

| | |
|------------------------------|----------------------|
| Väljaandja: | Karksi Vallavolikogu |
| Akti liik: | määrus |
| Teksti liik: | algtekst-terviktekst |
| Redaktsiooni jõustumise kp: | 30.05.2014 |
| Redaktsiooni kehtivuse lõpp: | 31.05.2020 |
| Avaldamismärge: | RT IV, 27.05.2014, 2 |

Karksi valla hankekord

Vastu võetud 15.05.2014 nr 14

Määrus kehtestatakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 6 lg 3 p 2 ja § 22 lg 1 p 37 ning riigihangete seaduse § 3, § 5 lõike 2 ja § 15, § 16 lõike 1 ja § 37 lõike 2 alusel.

1. peatükk ÜLDSÄTTED

§ 1. Reguleerimisala

Karksi valla hankekord (edaspidi *hankekord*) reguleerib Karksi valla kui kohaliku omavalitsustsuse sisepädevuse riigihangete seadus (edaspidi *RHS*) sätestatud järgmiste ülesannete täitmisel:

- 1) riigihangete planeerimine, sealhulgas iga-aastase hankeplaani koostamine, kinnitamine, muutmine ja täiendamine;
- 2) riigihangete korraldamise ja hankelepingu täitmise eest vastutavate isikute ja nende ülesannete määramine;
- 3) hankekomisjoni moodustamine ja ülesannete määramine;
- 4) riigihangete, sealhulgas RHS § 15 lõikes 3 nimetatud piirmäärast väiksema maksumusega riigihangete hankemenetluse korraldamine;
- 5) lihtsustatud korras tellitava teenuse tellimine;
- 6) vorminõuetele vastavate hankelepingute sõlmimine;
- 7) RHS-s §-s 10 nimetatud hankijate ühiselt korraldatavates hangetes (edaspidi *ühishange*) osalemine.

§ 2. Hankekorra kohaldamine

(1) Hankekorda kohaldatakse riigihangetele (edaspidi *hange*), milles Karksi valla nimel on hankijaks:

- 1) Karksi Vallavalitsus kui ametiasutus (edaspidi *ametiasutus*, koos hallatava asutusega nimetatud *vallaasutusvõi hankija*);
- 2) Karksi Vallavalitsuse hallatav asutus (edaspidi *hallatav asutus*, koos ametiasutusega nimetatud *vallaasutusvõi hankija*).

(2) Hange puhul, milles hankelepingu eset rahastatakse osaliselt või täielikult mõne teise kohaliku omavalitsuse eelarvest või riigieelarvest, sealhulgas mõnest Euroopa Liidu programmist, fondist või muust sarnasest allikast, kohaldatakse hankekorda, arvestades rahastaja nõuete ja juhenditega, kui need ei ole vastuolus RHS-ga.

§ 3. Hange jagunemine

Lähtudes RHS-ga sätestatud riigihangete piirmäärdest ning hankelepingute eeldatavatest maksumustest, mis ei sisalda käibemaksu, jagunevad hanked hankekorra mõistes järgmiselt:

- 1) rahvusvaheline hange on hange, mille hankelepingu maksumus on võrdne RHS-s sätestatud rahvusvahelise piirmääraga või ületab seda;
- 2) siseriiklik hange on hange, mille hankelepingu maksumus on võrdne RHS-s sätestatud riigihanke piirmääraga või ületab seda;
- 3) lihthange on hange, mille hankelepingu maksumus on võrdne RHS-s sätestatud lihthanke piirmääraga või ületab seda ja jääb alla riigihanke piirmääraks;
- 4) väikehange on hange, mille hankelepingu maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel on 5000 eurot või rohkem ning ehitustööde tellimisel on 15 000 eurot või rohkem, kuid jääb alla lihthanke piirmääraks;
- 5) minihange on hange, mille hankelepingu maksumus asjade ostmisel ja teenuste tellimisel jääb alla 5000 euro ning ehitustööde tellimisel alla 15 000 euro;
- 6) lihtsustatud korras tellitavate teenuste hange on RHS §-s 19 viidatud teenuste hange, mille puhul kohaldatakse RHS §-des 5 ja 19 ning hankekorras sätestatud lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke hankemenetluse reegleid;
- 7) ühishange on hange, mille korraldavad RHS §-s 10 nimetatud hankijad ühiselt.

