

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

Lääne-Nigula Vallavalitsus
määrus
algtekst-terviktekst
31.03.2024
Hetkel kehtiv
RT IV, 28.03.2024, 23

Lääne-Nigula valla hankekord

Vastu võetud 19.03.2024 nr 1

Määrus kehtestatakse riigihangete seaduse § 5 lg 2 p 2, § 9 lg 1, kohaliku omavalitsuse üksuse finantsjuhtimise seaduse § 24 lg 2 p 1 ja Lääne-Nigula Vallavolikogu määruse nr 16 "Lääne-Nigula valla vallavara valitsemise kord" § 6 lg 2 alusel, arvestades riigihangete seaduse § 9 lõikes 4 sätestatut.

§ 1. Üldsätted

- (1) Hankekord reguleerib Lääne-Nigula Vallavalitsuse ametiasutuste (edaspidi vallavalitsus) ja vallavalitsuse hallatavate asutuste poolt riigihangete planeerimist ning riigihangete korraldamist.
- (2) Lääne-Nigula valla nimel korraldab riigihanke vallavalitsuse struktuuriüksus või vallavalitsuse hallatav asutus (edaspidi nimetatakse mõlemat struktuuriüksuseks), mille seadusest või vallavolikogu poolt pandud ülesandest lähtuvalt on riigihanke korraldamine vajalik ning mille eelarves on vastava tegevuse jaoks vajalikud vahendid kavandatud, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.
- (3) Kui hankega võetakse kohustusi rohkem kui üheks eelarveaastaks, sisaldub väljaminek eelarvestrateegias. Kui väljaminekuga ei ole eelarvestrateegias arvestatud, võib hanke korraldada ainult volikogu loal.
- (4) Riigihanke õiguspärase ja õigeaegse korraldamise eest vastutab riigihanget korraldava vallavalitsuse struktuuriüksuse juht või vallavalitsuse hallatava asutuse juht (edaspidi ka struktuuriüksuse juht).
- (5) Riigihanke ettevalmistamisel ja läbiviimisel tuleb lähtuda riigihangete seadusest (edaspidi RHS) ja järgida riigihanke üldpõhimõtteid, tegutseda läbipaistvalt, kontrollivalt ja proportsio-naalselt, kohelda kõiki isikuid võrdselt, tagada konkurentsi efektiivne ärakasutamine, vältida konkurentsi kahjustavat huvide konflikti, kasutada rahalisi vahendeid säästlikult ja otstarbekalt ning arvestada eelarves selleks planeeritud rahaliste vahenditega.
- (6) Käesolevas määruses nimetatud piirmäärade summad ja hankelepingute maksumused on arvestatud ilma käibemaksuta.

§ 2. Riigihanke liigid ja menetluskorra valik

- (1) Riigihange jaguneb käesoleva määruse tähenduses:
 - 1) ostumenetlus – asjade ostmine või teenuste tellimine, mille maksumus jääb alla 10 000 euro;
 - 2) väikehange – asjade ostmine või teenuste tellimine, mille maksumus on alates 10 000 eurost, kuid jääb alla 30 000 euro, ehitustöödel alates 10 000 eurost, kuid jääb alla 60 000 euro;
 - 3) lihthankemenetlus – maksumus asjade ostmisel või teenuste tellimisel on alates 30 000 eurost, kuid jääb alla 60 000 euro ning ehitustööde hankelepingu korral alates 60 000 eurost, kuid ehitustööde puhul jääb alla 150 000 euro;
 - 4) avatud hankemenetlus – maksumus on asjade ostmisel või teenuste tellimisel alates 60 000 eurost, ehitustööde hankelepingu korral alates 150 000 eurost ja teenuste kontsessioonilepingu korral vastavalt kontsessiooni liigile riigihangete seaduses (edaspidi RHS) sätestatule.
- (2) Ostumenetluse ja väikehanke läbiviimisel järgitakse riigihanke üldpõhimõtteid ja käesoleva määruse paragrahvis 10 sätestatut.
- (3) Riigihanke, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära hankemenetluse läbiviimisel järgitakse RHS-is ja hankekorra paragrahvis 9 sätestatut.
- (4) Hallatava asutuse riigihanked, mille eeldatav maksumus on võrdne või ületab lihthanke piirmäära korraldab vallavalitsus.

