

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

Viimsi Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
29.07.2022
Hetkel kehtiv
RT IV, 26.07.2022, 4

Viimsi valla hankekord

Vastu võetud 20.07.2022 nr 11

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 22 lõike 2, riigihangete seaduse § 9 lõike 1 ja Viimsi Vallavolikogu 12. detsembri 2017 määruse nr 17 „Viimsi Vallavolikogu 21. jaanuari 2014 määruse nr 2 „Viimsi valla riigihankekord“ kehtetuks tunnistamine ja riigihangete seaduse § 9 lõikes 1 kohaliku omavalitsuse üksuse pädevusse antud ülesannete delegeerimine Viimsi Vallavalitsusele“ § 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

1. jagu Reguleerimisala ja üldpõhimõtted

§ 1. Määruse reguleerimisala

(1) Viimsi valla hankekord (edaspidi *hankekord*) reguleerib riigihangete kavandamist, korraldamist, hankelepingu sõlmimist, lepingu täitmise kontrollimist ja täitmise eest vastutamist, hanke aruannete esitamist, riigihangetega seotud andmete säilitamist ning riigihangete üle järelevalve teostamist Viimsi Vallavalitsuses (edaspidi *vallavalitsus*) ja Viimsi Vallavalitsuse hallatavates asutustes (edaspidi *hallatav asutus*).

(2) Riigihange (edaspidi *riigihange*) on asja ostmine, teenuse tellimine, ideekavandi saamine, ehitustööde tellimine või kontsessioonilepingu sõlmimine hankija poolt.

(3) Hankekorda rakendatakse koostoimes riigihangete seaduse (edaspidi *RHS*) ja selle alusel kehtestatud õigusaktidega.

§ 2. Riigihangete piirmäärad

(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;
- 4) eriteenuste hankelepingu korral 60 000 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 RHS 2. peatükis sätestatud korda ja hankekorra 2. peatükis sätestatud korda.

(4) Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta on võrdne või suurem kui lihthankemenetluse piirmäär ega ületa riigihanke piirmäära, hankemenetluse läbiviimisel järgitakse RHS §-s 125 sätestatud ja hankekorra 2. peatükis sätestatud korda.

(5) Riigihanke, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb alla lihthankemenetluse 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 3. peatükis sätestatud korda.

(6) Sotsiaalteenuste, mille eeldatav maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 300 000 euro, ja eriteenuste puhul, mille maksumus ilma käibemaksuta jääb alla 60 000 euro, hankemenetluse läbiviimisel järgitakse riigihanke üldpõhimõtteid ja hankekorra 4. peatükis sätestatud korda.

§ 3. Riigihanke korraldamise üldpõhimõtted

(1) Riigihanke korraldamisel on hankija kohustatud, sõltumata hankelepingu eeldatavast maksumusest, lähtuma RHS §-s 3 sätestatud üldpõhimõtetest, sealhulgas tegutsema läbipaistvalt, kontrollitavalt ja proportsionaalselt, kohtlema kõiki isikuid võrdselt, tagama konkurentsi efektiivse ärakasutamise riigihankel.

(2) Riigihangete läbiviimisel kasutatav kohustuslik hankemenetluse liik tuleneb sõlmitava hankelepingu eeldatavast maksumusest.

(3) Riigihanget ei või jaotada osadeks RHS-s riigihanke teostamiseks kehtestatud korra või nõuete eiramiseks, eriti kui hankelepingu esemeks on funktsionaalselt koostoimivad või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd.

(4) Kui riigihanget, mis sisaldab endas funktsionaalselt koos toimivaid või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikke asju, teenuseid või ehitustöid, soovitakse jaotada osadeks, tuleb osadeks jaotatud riigihanke iga osa kohta hankelepingu sõlmimisel kohaldada kõigi osade summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimisele kohaldatavat korda.

(5) Hankemenetluse ajal toimuv suhtlemine huvitatud isikuga, taotlejaga ja/või pakkujaga peab toimuma kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, v.a juhul, kui edastatakse informatsiooni, mis ei sea menetluses osalevat isikut võrreldes teiste isikutega eelisseisu (seaduse selgitamine, menetluse hetkeseisust teavitamine jmt).

(6) Pakkumuse esitamiseks tuleb alati anda mõistlik tähtaeg, lähtudes riigihanke tulemusena sõlmitava hankelepingu esemest, selle keerukusest ja mahust.