2. peatükk

HANGETE ETTEVALMISTAMINE JA PLANEERIMINE

§ 4. Piirmäärade rakendamine hankemenetluse liigi valimisel

(1) Hankemenetluse ettevalmistamisel on hankija kohustatud määrama hankelepingu eeldatava maksumuse RHS-s sätestatud viisil.

(2) Hankija on kohustatud kontrollima tema määratud hankelepingu eeldatava maksumuse vastavust Euroopa Liidu Teatajas ja Internetis Rahandusministeeriumi veebilehel avaldatava rahvusvahelise piirmäära ning RHS-s sätestatud muude hanke piirmäärade suurustele ning korraldama hankemenetluse RHS-s ja hankekorras sätestatud nõuete kohaselt.

(3) Kui hankemenetluses välja selgitatud eduka pakkumuse kriteeriumitele vastava pakkumuse hind ületab hankija valitud hanke liigi piirmäära, tuleb hankijal vastavalt asjaoludele valida üks järgmistest lahendusvariantidest:

- 1) avaldada vabatahtlik teade RHS §-s 30¹ sätestatud juhul ja korras ning jätkata hankemenetlust;
- 2) lõpetada hankemenetlus RHS § 49 lõike 1 punkti 1 alusel, määrata uus hankelepingu eeldatav maksumus ning korraldada uus hankemenetlus.

§ 5. Hangete planeerimine ja iga-aastane hankeplaan

(1) Rahvusvahelised hanked, siseriiklikud hanked, lihthanked ning sellised lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanked, mille maksumus on võrdne või mis ületab riigihanke piirmäära, korraldatakse vastavalt hankeplaanile.

(2) Lõikes 1 nimetatud hanked planeeritakse iga-aastases hankeplaanis.

(3) Ametiasutuse hankeplaani koostamise korraldab ametiasutus ja selle kinnitab Karksi Vallavalitsus kui täitevorgan (edaspidi *Karksi Vallavalitsus*) korraldusega ühe kuu jooksul vallaelarve vastuvõtmisest.

(4) Hallatava asutuse hankeplaani koostamise korraldab ja kinnitab hallatava asutuse juht käskkirjaga ühe kuu jooksul vallaelarve vastuvõtmisest.

(5) Hankeplaani ei kinnitata lõigetes 3 ja 4 sätestatud tähtajal, kui vallaelarves ei ole vastavale asutusele kavandatud kulu, mis tingiks rahvusvahelise hanke, siseriikliku hanke, lihthanke või sellise lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke, mille maksumus on võrdne või mis ületab riigihanke piirmäära, korraldamist. Kui aasta jooksul hankeplaani koostamise aluseks olevad asjaolud muutuvad (nt hankija eelarve muutmine, täiendava finantseeringu tagamine või muud objektiivsed asjaolud) ning asjaoludest johtuvalt tekib vajadus hange korraldada, tuleb hankeplaan enne hanke korraldamist kinnitada.

(6) Ettepanekuid hangete hankeplaani kandmise kohta teevad Karksi valla asutuste raamatupidamise sise-eeskirjaga määratud vallaelarves kulusid tegema volitatud isikud oma vastutusala ulatuses (edaspidi *vallaelarve vastava osa täitmise eest vastutav isik*).

(7) Valla arengu pikaajaliseks kavandamiseks ja tegevuste planeerimiseks võib hankeplaan sisaldada ka järgnevatiks aastateks kavandatud hankeid.

(8) Hankeplaanis kajastatakse vähemalt järgmised andmed iga hanke kohta:

- 1) hanke nimetus;
- 2) hanke eesmärk, hankelepingu eseme kirjeldus;
- 3) hankemenetluse liik;
- 4) hankemenetluse algatamise eeldatav tähtpäev;
- 5) hankemenetluse eest vastutav isik;
- 6) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(9) Hankeplaani võib muuta ja täiendada hankeplaani koostamise aluseks olevate asjaolude muutumisel (nt hankija eelarve muutmine, täiendava finantseeringu tagamine, muud objektiivsed asjaolud).

(10) Hankeplaani muudab ja täiendab hankeplaani kinnitaja.

