

Väljaandja:
Akti liik:
Teksti liik:
Redaktsiooni jõustumise kp:
Redaktsiooni kehtivuse lõpp:
Avaldamismärge:

Viru-Nigula Vallavalitsus
määrus
terviktekst
26.02.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 23.02.2022, 23

Viru-Nigula valla hankekord

Vastu võetud 19.11.2020 nr 13
[RT IV, 25.11.2020, 6](#)
jõustumine 28.11.2020

Muudetud järgmiste aktidega

Vastuvõtmine	Avaldamine	Jõustumine
21.01.2021	RT IV, 28.01.2021, 3	31.01.2021
17.02.2022	RT IV, 23.02.2022, 11	26.02.2022

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse¹ § 9 lõike 1, kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 30 lõike 1 punkti 4 ja Viru-Nigula Vallavolikogu 27.09.2018 määruse nr 38 „Viru-Nigula vallavara valitsemise kord“ § 7 punkti 1 alusel.

1. peatükk Üldsätted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Viru-Nigula valla hankekord (edaspidi *hankekord*) reguleerib Viru-Nigula vallavalitsuses kui ametiasutuses (edaspidi *ametiasutus*) ja selle hallatavates asutustes (edaspidi *hallatav asutus*) riigihangete (edaspidi *hange*) planeerimist, vastutavate isikute määramist ning alla lihthanke piirmäära jäävate hangete ja sotsiaal- ja eriteenuste hangete korraldamist.

(2) Käesolevas määruses kasutatavad mõisted tulenevad riigihangete seadusest (edaspidi *RHS*).

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

(4) Käesolevat määrust rakendatakse koostoimes RHS-i ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

(5) Hankemenetluses antavad haldusaktid peavad vastama RHS-is ja haldusmenetluse seaduses sätestatud vorminõuetele.

(6) Kui hankelepinguga (edaspidi *leping*) võetakse kohustusi rohkem kui üheks eelarveaastaks, peab see väljaminek olema arvestatud eelarvestrateegias (sh eelarves). Kui sellega pole eelarvestrateegias ega eelarves arvestatud, võib hanke korraldada ainult Viru-Nigula Vallavolikogu loal.

§ 2. Huvide konflikt

Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks on kehtestatud Viru-Nigula Vallavalitsuse 05.11.2020 määruses nr 12 „Korrupsiooni ennetamine Viru-Nigula valla töökorralduses“.

2. peatükk

Hangete planeerimine ja läbiviimine

§ 3. Hankeplaani

(1) Hangete planeerimiseks koostatakse igaks eelarveaastaks hankeplaani, milles kajastatakse hanked üldjuhul alates lihthanke piirmäärast.

(2) Hankeplaani koostamiseks esitavad ametiasutuse teenistujad ja hallatavate asutuste juhid informatsiooni plaanitavate hangete kohta kahe (2) nädala jooksul pärast valaeeelarve kinnitamist. Informatsioon esitatakse ametiasutuse arendusjuhile, kes koostab hankeplaani ja esitab selle Viru-Nigula Vallavalitsusele kui täitevorganile (edaspidi *Vallavalitsus*) kinnitamiseks.

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

(3) Hankeplaanis peavad sisalduma vähemalt järgmised andmed:

- 1) hanke nimetus (lepingu objekt);
- 2) lepingu finantseerimise allikas ja võimalusel eeldatav maksumus;
- 3) hankemenetluse liik;
- 4) hanke korraldamise ja lepingu sõlmimise eeldatav tähtaeg;
- 5) hanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik või isikud;
- 6) lepingu eeldatav täitmise tähtaeg;
- 7) vajadusel andmed ühishanke ja hanke läbiviimiseks volitamise kohta.

(4) Vallavalitsus kinnitab hankeplaani hiljemalt kahe (2) kuu jooksul pärast valaeeelarve vastuvõtmist.

(5) Hankeplaani võib sisaldada ka järgnevatiks eelarveaastateks kavandatavaid hanked, tagamaks valla arengu süsteemse planeerimise vastavalt arengukavale ja eelarvestrateegiale.

(6) Hankeplaani muudetakse vastavalt vajadusele. Hankeplaani muutmiseks esitab ametiasutuse teenistuja või hallatava asutuse juht ametiasutuse arendusjuhile käesoleva määruse § 3 lõikes 3 märgitud teabe. Ametiasutuse arendusjuht esitab hankeplaani muudatuse Vallavalitsusele kinnitamiseks.