(7) Juhul, kui kavandatava hankelepingu sõlmimisega kaasneb väljaminek tulevastel eelarveaastatel, on riigihanke korraldamine lubatud, kui sellega on arvestatud eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib riigihanke korraldada ainult vallavolikogu loal.

(8) Riigihanke läbiviimisel eelistatakse pakkumuste elektroonilist menetlust (edaspidi *e-menethus*).

(9) Alates lihthankemenetluse piirmäärast viib hankemenetluse läbi ning otsustab hankelepingu sõlmimise vallavalitsus (sh hallatavate asutuste eest).

(10) Riigihanke eest vastutavad oma pädevuse piires, kui vallavalitsus ei ole otsustanud teisiti:

- 1) osakonna teenistuja, kelle vastutusalasse hankeobjekt kuulub (edaspidi *riigihanget ettevalmistav isik*);
- 2) struktuuriüksuse juht, kelle valdkonda hankeobjekt kuulub (edaspidi *riigihanke eest vastutav isik*);
- 3) riigihankekomisjoni liikmed.

(11) Hallatava asutuse riigihangete läbiviimise eest vastutab hallatava asutuse juht.

(12) Maksumused käesolevas määruses on esitatud ilma käibemaksuta.

§ 4. Ühisriigihangetes osalemine

Osalemise ühisriigihangetes otsustab vallavalitsus.

§ 5. Sisetehingud

(1) Käesolevas määruses sätestatud korda ei ole vallavalitsus kohustatud rakendama siseteHINGUTE OSAS. SiseteHING on hankeleping, mille vallavalitsus sõlmib era- või avalik-õigusliku juriidilise isikuga, kes vastab RHS § 12 sätestatud tingimustele.

(2) SiseteHINGU KORRAS hankelepingu sõlmimisele kohaldatakse hankekorra 5. peatükis sätestatud korda erisusega, et hankelepingu muutmise korral ei tule juhinduda RHS-s sätestatud korrast.

§ 6. Huvide konflikti vältimine

(1) Huvide konflikt esineb isikul, kes on kaasatud hankemenetluse läbiviimisse või võib mõjutada selle menetluse tulemust, omab otseselt või kaudselt finantsalaseid, majanduslikke või muid isiklikke huvisid, mida võib hankemenetluse kontekstis käsitada tema erapooletust ja sõltumatust kahjustavatena.

(2) Kui hankemenetluses pakkujaga seotud ettevõtja on andnud Viimsi vallale nõu või on muul moel olnud kaasatud hankemenetluse ettevalmistamisse, võtab hankija tarvitusele asjakohaseid meetmeid tagamaks, et kõnealuse taotleja või pakkuja osalemine ei moonuta konkurentsi.

(3) Hankemenetluse kaasatud isikud deklareerivad huvide konflikti puudumist. Huvide konflikti olukorra tekkimisel on isikul kohustus teavitada kirjalikult riigihanke eest vastutavat isikut ning riigihanke eest vastutaval isikul on kohustus taandada vastav isik riigihankest (otsuste tegemise ja riigihanke ettevalmistamise protsessist).

(4) Ohukahtluse korral on kohustatud riigihanke eest vastutav isik kontrollima võimalikku huvide konflikti ohtu ja ohu tuvastamisel taandama isiku riigihankest. Juhul kui ohukahtlus on riigihanke eest vastutava isiku suhtes, määratakse vallavalitsuse korraldusega uus riigihanke eest vastutav isik. Vajadusel tunnistatakse hankemenetlus kehtetuks.

2. jagu

Riigihangete planeerimine ja hankeplaan

§ 7. Riigihangete planeerimine ja hankeplaani koostamine

(1) Riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel. Hankeplaan on asutusesisest töökorraldust reguleeriv dokument ja asutusele siduvaid kohustusi teiste isikute ees kaasa ei too.

(2) Riigihangete planeerimisel ja teostamisel lähtutakse põhimõttest, mille kohaselt samalaadsed või funktsionaalselt koostoimivad asjad, teenused või ehitustööd, mis olid hankeplaani koostamise ajal teada, hangitakse ühtse riigihankena, et kaetud oleks kogu valla vajadus.

(3) Hankeplaani kantakse riigihanked, mille maksumus on asjade ja teenuste puhul 10 000 eurot ja ehitustööde puhul 30 000 eurot.