3. peatükk

HANKEMENETLUSE JA HANKELEPINGUTE TÄITMISE EEST VASTUTAVAD ISIKUD. HANKEKOMISJON

§ 6. Vastutavad isikud

(1) Hankeplaanis määratakse iga hankeplaanis sisalduva hanke hankemenetluse eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(2) Hankeplaanis mittesisalduva hanke hankemenetluse eest vastutav isik ja sama hanke hankelepingu täitmise eest vastutav isik (edaspidi *hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik*) on vallaelarve vastava osa täitmise eest vastutav isik.

§ 7. Vastutavate isikute ülesanded hankeplaanis sisalduva hanke korraldamisel

(1) Hankemenetluse eest vastutava isiku ülesanded on eelkõige:

- 1) hankemenetluse ettevalmistamise õigeaegne ja õiguspärane korraldamine;
- 2) hankemenetluse õigeaegne ja õiguspärane korraldamine, sealhulgas algatamine;
- 3) RHS-s sätestatud hankija toimingute tegemine riiklikus riigihangete registris (edaspidi *riigihangete register*).

(2) Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded on eelkõige:

- 1) hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse projekti koostamine, hankelepingu eseme eeldatava maksumuse õiguspärane määramine, hankelepingu tingimuste või hankelepingu projekti koostamine ja nende esitamine hankekomisjonile;
- 2) osalemine hankemenetluse käigus hanke ja hankedokumentide kohta selgituste andmisel;
- 3) hankelepingu sõlmimise korral hankija esindamine lepingu täitmisel.

§ 8. Vastutava isiku ülesanded hankeplaanis mittesisalduva hanke korraldamisel

Hankeplaanis mittesisalduva hanke hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku ülesanded on eelkõige:

- 1) hankemenetluse õigeaegne ja õiguspärane ettevalmistamine;
- 2) hankelepingu eseme eeldatava maksumuse määramine;
- 3) hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse koostamine, kui see on kohane vastava hankemenetluse puhul;
- 4) hankelepingu tingimuste või hankelepingu projekti koostamine, kui see on kohane vastava hankemenetluse puhul;
- 5) hanketeate ja hankedokumentide koostamine, kui see on kohane vastava hankemenetluse puhul;
- 6) hankemenetluse õigeaegne ja õiguspärane korraldamine;
- 7) hankemenetluse käigus hanke ja hankedokumentide kohta selgituste andmine;
- 8) hankelepingu sõlmimise korral hankija esindamine lepingu täitmisel.

§ 9. Hankekomisjon

(1) Iga hankeplaanis sisalduva hanke korraldamiseks moodustatakse hankekomisjon.

(2) Hankeplaanis mittesisalduvate hangete korraldamisel otsustab hankekomisjoni moodustamise vajaduse hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(3) Hankekomisjoni moodustab vallaasutuse juht käskkirjaga.

(4) Hankekomisjoni liikmete hulka peab kuuluma vastava hanke hankemenetluse eest vastutav isik ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik või hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(5) Hankekomisjoni esimees on vastava hanke hankemenetluse eest vastutav isik või hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik, kui komisjoni moodustaja ei otsusta teisiti.

(6) Hankekomisjoni töövorm on koosolek, hankekomisjoni koosolek protokollitakse, protokollid registreeritakse asutuse dokumendiregistris.

(7) Hankekomisjoni volitused kestavad vastava hanke hankemenetluse lõppemiseni.

§ 10. Hankekomisjoni ülesanded

Hankekomisjoni ülesanded on:

- 1) hanketeate ja hankedokumentide koostamine;

- 2) hankemenetluses hanketeate ja hankedokumentide kohta informatsiooni ja selgituste andmiseks hankemenetluse eest vastutavale isikule arvamuse andmine
- 3) pakkumuste avamine;
- 4) pakujate kvalifitseerimise tingimustele vastavuse kontrollimine ning pakujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise otsuse tegemiseks ettepaneku esitamine;
- 5) pakkumuste hankedokumentidele vastavuse kontrollimine ning pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise otsuse tegemiseks ettepaneku esitamine;
- 6) pakkumuste hindamine, eduka pakkumuse kriteeriumitele vastava pakkumuse väljaselgitamine ning edukaks pakkumuseks tunnistamise otsuse tegemiseks ettepaneku esitamine.