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

§ 4. Hanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

(1) Hanke ja lepingu täitmise eest vastutav isik on:

- 1) ametiasutuse teenistuja või hallatava asutuse juht või töötaja, kellele asjade ostmine, teenuse või ehitustöö tellimine on teenistus- või tööülesandeks;
- 2) hankeplaanis märgitud isik või
- 3) isik, kelle Vallavalitsus on määranud hanke eest vastutavaks (nt erakorralised hanked).

(2) [Kehtetu -RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

(3) Hanke eest vastutav isik:

- 1) koostab tehnilise kirjelduse (lähteülesande);
- 2) selgitab välja lepingu eeldatava maksumuse;
- 3) selgitab välja lepingu objekti kohta õigusaktides sätestatud erinõuded (tegevusluba, majandustegevuse teade jms);

4) teeb kuni viie tuhande (5000) euroste ostude ja teenuste ning kuni kümne tuhande (10 000) euroste ehitustööde tellimuste kohta ettepaneku pakkumuste esitamiseks, edukaks pakkujaks tunnistamise protokoll ja lisab asjaomase hanke läbiviimisega loodud dokumendid dokumendihaldussüsteemi;

[RT IV, 28.01.2021, 3- jõust. 31.01.2021]

5) koostab hanketeate ja hanke alusdokumendid ning viib vajadusel sisse muudatused;

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

6) teeb toimingud riigihangete registris (edaspidi RHR);

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

7) koostab hankekomisjoni protokollid ja ettepanekud;

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

8) lisab asjaomase hanke läbiviimisega loodud dokumendid dokumendihaldussüsteemi. Dokumente, mis on loodud RHR-is, dokumendihaldussüsteemis registreerima ei pea;

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

9) teeb muid hanke korraldamisega seotud toiminguid, mis ei ole antud kellegi teise pädevusse.

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

(4) [Kehtetu -RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

(5) Lepingu täitmise eest vastutav isik:

1) jälgib lepingust kinnipidamist ja kohustuste täitmist, sh pretensioonide esitamise tähtaegu ja garantii ajal pretensioonide esitamist;

2) jälgib, et lepingujärgsed maksed oleksid tasutud õigeaegselt ja lepingu täitmisele vastavas mahus;

3) on kontaktisikuks lepingu täitmisel tekkinud küsimuste, vaidluste ja probleemide lahendamisel;

4) vajadusel valmistab ette lepingu muudatused ja esitab need otsustamiseks hankekomisjonile või muule asjasse puutuvale organile;

[RT IV, 23.02.2022, 11- jõust. 26.02.2022]

5) teeb muid lepingu täitmisega seotud toiminguid, mis ei ole antud kellegi teise pädevusse.

§ 5. Hankekomisjoni pädevus ja töökorraldus hangete korraldamisel

(1) Alalise hankekomisjoni (edaspidi *komisjon*) koosseisu kinnitab Vallavalitsus. Komisjoni koosseisu kuuluvad esimees, aseesimees ja liikmed.

(2) Komisjoni pädevuses on hankemenetluse toimingud hangete läbiviimisel asjade ja teenuste ostmisel maksumusega viis tuhat (5000) ja enam eurot, ehitustööde puhul kümme tuhat (10 000) ja enam eurot.

(3) Komisjoni töösse võib kaasata hääleõiguseta sõltumatuid eksperte.

(4) Komisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa vähemalt kolm liiget, sh komisjoni esimees või aseesimees.

(5) Komisjoni otsus peab olema põhjendatud. Komisjoni otsus koos põhjendusega kantakse protokollile. Komisjoni liikmel on õigus lisada protokollile oma kirjalik eriarvamus.

(6) Komisjon koostab iga läbiviidud toimingu kohta protokollile või kõikide ühel päeval läbiviidud toimingute kohta ühe protokollile, millele kirjutavad alla kõik komisjoni koosolekul osalenud ja protokollile.

(7) Komisjonil on õigus vastu võtta otsuseid koosolekut kokku kutsumata, kui vähemalt kolm liiget (sh esimees või aseesimees) on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt või muul kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning koosoleku kokku kutsumist ei nõuta.

(8) Komisjoni pädevuses on:

- 1) hanketeate ja hanke alusdokumentide kooskõlastamine RHR-is;
- 2) pakkumuste avamine;
- 3) pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamine;
- 4) pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimine või mitte kvalifitseerimine;
- 5) pakkumuste vastavaks tunnistamine või tagasilükkamine;
- 6) pakkumuste hindamine ja pakkumuse edukaks tunnistamine.