(4) Vallavalitsuse struktuuriüksuste juhid ja hallatavate asutuste juhid esitavad kahe nädala jooksul pärast valla eelarve vastuvõtmist oma hankeplaani kava vallavalitsuse hankespetsialistile, kes koostab saadud informatsiooni põhjal eelarvearveaastal korraldatavate riigihangete kohta hankeplaani elnõu ning esitab selle vallavalitsusele vastuvõtmiseks.

(5) Hankeplaani kantakse riigihanked, mille elluviimiseks ettenähtud rahalised vahendid on kinnitatud valla eelarves või ettenähtud eelarvestrateegias.

(6) Hankeplaani kantakse:

- 1) hangitavate asjade, teenuste või ehitustööde nimetus ja lühikirjeldus;
- 2) hankelepingu eeldatav maksumus;
- 3) hankemenetluse eeldatav alustamise aeg vähemalt kvartali täpsusega;
- 4) hankelepingu täitmise eelduslik tähtaeg;
- 5) riigihanke eest vastutav isik;
- 6) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

§ 8. Hankeplaani kinnitamine, muutmine ja avaldamine

(1) Hankeplaan kinnitatakse iga-aastaselt vallavalitsuse korraldusega hiljemalt kuu aja jooksul peale Viimsi valla eelarve kinnitamist Viimsi vallavolikogu poolt.

(2) Hankeplaani muudetakse eelarveaasta jooksul vastavalt vajadusele. Ettepaneku vallavalitsusele hankeplaani muutmiseks teeb muudatust puudutav struktuuriüksuse või hallatava asutuse juht.

(3) Hankeplaan avaldatakse viivitamata pärast selle kinnitamist Viimsi valla kodulehel (edaspidi *valla koduleht*).

2. peatükk

RIIGIHANGETE TEOSTAMISE ÜLDINE KORD

1. jagu

Riigihangete menetlemine

§ 9. Riigihanke ettevalmistamine

Käesolev peatükk reguleerib riigihangete korraldamist maksumusega üle lihthankemenetluse, hankemenetluse ning sotsiaal- ja eriteenuste menetluse piirmäära, millised viiakse läbi elektrooniliselt e-riigihangete keskkonna vahendusel tulenevalt riigihangete seaduses vastavale menetluse sätestatud reeglite alusel.

§ 10. Riigihanke korraldamise otsustamine

- (1) Hankeplaani kantud riigihangete korraldamine toimub hankeplaani alusel.
- (2) Hankeplaani kandmata, lihanke piirmäära ületavate riigihangete korraldamise otsustab vallavalitsus oma korraldusega. Korralduse eelnõu peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:
 - 1) riigihanke nimetus, iseloomustus ja korraldamise vajadus;
 - 2) hankemenetluse liik;
 - 3) riigihanke eest vastutav isik;
 - 4) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

§ 11. Riigihanget ettevalmistava isiku ülesanded

- Riigihanget ettevalmistav isik:
- 1) veendub enne hanke alustamist eelarvevahendite olemasolus;
 - 2) koostab hanke objekti tehnilise kirjelduse. Hanke tehnilise kirjelduse koostamisel lähtutakse RHS § 87 „Tehnilise kirjelduse sisu“, § 88 „Tehnilise kirjelduse koostamine“ ja § 89 „Märgised“ toodust;
 - 3) esitab hankespetsialistile pakkuja kvalifitseerimistingimused, millist kvalifikatsiooni pakkujalt oodatakse;
 - 4) esitab hankespetsialistile hanke vastavustingimused, millele pakkumus peab vastama;
 - 5) esitab hankespetsialistile hindamise kriteeriumid ja nende osakaalud;
 - 6) koostab hankelepingu projekti;
 - 7) jälgib, et läbiviidava hankega oleks kaetud kogu valla vajadus;
 - 8) vastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele;
 - 9) korraldab vajadusel taotlejatega peetavat dialoogi ja pakkujatega peetavaid läbirääkimisi;
 - 10) korraldab riigihangete registri välise hanke käigus loodud ja saadud dokumentatsiooni süstematiseerimise ja säilitamise;
 - 11) määrab keskkonnahoidlikud kriteeriumid, kui hankelepingu esemeks on mööbel, puhastustooted ja -teenused, kontori IT-seadmed või koopia- ja joonestuspaber.