§ 3. Riigihangete planeerimine

(1) Riigihankeid planeeritakse valla arengukavast, eelarvestrateegiast ja eelarvest lähtudes.

(2) Planeerides tuleb jälgida põhimõtet, et funktsionaalselt koos toimivad, samalaadsed või sama eesmärgi saavutamiseks vajalikud asjad, teenused või ehitustööd ostetakse ühe eelarveaasta raames ühe hankelepingu alusel. Ostude jaotamine eraldi hangeteks on lubatud vaid juhul, kui rakendatakse kõigi ostude summeeritud eeldatava maksumusega hankelepingu sõlmimise korda.

(3) Struktuuriüksuse juht esitab kahe nädala jooksul pärast eelarve või lisaelarve vastuvõtmist või muude asjaolude selgumist vähemalt kavandatavad riigihanked, mille eeldatav maksumus ületab 5000 eurot kirjalikult majanduse ja riigihangete nõunikule. Planeerimisel näidatakse ja esitatakse järgmised andmed:

- 1) riigihanget korraldav struktuuriüksus;
- 2) riigihanke nimetus või hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
- 3) eeldatav hankelepingu maksumus;
- 4) eeldatav hanke korraldamise aeg kuu täpsusega;
- 5) eeldatav hankelepingu täitmise aeg;
- 6) riigihanke eest vastutav isik;
- 7) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(4) Hangete korraldamine maksumusega alates 30 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise ning alates 60 000 eurot ehitustööde korral sätestatakse iga-aastases hankeplaanis.

(5) Riigihanke planeerimisel näidatud andmed kannab hankeplaani majanduse ja riigihangete nõunik, kes kooskõlastab hankeplaani projekti finantsjuhiga. Hankeplaanis kajastatakse vähemalt järgmised andmed iga hanke kohta:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) hankelepingu eseme üldine kirjeldus;
- 3) hankemenetluse liik;
- 4) eeldatav hanke korraldamise aeg kuu täpsusega;
- 5) eeldatav hankelepingu täitmise aeg;
- 6) riigihanke eest vastutav isik;
- 7) hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

(6) Hankeplaani kinnitatakse vallavalitsuse korraldusega viie nädala jooksul arvates vallaeelarve vastuvõtmisest volikogus. Kinnitatud hankeplaani avalikustatakse Lääne-Nigula valla veebilehel. Hankeplaani võib muuta ja täiendada hankeplaani koostamise aluseks olevate asjaolude muutumisel (nt hankija eelarve muutmine, täiendava finantseeringu tagamine, muud objektiivsed asjaolud) vallavalitsuse vastava korralduse alusel.

(7) Hankeplaani muudab ja täiendab majanduse ja riigihangete nõunik vallavalitsuse korralduse alusel. Ajakohastatud hankeplaani avalikustatakse Lääne-Nigula valla veebilehel.

(8) Vallavalitsuse korralduse alusel võib riigihanke välja kuulutada enne hankeplaani kinnitamist.

(9) Hankeplaaniga seotud tegevusi koordineerib majanduse ja riigihangete nõunik.

§ 4. Riigihangete korraldamine

(1) Vallavalitsus korraldab riigihankeid oma struktuuriüksuste kaudu.

(2) Riigihanke korraldamise volitamise või hankemenetlusega seotud toimingute volitamise otsustab vallavalitsus korraldusega või vallavalitsuse hallatava asutuse juht käskkirjaga.

(3) Hankekomisjoni ettepanekul otsustatakse vallavalitsuse korraldusega:

- 1) pakkumuse tagasilükkamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
- 2) pakkumuse edukaks tunnistamine ja hankelepingu sõlmimine;
- 3) hankemenetluse kehtetuks tunnistamine.