4. peatükk

HANKETEADE JA HANKEDOKUMENDID

§ 11. Hanketeade

(1) Iga hankeplaanis sisalduva hanke, väikehanke ja lihtsustatud korras tellitava teenuse hanke kohta koostatakse hanketeade.

(2) Hanketeade avaldatakse hanke algatamiseks:

- 1) RHS-s sätestatud juhul riigihangete registris ning informatsioon selle avaldamise kohta Internetis Karksi valla veebilehel www.karksi.ee;
- 2) RHS-s sätestamata juhtudel Internetis Karksi valla veebilehel www.karksi.ee.

(3) Riigihangete registris avaldatav hanketeade peab vastama RHS-s sätestatud nõuetele.

(4) Hanketeade, mida ei avaldata riigihangete registris, peab sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) hanke nimetus ja eesmärk;
- 2) pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht;
- 3) teave hankedokumentide olemasolu, selle kättesaamise koha ja viisi kohta;
- 4) hanke kohta selgituste saamise kord ja selgitusi andvate isikute kontaktandmed.

(5) Kui hankemenetluses ei koostata hankedokumente, tuleb hanketeates avaldada ka järgmine teave:

- 1) ettepanek potentsiaalsetele pakujatele pakkumuse esitamiseks;
- 2) hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
- 3) nõuded pakujale erinõuete olemasolul;
- 4) juhised pakkumuse koostamiseks.

(6) Hankijal on õigus pärast hanketeate avaldamist informeerida potentsiaalseid pakujaid korraldatavast hankest ning edastada neile hanketeadet muul viisil.

§ 12. Hankedokumendid

(1) Iga hankeplaanis sisalduva hanke algatamiseks koostatakse hankedokumendid.

(2) Hankeplaanis mittedisalduva hanke hankedokumentide koostamise vajaduse otsustab hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(3) Hankedokumendid, mille koostamise kohustus on sätestatud RHS §-s 31, peavad vastama RHS-s sätestatud nõuetele. Hankedokumendid, mille koostamise kohustus ei tulene RHS-st, tuleb koostada vastavalt hankekorras sätestatud nõuetele.

5. peatükk

HANKEMENETLUSE KORRALDAMINE

§ 13. Hankeplaanis sisalduvate hangete hankemenetluse korraldamise põhimõtted

(1) Hankeplaanis sisalduvate hangete korraldamisel tuleb lähtuda hankeplaanist, RHS-s ja hankekorras vastavat hankemenetlust reguleerivatest normidest.

(2) Hankemenetluse algatab hankeplaanis määratud hankemenetluse eest vastutav isik hanketeate avaldamise ja hankedokumentide kättesaadavaks tegemisega.

(3) Pakujate kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise, pakkumuste vastavaks tunnistamise või tagasilükkamise ning pakkumuse edukaks pakkumuseks tunnistamise otsustab ametiasutuse hangete puhul Karksi Vallavalitsus korraldusega ning hallatava asutuse hangete puhul hallatava asutuse juht käskkirjaga.

§ 14. Hankeplaanis sisalduva hanke kriteeriumitele vastava hanke korraldamine, kui hankeplaani ei ole kinnitatud

(1) Erandkorras võib rahvusvahelise hanke, siseriikliku hanke, lihthanke ning sellise lihtsustatud korras tellitava teenuste hanke, mille maksumus on võrdne või mis ületab riigihanke piirmäära, korraldada ka uue eelarveaasta alguse ja hankeplaani kinnitamise vahelisel ajaperioodil.

(2) Lõikes 1 nimetatud ajaperioodil võib hankeplaanis sisalduva hanke kriteeriumitele vastava hanke algatada:

- 1) eelmise aasta hankeplaani alusel, kui vastav hange on eelmise aasta hankeplaanis kajastatud;
- 2) hankekorra § 5 lõigetes 3 või 4 nimetatud hankeplaani kinnitaja antava õigusakti alusel, milles vastava hanke kohta on esitatud hankekorra § 5 lõikes 8 nimetatud andmed.

(3) Lõike 2 alusel algatatud hankemenetlustele kohaldatakse kõiki hankeplaanis sisalduva hanke hankemenetlusele kehtestatud reegleid.