§ 12. Hankespetsialisti ülesanded riigihanke läbiviimisel

- Hankespetsialist:
- 1) teostab riigihanke väljakuulutamiseks riigihangete registris vajalikud toimingud;
 - 2) kontrollib pakkujale seatud kvalifitseerimistingimuste vastavust riigihangete seadusele;
 - 3) kontrollib pakkumusele seatud vastavustingimuste vastavust riigihangete seadusele;
 - 4) kontrollib hindamiskriteeriumite vastavust riigihangete seadusele;
 - 5) kooskõlastab hankeliigi valiku;
 - 6) kooskõlastab hankemenetluse liigi valiku;
 - 7) tagab RHS-s sätestatud tähtaegadest kinnipidamise;
 - 8) jälgib pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimustele ning selgitustaotlustele vastamise tähtaegadest kinnipidamist;
 - 9) kontrollib pakkujate ja taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamise aluseid;
 - 10) kontrollib pakkujate ja taotlejate kvalifitseerimistingimustele vastavust;
 - 11) kontrollib pakkujate ja taotlejate vastavustingimustele vastavust;
 - 12) analüüsib põhjendamatult madala maksumusega pakkumusi vastavalt RHS § 115;
 - 13) vormistab riigihanke käigus vajaminevad protokollid, otsuste eelnõud jm dokumendid;
 - 14) nõustab vallavalitsuse teenistujaid, vallavalitsuse liikmeid ja hallatavate asutuste juhte riigihangete alastes küsimustes.

§ 13. Riigihanke eest vastutav isik

- Riigihanke eest vastutav isik:
- 1) vastutab hanke läbiviimiseks vajalike eelotsustuste ja toimingute teostamise eest;
 - 2) vastutab riigihanke õigeaegse ja korrektse korraldamise eest;
 - 3) teeb vajadusel vallavalitsusele ettepaneku täiendava riigihankekomisjoni liikme või eksperdi kaasamiseks;
 - 4) lahendab hankemenetlusega seotud küsimusi, mis ole pandud kellegi teise ülesandeks.

§ 14. Vallavalitsuse otsused riigihanke menetluses

- (1) Vallavalitsuse korraldusega otsustatakse:
 - 1) pakkuja hankemenetlusest kõrvaldamine ja kõrvaldamata jätmine;
 - 2) pakkuja kvalifitseerimine või kvalifitseerimata jätmine;
 - 3) pakkumuse vastavaks tunnistamine või pakkumuse tagasilükkamine;
 - 4) põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse tagasilükkamine;
 - 5) kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
 - 6) pakkumuse edukaks tunnistamine;
 - 7) hankemenetluse kehtetuks tunnistamine;
 - 8) hankelepingu sõlmimise.
- (2) Vallavalitsus võib volitada teisi isikuid korraldama hankemenetlust või teostama hankemenetlusega seotud toiminguid.

2. jagu

Riigihankekomisjon

§ 15. Riigihankekomisjon

(1) Riigihankekomisjoni liikmed on:

- 1) riigihanke eest vastutav isik;
- 2) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 3) hankespetsialist.

(2) Riigihankekomisjoni esimees on riigihanke eest vastutav isik, kes vastutab riigihanke läbiviimiseks vajalike elotsuste ja toimingute teostamise eest.

(3) Riigihankekomisjoni liikmed lisatakse riigihangete registris hanke meeskonda, kus riigihankekomisjoni liige kinnitab huvide konflikti puudumist.

§ 16. Riigihankekomisjoni pädevus

(1) Riigihankekomisjoni pädevuses on riigihangete, mis ületavad lihthanke piirmäära, menetlemine. Vallavalitsuse korraldusega võib riigihankekomisjoni koosseisu vajadusel muuta.

(2) Riigihankekomisjon:

- 1) kooskõlastab riigihanke alusdokumendid;
- 2) kontrollib pakkumuste vastavust hanke alusdokumentidele ning teeb vallavalitsusele ettepaneku pakkujate või taotlejate hankemenetlusest kõrvaldamiseks, pakkujate või taotlejate kvalifitseerimiseks või kvalifitseerimata jätmiseks, pakkumuste vastavaks tunnistamiseks või tagasilükkamiseks, kõigi pakkumuste tagasilükkamiseks, hankemenetluse kehtetuks tunnistamiseks ja pakkumuse edukaks tunnistamiseks;
- 3) peab vajadusel taotlejate ja pakkujatega läbirääkimisi;
- 4) annab seisukoha muudes hankemenetlusega seotud küsimustes.