§ 5. Riigihanke eest vastutavad isikud

(1) Struktuuriüksuses korraldatavate riigihangete eest vastutab struktuuriüksuse juht.

(2) Konkreetse riigihanke eest vastutav isik on struktuuriüksuse juht või tema poolt määratud isik, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(3) Riigihanke eest vastutaval isikul on konkreetse hankemenetluse raames õigus allkirjastada hankija nimel väljastatavaid dokumente, mis on seotud pakujate ja taotlejate teavitamisega hankemenetluse raames tehtud otsustest ning selgituste andmise ja küsimisega, samuti järelepärimiste tegemisega.

(4) Riigihanke eest vastutav isik korraldab kõik hankemenetluse läbiviimisega seotud toimingud. Vastutav isik võib anda hanke läbiviimise ja menetlustoimingute teostamise kohustuse volitatud isikule, jäädes seejuures ise

vastutavaks hankes esitatud andmete õiguspärasuse ja riigihangete seaduses sätestatud riigihangete korraldamise üldpõhimõtete järgimise eest.

(5) Riigihanke eest vastutava isiku ülesanded juhul, kui ta ei korralda riigihanget täies mahus ise:
1) koostab hankelepingu eseme tehnilise kirjelduse sisendi (tehnilised parameetrid, tingimused, nõuded jmt);
2) määrab nõuded hankelepingu täitjale;
3) määrab hankelepingu põhitingimused;
4) vastutab hanke õigeaegse korraldamise eest;
5) teeb koostööd majanduse ja riigihangete nõunikuga ja esitab talle hankeplaani elluviimiseks riigihanke alusdokumentide koostamiseks punktides 1-3 nimetatud andmed;
6) esitab kirjaliku kalkulatsiooni hankelepingu eeldatava maksumuse kohta, kasutades selle saamiseks turu-uuringut.

(6) Hankelepingu täitmise korraldab ja hankelepingu täitmise eest vastutava isiku määrab riigihanke korraldanud struktuuriüksuse juht, kui vallavalitsus ei otsusta teisiti.

(7) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik näidatakse ära iga-aastases hankeplaanis. Hankelepingu täitmise eest vastutava isiku nimi ja kontaktandmed näidatakse ära hankelepingus.

(8) Hankelepingu täitmise eest vastutav isik jälgib hankelepingu nõuetekohast täitmist, sh:
1) jälgib hankelepingu tähtaegadest kinnipidamist ja lepingu mahtu;
2) kontrollib hangitavate asjade, teenuste ja ehitustööde kogust ja kvaliteeti;
3) sõlmib või kooskõlastab hankelepingu eseme üleandmise akti;
4) tagab pretensioonide õigeaegse esitamise;
5) algatab vajadusel hankelepingu muutmise või lõpetamise;
6) algatab ja kontrollib garantiikohustuste täitmist;
7) projektitoetuse abil finantseeritavate hankelepingute korral taotleb pearaamatupidajalt projektikoodi ja jälgib, et seda kasutatakse kuludokumentidel.

(9) Majanduse ja riigihangete nõunik nõustab vallavalitsust, struktuuriüksuse juhte, riigihanke eest vastutavaid isikuid ja hankelepingu täitmise eest vastutavaid isikuid, kooskõlastab vastavalt vajadusele riigihanke eest vastutava isiku ettepanekul riigihanke ning kinnitab selle vastavust riigihangete seadusele.

§ 6. Hankekomisjon

(1) Hanke läbiviimiseks, mille eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära, moodustatakse vähemalt 3-liikmeline hankekomisjon vastavalt vallavalitsuse korraldusega kinnitatud hankeplaanile.