(4) Lõike 2 alusel algatatud hanked kajastatakse nende algatamise aasta hankeplaanis hankeplaani koostamise üldises korras.

§ 15. Hankeplaanis mittesisalduvate hangete hankemenetluse korraldamise üldised põhimõtted

(1) Väikehanked, minihanked ja sellised lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanked, mille maksumus on väiksem riigihanke piirmäärast, korraldatakse RHS-s sätestatud riigihanke korraldamise üldpõhimõtete ja hankekorra vastavate sätete kohaselt.

(2) Lõikes 1 nimetatud hangete korraldamisel võib osaliselt või täielikult kohaldada ka hankeplaanis sisalduvate hangete korraldamise reegleid. Nimetatud reeglite kohaldamise otsustab hankemenetluse ja hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

§ 16. Lihthanke korraldamine

(1) Lihthanke hankemenetluse korraldamiseks koostab hankekomisjon hanketeate ja hankedokumentid.

(2) Hankedokumentides peavad olema vähemalt järgmised andmed:

- 1) hanke nimetus;
- 2) hanke eesmärk;
- 3) ettepanek pädevatele pakkujatele pakkumuse esitamiseks;
- 4) hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
- 5) hankelepingu põhilised tingimused või hankelepingu projekt;
- 6) pakkujatele kehtestatud kvalifikatsiooninõuded ja nende tõestamiseks vajalikud andmed või dokumendid;
- 7) kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi;
- 8) eduka pakkumuse väljaselgitamise meetoodika või selle alused;
- 9) pakkumuse struktuur ja nõutud dokumentide loetelu, pakkumuse edastamise ning märgistamise nõuded;
- 10) hankedokumentide kohta selgituste saamise kord ja selgitusi andvate isikute kontaktandmed;
- 11) pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht;
- 12) pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- 13) informatsioon pakkumuste avamise kohta.

(3) Hankedokumentide kättesaadavaks tegemise viis, aeg ja koht avaldatakse hanketeates.

§ 17. Väikehanke hankemenetluse korraldamine

(1) Väikehanke hankemenetluse korraldamiseks koostatakse § 11 lõigete 4 ja 5 nõuetele vastav hanketeade.

(2) Olenevalt hankelepingu eseme keerukusest ja selle tehnilise kirjelduse mahust võib väikehanke korraldamiseks koostada täiendavalt ka hankedokumentid, mis peavad sisaldama vähemalt järgmisi andmeid:

- 1) hanke nimetus;
- 2) hanke eesmärk;
- 3) ettepanek pädevatele pakkujatele pakkumuse esitamiseks;
- 4) hankelepingu eseme tehniline kirjeldus;
- 5) hankelepingu põhilised tingimused või hankelepingu projekt;
- 6) pakkujatele kehtestatud kvalifikatsiooninõuded ja nende tõestamiseks vajalikud andmed või dokumendid;
- 7) kõik need asjaolud, mille kohta hankija soovib võistlevaid pakkumusi;
- 8) eduka pakkumuse väljaselgitamise meetoodika või selle alused;
- 9) pakkumuse struktuur ja nõutud dokumentide loetelu, pakkumuse edastamise ning märgistamise nõuded;
- 10) hankedokumendi kohta selgituste saamise kord ja selgitusi andvate isikute kontaktandmed;
- 11) pakkumuste esitamise tähtpäev ja koht;
- 12) pakkumuste jõusoleku minimaalne tähtaeg;
- 13) informatsioon pakkumuste avamise kohta ja viisi kohta.

(3) Hankemenetluses otsustab pakkujate ja pakkumuste hanketeates esitatud nõuetele vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks pakkumuseks tunnistamise ametiasutuse hangete puhul Karksi Vallavalitsus korraldusega ning hallatava asutuse hangete puhul vastava hallatava asutuse juhi käskkirjaga.

(4) Väikehanke hankelepingu sõlmib vallaasutuse juht kirjalikult.

(5) Kui väikehanke hankemenetluses ei esitata hanketeatele vastavaid pakkumusi, võib väikehanke hankemenetluses kohaldada hankekorras sätestatud minihanke hankemenetluse reegleid.

