelepingu täitmise korraldab ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab riigihanke korraldanud struktuuriüksuse juht, kui linnavalitsus ei otsusta teisiti.

§ 7. Alla lihthanke piirmäära jäävate asjade ostmise ja teenuste ning ehitustööde tellimise kord

- (1) Asjade ostmisel ja teenuse tellimisel, mille eeldatav maksumus on 10 000 eurost ilma käibemaksuta kuni 30 000 euroni ilma käibemaksuta ning ehitustöö tellimisel, mille eeldatav maksumus on 15 000 eurot ilma käibemaksuta kuni 60 000 eurot 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 esinevad asjaolud, mille korral on riigihangete seaduse kohaselt lubatud korraldada riigihange väljakuulutamata läbiraakimistega hankemenetluse korras. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.
- (3) Asjade ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 10 000 euro ilma käibemaksuta ning ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 15 000 euro ilma käibemaksuta, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Käesolevas lõikes sätestatud korras saadud pakkumuses esitatud asjade, teenuste või ehitustööde hind peab olema mõistlik ning põhjendatud.

(4) Ettepaneku tegemisel pakkumuse esitamiseks tuleb reeglina koostada soovitatavate asjade, teenuste või ehitustööde tehniline kirjeldus ning selgitada pakkumuste hindamise kriteeriumeid. Pakkumuse hindamise kriteeriumeid ei tule selgitada, kui ettepanek tehakse ühele isikule. Kõiki pakkujaid tuleb kohelda võrdselt.

(5) Erandina on lubatud teha ettepanek pakkumuse esitamiseks ilma asjade, teenuste või ehitustööde tehnilist kirjeldust koostamata, andes pakkujale võimaluse tutvuda riigihanke objektiga kohapeal.

§ 8. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimise kord

(1) Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb vahemikku 10 000 eurost ilma käibemaksuta kuni 300 000 euroni ilma käibemaksuta, ja eriteenuste puhul 10 000 eurost ilma käibemaksuta kuni 60 000 euroni ilma käibemaksuta, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine ja 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 10 000 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.

§ 9. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

(1) Riigihanke korraldamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud enne riigihanke korraldamise alustamist kinnitama, et tal ei esine riigihanke korraldamisega seoses huvide konflikti, allkirjastades vastava kirjaliku deklaratsiooni.

(2) Riigihanke korraldamise eest vastutav struktuuriüksuse juht, riigihanke eest vastutav isik ja riigihanke komisjoni liige on kohustatud informeerima oma vahetut ülemust asjaoludest, mis võivad tema osalemisel riigihanke korraldamisel põhjustada huvide konflikti ning vajadusel taandatakse vastav isik riigihanke korraldamisest.

(3) Pakkumuse avamisel kontrollitakse pakkuja kohta äriregisstris avaldatud andmeid, millest selguvad pakkujaga seotud isikud.

§ 10. Riigihanke dokumentide säilitamine

(1) Riigihanke eest vastutav isik tagab riigihanke dokumentatsiooni säilimise seitsme aasta jooksul riigihanke alustamisest arvates. Välisabi kasutamise abikõlblikkuse tõendamiseks peab riigihanke dokumentatsioon olema kättesaadav 10 aastat pärast perioodi lõppu.

(2) Kui riigihange ei ole tervikuna läbi viidud elektrooniliselt riigihangete registris, korraldab riigihanke eest vastutav isik riigihanke dokumentatsiooni säilimise tagamiseks toimiku moodustamise, vastavalt paber kandjal või elektroonselt linnavalitsuse võrgukettal (L-ketas). Toimikusse kogutakse ja süstematiseeritakse kõik asjaomase riigihanke läbiviimise käigus kuni lepingu sõlmimiseni saadud ja loodud dokumendid (hankedokumentid koos tehnilise kirjeldusega, käskkirjad, saabunud pakkumused, hankija otsused, hankekomisjoni protokollid koos lisadega, kirjad ja e-kirjad, teated, kutsed, memod jne) nende saamise või loomise järjekorras.

§ 11. Rakendussäte

Keila Linnavalitsuse 30. mai 2014 määrus nr 4 "Riigihangete läbiviimise kord" tunnistatakse kehtetuks.

Enno Fels
Linnapea

Maris Mäger
Linnasekretär