(2) Hankekomisjon:
1) kooskõlastab hanke alusdokumendid;
2) kooskõlastab pakkujate ja taotlejate poolt esitatud küsimuste kohta koostatud vastused;
3) kontrollib hankes nõutud dokumentide olemasolu pakkujatel ja taotlejatel;
4) kontrollib pakkujate ja taotlejate kvalifikatsiooni ja kvalifitseeritud pakkujate poolt esitatud pakkumuste vastavust hanketeates ja hankedokumentides esitatud tingimustele;
5) korraldab põhjendamatult madala maksumusega pakkumuse korral pakkujalt kirjalikult asjakohaste selgituste nõudmise;
6) tagab pakkumuste konfidentsiaalsuse;
7) otsustab kõrvaldada pakkuja või taotleja hankemenetlusest või pakkuja või taotleja kvalifitseerimise või kvalifitseerimata jätmise;
8) tunnustab pakkumuse vastavaks;
9) hindab pakkumusi ja selgitab välja eduka pakkumuse ning esitab selle kinnitamiseks vallavalitsusele.

(3) Komisjoni otsus loetakse vastu võetuks, kui selle allkirjastab elektroonilises registris üle poole komisjoni koosseisust.

§ 7. Riigihanke korraldamise keskkond

(1) Hange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena, kui hanke eeldatav maksumus ületab lihthanke piirmäära. Riigihangete registris koostatud dokumente ei pea vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemis registreerima.

(2) Riigihanke võib korraldada riigihangete registris elektroonilise menetlusena ka juhul, kui käesolev kord või riigihangete seadus seda ei nõua juhindudes riigihangete seadusega määratud tingimustest.

(3) Riigihangete registris teostatavaid toiminguid administreerib majanduse ja riigihangete nõunik, kes annab registritoiminguteks volitusi struktuuriüksuste juhtidele ja nende poolt määratud isikutele.

§ 8. Kesksed hanked

(1) Vallavalitsus ametiasutusena on kõikidele struktuuriüksustele keskne hankija riigihangete seaduse mõttes. Vallavalitsus võib keskse hanke korraldamise volitada riigihangete seaduse § 42 lõikes 7 ja 8 nimetatud institutsioonile.

(2) Kesksed hanked on hanked, mille raames ostetavad asjad või tellitavad teenused hõlmavad kahte või enamat vallavalitsuse struktuuriüksust.

(3) Valla asutused ostavad asjad ja tellivad teenuseid kesksete riigihangete tulemusel sõlmitud hankelepingute alusel.

§ 9. Lihthankemenetluse piirmäära ületava riigihanke korraldamine

(1) Riigihange, mille eeldatav maksumus ületab riigihangete seaduses nimetatud lihthanke piirmäära, korraldatakse vallavalitsus korraldusega kinnitatud hankeplaani alusel. Hankeplaanis otsustatud riigihangete läbiviimist eraldi korraldusena ei vormistata. Hankeplaanis kavandamata riigihanke algatamise otsustab vallavalitsus korraldusega.

(2) Vallavalitsuse korraldus hankeplaanis kavandamata riigihanke algatamiseks peab sisaldama järgmisi andmeid:

- 1) riigihanke nimetus;
- 2) hankemenetluse liik;
- 3) riigihanke komisjoni koosseis;
- 4) väljakuulutamisetähtaegidega hankemenetluse korral isikud, kellele esitatakse alusdokumendid.

(3) Riigihanked maksumusega üle lihthanke piirmäära ja minikonkursid viiakse läbi elektrooniliselt Riigihangete registris (edaspidi RHR).

(4) Hankedokumendid laetakse RHR-i ja säilitatakse RHR-keskkonnas.

(5) Hankemenetluses esitatud küsimustele vastab riigihanke eest vastutav isik kolme tööpäeva jooksul avaldades vastuse RHR-is.

(6) Hankekomisjon avab pakkumused alusdokumentides näidatud tähtajal ning teeb RHS-s nimetatud toimingud.

(7) Vallavalitsus tagab pakkumuste konfidentsiaalsuse edukaks tunnistamise otsuse tegemiseni. Pakkumuses ärisaladusena märgistatud teavet ei avalikustata.