§ 18. Lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke hankemenetluse korraldamine

(1) RHS §-s 19 viidatud teenuste tellimisel lihtsustatud korras tuleb lähtuda RHS §-des 5 ja 19 sätestatud reeglitest ning käesolevast paragrahvist.

(2) 10 000-eurose või suurema, kuid riigihanke piirmäärast väiksema maksumusega lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke algatamise otsustab ametiasutuses Karksi Vallavalitsus korraldusega ning hallatavas asutuses asutuse juht käskkirjaga, milles sisaldub vähemalt:

- 1) hanke nimetus;
- 2) hanke eesmärk, hankelepingu eseme kirjeldus;
- 3) hankemenetluse liik, algatamise viis ja koht;
- 4) hankemenetluse eest vastutav isik;
- 5) hankelepingu täitmise eest vastutav isik;
- 6) hankekomisjoni koosseis, kui algatamise otsustaja peab vajalikuks hankekomisjoni moodustada;
- 7) hanketeate või hankedokumendi koostaja;
- 8) pakkumuse edukaks tunnistaja.

(3) 10 000-eurose või suurema maksumusega lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke hankemenetluse korraldamiseks koostatakse hankekorra § 11 lõigete 4 ja 5 nõuetele vastav hanketeade.

(4) Olenevalt hankelepingu eseme keerukusest ja selle tehnilise kirjelduse mahust võib lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke korraldamiseks koostada hankekorra § 17 lõikes 2 sätestatud nõuetele vastavad hankedokumendid.

(5) 10 000-eurose või suurema maksumusega lihtsustatud korras tellitavate teenuste hanke hankemenetluses otsustab pakkujate ja pakkumuste hanketeates esitatud nõuetele vastavaks tunnistamise ja pakkumuse edukaks pakkumuseks tunnistamise ametiasutuse hangete puhul Karksi Vallavalitsus korraldusega ning hallatava asutuse hangete puhul hallatava asutuse juht käskkirjaga.

(6) Lihtsustatud korras tellitava teenuse hankelepingu, mille maksumus on 10 000 eurot või suurem, sõlmib vallaasutuse juht kirjalikult.

(7) Alla 10 000-eurose maksumusega lihtsustatud korras tellitava teenuse hankemenetlusele kohaldatakse minihanke hankemenetluse reegleid.

§ 19. Minihanke hankemenetluse korraldamine

(1) Minihanke korraldamise otsustab hankemenetluse eest vastutav isik.

(2) Minihanke korraldamiseks ja hankelepingu sõlmimiseks selgitab minihanke korraldamise otsustaja välja hankijale sobivaima pakkumuse turul lähtudes objektiivsetest tingimustest, turusituatsioonist ning riigihanke korraldamise üldpõhimõtetest.

(3) Minihanke hankeleping dokumenteeritakse vähemalt kirjalikku taasesitamist võimaldaval viisil (kassatšekk, arve, maksekorraldus vms).

(4) Kui lepingupool soovib kirjalikku lepingudokumenti, allkirjastab selle vallaasutuse juht.

(5) Kui minihanke hankelepingu sõlmib isik, kes ei ole vallaasutuse juht, on lepingu sõlmija aruandekohustuslik vallaasutuse juhi ees.

§ 20. Ühishangetes osalemine

(1) Ametiasutuse osalemise ühishankes otsustab Karksi Vallavalitsus korraldusega.

(2) Hallatava asutuse osalemise ühishankes otsustab hallatava asutuse juht käskkirjaga.

§ 21. Teabe edastamine hankemenetluses

Hankemenetluses edastatakse teavet kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis ning koheldes kõiki hankemenetluses osalevaid isikuid võrdselt. Hankemenetluses loodud ja saadud dokumendid tuleb registreerida asutuse dokumendiregistris.

6. peatükk

VASTUTUS JA LÕPPSÄTTED

§ 22. Vastutus

Hankekorra täitmise eest vastutab riigihanget korraldava vallaasutuse juht.

§ 23. Järelevalve

Järelevalvet hankekorra täitmise üle teeb Karksi Vallavalitsus.

§ 24. Määruse jõustumine

Määrus on jõus kolmandal päeval pärast Riigi Teatajas avaldamist.

Siret Vene
Volikogu esimees