§ 6. Vallavalitsuse pädevus hankemenetluses

(1) Kui muudes õigusaktides ei ole sätestatud teisiti, otsustab alates lihthanke piirmäärast Vallavalitsus oma korraldusega:

- 1) pakkujate hankemenetlusest kõrvaldamise;
- 2) pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimise või mitte kvalifitseerimise;
- 3) pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise;
- 4) pakkumuse edukaks tunnistamise ja hankelepingu sõlmimise;
- 5) pakkumuste tagasilükkamise;
- 6) hankemenetluse lõpetamise;
- 7) ühise hanke korraldamise teiste hankijatega;
- 8) erakorralise hanke teostamise ja tingimused.

(2) Ettepaneku lõike 1 punktides 1-6 toodud otsuste tegemiseks teeb Vallavalitsusele komisjon.

(3) Ettepaneku lõike 1 punktides 7-8 toodud toimingute tegemiseks teeb ametiasutuse teenistuja või hallatava asutuse juht või töötaja, kelle eelarves ostetavad asjad, tellitavad teenused või ehitustööd on. Ettepanekus tuleb märkida finantseerimise allikas ja põhjused, miks ei nähtud hanget ette hankeplaani koostamisel.

3. peatükk

Alla lihthanke piirmäär ja jäävate asjade ostmise, teenuste ja ehitustööde tellimise kord

§ 7. Hanke korraldamise põhimõtted

(1) Hanke korraldamisel juhendatakse RHS-is toodud riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

(2) Hanke eest vastutav isik koostab pakkumuse küsimiseks lähteülesande (hinnapakumise päring) ja edastab selle konkurentsi korral vähemalt kolmele pakkujale, kui lepingu eeldatav maksumus on kuni viis tuhat (5000) eurot.

(3) Lähteülesanne edastatakse valitud pakkujatele samaaegselt e-posti teel pimekoopiana ning see peab sisaldama järgmist:

- 1) ettepanekut potentsiaalsetele pakkujatele pakkumuse esitamiseks;
- 2) lepingu eseme (asja, teenuse või ehitustöö) tehnilist kirjeldust;
- 3) vajadusel nõudeid pakkuja kvalifikatsioonile ja infot nõutavate dokumentide kohta;
- 4) pakkumuse esitamise tähtaega (minimaalselt viis (5) tööpäeva);
- 5) lepingu eeldatavat täitmise tähtaega;
- 6) juhiseid pakkumuse koostamiseks;
- 7) pakkumuse hindamise kriteeriumeid;
- 8) hanke korraldaja nime ja kontaktandmeid;
- 9) muud pakkuja jaoks olulist informatsiooni, mis tagab võrreldavate pakkumuste saamise.

(4) Pakkumused esitatakse ametiasutuse teenistuja e-posti aadressile.

(5) Pakkumused peavad olema võrreldavad.

(6) Hanked, mille eeldatav maksumus on asjade soetamisel ja teenuste tellimisel üle kümne tuhande (10 000), ehitustööde puhul üle kolmekümne tuhande (30 000) euro, avaldatakse Viru-Nigula valla veebilehel. Pärast teate avaldamist võib info Hankemenetluse kohta edastada valitud pakkujatele.

(7) Juhul, kui tegemist on raamatupidamise mõistes väheväärtuslike ja kiiresti kuluvate asjade soetamise või kiireloomulise teenuse või ehitustöö tellimisega (nt avarii likvideerimise tööd), võib vastutav isik teha hangete puhul, mille eeldatav maksumus on kuni kümme tuhat (10 000) eurot, hinnapäringu suuliselt ning kauba osta või teenuse või ehitustöö tellida ühelt pakkujalt. Kiireloomuliseks loetakse üldjuhul tööd, millega tuleb alustada kuni kolme (3) ööpäeva jooksul.

(8) Pakkumuskutse edastanud ametiasutuse teenistuja peab vajadusel läbirääkimisi ja koostab Hankemenetluse tulemuste kohta protokoll. Protokoll tuleb märkida:

- 1) pakkuja andmed (nimi ja registrikood), kellele esitati pakkumuse tegemise ettepanek ja kes esitas pakkumuse;
- 2) andmed pakkujate ja pakkumuse nõuetele vastavuse kontrollimise kohta, kui sellised nõuded esitati;
- 3) pakkumuste maksumused.