(8) Hankekomisjoni ettepanekul otsustatakse vallavalitsuse korraldusega:

- 1) pakkumuse tagasilükkamine või kõigi pakkumuste tagasilükkamine;
- 2) pakkumuse edukaks tunnistamine ja hankelepingu sõlmimine;
- 3) hankemenetluse kehtetuks tunnistamine.

§ 10. Alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke korraldamine

(1) Kui asja ostmisel ning teenuse ja ehitustöö tellimisel selle eeldatav maksumus jääb alla lihthanke piirmäära, siis rakendatakse käesolevas paragrahvis kehtestatud korda.

(2) Kui alla lihthanke piirmäära jääva riigihanke eeldatav maksumus on alla 10 000 eurot, viib vastutav isik ostumenetluse läbi iseseisvalt, korraldades vähemalt turu-uuringu ja kontrollides hinda päringute teel, et ostetav asi või tellitud teenus oleks parima hinna ja kvaliteedi suhtega. Hanketeade avaldatakse valla veebilehel, kui hanke eeldatav maksumus on 5000 eurot või üle selle. Vastutav isik koostab turu-uuringu protokollid ja registreerib selle vallavalitsuse dokumendihaldussüsteemis.

(3) Kui väikehanke maksumuse piirmäär on 10 000 kuni 30 000 eurot asjade ostmise ja teenuste tellimise korral või 10 000 kuni 60 000 eurot ehitustööde tellimise korral, lähtutakse hanke läbiviimisel järgmistest sätetest:

- 1) vastutav isik koostab hanke lähteülesande (hanke alusdokumendid), milles märgitakse, pakkumuse esitamise tähtaeg (minimaalselt 5 kalendripäeva hanketeade avaldamisest) hanke nimetus, asja, teenuse või ehitustöö kirjeldus, maht, läbivõimide võimalus ja kord, hankelepingu projekt, teostamise tähtaeg ning pakkumuse esitamise tingimused ja nõuded pakkujale;
- 2) hanketeade avaldatakse valla veebilehel ja pakkumuse esitamise ettepanek tehakse vähemalt kolmele potentsiaalsele pakkujale või hange korraldatakse riigihangete registris elektroonilise menetlusena, seejuures avaldatakse hanketeade ka valla veebilehel;
- 3) kui valla veebilehe kaudu korraldatud hankel esitab pakkumuse vähem kui kolm pakkujat, põhjendab riigihanke eest vastutav isik väiksemat pakkumuste arvu pakkumuse edukaks tunnistamise protokollis ja lisab protokollile asjakohased lisadokumendid (nt potentsiaalsete pakkujate poolt saadetud pakkumuse esitamisest loobumise kirjad või veebilehe väljatrükk hanketeade veebis avaldamise kohta);
- 4) valla veebilehe kaudu korraldatud hanke tulemuse kohta koostab vastutav isik pakkumuse edukaks tunnistamise protokollid ja hanke tulemuse kinnitab vallavalitsus korraldusega;

5) riigihangete registris korraldatud elektroonilise menetluse otsused (vastavusotsus, edukaks tunnistamise otsus) koostab vastutav isik ja hanke tulemuse kinnitab vallavalitsus korraldusega.

(4) Alla 5000 eurose maksumusega hanke korral, kui hankelepingut ei sõlmita, on asja ostmise, teenuse tellimise või ehitustöö tegemise aluseks pakkumus ning pakkumuse edukaks tunnistamise protokoll või tellimuse kinnitus. Tellimuse esitab keskse hanke korral vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik, teiste hangete korral hanke eest vastutav isik.

(5) Asjade ostmise ostmisel või teenuste tellimisel, mille maksumus jääb alla 1000 euro pole turu-uuringu protokoll koostamine vajalik, kuid valikut tuleb põhjendada asja või teenuste eest esitatud arve kinnitamisel.

(6) Hankeleping sõlmitakse, kui hanke maksumus asjade ostmisel, teenuste osutamisel ning ehitustööde tellimisel on 5000 eurot või üle selle. Hankelepingu sõlmib keskse hanke korral vallavanem või vallavanema poolt volitatud isik, teiste hangete korral hanke eest vastutav isik või hankelepingu täitmise eest vastutav isik.