§ 17. Riigihankekomisjoni töökord

(1) Riigihankekomisjon on otsustusvõimeline, kui selle tööst võtab osa rohkem kui pool riigihankekomisjoni liikmetest, sealhulgas vähemalt riigihankekomisjoni esimees. Riigihankekomisjoni otsus on vastu võetud, kui selle poolt on üle poole riigihankekomisjoni liikmetest. Kui riigihankekomisjoni liikmete hääled jagunevad võrdselt, siis on otsustavaks riigihankekomisjoni esimehe hääl.

(2) Riigihankekomisjoni liikme nõudel tuleb tema eriarvamus fikseerida riigihankekomisjoni protokollis või lisada see protokollile.

(3) Riigihankekomisjon võib otsuseid teha koosolekut kokku kutsumata, kui üle poole riigihankekomisjoni liikmetest, sealhulgas riigihankekomisjoni esimees on oma seisukoha esitanud elektrooniliselt ning keegi ei nõua koosoleku kokkukutsumist.

(4) Riigihankekomisjoni otsused vormistatakse riigihankekomisjoni koosoleku protokollis ja/või e-riigihangete keskkonnas.

3. peatükk

RIIGIHANKE KORRALDAMINE ALLA LIHTHANKEMENETLUSE PIIRMÄÄRA

§ 18. Riigihanke ettevalmistamine ja läbiviimine

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

(2) Riigihanke korraldamise eest alla lihthanke piirmäära vastutab struktuuriüksuse juht või hallatava asutuse juht, kui vallavalitsus ei ole otsustanud teisiti.

(3) Struktuuriüksuse juht või hallatava asutuse juht võib määrata riigihanke ettevalmistamise eest ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku.

(4) Riigihanke läbiviimise, dokumenteerimise ja lepingu täitmise järelevalve korraldab riigihanget ettevalmistav isik.

(5) Riigihanget ettevalmistav isik:

- 1) viib läbi hankemenetluse ja tagab selle dokumentatsiooni säilimise vastavalt vallavalitsuse või hallatava asutuse korrale;
- 2) valib konkurentsi olemasolu korral võimalusel vähemalt kolm pakkujat ja teeb neile ettepaneku pakkumuse esitamiseks;
- 3) teeb vajadusel enne hankemenetluse alustamist hankelepingu eseme täpsemaks piiritlemiseks ja riigihanke ettevalmistamiseks turu-uuringu;
- 4) teeb peale pakkumuste laekumist kokkuvõtte, valib välja soodsaima pakkumuse ja kooskõlastab hanke tulemused struktuuriüksuse juhiga (hallatava asutuse puhul hallatava asutuse juhiga). Riigihanget ettevalmistav teenistuja selgitab hankemenetluse asjaolusid.
- 5) informeerib pakkumuse esitanud pakkujaid hanke tulemustest.

(6) Riigihanke ettevalmistamisel koostatakse vajadusel pakkumuste esitamise ettepanek.

(7) 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.

(8) Pakkumuse esitamise ettepanek edastatakse vähemalt kolmele pakkujale e-posti või posti teel, tagades rahaliste vahendite kõige ratsionaalsema ja säästlikuma kasutamise. Juhul, kui laekub vaid üks pakkumus, lisatakse hanke läbiviimise dokumentatsiooni hulka vastavasisuline selgitus.

(9) Asjade ostmisel ja teenuste tellimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 4000 euro aastas, võib teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule. Sellisel juhul peab saadud pakkumuses esitatud asjade ja teenuste hind olema mõistlik ja turuhinna põhine.

(10) Ehitustööde tellimisel, mille eeldatav maksumus jääb alla 10 000 euro, võib ainult kirjalikult põhjendatud juhul teha ettepaneku pakkumuse tegemiseks ühele isikule, sealjuures veendudes, et saadud pakkumus on tehtud mõistliku turuhinnaga. Kahtluse korral tuleb võtta mitu pakkumust.

(11) Pakkumusi hindab ja tunnistab edukaks riigihanget ettevalmistav isik. Edukaks tunnistatud pakkujaga sõlmitakse hankeleping. Hankelepingu sõlmimine toimub määruse 5. peatüki kohaselt erisusega, et hankelepingu muutmise korral ei tule juhendada RHS-s sätestatud korrast.

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

- 1) avariitööde teostamise teenuse või ehitustööde tellimisel või muul kiireloomulisel põhjendatud vajadusel;
- 2) kui ostetav asi või teenus on otseselt seotud füüsilisel isikust asja müüja isikuga või teenusepakkujaga või;
- 3) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamaga.