(9) Juhul, kui pakkumust küsitakse vähem kui kolmelt isikult, tuleb põhjendus protokollida.

(10) Pakkumuse esitanuid tuleb hanke tulemustest teavitada viie (5) tööpäeva jooksul alates otsuse tegemisest.

(11) Leping võib sõlmida suuliselt, tagades tahteavalduse vahetamise dokumenteerimise kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui lepingu maksumus jääb alla viie tuhande (5000) euro. Sõltumata maksumusest tuleb leping sõlmida kirjalikult, kui poolte ühesuguse arusaama tagamiseks on oluline lepingutingimustes eelnevalt kirjalikult kokku leppida.

§ 8. Sotsiaal- ja eriteenuste tellimise kord

(1) Sotsiaal- ja eriteenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb vahemikku viiest tuhandest (5000) eurost kuni kolmekümne tuhande (30 000) euroni ja eriteenuste puhul viiest tuhandest (5000) eurost kuni kuuekümne tuhande (60 000) euroni, tuleb konkurentsi ära kasutades tagada rahaliste vahendite kõige ratsionaalsem ja säästlikum kasutamine, milleks tuleb teha ettepanek pakkumuse esitamiseks vähemalt kolmele isikule.

(2) Käesoleva paragrahvi lõikes 1 nimetatud juhtudel võib teha ettepaneku pakkumuse esitamiseks ühele isikule, kui teenuse osutamisel puudub konkurent.

(3) Sotsiaal- ja eriteenuste lepingu sõlmimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla viie tuhande (5000) euro, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule.

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

4. peatükk Hankelepingud

§ 9. Hankelepingu sisu

(1) Leping valmistab sõlmimiseks ette hanke eest vastutav isik koostöös pädeva teenistujaga. Leping koostamisel tuleb tähelepanu pöörata järgmistele asjaoludele:

- 1) lepingu pooled – teise poole andmed peavad olema tõesed ning kontrollitud (äriregistri andmete ja isikut tõendava dokumendi alusel);

- 2) lepingu teise poole esindusõigus – esindusõigus tuleneb kas seadusest või volikirjast, mida tuleb alati kontrollida;
- 3) lepingu objekt – peab olema täpselt fikseeritud, mida ostetakse või millist teenust tellitakse; viide registris avaldatud riigihanke viitenumbrile; milline on asjade või teenuste kogus ja kvaliteet; lepingu objekti omaduste täpsemaks edasiandmiseks võidakse allkirjastada lepingu lisana ka pakkuja esitatud pakkumus;
- 4) lepingu täitmise periood ja/või tähtaeg – peab olema täpselt määratletud, millal algab ja millal lõpeb lepingu täitmine ning kes, millal ja milliseid kohustusi täidab;
- 5) tingimused, millele ostetav asi või tellitav teenus peab vastama;
- 6) poolte kohustused ja õigused;
- 7) lepingu maksumus – peab märkima, kas summa on lõplik või tuleb maha/juurde arvestada erinevad maksud;
- 8) tasumise tingimused – arve esitamise õigus ja alus tekib pärast üleandmise-vastuvõtmise akti allkirjastamist, kui see on lepingus ette nähtud; arved esitatakse e-arvetena; tasumise tähtjaks on minimaalselt neliteist (14) tööpäeva alates arve saamisest;
- 9) lepingu objekti üleandmine-vastuvõtmine - asja või teenuse üleandmine peab toimuma kahepoolse aktiga; aktis määratletakse, kas pooled on oma kohustusi nõuetekohaselt täitnud; lepingu täitmise eest vastutav isik esitab akti pärast allkirjastamist ametiasutuse finantsvaldkonnale; juhul, kui lepingu objekt ei eelda akti allkirjastamist, siis esitab vastutav isik kirjaliku kinnituse lepingu täitmise kontrollimise kohta;
- 10) garantii ja pretensioonide esitamise tähtaeg – tähtaja määratlemisel tuleb hinnata, kas määratud aja jooksul on võimalik kontrollida lepinguga üleantava asja või teenuse kvaliteeti.

(2) Leping allkirjastab vallavanem või teda asendav isik.

5. peatükk Rakendussätted

§ 10. Määruse kehtetuks tunnistamine

[Käesolevast tekstist välja jäetud.]

§ 11. Määruse jõustumine

Määrus jõustub kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.