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

- 1) avariitööde teostamine või kiireloomulisel põhjendatud vajadusel ehitustööde tellimine;
- 2) kui viivitusega asja ostmisel või teenuse tellimisel kaasneb valla rahaliste vahendite ebaratsionaalne ja mittesäästlik kasutamine;
- 3) kui ostetav asi või tellitav teenus on otseselt seotud asja müüja isikuga või teenusepakkujaga;
- 4) kui müüja pakub asja või teenust turuhinnast selgelt odavamama hinnaga;
- 5) kui asi ostetakse oksjonil (nt pankrotivara omandamine vms);
- 6) teenus tellitakse projektitaotluse esitamiseks ja taotluse esitamise tähtaeg ei võimalda järgida tavapärasest väikehanke menetlemise korda;
- 7) ainult ühele pakkujale pakkumuse esitamise ettepaneku tegemine peab olema eelnevalt vallavalitsusega kooskõlastatud. Ostetava asja ja tellitava teenuse hinda peab põhjendama võttes aluseks sarnaste eelnevalt ostetud asjade või tellitud teenuste hinnad või põhjendama muul viisil hinna vastavust turuhinnale (näiteks kirjalikult saadud hinnakalkulatsioonid).

§ 11. Läbirääkimiste pidamine

(1) Läbirääkimiste pidamine on lubatud kui riigihangete seadus võimaldab vastava hankeliigi korral läbirääkimiste pidamist ning hanke alusdokumentides või hanketeates on selline võimalus ette nähtud.

(2) Läbirääkimiste pidamise tingimused sätestatakse hanke alusdokumentides või hinnapakumise esitamise ettepanekus, seejuures tuleb lähtuda pakkujate võrdse kohtlemise põhimõttest.

§ 12. Meetmed huvide konflikti ennetamiseks, tuvastamiseks ja kõrvaldamiseks

(1) Riigihanke läbiviimisel peab olema välditud konkurentsi kahjustav huvide konflikt. Konkreetse riigihankega seoses ei või ettevalmistamis- ja otsustusprotsessist osa võtta isik, kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses.

(2) Kui hanke läbiviimiseks moodustatakse komisjon, siis saadetakse enne komisjoni koosseisu kinnitamist kõigile komisjoni määratavatele liikmetele dokumendihaldussüsteemis kooskõlastamiseks komisjoni moodustamise eelnõu (hankeplaani kinnitamise eelnõu). Komisjoni liikmed peavad dokumendihaldussüsteemis andma kinnituse, et neil puudub konkreetse hankega seoses huvide konflikt ning ei esine asjaolu, mis annab alust kahelda nende erapooletuses.

(3) Isik, kes on kaasatud riigihanke ettevalmistamisse või korraldamisse või kes saab muul moel mõjutada selle tulemust ning kellel on huvide konflikt või esineb asjaolu, mis annab alust kahelda tema erapooletuses, peab viivitamatult sellisest asjaolust teatama ja selle riigihankega seoses hoiduma edasisest tegevusest, mis võib mõjutada riigihanke tulemust. Isik teavitab sellisest asjaolust oma otsesest juhti, hanke eest vastutavat isikut ja komisjoni, mille koosseisus ta konkreetse hankega seotud toimingutes osaleb.

§ 13. Vaidlustuste menetlemine

Riigihangete vaidlustusmenetluste lahendamist korraldab ja juhivad vallasekretär.

§ 14. Määruste kehtetuks tunnistamine

Tunnistatakse kehtetuks Lääne-Nigula Vallavalitsuse 13.03.2018 määrus nr 3 „Hangete korraldamise kord“.

§ 15. Määruse jõustumine ja järelevalve

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

(2) Järelevalvet käesoleva määruse alusel antud õigusaktide täitmise üle korraldab vallakantselei.

Janno Randmaa
vallavanem

Kristi Sadulsepp
vallasekretär