4. peatükk

SOTSIAAL- JA ERITEENUSTE ERIMENETLUSE KORRALDAMINE

§ 19. Sotsiaal- ja eriteenuste hankelepingu sõlmimine alla riigihanke piirmäära

(1) Sotsiaal- ja eriteenuste erimenetlus on riigihange, mis korraldatakse Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiivi 2014/24/EL XIV lisas nimetatud sotsiaal- või eriteenuste tellimiseks.

(2) Alla riigihanke piirmäära jäävate sotsiaal- ja eriteenuste tellimisel tuleb lähtuda riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest ja käesoleva hankekorra 3. peatükis sätestatud korrast.

5. peatükk

HANKELEPINGU SÕLMIMINE

§ 20. Hankelepingu vorm

(1) Kui hankelepingu maksumus jääb alla 10 000 euro, ei ole kirjaliku lepingu sõlmimine kohustuslik, kuid hange tuleb dokumenteerida kirjalikku taasesitamist võimaldaval kujul (näiteks hankija tellimus, hankija nõustumus pakkuja hinnapakumise, teostatud ehitustöö või teenuse või asja üleandmise-vastuvõtmise akt, arve).

(2) Sõltumata maksumusest tuleb hankeleping sõlmida kirjalikult, kui:

- 1) hankeobjekt eeldab lepingutingimuste täpsustamist poolte vahel (nt sõlmitakse erikokkulepped) või;
- 2) hankeobjekti suhtes kehtivad kokkulepped, mis eeldavad kirjalikku vormi (nt autorõiguste kasutamine jne).

§ 21. Hankelepingu sõlmimise pädevus

Hankelepingu sõlmib:

- 1) vallavanem või abivallavanem, kui lepingu maksumus ei ületa 13 000 eurot;
- 2) vallavalitsuse struktuuriüksuse juht (osakondade juhatajad ja vallasekretär), kui lepingu maksumus ei ületa 4000 eurot;
- 3) oma pädevuse piires hallatava asutuse juht;
- 4) muudel juhtudel otsustab hankelepingu sõlmimise vallavalitsus.

§ 22. Hankelepingu muutmine

(1) Hankelepingu muutmisel tuleb arvestada RHS-s sätestatud korda vastava hankelepingu liigi kohta.

(2) Muutmise põhjendused tuuakse ära muutmise aluseks olevas haldusaktis ja/või hankelepingu lisas või fikseeritakse muul viisil kirjalikult taasesitamist võimaldavas vormis.

(3) Hankelepingu muutmise otsustab isik või organ, kelle pädevuses on muudetud tingimustega hankelepingu sõlmimine vastavalt käesolevale määrusele, kui vallavalitsus ei ole otsustanud teisiti.

§ 23. Hankelepingu täitmise järelevalve

(1) Hankelepingu täitmise järelevalve tähendab kontrolli hankelepingu nõuetekohase täitmise üle. Jälgitakse lepingu tähtaegadest kinnipidamist ja pretensioonide esitamise õigeaegsust.

(2) Hankelepingu täitmise järelevalvet teostab hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(3) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik on kohustatud hankelepingu mittenõuetekohasest täitmisest koheselt teavitama vastava valdkonna struktuuriüksuse juhti või lepingu allkirjastanud isikut.

6. peatükk RIIGIHANKE DOKUMENTIDE SÄILITAMINE

§ 24. Riigihanke dokumentide säilitamine

(1) Riigihangete registri kaudu läbiviidud hankega seonduv dokumentatsioon säilitatakse riigihangete keskkonnas ja hankedokumentatsiooni laadimise riigihangete registrisse tagab hankespetsialist.

(2) Riigihangete registri väline hankedokumentatsioon säilitatakse vallavalitsuse dokumendihalduse reeglite kohaselt ja hankedokumentide säilimise tagab hanke ettevalmistav isik.

7. peatükk RAKENDUSSÄTTED

§ 25. Määruse kehtetuks tunnistamine

Viimsi Vallavalitsuse 19.12.2017 määrus nr 22 „Viimsi valla hankekord“ tunnistatakse kehtetuks.

§ 26. Määruse jõustumine

(1) Määrus jõustub kolmandal päeval pärast avalikustamist Riigi Teatajas.

(2) Määrus avaldatakse Viimsi valla veebilehel.

Illar Lemetti
vallavanem

Aslan Liivak
õigusosakonna peaspetsialist vallasekretäri ülesannetes